



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมกองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวจินตนา คุ่มอยู่

กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมใช้เป็นมาตรฐานของงาน สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง โดยคู่มือจะกล่าวถึงตั้งแต่การวางแผนการประชุม การร่างหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และแนะนำวิธีการนำไปประยุกต์ใช้ พร้อมตัวอย่างประกอบ และใช้เป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐานด้วย

ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือได้รวบรวมจากการปฏิบัติงานจริง และรวบรวมจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดประชุม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ได้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป

จินตนา คุ่มอยู่
ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
๑.๔ ขอบเขต.....	๒
๑.๕ คำจำกัดความ.....	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๕
๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ.....	๕
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร.....	๙
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๑๒
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๔
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	๑๔
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	๑๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๒
๓.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๒
๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘.....	๒๓
๓.๑.๒ เทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการ.....	๒๖
๓.๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม...	๓๐
๓.๑.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ.....	๔๔
๓.๑.๕ วิธีการปฏิบัติการในการติดต่อประสานงาน.....	๔๕

สารบัญ(ต่อ)	หน้า
๓.๑.๖ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ.....	๕๐
๓.๑.๗ วิธีปฏิบัติในการจัดสถานที่ประชุมและจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ	๕๑
๓.๒ เทคนิคการทำงาน.....	๕๖
๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	๖๓
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๗๓
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	๗๓
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๗๕
๔.๒.๑ ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO).....	๗๕
๔.๒.๒ ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	๙๘
๔.๒.๓ ขั้นตอนการจัดประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก.....	๑๒๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน.....	๑๔๕
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข.....	๑๔๕
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน.....	๑๕๒
บรรณานุกรม.....	๑๕๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน.....	๑๕๕
ภาคผนวก ๒ ปฏิทินตารางกำหนดการประชุม.....	๑๘๐
ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มการจองห้องประชุม.....	๑๘๔
ภาคผนวก ๔ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	๑๘๖
ภาคผนวก ๕ ตัวอย่างการส่งหนังสือเชิญประชุม.....	๒๑๒
ภาคผนวก ๖ ระเบียบวาระการประชุม.....	๒๑๖
ภาคผนวก ๗ การยืมเงินทรองราชการ.....	๒๓๓
ภาคผนวก ๘ ผังที่นั่งห้องประชุม.....	๒๔๗
ภาคผนวก ๙ การลงทะเบียนเข้าประชุมและรับเบี้ยประชุม.....	๒๔๙
ภาคผนวก ๑๐ การจัดทำรายงานการประชุม.....	๒๕๔

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	๖
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างของงาน.....	๙
ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน.....	๑๐
ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	๑๑
ภาพที่ ๔-๑ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO).....	๗๕
ภาพที่ ๔-๒ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	๙๘
ภาพที่ ๔-๓ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก.....	๑๒๒

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนปฏิบัติงานการประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	๗๔
ตารางที่ ๔-๒ ตารางแสดงผังกระบวนการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO).....	๗๙
ตารางที่ ๔-๓ ตารางแสดงผังกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	๑๐๑
ตารางที่ ๔-๔ ตารางแสดงผังกระบวนการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก.....	๑๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานสภามหาวิทยาลัย และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ตลอดจนงานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ชุดต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ภาระหน้าที่ของกองกลาง ในส่วนของงานการประชุมมีความสำคัญมากที่จะช่วยจะทำให้ภาระงานของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้การประชุมเป็นกลไกในการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุป ผู้บริหารถ่ายทอด และรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม แล้วนำผลสรุปจากการประชุมมาพัฒนาคุณภาพงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานการประชุมมีการวางแผนในการจัดงานการประชุมอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ก็จะนำไปสู่ความสำเร็จและความเรียบร้อยของการจัดประชุม

จากความสำคัญของการจัดประชุมที่กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบทั้ง ๓ การประชุม คือ การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ซึ่งกำหนดให้มีการจัดประชุมทุกเดือน นั้น จากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือ พบว่าที่ผ่านมาการดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวยังมีหลายเรื่อง que การดำเนินการไม่ราบรื่น ลำช้า เกิดข้อผิดพลาดส่งผลต่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ การส่งระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งระเบียบวาระหน้าห้องประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วน รวมถึงกรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทดแทนกันไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน การปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎ ระเบียบได้อย่างถูกต้อง ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ไม่มีเอกสารกำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ วิธีการแก้ไข้ปัญหาให้ศึกษาเมื่อมีปัญาเกิดขึ้น ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติหลาย ๆ ขั้นตอน จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม

ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมที่ของกองกลางต้องรับผิดชอบ ทั้ง ๓ การประชุม คือ การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก โดยการประชุมดังกล่าวมีรายละเอียดปลีกย่อยของแต่ละการประชุมที่แตกต่างกันเล็กน้อย ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถนำคู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละการประชุมและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่เข้าใจขั้นตอนการะบวนการทำงาน เพื่อนำไปสู่มาตรฐานของงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ ผู้บริหาร ใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ตรวจสอบการจัดประชุมของกองกลาง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
๒. ใช้เป็นคู่มือสำหรับฝ่ายเลขานุการ ผู้บริหาร ใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ตรวจสอบการจัดประชุมของกองกลาง

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการจัดประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ๓ การประชุม คือ การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑.๕ คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองกลาง	หมายถึง กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การประชุม	หมายถึง การประชุมของกองกลาง ประกอบด้วย การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
การประชุมผู้บริหารระดับสูง(CEO)	หมายถึง การประชุมผู้บริหารระดับอธิการบดี และรองอธิการบดี
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง การประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ประกอบด้วย คณะกรรมการจากบุคคลภายนอก และกรรมการที่เป็นบุคคลภายในของมหาวิทยาลัย
การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	หมายถึง การประชุมที่ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ทั้ง ๙ คณะ และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ประธาน	หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้บรรลุ เป้าหมาย และสรุปมติที่ประชุมที่ชัดเจน ความเป็นกลาง กล้าตัดสินใจ และดำเนินการ ประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

เลขานุการ

หมายถึง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดีที่ได้รับ
การแต่งตั้งเป็นเลขานุการ การประชุมสภามหาวิทยาลัย
หรือเลขานุการการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)
หรือเลขานุการการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน สำนัก และมีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูล
การประชุมล่วงหน้าและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
ต่อประธานในที่ประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการ
กองกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ที่ประชุมและมีหน้าที่ตรวจสอบจัดทำระเบียบ
วาระการประชุม รายงานการประชุม และอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

หมายถึง ผู้มีหน้าที่ทำงานด้านการจัดประชุมของกองกลาง
ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่
งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และมีหน้าที่
รับผิดชอบจัดการเกี่ยวกับการประชุมทุกด้าน ได้แก่
ด้านเอกสาร การเงิน การบริการและอำนวยความสะดวก
สะดวกผู้เข้าร่วมประชุม ความพร้อมของห้องประชุม
ก่อนและหลังการประชุม

บทที่ ๒

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งดูเหมือนจะเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ในสายตาของคนทั่วไป แต่ความจริง แล้วมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน และจัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า ๒๕ วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบัน มาเป็น มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ก็ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น ๙ มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมา ก็คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๔ ศูนย์ ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนัก ได้แก่

๑. ศูนย์เทเวศร์
๒. ศูนย์โชติเวช
๓. ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร
๔. ศูนย์พระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยยังคงมุ่งมั่น เป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เชิงบูรณาการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานสากล (RMUTP strives to be a leader of vocational studies based on integrated science and technology as well as maintain our competent and virtuous persons.) โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน ออกเป็น ๙ คณะ ได้แก่

๑. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๔. คณะบริหารธุรกิจ
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๗. คณะศิลปศาสตร์
๘. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๙. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ คือ

- ๑.กองกลาง
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองนโยบายและแผน
- ๔.กองบริหารงานบุคคล
- ๕.กองพัฒนานักศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาคือ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ซึ่งต่อมา มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนราชการระดับกองเป็นการภายในเพิ่มอีก ๓ กอง คือ กองประชาสัมพันธ์ กอง ศิลปวัฒนธรรม และกองวิเทศสัมพันธ์ ๑ สำนัก คือ สำนักประกันคุณภาพ และ ๑ สถานี คือ สถานีวิทยุ สารณะเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ต่อมากองประชาสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น กองสื่อสารองค์กร

กองกลาง เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี โดยกองกลาง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๘ วรรคสาม และ มาตรา ๙ วรรคสอง โดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๐ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดินั้น เป็นไปตามมาตรา ๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๑ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น งานต่าง ๆ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. งานสภามหาวิทยาลัย
๔. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กองกลาง ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองกลาง มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พันธกิจ

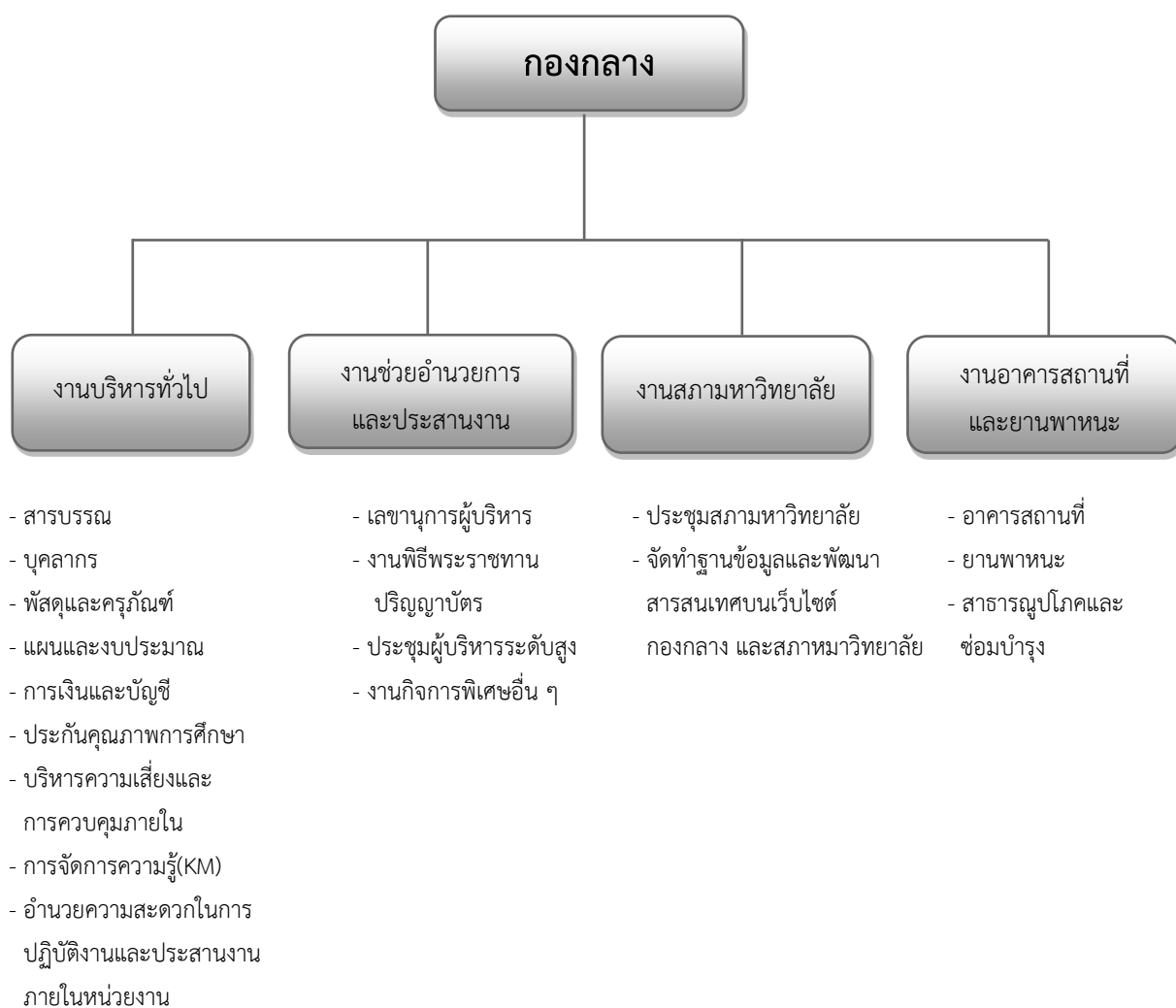
๑. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย
๒. เป็นศูนย์กลางจัดการประชุม สำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย
๓. เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. ระบบบริการที่มีคุณภาพสูง
๒. บุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ
๓. สถานที่ทำงานพื้นที่ที่รับผิดชอบที่ถูกต้องสุจริต
๔. ครุภัณฑ์และยานพาหนะมีคุณภาพ

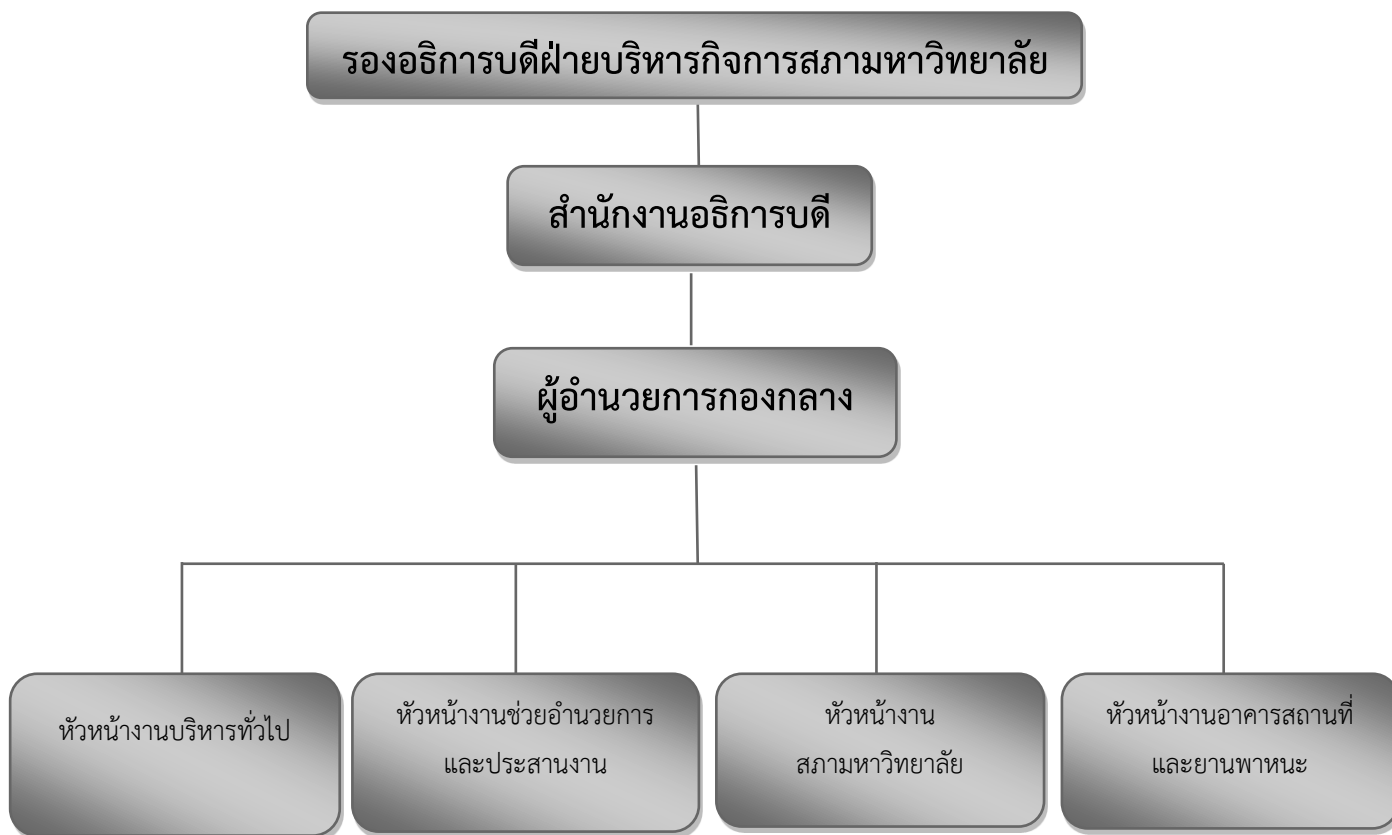
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



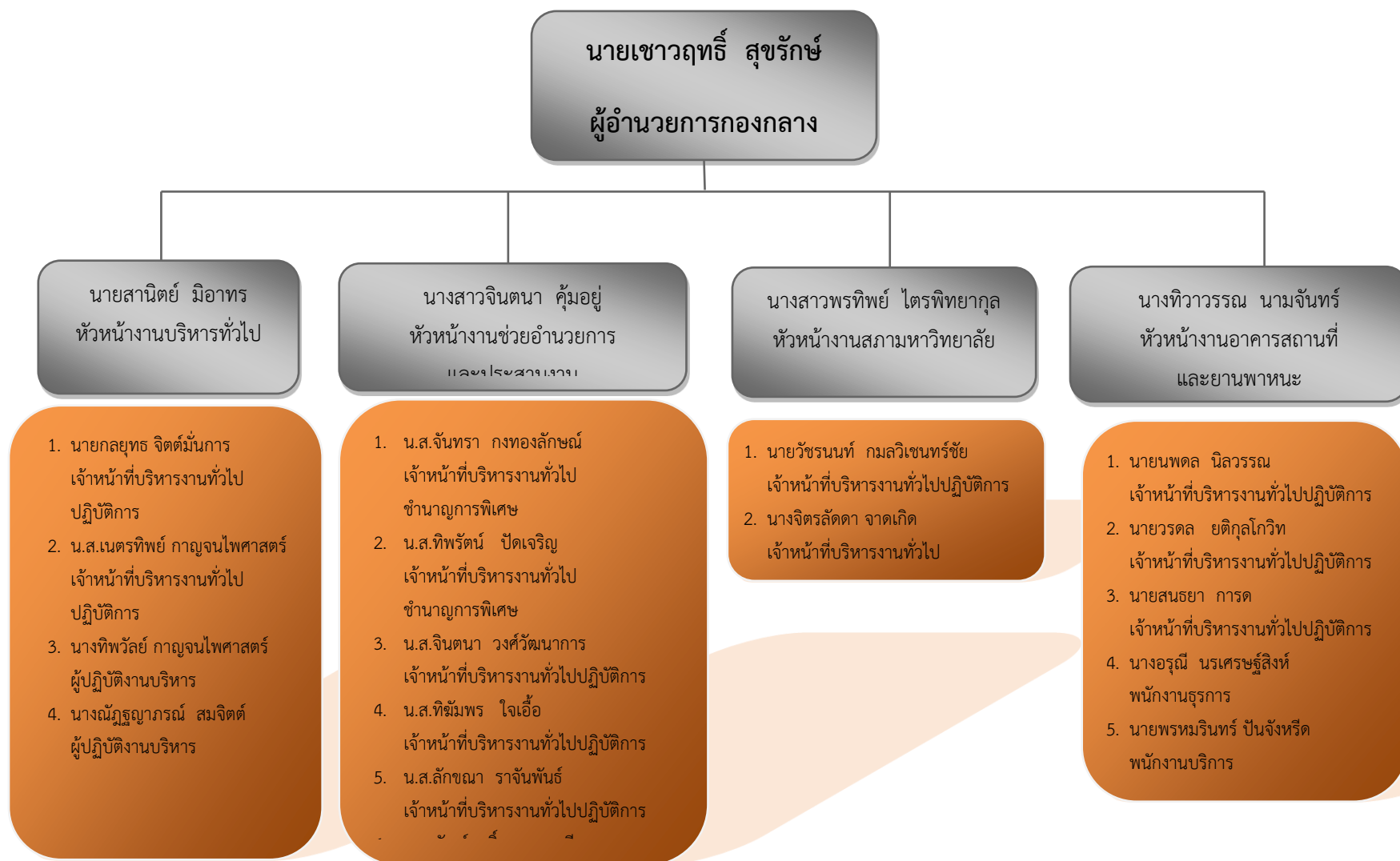
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างของงาน

๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

การแบ่งงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์ กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยชุดต่าง ๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ การแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ราชการ พัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรเลข และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การจัดและรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานใน ระดับกองของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด การดูแลรักษา ซ่อมแซมหนังสือ ให้บริการค้นเรื่องการยืมหนังสือ การทำลายเอกสารและงานธุรการทั่วไปของกอง

๒) งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น ๒ หมวดดังนี้

(๑) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ งานติดต่อนัดหมาย หรือประสานงาน ระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอกและภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นในการเข้าประชุมการบรรยายและการ อภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ

(๒) หมวดประสานงานและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมคณบดี การประชุมผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณบดีและที่ประชุมผู้อำนวยการกอง ประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงานกิจกรรมและโครงการพิเศษต่าง ๆ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และงานโครงการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

๓) งานสภามหาวิทยาลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการงานที่สำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) การจัดและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การจัดและดำเนินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๓) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ บนเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์

สภามหาวิทยาลัย

๔) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่เครื่องใช้สำนักงาน ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จัดและต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ดำเนินการขอดัดตั้งโทรศัพท์ราชการและโทรศัพท์สาธารณะและงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น ๒ หมวดดังนี้

๑) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ งานติดต่อนัดหมาย หรือประสานงาน ระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอก และภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นในการเข้าประชุมการบรรยายและการ อภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ

๒) หมวดประสานงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่าง ๆ การประชุมคณะบดี การประชุมผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหารที่ประชุมคณะบดี และที่ประชุมผู้อำนวยการกองประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย และงานโครงการอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวจินตนา คุ่มอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ในภาระงานของงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน พร้อมสรุปประเด็นสำคัญและเสนอความเห็นและนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประสานงานในส่วนที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย หรือเพื่อเร่งรัด ติดตามงาน

๓. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

- ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานนำเสนอเป็นวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ
ให้ถูกต้องและมีความชัดเจนในแต่ละประเด็น ก่อนจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ
พิจารณาดำเนินการ โดยจัดส่งรายงานประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๔. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และส่งคำสั่งแจ้ง
คณะกรรมการฯ ทราบ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการกองทุน
พัฒนามหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้า ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

- ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานนำเสนอเป็นวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ
ให้ถูกต้องและมีความชัดเจนในแต่ละประเด็น ก่อนจัดทำเป็นวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ
พิจารณาดำเนินการ โดยจัดส่งรายงานประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๕. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน ๘ มทร. เกี่ยวกับการดำเนินการในงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

- จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนหน่วยงานเป็นคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดงาน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญา
บัตรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

- จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทำหนังสือเชิญประชุม
และจัดส่งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ทราบล่วงหน้า
ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

- ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานนำเสนอเป็นวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ
ให้ถูกต้องและมีความชัดเจนในแต่ละประเด็น และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ก่อนจัดทำเป็นวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ

พิจารณาดำเนินการ โดยจัดส่งรายงานประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- จัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และอำนวยความสะดวกให้กับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ในทุกด้าน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนบัณฑิต บัณฑิตกิตติมศักดิ์ รายชื่ออาจารย์สัทธิ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับ มทร.ธัญบุรี ที่เป็นเจ้าภาพในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ร่วมกัน ๘ มทร.

๖. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กฐินสามัคคี ผ้าป่าสามัคคี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ประสานกับเจ้าอาวาสวัด ที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะจัดงานพิธีกฐินสามัคคี หรือ ผ้าป่าสามัคคี ของมหาวิทยาลัย เพื่อหารือกำหนดวัน เวลา ที่จะจัดงานพิธีฯ และนำเสนออธิการบดีพิจารณา

- ประสานกับเจ้าอาวาสวัดที่จะจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกรมการศาสนา ในการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เพื่อหารือกำหนดวัน เวลา ที่จะจัดงานพิธีฯ และรายละเอียดและขั้นตอนการจัดงานพิธีฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานและส่งคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมให้กับจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ทราบล่วงหน้า ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- เชิญชวนบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กฐินสามัคคี ผ้าป่าสามัคคี ของมหาวิทยาลัย ออกใบอนุโมทนาบัตรและจัดส่งให้กับร่วมอนุโมทนาฯ

๗. จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ของงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และร่วมกับงานบริหารทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของกองกลาง

๘. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก สำนักพระราชวัง กองพระราชพิธี กองราชเลขาธิการในพระองค์

๙. ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑๐. จัดทำสาร ค่ำกล่าวเปิดงานในโอกาสต่างๆ สำหรับอธิการบดี จัดทำคำกราบบังคมทูลในงานพิธีการ เช่น การเสด็จฯเปิดงานประชุมวิชาการนานาชาติ การเสด็จเปิดอาคารที่สร้างใหม่ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัดที่มอบหมายให้งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานดำเนินการ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมมาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม ดังนี้

ขั้นตอนการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) และการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

- ๑.๑ รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน
- ๑.๒ จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่
- ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๔ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๕ เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting
- ๑.๗ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ
- ๑.๘ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผ้าที่นั้งในห้องประชุม

๒. ขั้นตอนระหว่างการประชุม

- ๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- ๒.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม จัดเลี้ยง

ผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

- ๓.๑ ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๒ เสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม
- ๓.๓ เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือส่งรายงาน

การประชุม

๓.๔ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือ e – Meeting ให้คณะกรรมการรับรอง

๓.๕ คณะกรรมการตอบรับรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือ e – Meeting

๓.๖ ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๓.๗ รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

๓.๘ จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้น

๓.๙ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน

๑.๒ จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่

๑.๓ จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

๑.๕ เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

๑.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point

๑.๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่งระเบียบวาระการประชุม

๑.๘ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการ

๑.๙ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผ้าที่นั่งในห้องประชุม

๒. ขั้นตอนระหว่างการประชุม

๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/กรรมการลงนามรับเข้าประชุม

๒.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒ เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม

๓.๓ เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

๓.๔ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail ให้คณะกรรมการรับรอง

๓.๕ คณะกรรมการตอบรับรายงานการประชุมทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail

๓.๖ ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๓.๗ รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

๓.๘ แก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการเสนอให้ที่ประชุมรับรอง (ถ้ามี)

๓.๙ จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ

๓.๑๐ จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้น

๓.๑๑ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม การร่างหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้ความรู้คำปรึกษาแนะนำ และรายงานผลการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การรับส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ e – Document ในการรับส่งเอกสารงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม การใช้ระบบ e – Meeting ในการส่งหนังสือเชิญประชุม ตอบรับการประชุม ดำเนินการประชุม ส่งรายงานการประชุม รวมทั้งการขอแก้ไขรายงานการประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม

๒. การเบิกจ่ายรับรองในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ภาคผนวก ๑-๑ หน้า ๑๖๑-๑๗๑)

๓. วิธีปฏิบัติในการติดต่อประสานงาน ในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม หรือข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่จะต้องนำมาใช้ในการจัดประชุม

๔. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเพื่อนำมาจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุม ในการประชุมบางประเภท ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๔๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ภาคผนวก ๑-๒ หน้า ๑๖๗-๑๗๖) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ภาคผนวก ๑-๓ หน้า ๑๗๗-๑๗๙)

๕. วิธีปฏิบัติในการจัดสถานที่ประชุมและจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ การประชุมของกองกลางส่วนใหญ่จะใช้ห้องประชุมรพีพัฒน์ ในการจัดประชุม ซึ่งจะมีการจัดโต๊ะประชุมแบบ U – SHAPE

จากหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงข้างต้น ดังนั้น ในคู่มือเล่มนี้ จะขอกล่าวถึงรายละเอียดของหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมที่กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

ชนิดของหนังสือราชการที่มักใช้ในงานประชุมกองกลาง มีดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **อ้างอิง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือการอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่ เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้
ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับ
กรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลง ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและ
หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และ
ประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อ
บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหาก มีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป
ตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึก ข้อความ
รายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือโดยมีรายละเอียด
พอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่ กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้
ตามความจำเป็น

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง
โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ
คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคล
ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี ความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓.๑.๒ เทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการ จิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม (๒๕๕๖ : ๕๕-๖๒) กล่าวไว้โดยสรุป ดังนี้

การร่างหนังสือราชการ ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือ ราชการ

ก่อนการร่างหนังสือต้องทำความเข้าใจสาระของเรื่องที่จะทำการร่าง โดยยึดหลัก ๕ W ๑ H ได้แก่ What (อะไร) ต้องการให้ทำอะไร When (เมื่อไร) ต้องการให้ทำเมื่อไร Where (ที่ไหน) ต้องการให้ทำที่ไหน Who (ใคร) ต้องการให้ใครทำ Why (ทำไม) ทำไมต้องทำ How (อย่างไร) ต้องการให้ทำอย่างไร แล้วจึงทำการร่างหนังสือเชิญประชุม และเชิญเป็นประธานการประชุม ให้เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนการตั้งชื่อเรื่องในหนังสือเชิญประชุมควรตั้งชื่อเรื่องให้ชัดเจนให้ผู้อ่านรับทราบว่าประชุมอะไร ก่อนอ่านรายละเอียดในเนื้อเรื่อง ว่ากำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุมเมื่อใด ที่ไหน

การเขียนชื่อเรื่อง ควรใช้กลุ่มคำสั้นที่สุดแต่ได้ใจความในเนื้อเรื่องมากที่สุด ดังนี้

- เขียนชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะมีความชัดเจนและตรงประเด็น ทำให้ผู้รับเข้าใจ รายละเอียดในเนื้อหาทันที เช่น ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ เป็นต้น

- เขียนชื่อเรื่องด้วยคำนาม จะทำให้ผู้รับหนังสือมีความเข้าใจไม่ชัดเจน ต้องอ่านเนื้อเรื่อง ทั้งหมดจึงเข้าใจ

- เรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า ควรใช้ชื่อเรื่องเดิม หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยกริยา ควรปรับชื่อเรื่องให้ตอบรับกัน หรืออาจใส่ “การ” นำหน้าคำกริยานั้นให้เป็นคำนาม

ชื่อเรื่องที่ดี

- เขียนเป็นประโยคสั้น ๆ ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด

- ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้ทันทีไม่ต้องตีความ มีความหมายเดียว

- เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เช่น เรื่อง ขออนุญาต..... ส่วนสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต.....

- เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เช่น ขอเชิญประชุม ควรเขียนว่า ขอเชิญประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จะทำให้ผู้รับเข้าใจในทันทีว่าเชิญประชุมอะไร

การเขียนคำขึ้นต้น

- บุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อบุคคลผู้รับหนังสือ

- ไม่ใช่ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะคุณเป็นคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การ “ผ่านเรื่อง” ต้องเรียงตามลำดับสายการบังคับบัญชา เช่น เรียน อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- หนังสือภายนอกใส่ชื่อ ตำแหน่งเต็มของผู้รับ หนังสือภายในใช้เฉพาะชื่อ ตำแหน่งหลัก ไม่จำเป็นต้องตามด้วยชื่อหน่วยงาน เพราะทราบเป็นการภายในอยู่แล้ว

การเขียนอ้างอิง

- ใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เป็นการอ้างอิงเรื่องเดิม หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ เช่น อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ ๑๔๒๐/ว๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

- การเขียนอ้างอิงในส่วนที่เป็นเหตุ หนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้น ๆ ใส่ย่อหน้าแรกโดยไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ยกเว้นหนังสือภายใน ดังตัวอย่าง

หนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอความร่วมมือรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หนังสือภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ขอความร่วมมือรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด เช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จำนวน ๑๒ แผ่น

- ส่วนการเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ในเนื้อหา ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจน เช่น มหาวิทยาลัยขอส่งรายงานการประชุม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- กรณีหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่ง ใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (แนบ ใช้กับหนังสือภายใน)

รายละเอียดเนื้อหาในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะประกอบด้วยรายละเอียดเนื้อหา ๓ ส่วน ส่วนที่เป็นเหตุ ส่วนที่เป็นผลหรือความประสงค์ และส่วนสรุปความ

๑. ส่วนที่เป็นเหตุ ในย่อหน้าแรก เป็นการกล่าวถึงสาเหตุของการเชิญประชุม อาจใช้คำขึ้นต้น ด้วย เนื่องจาก เนื่องจาก หรือตามที่ ตามหนังสือที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง สำหรับการใช้คำว่า ตามที่ ตามหนังสือที่ หมายถึง เรื่องนั้นเคยมีการติดต่อกันแล้ว การขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่าตามที่ ตามหนังสือที่ ส่วนท้ายของประโยคจะลงท้ายด้วยคำว่า นั้น เพื่อเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้ว

๒ ส่วนที่เป็นความประสงค์ ในย่อหน้าที่สอง เป็นการกล่าวเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์เชิญเข้าประชุม หรือเชิญเป็นประธานการประชุม ข้อมูลรายละเอียดต้องครอบคลุมกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม

- การกำหนดวันประชุมให้ระบุวันประชุมให้ชัดเจน นอกเหนือจากวันที่ เช่น วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

- การกำหนดเวลาให้ใช้ภาษาราชการ เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น. หรือเวลา ๑๓.๐๐ น.

- สถานที่ประชุม จะใช้คำว่า ณ ตามด้วยชื่อห้องประชุม สถานที่ตั้งของห้องประชุม เช่น ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากเป็นสถานที่ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีแต่บุคคลภายใน อจากระบุสถานที่สั้น ๆ เช่น ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓

๓. ส่วนสรุปความ เป็นการกล่าวสรุปสั้น ๆ หรือกล่าวขอบคุณ มักขึ้นต้นด้วย จึง เช่น จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หรืออาจใช้คำว่า มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

- คำลงท้าย จะใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปมักใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

- ลายมือชื่อและตำแหน่ง จะลงลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อดำ

- หากมีข้อมูลอื่นนอกเหนือจากข้างต้น จะแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมได้ในย่อหน้าสุดท้ายหรือตอนท้ายของหนังสือ เช่น ขอให้ท่านเอกสารประกอบวาระการประชุมครั้งที่... มาในวันประชุมด้วย เป็นต้น

- ข้อความหมายเหตุตอนท้าย ควรใช้เท่าที่จำเป็น เพราะเหมือนไม่รอบคอบ จึงต้องมาเพิ่มข้อความในภายหลัง

- ในกรณีที่ต้องการทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน ให้แนบใบตอบรับเข้าประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มักจะใช้ไปในรูปแบบ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน เป็นส่วนใหญ่ และปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทมากในการทำงานราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการจึงเปลี่ยนแปลงไป จึงขอแนะนำรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการโดยใช้คอมพิวเตอร์ ดังนี้

รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ จิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม (๒๕๕๖ : ๖๙-๗๐) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ใช้กระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะส่วนหัว ของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้ สำหรับการจัดทำข้อความ

๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓ การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๑) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๒) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัด ระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้ระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter) จากคำสุดท้าย

๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๑) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และ ปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๔. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเขาประชุมตามลำดับก่อน หลัง ซึ่งหากในการประชุมครั้งนั้นไม่มีระเบียบวาระเรื่องใดใดติดออก แลเลื่อนระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทน ไม่ควรเขียน คำว่า “ไม่มี”

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จะดำเนินการเมื่อมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเชิญเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และหน่วยงานมีการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จะรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม หรือหากฝ่ายเลขานุการมีระเบียบวาระการประชุมที่ต้องนำเข้าที่ประชุมก็สามารถดำเนินการได้เลย โดยอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบวาระการประชุม หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมนำมาประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่อง ประเด็นที่จะนำเสนอ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของที่ประชุม และหากมี กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และสรุปในการนำเสนอว่านำเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา อย่างไรก็ตามสาระสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ ผู้ที่จะสรุปประเด็นของเรื่องได้ดีที่สุดคือผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องที่น่าสนใจต่อที่ประชุม โดยการสรุปเรื่องที่ต้องการเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม

การเขียนชื่อเรื่องของระเบียบวาระการประชุม

การเขียนชื่อเรื่องของระเบียบวาระการประชุมอาจสรุปได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

- เป็นทางการ ภาษาที่ใช้ควรมีลักษณะเป็นทางการ เช่นเดียวกับจดหมายเชิญประชุม
- กะทัดรัด คือ ใช้ข้อความรัดกุมไม่เยิ่นเย้อและยาว เช่น การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ ตรงประเด็น กล่าวคือ สามารถสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นชื่อเรื่องได้อย่างถูกต้อง
- ใช้กลุ่มคำเป็นหลัก ไม่ต้องเรียบเรียงให้เป็นประโยค
- การใช้สำนวนภาษา เป็นไปในลักษณะเดียวกับการตั้งชื่อเรื่อง

ในการเขียนระเบียบวาระการประชุมนั้น นอกจากจะใช้ถ้อยคำสำนวนรัดกุมแล้ว ควรให้ชัดเจนพอที่ผู้เข้าประชุมจะเข้าใจ และใช้ให้สอดคล้องกันทุกวาระด้วย กล่าวคือหากจะใช้กลุ่มคำนามหรือกลุ่มคำกริยาเป็นชื่อวาระก็ควรใช้อย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมือนกันทุกวาระ

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม ควรจัดตามลำดับความสำคัญและควรแยกประเด็นให้ชัดเจนว่า ระเบียบวาระใดเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระใดเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ระเบียบวาระเพื่อทราบ และระเบียบวาระเพื่อพิจารณา อาจจัดตามความเหมาะสมกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ในส่วนของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะนำระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาอยู่ลำดับก่อนหน้าระเบียบวาระเพื่อทราบ เนื่องจากเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องใช้เวลาในการพิจารณา และการระดมความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุม

การกำหนดระเบียบวาระการประชุม เป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ ซึ่งมักได้รับมอบหมายให้จัดระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้เลขานุการจะแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้จัดส่งเรื่องที่ต้องการให้บรรจุ

ในระเบียบวาระการประชุม โดยมักกำหนดเวลาในการส่งเรื่องด้วย เพื่อความสะดวกในการเตรียมการจัดประชุม เมื่อได้รับเรื่องทั้งหมดแล้ว เลขานุการจะเป็นผู้พิจารณาจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ โดยทั่วไปจะให้เรื่องเร่งด่วนเป็นลำดับแรก และเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญรองลงมาเป็นลำดับต่อ ๆ ไป และเลขานุการต้องพิจารณาว่าแต่ละวาระควรใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะสามารถจัดวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม จึงจะนับเป็นการจัดวาระการประชุมที่ดี หากมีเรื่องพิจารณาเกินกว่าระยะเวลาการประชุมที่กำหนดไว้ ก็จะเลือกเรื่องที่ไม่เร่งด่วนออก และจัดไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป แต่ควรต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานด้วย

การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ควรจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้พิจารณารายละเอียดของเรื่องที่ประชุม และหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น จะได้จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอที่ประชุมต่อไปด้วย ในกรณีเร่งด่วนอาจส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาล่วงหน้าไม่ทัน ให้ใช้วิธีการส่งไลน์ใบสรุประเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า

การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมในวันที่มีการประชุม หากผู้เข้าประชุม มีเรื่องที่สำคัญ และมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้นำเสนอในการประชุมในครั้งนั้นได้ ถ้ามีเอกสารประกอบเรื่องที่นำเสนอให้จัดทำเอกสารตามจำนวนผู้เข้าประชุมและนำมามอบให้ฝ่ายเลขานุการก่อนการประชุมเพื่อแจกเอกสารดังกล่าวให้ผู้เข้าประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม (รายงานการประชุม ๒๕๖๐ จากเว็บไซต์ http://www.eto.ku.ac.th/knowledge/๒๕๕๕/report_write.pdf) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

รายงานการประชุม มีความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หน้า ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า รายงานการประชุมที่ถูกต้องสมบูรณ์นั้น จะต้องมีการบันทึกความคิดเห็นทั้งของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีใดให้ความหมายหรือรายละเอียดของคำว่า “ความคิดเห็น” ไว้โดยชัดเจน แต่ก็น่าจะพอเข้าใจได้ ว่าความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกให้ปรากฏในรายงานการประชุม นั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญ และอยู่ในประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณาและมีการจดบันทึกรายงานการประชุมนั่นเอง ในกรณีที่มีความเห็นเกินกว่าฝ่ายหนึ่ง บันทึกรายงานการประชุมจะต้องจดความเห็นและเหตุผลของแต่ละฝ่ายไว้ให้เป็นหลักฐานด้วย แล้วจึงบันทึกถึง มติหรือเสียงข้างมากของที่ประชุมไว้ในลำดับสุดท้าย

วัตถุประสงค์ของรายงานการประชุม

๑. ในการประชุมแต่ละครั้ง ประธานในที่ประชุมมักกำหนดวัตถุประสงค์ในการประชุมไว้แน่นอน เช่น เพื่อแจ้งนโยบาย เพื่อสั่งการ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อพิจารณา เพื่อติดตามงาน เป็นต้น ผู้เขียนรายงานการประชุมจึงควรเขียนรายงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการประชุม ซึ่งแต่ละครั้งอาจมีหลายวัตถุประสงค์

๒. รายละเอียดที่ต้องระบุในรายงานการประชุม บางครั้งประธานในที่ประชุมอาจใช้คำพูดแต่เพียงย่อ ๆ เฉพาะใจความสำคัญ เช่น ไม่ระบุหน่วยของจำนวนตัวเลข (ใช้น้ำมัน ๓๐๐ ล้าน... ยอดจ่ายเพิ่มขึ้น ๘๐๐ ล้าน... เป็นต้น) ผู้เขียนรายงานควรระบุลงไปในรายงานให้ถูกต้องตามที่ละไว้ หรือบางครั้งอาจต้องมีการทำความเข้าใจเรื่องเดิมบ้าง แม้จะมีได้กล่าวโดยละเอียดในที่ประชุม ผู้เขียนรายงานควรใช้ดุลยพินิจเพิ่มเติมรายละเอียดเรื่องเดิมประกอบเพื่อผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหาเรื่องมาศึกษาหรือทำให้เข้าใจเรื่องที่พิจารณาได้รวดเร็วขึ้น

๓. การจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ การประชุมบางครั้งอาจมีการอภิปรายเรื่องใดเรื่องหนึ่งกลับไปกลับมาจากเรื่องนี้ย้อนกลับไปเรื่องนั้น โดยไม่เป็นไปตามวาระ หน้าที่ของผู้เขียนรายงานการประชุมคือต้องพยายามรวบรวมข้อมูลให้ได้และจัดให้อยู่ในวาระที่เหมาะสม หากไม่เข้าวาระใดเลย อาจกำหนดเป็นวาระอื่นก็ได้

๔. ลำดับความสำคัญ โดยปกติหากมีการอภิปรายเรื่องต่าง ๆ สลับกันไป ก็ควรจะต้องลำดับความสำคัญของแต่ละหัวข้อ แล้วเรียงลำดับให้เหมาะสม

๕. การร่างรายงานการประชุมเสนอประธานก่อนทุกครั้ง โดยยึดถือรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนดในกรณีที่มีข้อขัดข้อง อาจขอความช่วยเหลือจากเจ้าของเรื่องที่เข้าประชุมให้ช่วยตรวจแก้หรือสรุปเรื่องให้เป็นครั้งคราว

๖. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของรายงานการประชุม ขั้นตอนวิธีการในการเขียนและจัดทำ ตลอดจนสำนวนภาษาที่ใช้ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่สมบูรณ์ถูกต้อง เหมาะสม

ความสำคัญของรายงานการประชุม (คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒๕๖๐ : ๑๒๑ จากเว็บไซต์ <http://bpcd.vec.go.th>) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่

- ๑) ประธาน
- ๒) องค์ประชุม
- ๓) เลขานุการ
- ๔) ผู้ตัด

๕) ระเบียบวาระการประชุม

๖) มติ

๗) รายงานการประชุม

๘) หนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียงข้างมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผล สมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนา งานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถไขมติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงาน โดยไม่เป็นไปตามมติก็นำมาใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้าง ความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุมและลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี (คู่มือการจดยางานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๖๐ : ๘-๙ จากเว็บไซต์ www.cd.su.ac.th) จากกล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม ผู้จดยางานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงาน การประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

๑. มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอาจจดหรือสรุปผิดได้ดังนั้น ผู้จดจึงต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ หรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าสนใจครั้งนี้หรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งไม่ต้องกังวลในการติดตามเรื่องที่อภิปรายมากเกินไป

๒. มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิดีกล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้งแม้เสียสมาธิ เพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด

๓. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังฟังเพื่อบันทึกเสียง เพราะเพื่อบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่ปัญหาเท่านั้น หากหวังถอดเทปทุกครั้ง จะทำให้เสียเวลา ซึ่งบางครั้งเทปอาจชำรุดหรือไม่ชัดเจนก็ได้

๔. มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดีแม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก ๕W ๑H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำ อะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญ อาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรุปรายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะเรื่องสำคัญได้ทันที

๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีมือดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็น ปะปนกันก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปน ภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็น ดังนี้

๑. ความถูกต้อง เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างมากในการจดยรายงานการประชุม โดยควรคำนึงถึงหลักในการเขียน ๓ หัวข้อใหญ่คือ

๑.๑ ความถูกต้องในรูปแบบ กล่าวคือรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งเป็นเครื่องกำหนดรูปแบบทั้งปวงของการเขียนเอกสารราชการ หากจะต้องเขียนรายงาน การประชุมโดยยึดหลักความถูกต้องในเรื่องของรูปแบบ ก็ควรศึกษาจากระเบียบดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

๑.๒ ความถูกต้องในเนื้อหา ควรต้องระมัดระวังโดยละเอียดว่าข้อมูลหรือเนื้อหาที่เขียนไปนั้นตรงตามที่ที่ประชุมอภิปราย หรือมติถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็นแล้วหรือไม่

๑.๓ ความถูกต้องในหลักภาษา เช่น การเขียนโดยถูกต้องหลักไวยากรณ์มีประธานของประโยค มีกริยา และมีกรรม การเว้นวรรคตอน ตัวสะกดถูกต้อง หรือการเขียนโดยไม่ใช้ภาษาพูด เนื่องจากภาษาพูด และภาษาเขียนมีลักษณะเป็นการเฉพาะที่ต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลัก

๒. ความเที่ยงตรง หมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่าย ต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก ในขณะที่บันทึกความเห็นของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำหรือบางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

๓. ความชัดเจน และเข้าใจง่าย ซึ่งเป็นเรื่องที่จะช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมาย เป็นไปอย่างราบรื่น ความชัดเจนนั้นพิจารณาได้จากการเขียนให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย หรือรับรู้ได้โดยตลอด อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความว่าอาจจะเป็นอย่างนั้นหรืออาจจะเป็นอย่างนี้ ความชัดเจนที่ว่านี้คือความชัดเจนในถ้อยคำภาษา อันจะนำไปสู่ความชัดเจนในจุดประสงค์ทั้งหมด ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ รายงานการประชุมที่ดีต้องทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจนไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง สามารถรับรู้ประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน แม้จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

๔. ใช้ภาษาดี เป็นภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่ายและสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนี้รายงานการประชุมที่ดีต้องใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวกตลอดเวลา เนื่องจากรายงานการประชุมไม่ใช่เอกสารที่จัดอยู่ในชั้นความลับของทางราชการอีกต่อไป หากเป็นเอกสารที่อาจถูกสั่งให้เปิดเผยโดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ตามปรัชญาของกฎหมายข้อมูลข่าวสารที่ว่า

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เพราะฉะนั้น หากมีเรื่องที่ต้องเขียนโดยอาจจะกระทบถึงบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่มีได้อยู่ในที่ประชุม ก็ต้องใช้ความสามารถในการเขียนให้เป็นเชิงบวก ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ทักษะ ของผู้เขียนรายงานการประชุมมากพอสมควร

วิธีจดยางงานการประชุม (คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒๕๖๐ : ๑๒๗-๑๒๙ จากเว็บไซต์ <http://bpcd.vec.go.th>) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม

จดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม

เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์

นิยมใช้การประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีจดยางงานที่สั้นที่สุด

นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

รายละเอียดของรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ระบุครั้งที่ประชุมว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้น เรียงลำดับไปตามปีปฏิทินและทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่
๓. วัน เดือน ปี ให้ระบุวันเดือนปีที่ประชุม ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า เมื่อและระบุวันประชุมต่อด้วยวันที่และปีพุทธศักราช ต่อด้วยเวลาจัดประชุม
๔. ณ คือ สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ดำเนินการประชุม ให้ระบุให้ละเอียด เช่น ห้องประชุม.... ชั้น.....อาคาร.....
๕. ผู้มาประชุม ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าประชุมในครั้งนั้น โดยให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่เข้าประชุม หากมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนพร้อมทั้งระบุว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด สำหรับการใช้นำหน้านามในการพิมพ์รายงานการประชุมจะใส่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว หากมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ จะไม่ใส่ตำแหน่งที่ได้มาจากการศึกษา เช่น ดร.
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่เชิญให้เข้าร่วมประชุมแต่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งระบุเหตุผล ตีตราชการ ลาป่วย ลากิจ (ถ้ามี) ทั้งนี้ การระบุเหตุผลนิยมใช้คำว่า ตีตราชการ
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญให้เข้าประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าสังเกตการณ์ประชุม หรือเป็นฝ่ายเลขานุการการประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่ง หรือชื่อและหน่วยงานของผู้ที่เข้าร่วมประชุม
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริง ไม่ใส่เวลานัดประชุมเนื่องจากอาจมีการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด การเขียนเวลาในการเริ่มประชุมควรเขียนดังนี้ ๐๙.๐๐ น. หรือ ๐๙:๐๐ น. ต่อจากนั้นเป็นการนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ซึ่งวาระการประชุมจะแบ่งเป็น ๕ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบโดยไม่ต้องพิจารณา หากเรื่องที่แจ้งมีหลายเรื่อง ให้แยกเป็นข้อๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง เลขานุการแจ้งรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม จะระบุข้อความรับรองรายงานการประชุมโดยระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ ทับด้วยปีพุทธศักราช เมื่อให้ระบุ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม

มติที่ประชุม จะใช้คำว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม การแก้ไขข้อความควรระบุให้ชัดเจนว่า แก้ไขข้อความในระเบียบวาระใด หน้าใด ข้อใด บรรทัดที่เท่าใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด มีการเพิ่มหรือตัดข้อความใด ให้ระบุให้เห็นได้ชัดเจน อาจทำเป็นอักษรสีดำ หรือขีดเส้นใต้ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ได้

มติที่ประชุม จะใช้คำว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขในระเบียบวาระที่.....หน้าที่.....บรรทัดที่.....

แต่หากเป็นการแก้ไขในรายงานการประชุมเพียงเล็กน้อย อาจไม่ต้องระบุรายละเอียดมาก โดยมติที่ประชุม จะใช้คำว่า รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไขเล็กน้อย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง จะเป็นการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้มอบหมาย ให้ดำเนินการจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้เข้าประชุมไปหาข้อมูลเพิ่มเติม หรืออาจต้องใช้เวลาในการพิจารณาวานานทำให้พิจารณาในการประชุมครั้งนั้นไม่ทัน และต้องนำมาพิจารณาต่อในการประชุมครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ หรือรับทราบและมีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องจากผู้เข้าประชุม ประธาน หรือฝ่ายเลขา การประชุมเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณา ถ้าหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อ ทั้งนี้เพื่อขอความเห็น มติ ความเห็นชอบจากที่ประชุม โดยให้ผู้เข้าประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็น และใช้มติ จากเสียงข้างมากของที่ประชุม และนำมตินั้นแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ถือปฏิบัติ หรือพิจารณาดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยในรายงานการประชุมจะระบุความคิดเห็น ประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม

มติที่ประชุม มอบ.....ดำเนินการ/ ถือปฏิบัติ /เห็นชอบ หากมีการมอบหมายหน้าที่ ให้ผู้ใดดำเนินการให้ระบุให้ชัดเจนหากมีการมอบหลายประเด็นหรือบุคคลหลายฝ่ายให้แยกเป็นข้อ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องจากผู้เข้าประชุม ประธาน หรือฝ่ายเลขาการประชุมเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบ อาจเป็นเรื่องการรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ที่ผ่านมา การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โครงการ การเชิญเข้าร่วมงาน ร่วมพิธี หรือเชิญเป็นเกียรติ หรือเรื่องอื่นที่ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม แต่มีผู้เสนอต่อที่ประชุมและมักไม่ใช่เรื่องสำคัญ ลักษณะจะคล้ายกับเรื่องแจ้งเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง
๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม
๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ผู้ตรวจอาจเป็นฝ่ายเลขานุการ

การจดยางงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้ (คู่มือการเขียนหนังสือราชการและจดยางงานการประชุม ๒๕๕๖ : ๒๙-๓๐ จากเว็บไซต์ [www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km๑-๕๗ Pdf](http://www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km๑-๕๗%PDF)) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดยางงานว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มต้นด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวมแห่ง ดังนี้

๑. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๒. หน้า.....หัวข้อ..... ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๓. หน้า..... ระเบียบวาระที่ ขอ บรรทัดที่ (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๔. ระเบียบวาระที่..... หน้า..... ขอ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง-..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุม ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด” ตัวอย่าง เช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้ หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๐ แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน” มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่อง สืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้นๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หนาไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมากน้อยเพียงใด ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่เกะกักรัดอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่องให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดเนื้อหาดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่องควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม (คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒๕๖๐ : ๑๓๓-๑๓๕ จากเว็บไซต์ <http://bpcd.vec.go.th>) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

๑. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นเลขานุการการประชุมหรือผู้เข้าประชุมในครั้งนั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่แน่ใจผลการตรวจ ควรนำเสนอประธานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรมีหลักยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจดยานงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี

๒) มีความละเอียดรอบคอบ

๓) มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งในเรื่องการเขียนย่อหน้าวรรคตอน การใช้เลขข้อใหญ่ ข้อย่อย

๔) รู้จักย่อความและเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

หมายถึง ไม่ต้องย่อหน้า

การประสานงานของด้านสถานที่

หมายถึง การเอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน

การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและการจัดงาน

?

หมายถึง สงสัยความถูกต้องของข้อความ

การดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดมีความ

หมายถึง การสลับที่คำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายถึง ย้ายคำจากบรรทัดบนลงมาบรรทัดต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายถึง ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไป

๗) เมื่อผู้ตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ควรอ่านทานการตรวจทั้งหมด แล้วพิจารณาปรับปรุงแก้ไข อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

๘) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรรับผิดชอบผลการตรวจของตนโดยรวมลงชื่อในรายงานการประชุมในฐานะ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ด้วย

๒. ควรจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม การเขียนหัวเรื่องระเบียบวาระการประชุม ควรให้อ่านแล้วเข้าใจ สื่อความหมายของระเบียบวาระการประชุมได้ชัดเจน

๓. ผู้ตรวจรายงานการประชุม มีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติดังนี้

๑) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องรายงานการประชุม

๒) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๓) ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด

๔) ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง

๕) ต้องทราบว่าการจดยางงานการประชุมทุกละ หรือทุกข้อในขั้นตอนท้ายควรมีมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม

๖) ต้องคำนึงถึงหลักการที่ว่า ควรจดยางงานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

๗) ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไว สามารถเข้าใจในการใช้ภาษา และเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

๘) ต้องรู้จักสังเกตการณ์ ใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระหรือแต่ละข้อ แล้วนำไปใช้ได้เหมาะสม

๙) ต้องย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน

๑๐) ต้องมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้การจดยางงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑) ต้องรู้จักใช้รหัสอักษรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๑๒) ต้องรู้จักใช้เลขข้อใหญ่ และเลขข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

๓.๑.๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ

การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

รายการเบิกค่ารับรอง

๑. การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน

๒. การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน

๓. การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม

๔. การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

มาตรการประหยัดงบประมาณ

๑. ให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / ต่อคน

๓. ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้

๓.๑ การประชุมเต็มวัน

๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๕ วิธีปฏิบัติการในการติดต่อประสานงาน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๖๐: ๕-๑๗)
กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

“การประสานงาน” หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิด ความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร การประสานงานเกิดจากความต้องการให้ งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้น เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยก่อนการประสานงาน ควรกำหนด ความต้องการให้แน่ชัดว่าจะประสานงานให้เกิดอะไร หรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น ซึ่งโดยทั่วไปจะ ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง การประสานงานในแต่ละ ครั้งหรือในแต่ละกรณี ประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อขอความช่วยเหลือ และเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
๓. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
๔. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
๖. เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และทำให้มีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ

องค์ประกอบของการประสานงาน

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงาน ร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา
๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน
๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

ลักษณะของการประสานงาน

๑. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง
๒. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย
๓. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ
๔. การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มี ความเข้าใจตรงกัน
๕. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้น ของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๖. การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่างๆ ระดับ เดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน

วิธีที่จะให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงาน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๖๐ : ๕ -๗) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

การประสานงานไม่ควรจะกระทำโดยใช้อำนาจสั่งการแต่อย่างเดียว ควรใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก เพราะความมีน้ำใจต่อกัน ไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดการร่วมใจมากกว่า การใช้อำนาจหน้าที่พยายามผูกมิตรตั้งแต่ต้นและป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ มีความหวาดระแวงหรือกินแหนงแคลงใจกัน ให้การยอมรับซึ่งกันและกัน ไม่นินทาว่าร้ายกันไม่โยนความผิดให้แก่ผู้อื่น เมื่อมีสิ่งใดจะช่วยเหลือแนะนำกันได้ก็ช่วยเหลืออย่างเต็มที่ และพร้อมจะรับฟังคำแนะนำของผู้เกี่ยวข้องแม้จะไม่เห็นด้วยก็ไม่ควรแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ทราบ

ปัญหาในการติดต่อประสานงาน

โดยส่วนใหญ่ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงาน มักเป็นเรื่องของการบริหารคน ซึ่งเป็นเรื่องที่ควบคุมค่อนข้างยากและมีความกังวลใจ หากต้องไปติดต่อประสานงานกับผู้ที่สื่อสารกันแล้วไม่เข้าใจกัน มีความคิดเห็นต่างกัน และผู้ที่ไม่ชอบใจกัน อาจจะทำให้เกิดปัญหาเกิดขึ้นตามมา ไม่มีผู้ใดที่ไม่เคยประสบปัญหาในการติดต่อประสานงาน แต่สิ่งสำคัญคือ จะแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นนั้นได้อย่างไร ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงานนั้น มักมีสาเหตุมาจากเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ให้ข้อมูลล่าช้าเกินไป การที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหนึ่งล่าช้าอาจจะเป็นเพราะว่าต้องรอข้อมูลจากอีกหลายหน่วยงาน จึงทำให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไปด้วย ปัญหานี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๒. รับ ส่งข้อมูลผิดพลาด การรับ และส่งมอบข้อมูล รายงาน เอกสารที่ผิดพลาด จะนำไปสู่การติดต่อประสานงานที่ไม่เสร็จสิ้น บางส่วนส่งข้อมูลให้ด้วยความรวดเร็ว ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลทำให้ข้อมูลที่นำส่งมีข้อผิดพลาด

๓. เพิกเฉย และหลงลืม การเพิกเฉย ไม่สนใจว่าเป็นหน้าที่ของตนเองที่จะต้องติดตาม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ คิดว่าไม่ใช่หน้าที่ หรือไม่เห็นความสำคัญของการติดต่อประสานงาน

๔. ไม่ได้รับความร่วมมือ มีสาเหตุมาจากการมีความคิดที่แตกต่างกัน มีอคติต่อกัน ไม่ชอบกัน หรือปิดบังข้อมูล ทำให้ไม่เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความ สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดีช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น และรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และ สิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี อีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน หรือเหลื่อมล้ำกัน ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความสำนึกในการ รับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่นนำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และรู้ทางในการปรับปรุงงานต่อไป

การประสานงาน อาจกระทำได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีการ ที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับชั้น เป็นต้น

๒. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่เป็นพิธีการ เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็น ระหว่างบุคคล ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือสามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

เทคนิควิธีในการประสานงาน

ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การใช้เครื่องมือสื่อสาร

การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์โทรสาร จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

- ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

- เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้นๆ

- ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน

- ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่ง ต่ำกว่า ไม่พุดยกตนข่มท่าน

- อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากันอาจเรียก พี่ น้อง ท่าน จะทำให้เขารู้สึกดี

- การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น

- ในการประสานงานครั้งที่ ๒ หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใยจริงใจ เกี่ยวกับเรื่อง สุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

- กล่าวคำขอบคุณทุกครั้งก่อนจบการสนทนา

- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไป ให้จะรีบทำหนังสือไป

๒. การประสานด้วยหนังสือ

การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็นการงานประจำที่ทั้งสองหน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติ อยู่แล้ว มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ
๒. ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอรบข้อมูล ขอรบหรือ ขอรบความต้องการ ขอรบการสนับสนุน ขอรบความอนุเคราะห์ ฯลฯ
๓. การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการถูกต้องถูกใจ(ผู้รับ)
๔. การร่างหนังสือขอรบการสนับสนุน หรือขอรบความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย (๑) เหตุที่มีหนังสือมา (๒) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรบการสนับสนุน/ขอรบความอนุเคราะห์ (๓) เรื่องราวที่ต้องการ ขอรบ การสนับสนุน/ขอรบความอนุเคราะห์ (๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับการ สนับสนุน/ขอรบความอนุเคราะห์ และ (๕) ขอบคุณ
๕. การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย (๑) เหตุ ที่มีหนังสือมา (๒) ความจำเป็น และเรื่องที่จะขอความร่วมมือ (๓) เรื่อง ราวที่ต้องการขอความร่วมมือ (๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ และ (๕) ขอบคุณ
๖. เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือ ไปขอบคุณหน่วยงานนั้นๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

๓. การพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้ พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่อง นโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือ ต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่าเราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ควรเตรียมหัวขอรบหรือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก เราอาจบันทึกสั้นๆ ใส่กระดานโน้ตไว้ให้เขา หรือ เตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขั้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานของเขาได้
๒. เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งเอกสารไปให้หรือจะรีบทำหนังสือไป

ในการปฏิบัติงานการประชุมทุกรูปแบบ จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อให้ได้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล มาใช้ในการดำเนินการจัดประชุมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยจะต้องมีการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุม
๒. ผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. หน่วยงานผู้เสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุม
๔. คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ผู้บริหารระดับสูงที่เข้าร่วมประชุม

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานประชุมจะต้องเรียนรู้เทคนิคการประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานการประชุมในครั้งนั้น ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๓.๑.๖ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเพื่อนำมาจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุม ในการประชุมบางประเภท เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและการยืมเงินทรองราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๔๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

๑. การขอยืมเงินทรองราชการ

๑.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทรองราชการ ให้กองคลังก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ

๑.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้ หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่น ให้แนบสำเนาแทนได้

๑.๓ แนบสัญญายืมเงินทรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๔ ประमाणการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

๒. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทรองราชการ

๒.๑ ผู้ยืมเงินทรองราชการ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน เป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๓. การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๓.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินได้ ให้รายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

การประชุมของกองกลางที่มีการยืมเงินทรองราชการ เพื่อนำไปจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ในอัตรา ดังนี้

สภามหาวิทยาลัย

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐ บาท
(ข) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๕๐๐ บาท
(ค) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐ บาท
(ง) กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐ บาท
(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐ บาท

ส่วนการประชุม CEO การประชุมคณบดีผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ไม่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่มีข้อกฎหมายให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเบี้ยประชุม

๓.๑.๗ วิธีปฏิบัติในการจัดสถานที่ประชุมและจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ชนิดา เล็บครุฑ (๒๕๕๔ : ๑๒-๑๓) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

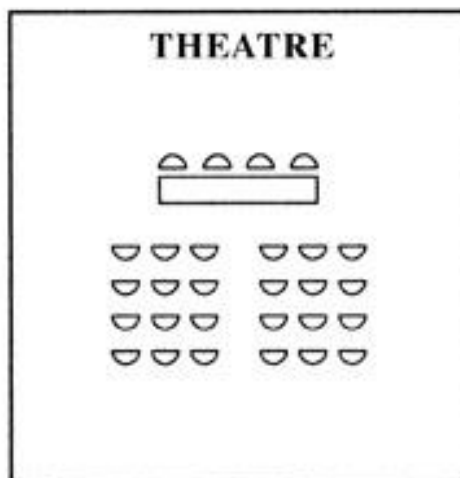
การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับ มอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวน

ผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษา ข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความ สะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

- การจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ (รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในงานอบรมสัมมนา และกิจกรรมกลุ่มเบื้องต้น จากเว็บไซต์ www.phanrakwork.com/content) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

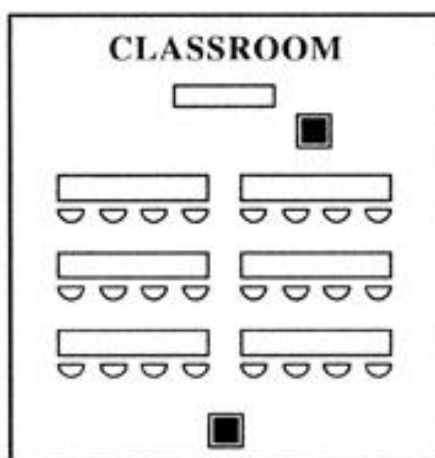
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

จัดแบบ Theatre



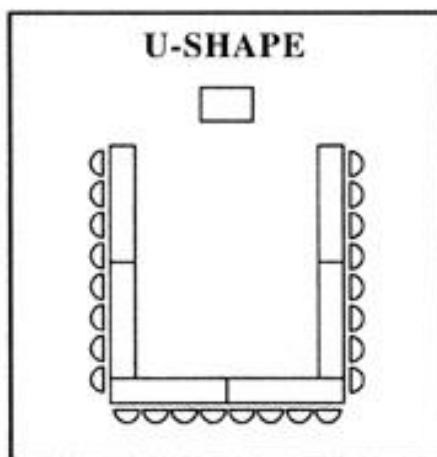
การจัดห้องประชุมแบบ Theatre ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้เข้าประชุมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่ผู้พูดด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการรองรับคนจำนวนมากโดยไม่อึดอัด

จัดแบบ Class room



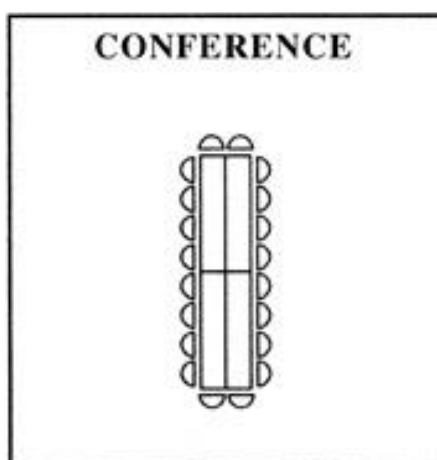
การจัดห้องประชุมแบบ Class room ไม่ต่างจากแบบ Theatre มากนัก การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าประชุมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป

จัดแบบ U-Shape



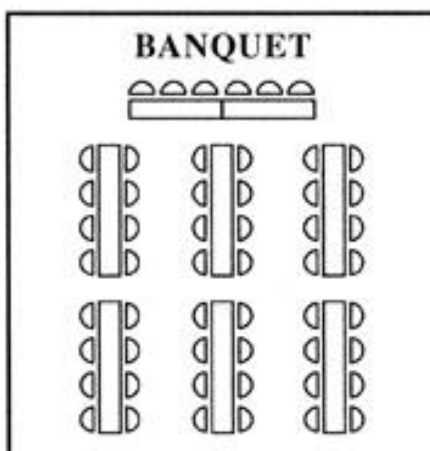
การจัดห้องประชุมรูปแบบ U-Shape หรือ V-Shape เหมาะสำหรับการทำกิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์ ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่นถ้าห้องประชุม จัด U-shape วงเดียวไม่ได้ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน ๒ แถวเป็น ๒ วง ได้อีก ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าประชุมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape เพราะจะทำให้วงกว้างเกินกว่าที่จะควบคุมได้ เนื่องจากกระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างไป

จัดแบบ Conference



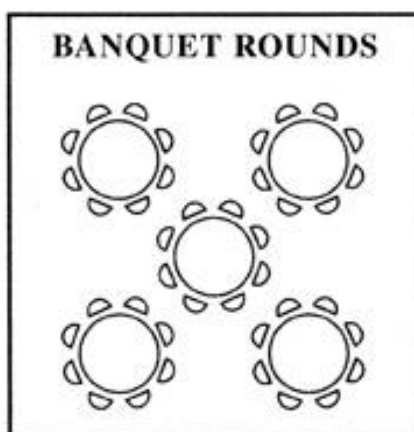
การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ๆ ตั้งแต่ ๑๐-๕๐ คน

จัดแบบ Banquet



เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ ๘-๒๕ ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

จัดแบบ Banquet Rounds



เป็นการประชุมที่มีการจัด Workshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม จำนวนคนกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไป จำนวนที่เหมาะสมประมาณ ๕- ๑๐ คน

การจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือจำนวนคนและขนาดของห้องประชุม

๓.๒ เทคนิคการทำงาน

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	เทคนิคการทำงาน
๑.๑ รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน	- ตรวจสอบวันว่างของประธาน และกรรมการให้ว่างตรงกันมากที่สุด - มีการจัดทำ ร่าง ปฏิทินประจำเดือนเสนอผู้บริหารก่อนการสั่งการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร - แจ้งปฏิทินการประชุมให้เลขานุการ ประธานการประชุมทราบ เพื่อบันทึกวันประชุมในตารางนัดหมายไว้ล่วงหน้า - จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าในเบื้องต้น พร้อมทั้งเผยแพร่ปฏิทินการประชุม บนหน้าเว็บไซต์ กองกลาง
๑.๒ จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่	- จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมตามปฏิทินการประชุม (เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม) - มีการประสานงานกับฝ่ายจัดห้องประชุม เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า ๗ วันก่อนการประชุม
๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม	- ก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกับเลขานุการของประธานที่ประชุม เพื่อตรวจสอบวันว่างอีกครั้ง - การจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้แจ้งขอระเบียบวาระการประชุมไปในครั้งเดียวกัน - กรณีผู้เสนอวาระต่อที่ประชุม ไม่ได้เป็นกรรมการในที่ประชุมให้ทำหนังสือเชิญส่งวาระการประชุมต่างหาก และจัดทำหนังสือเชิญผู้ส่งวาระเข้าเสนอวาระต่อที่ประชุมด้วย - สร้าง Line กลุ่ม ของการประชุม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน - การจัด ส่ง หนังสือ เชิญ ประชุม ให้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	เทคนิคการทำงาน
	คณะกรรมการ ควรจัดส่งให้ถึงมือผู้รับโดยเร็ว ด้วยการส่งให้คณะกรรมการรับหนังสือโดยตรง ส่งผ่านหน่วยงานส่งทางระบบ e-Document ระบบ e-Meeting ทาง e-Mail และปัจจุบันวิธีที่จะส่งให้ถึงคณะกรรมการโดยเร็วคือการส่งทาง Line ไม่ว่าจะเป็น Line กลุ่มของการประชุมนั้น ๆ หรือ Line ส่วนตัว - ควรกำหนดรูปแบบการนำเสนอเรื่องเป็นวาระการประชุม ว่าประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง พร้อมให้ผู้เสนอเรื่องสรุปประเด็นที่ต้องการนำเสนอต่อที่ประชุม
๑.๔ เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาระเบียบวาระการประชุม	- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมต้องให้ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นทุกครั้ง
๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting	- ก่อนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องตรวจสอบความชัดเจนของเรื่องที่มีการนำเสนอ ความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุม - ระเบียบวาระเรื่องที่เลขานุการแจ้ง เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ในเบื้องต้นทีมงานฝ่ายเลขานุการจะต้องติดตามข้อมูลโดยเร็ว อาจประสานเป็นการภายในกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ว่ามีการดำเนินการตามมติที่ประชุมอย่างไรบ้าง สรุปคร่าว ๆ ส่วนการรายงานรายละเอียดในเชิงลึก จะรายงานผลการดำเนินการในเรื่องสืบเนื่อง ต่อไป - วิธีการจัดเรียงลำดับวาระการประชุมจะจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ เช่น เรื่อง แผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ /การเงินและบัญชี / วิชาการและการศึกษา / การบริหารจัดการ เป็นต้น - การจัดทำต้นฉบับรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการ

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	เทคนิคการทำงาน
	พิมพ์ เนื้อหาระเบียบวาระการประชุม ก่อนที่จะใส่เลขหน้าของเล่มระเบียบวาระ - การจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุม จะใช้วิธีการทำสำเนาโดยใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า และให้เลขหน้าเรียงกันไปจนจบเล่ม - ต้องมีการติดธงหมายเลขระเบียบวาระทุกวาระ - การทำ Power Point นำเสนอที่ประชุม ต้องใช้ข้อความที่กระชับ เข้าใจง่าย ไม่ยาวจนเกินไป - การประชุมโดยใช้ระบบ e-Meeting ต้องนำข้อมูลลงระบบทันทีที่ทำเล่มระเบียบวาระการประชุมแล้ว และต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบทาง e-Mail ทาง Line กลุ่มการประชุมหรือ Line ส่วนตัว เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้า
๑.๖ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการ	- ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ให้ทำไปพร้อมในครั้งเดียวกันกับเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองราชการ - ในการเสนอเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้เสนอไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและขอวาระการประชุม เพื่อลดขั้นตอนการเสนอเรื่องหลายครั้ง
๑.๗ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม/เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม / อาหารว่าง เครื่องดื่ม / ผังที่นั่งในห้องประชุม	- ต้องพิจารณาว่าในการประชุมครั้งนั้น ๆ ต้องใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอบ้าง จะต้องจัดเตรียมให้เหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระเบียบวาระการประชุมที่มีการนำเสนอว่าต้องใช้อุปกรณ์นำเสนอประเภทใด หรือประสานกับผู้นำเสนอ วาระการประชุมถึงอุปกรณ์ที่ต้องการในการนำเสนอ

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	เทคนิคการทำงาน
	- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันต้องจัดเตรียมให้เหมาะสมกับช่วงอายุของคณะกรรมการ เช่น ปัจจุบันมักเน้นการทำงานเพื่อสุขภาพ อาจใช้วิธีการสอบถามความต้องการกรรมการทุกท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมจัดอาหาร - จัดทำผังที่นั่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้สำหรับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และวางป้ายชื่อเมื่อกรรมการมาถึงเข้านั่งตามป้ายชื่อได้เลย โดยไม่ต้องกลัวว่าจะนั่งที่ไหนดี - ฝ่ายเลขานุการมาถึงห้องประชุมเพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุมอย่างช้าประมาณ ๓๐ นาที - ก่อนเริ่มการประชุม หากมีผู้ต้องการเสนอวาระการประชุม ให้จัดเป็นวาระจร และหากมีการประชุมแล้วมีผู้ต้องการเสนอวาระอีกให้จัดเป็นวาระอื่น ๆ
๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม	เทคนิคการทำงาน
๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม / กรรมการลงนามรับเบี่ยประชุม	- ให้กรรมการลงนามรับเบี่ยประชุม ณ จุดลงทะเบียน พร้อมการลงชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อจะได้ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ในระหว่างที่มีการประชุม เพื่อความเป็นระเบียบของห้องประชุม หรือเมื่อเลิกประชุมซึ่งจะรบกวนเวลาการเดินทางกลับที่ทำงานของคณะกรรมการและอาจติดตามกรรมการมาลงชื่อไม่ทันกำหนดเวลาที่ต้องส่งใช้เงินยืม
๒.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม	- ในระหว่างการประชุม ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบาทของตนเอง ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ - ฝ่ายเลขานุการ ต้องสังเกตตลอดเวลาว่าในระหว่างที่ประชุมอยู่นั้น กรรมการทุกท่านมีเอกสารครบหรือไม่ อาหารว่างเพียงพอหรือไม่ หรือ

๒.ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม	เทคนิคการทำงาน
	ต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม ต้องเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการ - การจดบันทึกการประชุมควรมีการใช้เครื่องบันทึกเสียงเสียงการประชุม ช่วยอีกทางหนึ่ง เพื่อข้อมูลของการประชุมครบถ้วน ไม่ขาดหายไปจากการจดบันทึกไม่ทัน และใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุม - การจัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หากเป็นการประชุมช่วงเช้าและการประชุมใช้เวลาเกิน ๑๒.๐๐ น. ต้องมีการจัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมโดยอาจรับประทานอาหารไปพร้อมกับการประชุมไปด้วย หากวาระการประชุมยังมีอีกหลายวาระซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการพิจารณาเป็นครั้ง ๆ ไปให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ - เลขานุการที่ประชุม ควรสรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระ ก่อนขึ้นวาระต่อไปเสมอ เพื่อความเข้าใจตรงกันของคณะกรรมการและเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม
๓.ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม	เทคนิคการทำงาน
๓.๑ ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- การจัดทำรายงานการประชุมให้รวดเร็ว ต้องสรุปประเด็นสำคัญในที่ประชุม แล้วฟังเทปที่บันทึกเสียงอีกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และในการถอดเทปอาจมีการแบ่งหน้าที่ให้ผู้ถอดเทปและผู้เขียนรายงานการประชุม เพื่อช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น

๓.ขั้นตอนหลังการประชุม	เทคนิคการทำงาน
	- ผู้เขียนรายงานการประชุม ต้องทำความเข้าใจเรื่องที่นำเสนอเป็นวาระการประชุม และหากยังเข้าใจไม่ชัดเจนต้องหาข้อมูลเพิ่มจากหน่วยงานผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หรือศึกษาข้อมูลจาก Internet จะทำให้สรุปรายงานได้ง่ายขึ้น - ต้องหาความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำสำนวน คำเชื่อม ภาษาราชการที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม
๓.๒ เสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม	- วิธีที่จะช่วยให้ผู้ช่วยเลขานุการตรวจรายงานการประชุมด้วยความรวดเร็ว ควรตรวจอักษรในการพิมพ์ให้ละเอียดไม่ให้ผิดพลาด และต้องพยายามสรุปประเด็นการประชุมให้ชัดเจน ด้วยการใช้อรรถาธิบายที่กระชับและเข้าใจได้ง่าย เมื่อตรวจแล้วอาจไม่ต้องการแก้ไขรายงานการประชุม
๓.๓ เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุม	- ผู้เขียนรายงานการประชุม ควรสรุปประเด็นการประชุมให้รวดเร็ว และเข้าใจง่าย ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ เป็นวิธีที่ทำให้เลขานุการพิจารณารายงานการประชุม ได้อย่างไม่ต้องเป็นกังวลว่าจะเกิดข้อผิดพลาด และสามารถลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุมหนังสือแจ้งมติที่ประชุม และมติที่ประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
๓.๔ ดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางระบบ e-Doc หรือระบบ e-Meeting หรือทางไปรษณีย์ ให้คณะกรรมการรับรอง	- ในปัจจุบันนี้ การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง อย่างรวดเร็ว และใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ มีช่องทางการส่งโดยอาศัยการส่งผ่านระบบ Internet หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการส่งหนังสือเชิญประชุม ทำให้ผู้รับรายงานการประชุมสามารถตอบรับรอง ได้ในทันที

๓.ขั้นตอนหลังการประชุม	เทคนิคการทำงาน
๓.๕ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป	- การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่จะทำให้ทันเวลาสำหรับนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป เมื่อจัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแจ้งให้รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมไปแล้ว ฝ่ายเลขานุการประสานกับหน่วยงานเป็นการภายในเพื่อติดตามเรื่องอีกทางหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายเลขานุการในการประชุมครั้งถัดไปทันเวลาที่กำหนด

๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๑.๑ รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน	- การรับนโยบายกำหนดวันประชุม หากได้รับการมอบหมายด้วยวาจา ให้จัดทำบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการจัดทำหนังสือต่าง ๆ - ตรวจสอบให้รอบคอบว่าแจ้งปฏิทินการประชุมให้ ประธาน เลขานุการ และคณะกรรมการทุกท่านทราบ เพื่อจะได้บันทึกไว้ในตารางนัดหมายไว้ล่วงหน้า โดยไม่ต้องซ้ำซ้อนกับงานอื่น
๑.๒ จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่	- ประสานงานด้วยวาจากับฝ่ายจัดห้องประชุมเพื่อตรวจสอบตารางว่างของห้องประชุมก่อนทำร่างปฏิทินการประชุมเสนอผู้บริหาร - ส่งร่างปฏิทินให้ฝ่ายจัดประชุมบันทึกการจองห้องประชุมในเบื้องต้น เพื่อป้องกันห้องประชุมไม่ว่าง จากนั้นจึงส่งหนังสือขอใช้ห้องประชุมตามไปอีกครั้ง
๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม	- ต้องประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอ ก่อนที่จะออกหนังสือเชิญประชุม เช่น ตรวจสอบวันว่างของประธาน ตรวจสอบตารางว่างของห้องประชุม แม้จะมีหนังสือแจ้งไปแล้วก็ตาม - ต้องหมั่นติดตามการเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมจากหน่วยงานให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด หากหน่วยงานส่งล่าช้าทำให้ฝ่ายเลขานุการต้องเร่งจัดทำระเบียบวาระการประชุมในวันที่ต้องส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	- ต้องให้คำแนะนำผู้เสนอวาระต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการสรุปเนื้อหาของเรื่อง สรุปประเด็นที่จะเสนอที่ประชุม เอกสารประกอบเรื่อง เพื่อที่ประชุมพิจารณาเรื่องได้ตรงประเด็น หากสรุปเรื่อง สรุปประเด็นไม่ชัดเจน มติที่ประชุมอาจไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง - การร่างหนังสือราชการ แบบหนังสือราชการภายใน การระบุชื่อส่วนราชการส่วนของหัวกระดาษ ต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ที่จะลงนามทำหนังสือฉบับนั้น ส่วนที่ควรจดจำคือหนังสือภายใน บันทึกข้อความ ผู้ใดลงนาม ส่วนราชการของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก เช่น ๑. อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือ การระบุส่วนราชการในส่วนของหัวกระดาษ จะต้องขึ้นต้นด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และตามด้วยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และผู้ลงนามในหนังสือคือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับในเนื้อเรื่องส่วนสรุปย่อหน้าที่สาม จะใช้คำว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ไม่ใช่คำว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒. ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ การระบุการระบุส่วนราชการในส่วนของหัวกระดาษ จะต้องขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานนั้น เช่น ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ส่วนราชการหัวกระดาษให้ระบุว่า กองกลาง และผู้ลงนามในหนังสือคือผู้อำนวยการกองกลาง สำหรับในเนื้อเรื่องส่วนสรุปย่อหน้าที่สาม จะใช้คำว่า

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป ไม่ใช่คำว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป กรณีหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติ ราชการแทน หรือรักษาราชการแทน - การรับเรื่องจัดทำระเบียบวาระการประชุม ผู้อนุญาตให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคือ ประธานที่ประชุม ดังนั้นต้องให้หน่วยงานเสนอ เรื่องให้ประธานอนุญาตโดยผ่านเลขานุการที่ ประชุมและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ของผู้เสนอเรื่องทุกครั้ง
๑.๔ เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา ระเบียบวาระการประชุม	- ในการให้ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาระเบียบ วาระการประชุม ควรมีการหาหรือแนวทางการ ดำเนินการด้วยวาจาก่อนในเบื้องต้น ว่ารูปแบบ ระเบียบวาระการประชุมควรเป็นอย่างไร เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการทำงาน และความรวดเร็วในการ พิจารณาระเบียบวาระการประชุมของ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting	- การจัดทำข้อมูลนำเสนอ โดยใช้ Power point จะต้องจัดทำข้อมูลให้กระชับ สั้น ๆ และ รูปแบบการนำเสนอต้องน่าสนใจ - ก่อนการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน เอกสารประกอบ วาระต้องครบถ้วน หากมีเอกสารแนบวาระต้อง พิมพ์คำว่าเอกสารแนบให้ครบทุกแผ่น เมื่อ ตรวจสอบดีแล้วจึงตอกเลขหน้าของวาระการ ประชุมทุกแผ่น และเวลาทำสำเนาเล่มวาระจะใช้ วิธีทำสำเนาหน้าหลังเรียงลำดับไปจนจบเล่มโดยไม่ มีการเว้นหน้าว่าง ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบให้ รอบคอบ หากเย็บเล่มไปแล้วและมีการแก้ไขใน

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting (ต่อ)	บางหน้า จะต้องใช้เวลามากในการรื้อเล่มวาระการประชุมนั้น ๆ อาจทำให้ส่งเล่มวาระการประชุมไม่ทันเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนการจัดลำดับวาระการประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญ ต้องหารือกับเลขานุการหรือประธาน ว่าจะมีการจัดลำดับความสำคัญแต่ละวาระอย่างไร และเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอันดับรองลงมา - โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก - ควรกำหนดวาระการประชุมให้สามารถดำเนินการประชุมให้เสร็จสิ้นได้ภายใน ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง การประชุมที่ยืดเยื้อถึง ๒ ชั่วโมง นับว่าเป็นการประชุมที่ล้มเหลว - ควรส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๑.๖ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ	- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน เพื่อทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรองราชการ หากต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ที่อาจเข้าร่วมโดยมิได้มีการเชิญประชุม ให้ประมาณการเพิ่มเข้าไปเลย เพราะการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการก่อนการประชุมจะขออนุมัติหลังจากการประชุมแล้วไม่ได้
๑.๗ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม/เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม / อาหารว่าง เครื่องดื่ม / ผังที่นั่งในห้องประชุม	- ต้องเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายฯ ไมโครโฟน สายไฟ ปลั๊กไฟ เป็นต้น ล่วงหน้าก่อนวันประชุม และหากพบว่าอุปกรณ์ในห้องประชุมเสียหายหรือชำรุด ต้องเร่งแจ้งฝ่ายดูแลห้องประชุมดำเนินการแก้ไขให้พร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น

๒.ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม / กรรมการ ลงนามรับเบี้ยประชุม	- การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการ ต้องระมัดระวังการนับจำนวนเงินไม่ให้ขาดหรือ เกิน และต้องรอบคอบในการนำเงินค่าเบี้ยประชุม ใส่ในซองให้ตรงกับชื่อที่หน้าซอง ไม่สลับซองกัน เพราะจะทำให้เห็นถึงความไม่รอบคอบของฝ่าย เลขานุการ
๒.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุม และบันทึกรายงานการประชุมจัดเลี้ยง ผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ ผู้เข้าร่วมประชุม	- ในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจะ ให้มีวาระการประชุมมากเกินไปเพราะจะทำให้ ผู้ เข้าประชุม เกิดความเหนื่อยล้า การแสดงความ คิดเห็นจะไดผลไม่เต็มที่ - ระยะเวลาในการประชุมควรใช้ระยะเวลา ประมาณ ๒ ชั่วโมง ถ้าจัดประชุมเป็นระยะ เวลานานจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ไม่มีสมาธิ ในการประชุม - ระหว่างการประชุม ต้องคอยสังเกตความ เรียบร้อยของห้องประชุม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไฟฟ้า แอร์ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ระหว่างการประชุม โดยต้องประสานฝ่ายดูแล ห้องประชุมให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเหล่านี้ เตรียมพร้อมที่หน้าห้องประชุมตลอดเวลาที่มีการ ประชุม

๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๒.๒ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)	- ต้องระวังอย่าให้มีเสียงรบกวนจากนอกห้องประชุม ระหว่างที่มีการประชุมอยู่ - ต้องประสานความพร้อมของผู้ที่เข้าชี้แจงเรื่องต่อที่ประชุมตามวาระนั้น ๆ (ถ้ามี) เมื่อถึงวาระที่ชี้แจงต้องสามารถเข้าห้องประชุมได้ทันที - การจัดเลี้ยงอาหารสำหรับคณะกรรมการ หากไม่มีการสอบถามความต้องการ อาจไม่ได้รับความพึงพอใจทั้งหมด ดังนั้นจึงควรเตรียมการจัดเลี้ยงอาหารให้ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการให้มากที่สุด

๓.ขั้นตอนหลังการจัดประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๓.๑ ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	-ควรมีการถอดเทปการประชุมแบบทุกคำพูดหรือเฉพาะประเด็นที่สำคัญไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบมติที่ประชุม - การจัดทำรายงานการประชุมต้องใส่รายชื่อชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุมต้องตรวจสอบชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่ง ของรายชื่อผู้ที่จะปรากฏในรายงานการประชุม ให้ถูกต้อง - ในการเขียนรายงานการประชุม หากไม่ทราบข้อมูลที่ชัดเจนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ควรขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เสนอเรื่อง เพื่อการเขียนรายงานถูกต้องตรงประเด็น
๓.๒ เสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้ที่ตรวจสอบรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ ดังนั้น ในการส่งรายงานการประชุมให้ตรวจ ผู้เขียนรายงานการประชุมควรเข้ารับฟังคำแนะนำการใช้ถ้อยคำ สำนวน เพื่อแก้ไขรายงานได้อย่างถูกต้อง
๓.๓ เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุม	- การเสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการพิจารณา และลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุมไม่ควรเสนอ ในระยะเวลาที่ใกล้กับกำหนดที่ต้องส่งรายงานการประชุม เนื่องจากเลขานุการที่ประชุม จะมีภาระงานมาก ทำให้ไม่มีเวลาพิจารณารายงานการประชุมได้อย่างละเอียด

๓.ขั้นตอนหลังการประชุม	ข้อควรระวังในการทำงาน
๓.๔ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางระบบ e-Doc หรือระบบ e-Meeting หรือทางไปรษณีย์ ให้คณะกรรมการรับรอง	- การส่งรายงานการประชุมผ่านระบบ e-Meeting (ระบบนี้สามารถส่งหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม แก่ข้าราชการการประชุมได้ โดยเชื่อมโยงกับ e-Mail ของผู้เข้าร่วมประชุม) ผู้ส่งรายงานการประชุมต้องตรวจสอบในระบบ เสมอว่ามีชื่อคณะกรรมการครบหรือไม่ หากไม่ครบ ประสานและส่งข้อมูลให้สำนักวิทยบริการฯ เพื่อทำการปรับรายชื่อในระบบให้เป็นปัจจุบัน - การส่งรายงานการประชุมทางไปรษณีย์ก่อนการส่งให้กรรมการทุกครั้ง ต้องโทรสอบถามที่อยู่ให้ชัดเจน ว่าให้ส่งตามที่อยู่ที่อยู่ปัจจุบันหรือมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่
๓.๕ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป	- การรายงานผลดำเนินการตามมติที่ประชุม มักไม่ได้รับความสนใจในการที่จะรายงานผล ดังนั้นฝ่ายเลขานุการต้องติดตามเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูล หรือบางครั้งมีการประชุมมากกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมยังไม่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ จึงรายงานผลไม่ได้ ฝ่ายเลขานุการต้องมีการประสานภายในกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลในเบื้องต้น

นอกจากนี้ยังต้องระมัดระวังในเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวนในการร่างหนังสือ วิธีการส่งหนังสือ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาราชการในการจดยางงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมให้เป็นกลางไม่เอนเอียงไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ต้องรู้จักรูปแบบหนังสือราชการและใช้ให้ถูกประเภทและเหมาะสมแก่ผู้รับ เข้าใจวิธีการบันทึกย่อเรื่อง การเสนอเรื่อง เป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ในการใช้ภาษาที่เหมาะสม ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย รู้จักวิธีการย่อความ สรุปความในการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ความสามารถในการอ่านการตีความและสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ประชุม เข้าใจโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และต้องเป็นผู้ที่มีความรักในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้ยังต้องรู้จักการใช้ภาษาในการประชุม

การใช้คำย่อต่าง ๆ การใช้คำเชื่อมที่ปรากฏต่อไปนี้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน การอ่านจากหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือราชการ การใช้สำนวนภาษา เป็นต้น และรวบรวมมาไว้ในคู่มือ ดังนี้

การใช้ไวยากรณ์ย่อ (๖)

ปัจจุบันมีการใช้ไวยากรณ์ย่อผิดกันมาก เพราะเข้าใจว่าเป็นการกล่าวชื่อไม่เต็ม เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มักเขียนว่า มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งไม่ถูกต้อง คำว่ามหาวิทยาลัย ไม่ต้องมีไวยากรณ์ย่อ เนื่องจากเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้วจึงไม่ต้องมีไวยากรณ์ย่อ และกรณีที่มีการกล่าวชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปแล้ว ครั้งต่อไปสามารถกล่าวชื่อว่า มหาวิทยาลัย ที่เป็นคำนามคำแรกแทนชื่อเต็มได้

การใช้ภาษาในการประชุม

การใช้ภาษาในการประชุม ควรใช้ภาษาราชการ และหากผู้เข้าประชุมต้องการแสดงความคิดเห็น มักใช้คำว่า “ขอ” เช่น ขอเสนอ ขอทราบ เป็นต้น และผู้เขียนขอยกตัวอย่างการใช้ภาษาราชการเพื่อนำมาใช้ในการเขียนหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม เช่น

อะไร	ภาษาราชการ	สิ่งใด อันใด
อย่างไร	ภาษาราชการ	เช่นใด ประการใด
ทำไม	ภาษาราชการ	เพราะอะไร เหตุใด
ไม่ดี	ภาษาราชการ	มิชอบ ไม่สมควร
ได้ไหม	ภาษาราชการ	ได้หรือไม่
ต้องการ	ภาษาราชการ	ประสงค์
เดี๋ยวนี้	ภาษาราชการ	ขณะนี้ บัดนี้
ช่วย	ภาษาราชการ	อนุเคราะห์
ไม่ได้	ภาษาราชการ	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ภาษาราชการ	ในการนี้ ในกรณีนี้
เสร็จแล้ว	ภาษาราชการ	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
เรื่องนั้น	ภาษาราชการ	เรื่องดังกล่าว
เหมือนกัน	ภาษาราชการ	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	ภาษาราชการ	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

คำเชื่อมที่มักใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

คำเชื่อมที่มักใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือการเขียนรายงานการประชุม เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน เพราะ ฉะนั้น ควรใช้ให้ถูกต้องไม่ใช่มากเกินไปจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำในประโยคเดียวกัน คำเชื่อมบางคำสามารถใช้ขึ้นต้นข้อความได้ เช่น

ทั้งนี้	ความหมาย	ตามที่กล่าวมานี้
ในการนี้	ความหมาย	ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
อนึ่ง	ความหมาย	อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้ในกรณีที่ จะกล่าวเพิ่มเติม
อย่างไรก็ตาม/อย่างไรก็ดี		
	ความหมาย	ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้ในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว

๗. การใช้คำ จะ จัก ใคร่

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการ

จัก ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

ใคร่ ความหมาย ออยาก ต้องการ เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร หากตัดคำว่าใคร่ออก ก็สื่อความหมายชัดเจน

ไป – มา การใช้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร เพราะผู้รับหนังสือคิดว่าตนเดินทางไป หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม เพราะผู้รับหนังสือเป็นผู้จัดประชุมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดประชุมตั้งแต่ การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม โดยในการปฏิบัติงานได้มีการจัดทำแผนการประชุมประจำปีเพื่อใช้เป็นแผนในการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมแต่ละเดือน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกฝ่าย รวมทั้งผู้เข้าประชุมได้รับทราบกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้า ซึ่งแผนการปฏิบัติงานประชุม กองกลาง ประกอบด้วย

- การประชุมผู้บริหารระดับสูง CEO
- การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหารที่กำหนดวันประชุมแต่ละประเภทแล้ว ฝ่ายเลขาในการประชุม นั้น ๆ จะดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และนำเข้าสู่ที่ประชุมของกองกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานการประชุมของกองกลาง ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. การประชุมผู้บริหารระดับสูง CEO | กำหนดประชุมทุกวันพุธ |
| สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน | |
| ๒. การประชุมสภามหาวิทยาลัย | กำหนดประชุมทุกวันพุธ |
| สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน | |
| ๓. การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก | กำหนดประชุมทุกวันพุธ |
| สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน | |

ทั้งนี้ การประชุมผู้บริหารระดับสูง CEO และการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ แล้วแต่นโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความพร้อมของผู้เข้าประชุม และประธานในการประชุม เป็นต้น ส่วนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่จะไม่มี การเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนการประชุม เนื่องจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจะเป็น บุคคลภายนอกที่มีชื่อเสียงและมีภารกิจมากมายเป็นส่วนใหญ่ หากมีการเลื่อนประชุมอาจทำให้กรรมการ บางท่านไม่สะดวก หรือขัดข้อง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ทำให้การประชุมไม่ครบองค์ประชุม

ตารางแผนปฏิบัติงานการประชุม
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

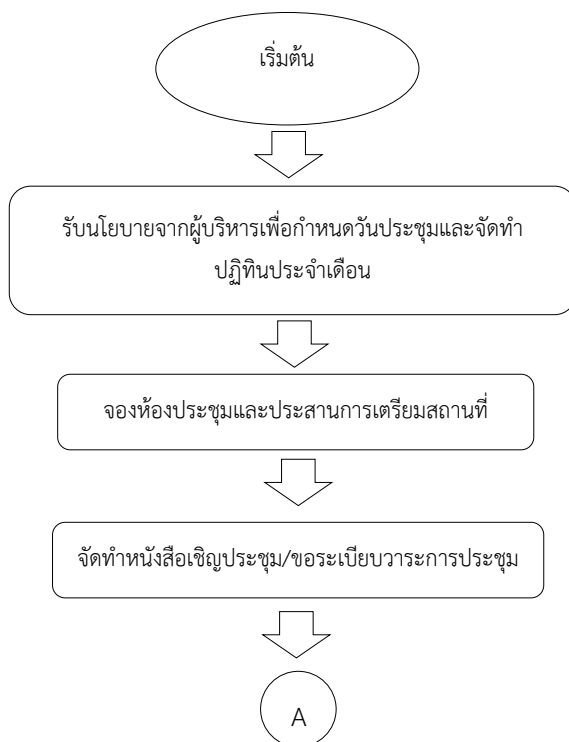
รายการประชุม	เดือน												หมายเหตุ
	ม.ค.	กพ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)	←											→	ประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ ที่ ๒ ของเดือน
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	←											→	ประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน
การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	←											→	ประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ ที่ ๔ ของเดือน

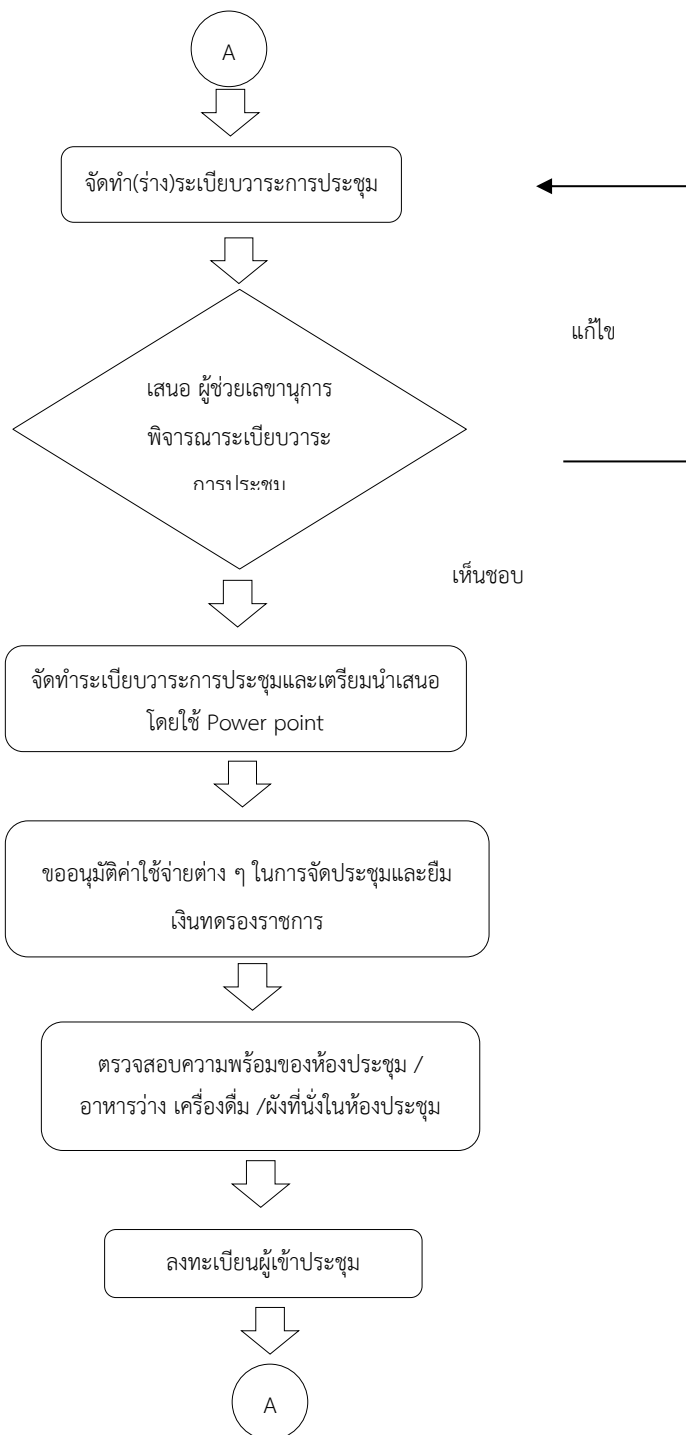
ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนปฏิบัติงานการประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

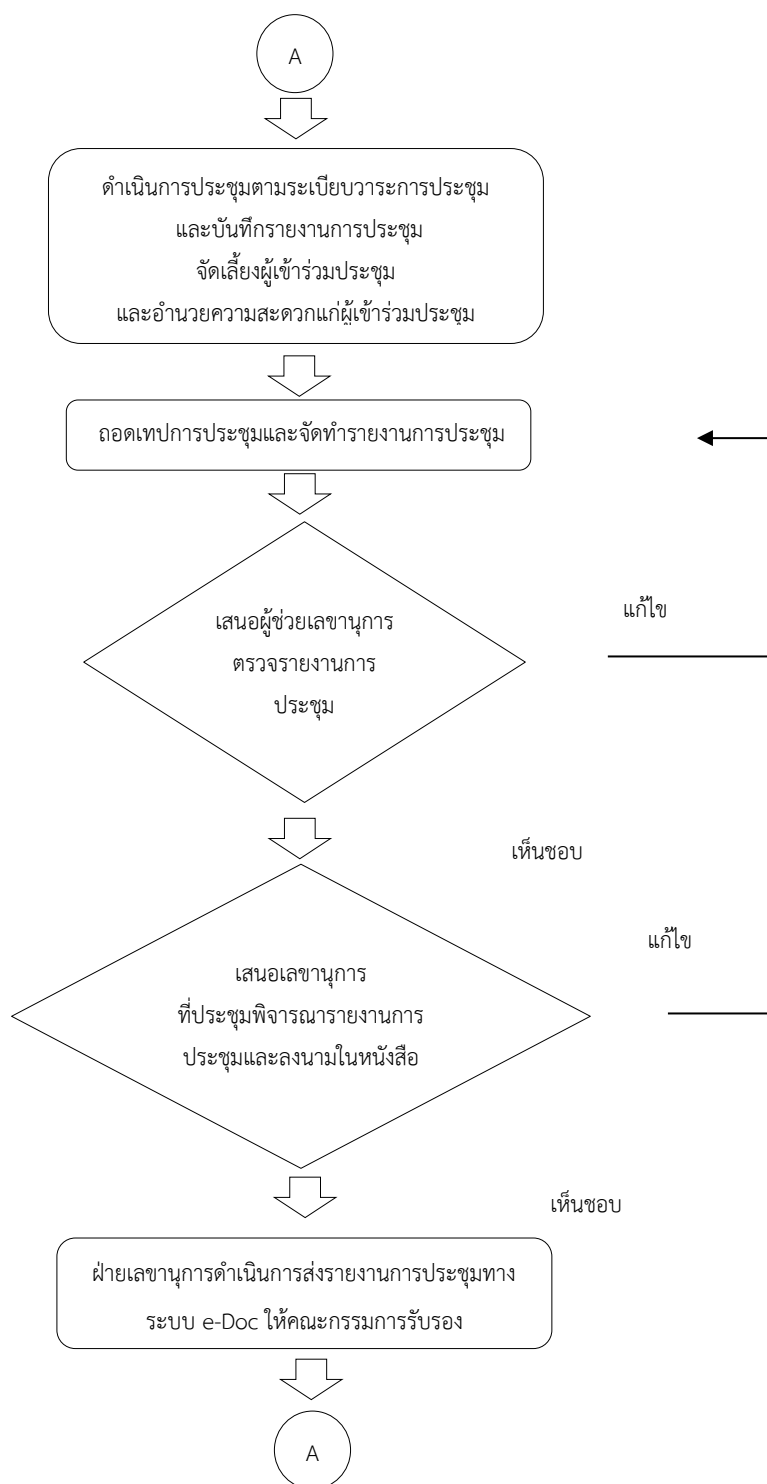
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

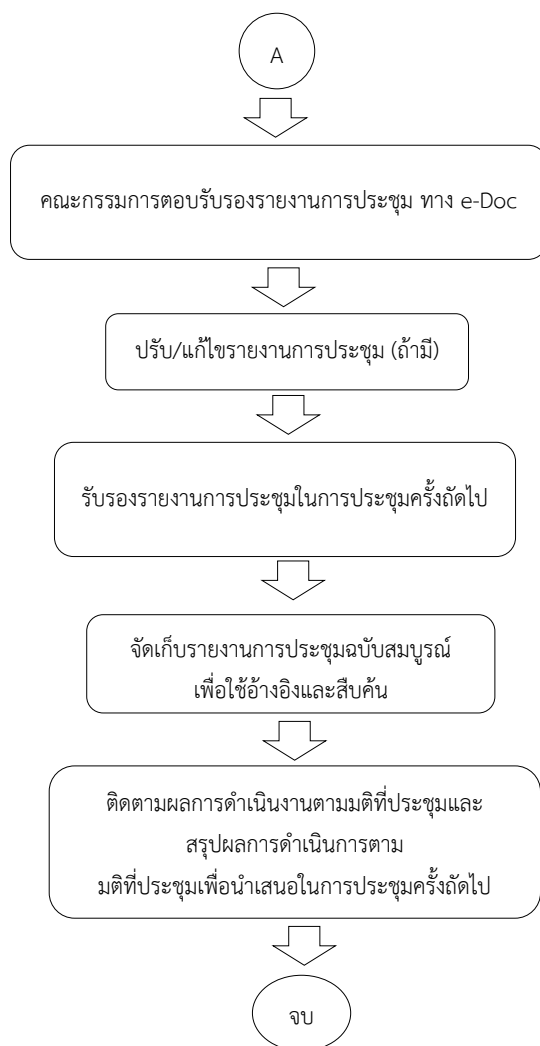
คู่มือการจัดประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดประชุมตั้งแต่ การติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจองห้องประชุม การร่างหนังสือเชิญประชุม การจัดท่าระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม การให้ผู้เข้าร่วมประชุมรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม การยืมเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)









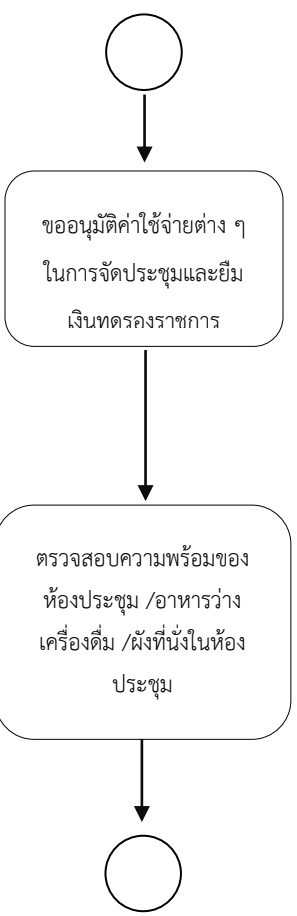
ภาพที่ ๔-๑ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)

ตารางผังกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี] B --> C[จองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่] C --> D(()) </pre>	การดำเนินการก่อนการประชุม รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี กำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปีเดือนเลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปีโดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่ ฝ่ายเลขานุการประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อประสานการจองห้องประชุมและจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการประชุม	-ประธานการประชุม -เลขานุการที่ประชุม -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่ -และยานพาหนะ	๑ วัน ๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ วัน ก่อนการประชุม ๗ วัน	-ปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี -การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) แบบฟอร์มการจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมประจำปี -การจองห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม] A --> B[จัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม] B --> End(()) End -- แก้ไข --> B </pre>	การจัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมต้องประสานเป็นการภายในว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่แล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและขอเชิญเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมและในการทำหนังสือเชิญประชุมให้พิจารณาว่าต้องการเชิญบุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำ(ร่าง)ระเบียบการประชุม ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่ยื่นนำเสนอเข้าที่พิจารณาสรุปเรื่องและประเด็นที่ เสนอพร้อมทั้งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนหากไม่เรียบร้อยต้องประสานผู้นำเสนอเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	-เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ผู้อำนวยการกองกลาง -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน ๒ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญประชุมก่อนการประชุม ๑๘ วัน -ผู้เกี่ยวข้องเสนอระเบียบวาระก่อนการประชุม ๑๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ -หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-รูปแบบหนังสือราชการภายนอก -รูปแบบหนังสือราชการภายใน รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผู้ช่วย เลขานุการ พิจารณา ระเบียบวาระ} Decision -- เห็นชอบ --> Process[จัดทำระเบียบวาระ การประชุมและ เตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point] Decision -- แก้ไข --> Start Process --> End(()) </pre>	เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมหากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point ฝ่ายเลขานุการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมโดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุมและอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน ๒ วัน	ก่อนการประชุม ๑๐ วัน -จัดทำระเบียบวาระก่อนการประชุม ๙ วัน และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม ๗ วัน -จัดทำข้อมูลนำเสนอ ก่อนการประชุม ๓ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘	-รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ข้อมูลนำเสนอที่ประชุม Power Point

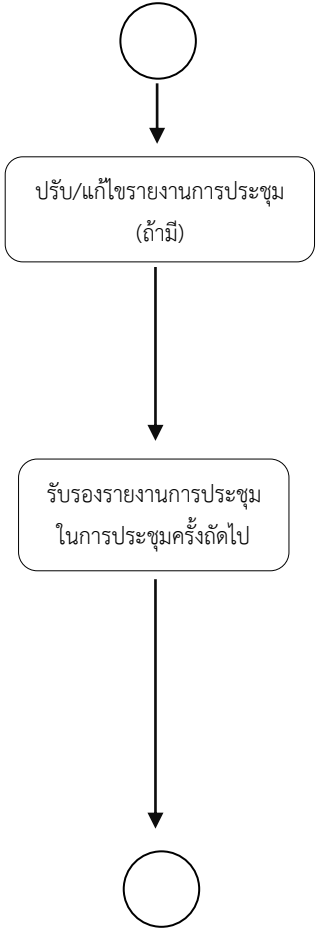
ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมและยืม เงินทรงรถราชการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องประชุม /อาหารว่าง เครื่องดื่ม /ผังที่นั่งในห้อง ประชุม] Step2 --> End(()) </pre>	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทรงรถราชการ การยืมเงินทรงรถราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำเรื่องยืมเงินทรงรถราชการล่วงหน้าก่อนการประชุมและจะต้องส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	-ฝ่ายเลขานุการ -กองคลัง	๓ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม๑๕วัน -หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ/หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	-สัญญาการยืมเงิน มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผังที่นั่งในห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และในการจัดอาหารควรพิจารณากลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๑ วัน		-ผังที่นั่งห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Register[ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม] Register --> Conduct[ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุมและการประชุมจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม] Conduct --> End(()) </pre>	การจัดทำผังที่นั่ง ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไปวางไว้ตามผังที่นั่ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องก็นั่งตามผังที่นั่งที่จัดไว้ให้ ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม การต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ก่อนเข้าห้องประชุมจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้การต้อนรับผู้มาประชุมพร้อมเชิญให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุมจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดยังมาไม่ถึงให้โทรประสานการเข้าร่วมประชุม หรือหากมีการเสนอวาระเร่งด่วนฝ่ายเลขานุการจะต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่มประชุมและฝ่ายเลขานุการต้องดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหารเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่องอื่นตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการ บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ -กรรมการผู้เข้าประชุม -ผู้เสนอวาระต่อที่ประชุมที่ไม่ได้เป็นกรรมการ -ประธานที่ประชุม - เลขานุการที่ประชุม -คณะกรรมการที่เข้าประชุม -ผู้เสนอวาระต่อที่ประชุมที่ไม่ได้เป็นกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ	๓๐ นาที ๓ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ นาที -การประชุมตามระเบียบวาระการประชุมของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-แบบฟอร์มใบลงทะเบียนการเข้าประชุม เล่มระเบียบวาระการประชุม	-ใบลงทะเบียนการเข้าประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Meeting[ถอดเทปการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม] Meeting --> End(()) End -- "แก้ไข" --> Meeting </pre>	ฝ่ายเลขาจะต้องจัดบันทึกการประชุม หรือใช้เครื่องอัดเสียงการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังประชุม ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทป โดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูด และผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระก็ได้ ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็ม	ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๕ วัน	-หลักการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-รูปแบบรายงานการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> D1{เสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจสอบการประชุม} D1 -- แก้ไข --> Start D1 -- เห็นชอบ --> D2{เสนอเลขานุการ ที่ประชุม พิจารณารายงานการประชุมและลง} D2 -- แก้ไข --> Start D2 -- เห็นชอบ --> End(()) </pre>	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการจดยางงานการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป เสนอเลขานุการพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้วฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม เสนอเลขานุการลงนาม เพื่อแจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -เลขานุการ	๑ วัน ๒ วัน	-หลังการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ -หลังการประชุม ๖ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี -รูปแบบหนังสือราชการภายนอก -รูปแบบหนังสือราชการภายใน	-หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่ง รายงานการประชุมทาง ระบบ e-Doc] Step1 --> Step2[กรรมการตอบรับรองรายงาน การประชุมทาง e-Doc] Step2 --> End(()) </pre>	ส่งรายงานประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมและ ดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc) ดำเนินการนำหนังสือส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการ ประชุมทาง e-Doc คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการ ประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ด้วยเอกสาร หรือทาง e-Doc	-ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ	๒ ชั่วโมง	-หลังการประชุม ๗ วัน -หลังการส่งหนังสือ ๕ วัน	แบบตอบรับรอง รายงานการประชุม	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Revise[ปรับปรุง/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)] Revise --> Submit[รับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป] Submit --> End(()) </pre>	ปรับปรุง/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุมหรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข รายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป เมื่อฝ่ายเลขานุการแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว จะนำเสนอในการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ตามที่ได้มีการปรับแก้ไขแล้วในการประชุมครั้งถัดไป	-คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ	๑ ชั่วโมง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดเก็บรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น] Step1 --> Step2[ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป] Step2 --> End((จบ)) </pre>	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้นต่อไป ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับที่มีการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการแล้ว เป็นเอกสารหรือไฟล์เอกสาร เพื่อไว้ใช้อ้างอิงหรือสืบค้น ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งไปพร้อมกับหนังสือส่งรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมและรายงานผลไปยังฝ่ายเลขานุการก่อนนำผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมบรรจุในระเบียบวาระที่๓ เรื่องสืบเนื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบ	-คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน	-หลังการประชุม ๘ วัน	-รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	-รายงานการประชุม -ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)

ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน

เลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปี ซึ่งอาจกำหนดเป็นเดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ทั้งนี้อาจจะปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนตามที่ประธานจะกำหนดภายหลังและนำไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานการประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดประชุม กำหนดตัวบุคคลเข้าร่วมประชุม โดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดปฏิทินตาราง กำหนดการประชุมของปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน และก่อนการกำหนดวัน เวลา การประชุม ฝ่ายเลขานุการควรตรวจสอบว่าวันไหนที่ประธาน และบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมว่างตรงกันมากที่สุด โดยตรวจสอบวันว่างของประธาน และผู้เข้าประชุมตามลำดับ

ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) (ภาคผนวก ๒-๑ หน้า ๑๘๑)

๒. การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่

การประสานงานสถานที่จัดประชุม โดยประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง ซึ่งเป็นผู้ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ในอาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานการจองห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจองห้องประชุม เพื่อบันทึกในตารางห้องประชุม ดังนี้

- ชื่อห้องประชุมที่ต้องการจะใช้ในการจัดประชุม
- วัน เวลา ที่จัดประชุม
- ชื่อของการประชุม
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ชื่อผู้จองห้องประชุม หรือผู้ที่รับผิดชอบการประชุมนั้น
- แจ้งความประสงค์ของความต้องการใช้สัปดาห์ที่ศูนย์อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- แจ้งการจัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวัน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจองห้องประชุม (ภาคผนวก ๓-๑ หน้า ๑๘๕)

๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม

สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการหลังจากการจองห้องประชุมแล้ว คือการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุมต้องประสานเป็นการภายในว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่ แล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และขอเชิญเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามในหนังสือเพื่อเสนอเลขานุการที่ประชุม พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญ

ประชุม และในการทำหนังสือเชิญประชุม ให้พิจารณาว่าต้องการเชิญบุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

- หากเป็นการเชิญประชุมภายในหน่วยงานเดียวกันให้ใช้หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ ๑๒)

สำหรับรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมจะแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และหากทราบระเบียบวาระการประชุมที่จะประชุมในครั้งนั้น ให้แจ้งไปในหนังสือเชิญประชุมด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอหรือชี้แจงต่อที่ประชุม

หนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปจะแจ้งว่าประธานการประชุม ต้องการนัดประชุม และจะระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์ หากการประชุมเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การประชุมบางประเภทแม้มีการกำหนดแผนไว้แล้ว แต่ประธานเห็นสมควรให้มีการเลื่อนการประชุมก็อาจมีการกำหนดวันประชุมใหม่เป็นครั้ง ๆ ไป

การร่างหนังสือราชการที่ใช้ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) จะใช้หนังสือรูปแบบหนังสือภายใน

หนังสือภายใน ส่วนใหญ่จะมีการจัดทำใน ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. หนังสือเชิญประชุมและให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม พร้อมแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปในเรื่องด้วย หรืออาจแยกระเบียบวาระการประชุมต่างหากออกไปจากเนื้อเรื่องก็ได้เช่นกัน การแจ้งระเบียบวาระการประชุมในหนังสือเชิญประชุมนี้เป็นการแจ้งในเบื้องต้น ในวันประชุมจะมีระเบียบวาระที่มีผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระเพิ่มเข้ามาอีก

๒. หนังสือเชิญประชุมและให้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ที่ไม่ได้บรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ เนื่องจากไม่ทราบระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า

๓. หนังสือเชิญประชุมที่ส่งพร้อมรายงานการประชุมและให้รับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งให้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม และให้รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งปัจจุบัน หนังสือประเภทนี้มักใช้ ในกรณีที่มีระยะเวลาการดำเนินการก่อนถึงวันประชุม มีระยะเวลากระชั้นชิด

-การจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม (หนังสือภายใน)

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม หากประธานไม่ว่างอาจมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่แทนประธานในการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยในหนังสือเชิญประธานจะต้องแจ้งชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมกล่าวสรุปการเชิญเป็นประธานการประชุม

กรณี การประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือเชิญประชุมที่ส่งไป จะต้องมีการเลื่อนการประชุมออกไป ดังนั้น ในการร่างหนังสือเลื่อนการประชุมจะต้องอ้างถึงหนังสือฉบับเดิม และแจ้งถึง

สาเหตุการเลื่อนประชุมได้ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ที่จะประชุมครั้งต่อไป หรือแจ้งเลื่อนการประชุมออกไปโดยยังไม่ทราบว่กำหนดการประชุมจะเป็นวันใด

-การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม สำหรับการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) มีดังนี้

- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) จะเสนอเรื่องให้ผู้บริหารทราบ โดยเสนอผ่านระบบสารบรรณกองกลาง เพื่อจัดแฟ้มส่งให้เลขานุการของผู้บริหารแต่ละท่าน ตัวอย่างการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) (ภาคผนวก ๕-๒ หน้า ๒๑๔)

๔. การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบการประชุมฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่มีผู้นำเสนอเข้าที่ประชุม พิจารณาสรุประเด็นของเรื่องที่เสนอ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน หากไม่เรียบร้อยต้องประสานผู้เสนอเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และในการจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม จัดตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่ผ่านการพิจารณาร่วมกับเลขานุการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม

๕. เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม หากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการตรวจและเห็นชอบให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จะดำเนินการเมื่อมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมให้เสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุม และหน่วยงานมีการเสนอเรื่อง ฝ่ายเลขานุการจะรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม หรือหากฝ่ายเลขานุการมีระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องนำเข้าที่ประชุมก็สามารถดำเนินการได้เลย โดยอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลนำมาประกอบการจัดทำระเบียบวาระประชุม นั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่อง ประเด็นที่จะนำเสนอ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของที่ประชุม และหากมี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และสรุปในการนำเสนอว่านำเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา อย่างไรก็ตามสาระสำคัญของเรื่องที่นำเสนอ ผู้ที่จะสรุปประเด็นของเรื่องได้ดีที่สุดคือผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องที่นำเสนอต่อที่ประชุม โดยให้สรุปเรื่องที่ต้องการเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม ตามแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ส่งไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมในส่วนของฝ่ายเลขานุการ เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะต้องจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Power point ต่อไป

ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ๖-๑ หน้า ๒๑๗)
ตัวอย่างรูปแบบการเขียนระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ภาคผนวก ๖-๓ หน้า ๒๑๙)

๗. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินอุดหนุนราชการ

การยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำเรื่องยืมเงินอุดหนุนราชการล่วงหน้าก่อนการประชุม และจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการ ดังนี้

๑ เพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

รายการเบิกค่ารับรอง

๑. การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน
๒. การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน
๓. การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม
๔. การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

มาตรการประหยัดงบประมาณ

๑. ให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / ต่อคน
๓. ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้

๓.๑ การประชุมเต็มวัน

๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

การยืมเงินอุดหนุนราชการและส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินอุดหนุนราชการ

๑.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินอุดหนุนราชการ ให้กองคลังก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ

๑.๒ แบนต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่น ให้แนบสำเนาแทนได้

๑.๓ แบนสัญญาเงินอุดหนุนราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๔ ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- การส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการ

๑. ส่งหนังสือขอส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการ ให้กองคลังดำเนินการ

๒. แนบหลักฐานการยืมเงินทรงพระราชการ ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๓. แนบหลักฐานการจ่ายค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ กรณีไม่สามารถการเรียกหาใบเสร็จรับเงินได้หนังสือมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ภาคผนวก๑-๑ หน้า ๑๕๖ - ๑๖๖) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ (ภาคผนวก๑-๒ หน้า ๑๖๗ - ๑๗๖) แบบฟอร์ม สัญญาการยืมเงิน (ภาคผนวก๗-๑ หน้า ๒๓๔ - ๒๓๕)

๘. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผ้าที่นั้งในห้องประชุม

ก่อนการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ ความสะอาดของห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้และจัดให้มีจำนวน เพียงพอ แอร์คอนดิชันเนอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ตรวจสอบคอมพิวเตอร์แต่ละโต๊ะของผู้นั่งประชุม และคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอข้อมูลในการประชุม เครื่องฉาย เทปบันทึกเสียง ระบบ Internet โต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าประชุม และในการจัดอาหารควร พิจารณากลุ่มผู้เข้าประชุมว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ประชุม เช่น ช่วงอายุของผู้เข้าประชุม ถ้ามีช่วงอายุวัยกลางคนขึ้นไป มักจะต้องดูแลสุขภาพ อาจจัดอาหารที่เน้นการดูแลสุขภาพ เป็นต้น

การจัดทำผ้าที่นั้ง และตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุมในการประชุมบางประเภทจะมีการตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ จะต้องจัดทำผ้าที่นั้งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไปวางไว้ตามผ้าที่นั้ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องประชุมก็จะนั่งตามผ้าที่นั้งที่จัดไว้ให้

ผ้าที่นั้งห้องประชุม (ภาคผนวก ๘-๑ หน้า ๒๔๘)

ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม

๙. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

การต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ก่อนเข้าห้องประชุม จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ให้การต้อนรับผู้มาประชุม พร้อมเชิญให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม สำหรับรายละเอียด ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ส่วนแรกจะระบุชื่อของการประชุม ครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ ของการประชุม ส่วนที่สองทำเป็นตารางแบ่งเป็นสี่ช่อง ดังนี้

- ลำดับ จะจัดเรียงลำดับของผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ลำดับ ๑ ไปจนครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมการจัดเรียงรายชื่อหากเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จะเรียงลำดับตามการแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง ส่วนคณะ สถาบัน สำนัก เรียงรายชื่อหน่วยงานตามประกาศกฎกระทรวง เรื่อง การจัดตั้ง หน่วยงาน

- ชื่อ นามสกุล จะจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้คำขึ้นต้นนามด้วย นาย นาง นางสาว หากผู้เข้าร่วมประชุมมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยกเว้นตำแหน่ง ทางการศึกษาจะไม่ใส่เป็นคำนำหน้านามหากเป็นบุคลากรสายวิชาการและต้องการจะใส่ตำแหน่งทางการ ศึกษาจะต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการไว้ข้างหน้า หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจะใส่คำว่าอาจารย์

- ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งทางบริหารของผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

- สังกัด ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่สังกัดของผู้เข้าประชุมทุกท่าน

- ลายมือชื่อ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วม ประชุม

ตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าประชุม (ภาคผนวก ๙-๑ หน้า ๒๕๐)

๑๐. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม จัดเลี้ยง ผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนที่ประธานจะเดินทางมาถึงที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดยัง มาไม่ถึงที่ประชุมให้โทรประสานการเข้าร่วมอีกครั้งก่อนเริ่มการประชุม หรือหากมีการเสนอวาระเร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการจะต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่มประชุม เมื่อเริ่มต้นการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมทุก ฝ่ายต้องรู้บทบาทของตนเองว่าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรระหว่างการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายต้อง ดำเนินการตามบทบาทตนเอง ดังนี้

การดำเนินบทบาทของการเป็นประธานในการประชุม

๑. เป็นผู้นำการประชุม และดำเนินการประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และควบคุมการประชุม ให้เรียบร้อย

๒. มีการสรุปมติการประชุมในเรื่องนั้น ๆ หลังจากผู้เข้าร่วมประชุม ได้ร่วมกันแสดงความคิด เห็น และมีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีความยุติธรรมและวางตัวเป็นกลาง

๔. ต้องเนินการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด มีการเริ่มประชุมตรงเวลา เพื่อไม่ให้ผู้ที่มา ประชุมตรงเวลาต้องเสียเวลารอผู้ที่มาประชุมช้า

๕. ไม่ใช้ระยะเวลาในการประชุมนานเกินไป ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดเบื่อหน่ายและไม่มี สมาธิ

๖. ควรจัดบทรักสำหรับผู้ที่แสดงความคิดเห็นที่ยาวเกินขอบเขต และผู้ที่แสดงความคิดเห็นออก นอกประเด็นการประชุม

๗. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๘. หากมีการนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป ควรแจ้งให้ผู้ประชุมทราบก่อนปิดการประชุม

การดำเนินการตามบทบาทของผู้เข้าประชุม

๑. เข้าประชุมตรงตามกำหนดเวลานัดหมายตามหนังสือเชิญประชุม และการแต่งกายต้องสุภาพเหมาะสมกับสถานที่

๒. ผู้ที่เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จะต้องเป็นผู้บรรยายนำเสนอเรื่องที่ตนเองได้นำเสนอไว้ต่อที่ประชุม ด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ใช้ภาษาราชการในการนำเสนอ ไม่ใช่ภาษาพูด

๓. ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมตามวาระต่าง ๆ และในวันประชุมให้นำระเบียบวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขาส่งไปให้นำมาในวันประชุมด้วย

๔. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมอย่างสุภาพ ไม่จบบ้าง ไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องนอกประเด็นการประชุม

๕. การเข้า ออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานทุกครั้ง และไม่ควรเดินเข้า ออกห้องประชุมบ่อยครั้งจนเกินไป

๖. หากมีภารกิจที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ประชุมได้จนถึงเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตประธานที่ประชุมก่อนดำเนินการประชุม

๗. ไม่ควรนำมติที่ประชุมที่เป็นเรื่องลับออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ

๘. เมื่อออกนอกห้องประชุมไม่ควรวิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติในที่ประชุมแล้ว

การดำเนินการบทบาทของฝ่ายเลขานุการ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารการประชุมเพื่อแจกผู้เข้าประชุม

๒. ดูแล ความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องประชุม

๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และดูแลให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียนในใบลงชื่อผู้เข้าประชุม และเมื่อผู้เข้าประชุมครบแล้ว เรียงเชิญประธานการประชุมดำเนินการประชุม

๔. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหาร เครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่องอื่นตามที่ผู้เข้าประชุมต้องการ

๕. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการหลังการประชุม

๑. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๒. เสนอรายงานการประชุมให้เลขาที่ประชุมตรวจทาน

๓. แก่ไขรายงานการประชุม

๔. เสนอผู้บริหารพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

๕. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนหลังการประชุม

๑๑. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานการประชุมอาจเป็นผู้ถอดเทปเองหรือในการถอดเทปอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทปโดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูด และผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระ ก็ได้เช่นเดียวกัน

ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็มรูปแบบ และให้ทำทันทีเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

รูปแบบรายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(ตามระเบียบข้อ ๒๕) (ภาคผนวก ๑๐ - ๑ หน้า ๒๕๕) ตัวอย่างรายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง (ภาคผนวก ๑๐-๒ หน้า ๒๕๖ - ๒๖๒)

๑๒. เสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม

เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จดยานงานการประชุมดำเนินการจดยานงานการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่นำเสนอหรือไม่ ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำสำนวน การอ้างอิงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรูปแบบรายงานการประชุม ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ ก่อนเสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการพิจารณาและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุม

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุม เช่น มติที่ประชุม สำนวนภาษาราชการ การเรียบเรียงประโยค และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบรายงานการประชุม รูปแบบหนังสือนำส่งรายงานการประชุม การพิมพ์หนังสือ เป็นต้น จะแก้ไขส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยานงานการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๓. เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม โดยใช้รูปแบบหนังสือภายในชนิดบันทึกข้อความ เสนอเลขานุการพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น จะแก้ไขและส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๔. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือเป็นเอกสารให้คณะกรรมการรับรอง

ฝ่ายเลขานุการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบ e - Document หรือเป็นเอกสาร โดยดำเนินการนำหนังสือส่งรายงานการประชุม ที่เลขานุการลงนามแล้ว ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

๑๕. คณะกรรมการตอบรับรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือส่งเป็นเอกสาร
คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม โดยส่งเอกสารทางระบบ e – Document

๑๖. ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการปรับแก้รายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไขและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

๑๗. รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

ตามที่ได้มีการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในเบื้องต้น โดยคณะกรรมการบางท่านของแก้ไขรายงานการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมีการนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป

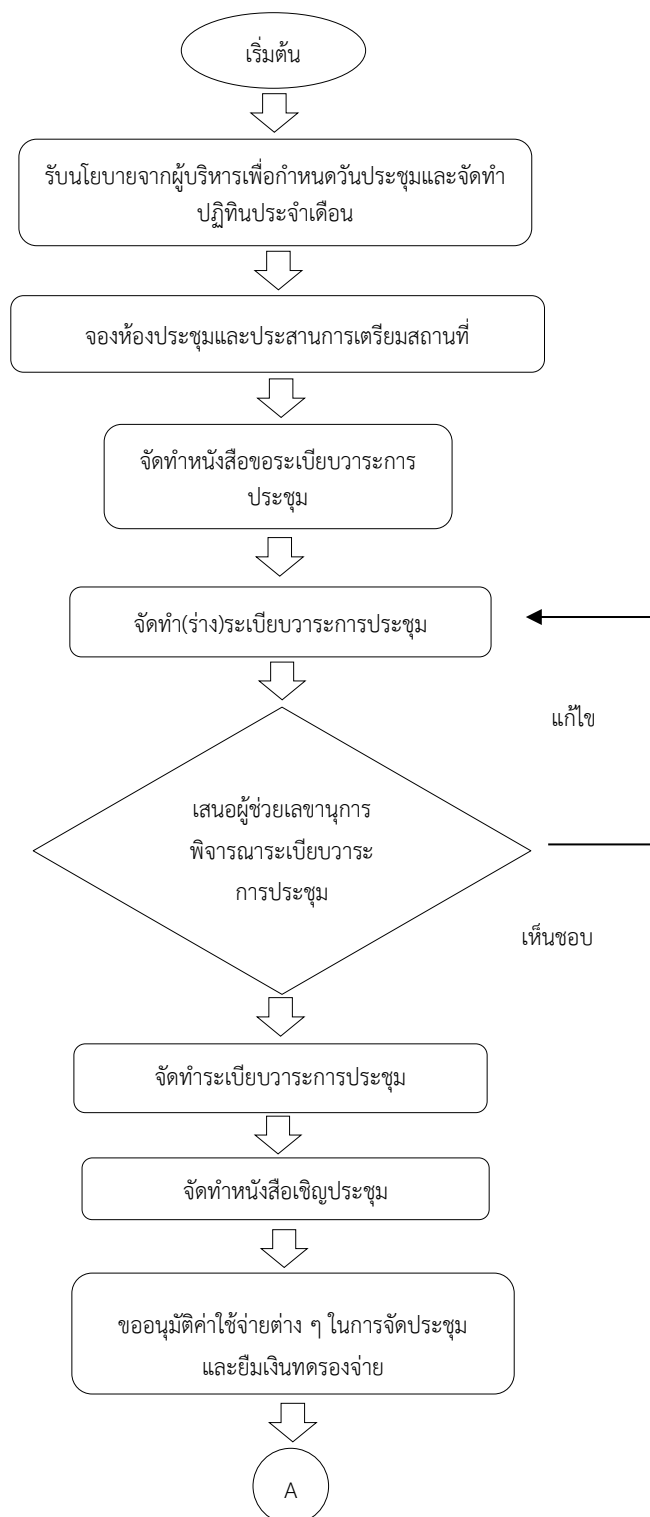
๑๘. จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้น

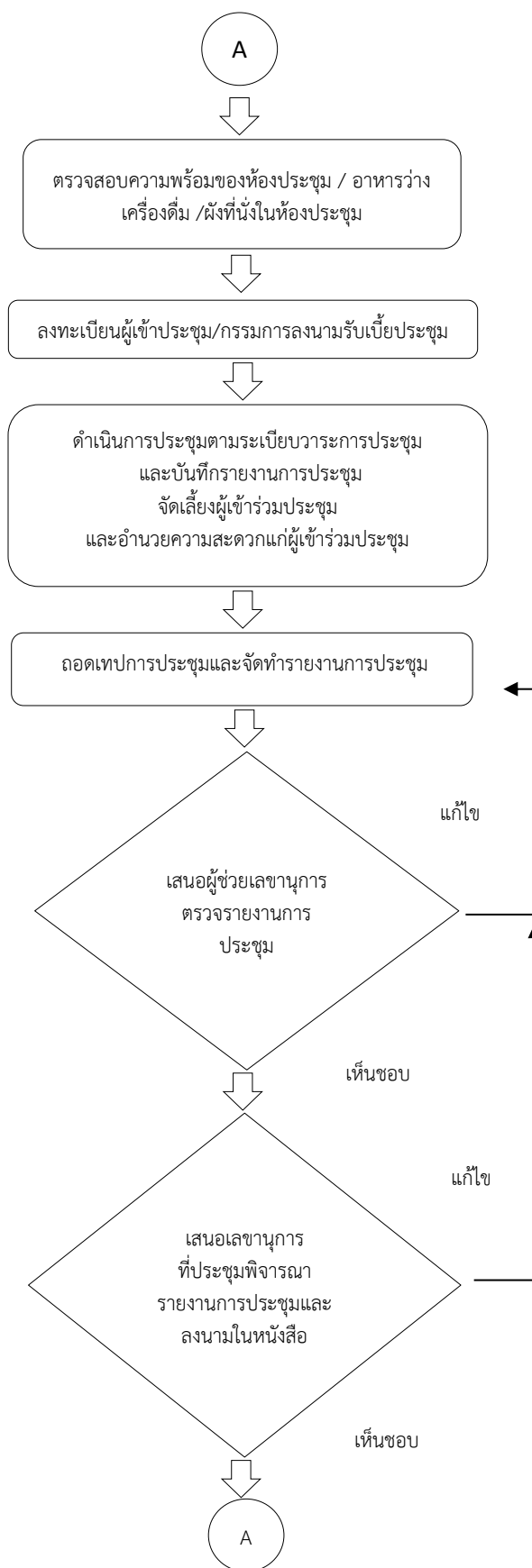
ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้นต่อไป

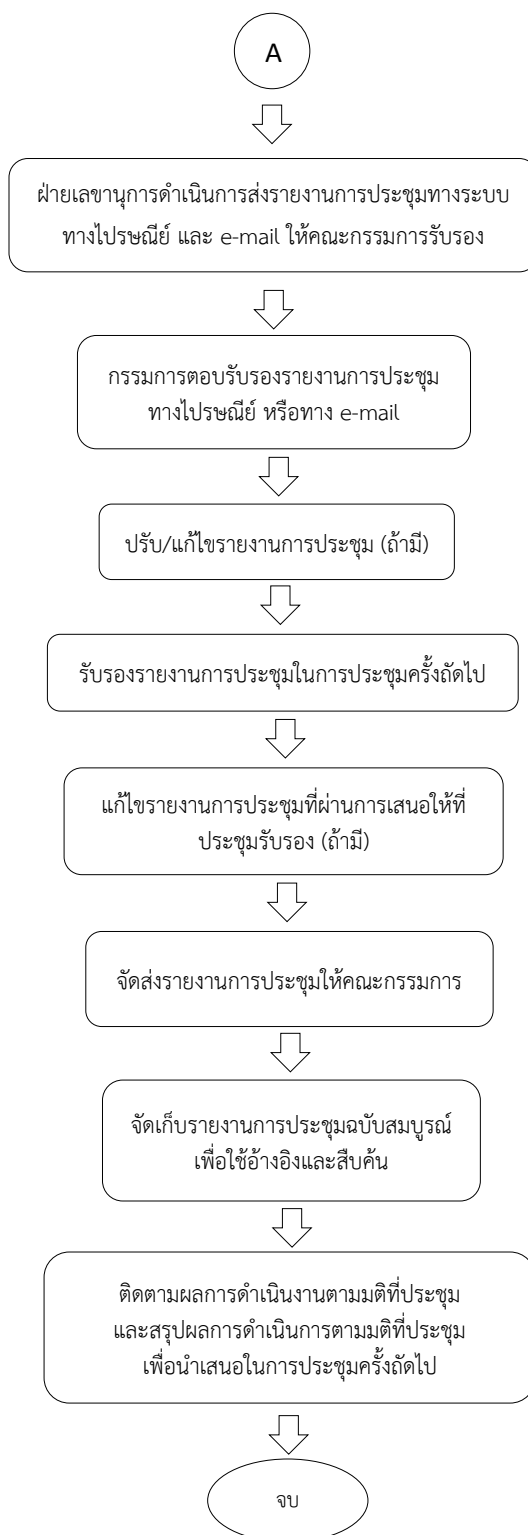
๑๙. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งไปพร้อมกับหนังสือส่งรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมรายงานผลไปยังฝ่ายเลขานุการก่อนการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อฝ่ายเลขานุการนำผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมบรรจุในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.๒ ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย







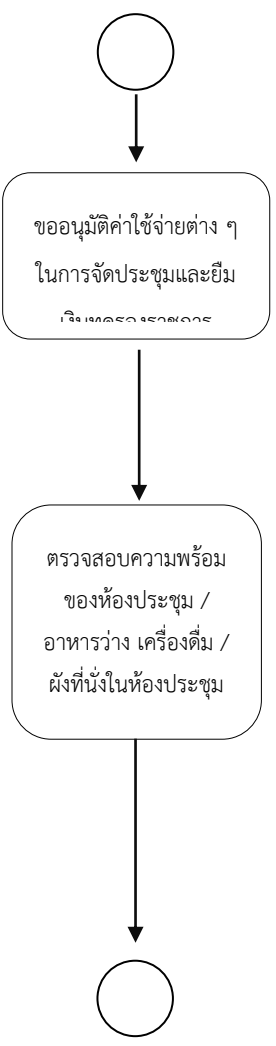
ภาพที่ ๔-๒ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตารางผังกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี] B --> C[จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่] C --> D(()) </pre>	การดำเนินการก่อนการประชุมกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี เลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปี โดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่ ฝ่ายเลขานุการประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อประสานการจองห้องประชุมและจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการประชุม	-ประธานการประชุม -เลขานุการที่ประชุม -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑ วัน ๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ วัน ก่อนการประชุม ๗ วัน	-ปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี -การประชุมสภามหาวิทยาลัย -แบบฟอร์มการจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมประจำปี -การจองห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหนังสือขอ ระเบียบวาระการ ประชุม] A --> B[จัดทำ(ร่าง)ระเบียบ วาระการประชุม] B --> End(()) End -- แก้ไข --> B </pre>	การจัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุม การจัดทำ(ร่าง)ระเบียบการประชุม ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่มีผู้นำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาสรุปเรื่องและประเด็นที่เสนอพร้อมทำเอกสาร ประกอบให้ครบถ้วน หากไม่เรียบร้อยต้องประสานผู้นำเสนอ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	-เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ผู้อำนวยการกองกลาง -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน ๒ วัน	-ผู้เกี่ยวข้องเสนอระเบียบวาระก่อนการประชุม ๑๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-รูปแบบหนังสือราชการภายใน -รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม	

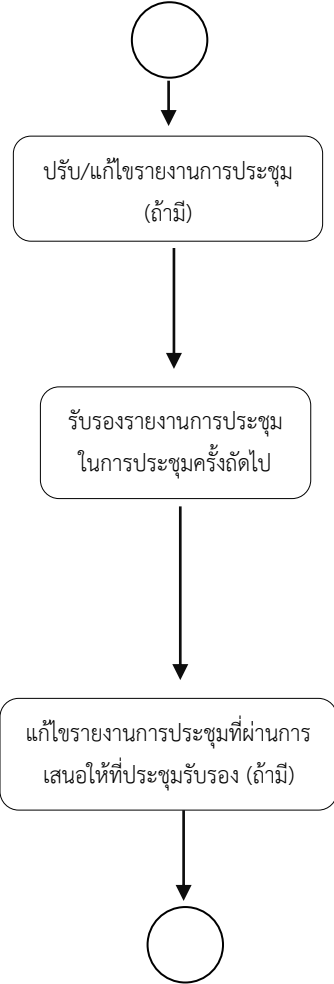
ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/การ ทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ พิจารณา ระเบียบวาระ} Decision -- เห็นชอบ --> Step1[จัดทำระเบียบวาระ การประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] Step2 --> End(()) Decision -- แก้ไข --> Start </pre>	เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการตรวจหากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป จัดทำระเบียบวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมโดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุมและอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยเสนอเลขานุการที่ประชุมลงนามในหนังสือประชุมและในการจัดทำหนังสือให้พิจารณาว่าต้องการเชิญบุคคลใดเข้าประชุมให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เหมาะสมกับฐานะผู้รับ	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ผู้อำนวยการกองกลาง -ฝ่ายเลขานุการ	๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน	ก่อนการประชุม ๑๐ วัน -จัดทำระเบียบวาระก่อนการประชุม ๙ วัน และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม ๗ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ --ก่อนการประชุม ๗ วัน	-รูปแบบระเบียบวาระการประชุม -รูปแบบหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน	-ระเบียบวาระการประชุม -หนังสือเชิญประชุม

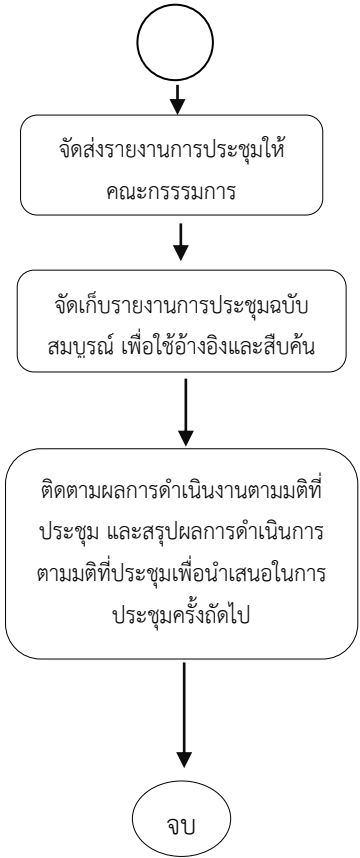
ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงิน เงินทดรองราชการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความพร้อม ของห้องประชุม / อาหารว่าง เครื่องดื่ม / ผังที่นั่งในห้องประชุม] Step2 --> End(()) </pre>	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมและจะต้องส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผังที่นั่งในห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และในการจัดอาหารควรพิจารณากลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำผังที่นั่ง ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไป	-ฝ่ายเลขานุการ -กองคลัง -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๑๕ วัน -หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ/หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ -ก่อนการประชุม ๑ วัน	-แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	-สัญญาการยืมเงิน มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ -ผังที่นั่งห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Reception[ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/กรรมการลงนามรับเบี่ยประชุม] Reception --> Meeting[ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกgrayงานการประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม] Meeting --> End(()) </pre>	วางไว้ตามผังที่นั่ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องก็จะนั่งตามผังที่นั่งที่จัดไว้ให้ ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/กรรมการลงนามรับเบี่ยประชุม การต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ก่อนเข้าห้องประชุมจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้การต้อนรับผู้มาประชุมพร้อมเชิญให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม และลงนามรับเบี่ยประชุมตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกgrayงานการประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดยังมาไม่ถึงให้โทรประสานการเข้าร่วมประชุม หรือหากมีการเสนอวาระเร่งด่วนฝ่ายเลขาสจะต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่มประชุมและฝ่ายเลขานุการต้องดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหารเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่อง	-ฝ่ายเลขานุการ -กรรมการผู้เข้าประชุม -ผู้เสนอวาระต่อที่ประชุมที่ไม่ได้เป็นกรรมการ -ประธานที่ประชุม - เลขานุการที่ประชุม -คณะกรรมการที่เข้าประชุม -ผู้เสนอวาระต่อที่ประชุมที่ไม่ได้เป็นกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ	๓๐ นาที ๓ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ นาที -การประชุมตามระเบียบวาระการประชุมของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-แบบฟอร์มใบลงทะเบียนการเข้าประชุม -เล่มระเบียบวาระการประชุม	-ใบลงทะเบียนการเข้าประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/การ ทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Process[ถอดเทปการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม] Process --> End(()) End -- แก้ไข --> Process </pre>	อินตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการบันทึกการประชุมในการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องจดบันทึกการประชุมหรือใช้เครื่องอัดเสียงการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังประชุม ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทป โดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูดและผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระก็ได้ ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็ม	- ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๕ วัน	-หลังการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	รูปแบบรายงานการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/การ ทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการจดยางานการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ	๑ วัน	-หลังการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
	เสนอเลขานุการพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้วฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม เสนอเลขานุการลงนาม เพื่อแจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง	-ฝ่ายเลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -เลขานุการ	๒ วัน	-หลังการประชุม ๖ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-รูปแบบหนังสือราชการภายนอก -รูปแบบหนังสือราชการภายใน	-หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/การ ทำงาน	มาตรฐาน/ ระเบียบ/ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)] A --> B[รับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป] B --> C[แก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการ เสนอให้ที่ประชุมรับรอง (ถ้ามี)] C --> End(()) </pre>	ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับ/แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข รับรองรายงานการประชุมในการประชุม ครั้งถัดไป เมื่อฝ่ายเลขานุการแก้ไขรายงานการประชุมแล้วจะนำเสนอต่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการปรับ/แก้ไขแล้วในการประชุมครั้งถัดไป แก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการ เสนอให้ที่ประชุมรับรอง (ถ้ามี) ฝ่ายเลขานุการ แก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม แต่ยังมีคณะกรรมการบางท่านขอแก้ไข	-ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ	๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/การ ทำงาน	มาตรฐาน/ ระเบียบ/ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการ] A --> B[จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับ สมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น] B --> C[ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม และสรุปผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการ ประชุมครั้งต่อไป] C --> End((จบ)) </pre>	จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งรายงานการประชุมที่มีการปรับแก้ไขและผ่านการรับรองของที่ประชุมโดยให้มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการทราบอีกครั้ง จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งไปพร้อมกับหนังสือส่งรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมและรายงานผลไปยังฝ่ายเลขานุการก่อนนำผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมบรรจุในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบ	-คณะกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๒ วัน	-หลังการประชุม ๘ วัน		

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี

เลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปี ซึ่งอาจกำหนดเป็นเดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ทั้งนี้อาจจะปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนตามที่ประธานจะกำหนดภายหลัง และนำไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานการประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม กำหนดตัวบุคคลเข้าร่วมประชุม โดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดปฏิทินตารางกำหนดการประชุมของปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน และก่อนการกำหนด วัน เวลา การประชุม ฝ่ายเลขานุการควรตรวจสอบว่าวันไหนที่ประธาน และบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมว่างตรงกันมากที่สุด โดยตรวจสอบวันว่างของประธาน และผู้เข้าประชุมตามลำดับ

ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ๒-๒ หน้า ๑๘๒)

๒. การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่

การประสานงานสถานที่จัดประชุม โดยประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง เพื่อประสานการจองห้องประชุมและจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม ซึ่งเป็นผู้ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ในอาคารสำนักงานอธิการบดี และแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจองห้องประชุม เพื่อบันทึกในตารางห้องประชุม ดังนี้

- ชื่อห้องประชุมที่ต้องการจะใช้ในการจัดประชุม
- วัน เวลา ที่จัดประชุม
- ชื่อของการประชุม
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ชื่อผู้จองห้องประชุม หรือผู้ที่รับผิดชอบการประชุมนั้น
- แจ้งความประสงค์ของความต้องการใช้สัปดาห์อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- แจ้งการจัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวัน

๓. การจัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมโดยเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานต่อไป

๔. การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบการประชุมฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่มีผู้นำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาสรุปเรื่องประเด็นที่เสนอ เอกสารประกอบให้ครบถ้วน หากไม่เรียบร้อยต้องประสานผู้เสนอเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและในการจัดเรียงวาระเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อการพิจารณาร่วมกับเลขานุการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่น่านำเข้าวาระการประชุม

๕. เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมหากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการตรวจและเห็นชอบให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำรูปแบบระเบียบวาระการประชุมโดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จะดำเนินการเมื่อหน่วยงานมีการเสนอเรื่อง เข้าระเบียบวาระการประชุม จะรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม หรือหากฝ่ายเลขานุการมีระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องนำเข้าที่ประชุมก็สามารถดำเนินการได้เลย โดยอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบวาระการประชุม หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมนำมาประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่อง ประเด็นที่จะนำเสนอ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของที่ประชุม และหากมี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และสรุปในการนำเสนอว่านำเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา อย่างไรก็ตามสาระสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ ผู้ที่จะสรุปประเด็นของเรื่องได้ดีที่สุดคือผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องที่น่าสนใจต่อที่ประชุม โดยการสรุปเรื่องที่ต้องการเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม ตามแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ส่งไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม

๗. จัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามในหนังสือเสนอเลขานุการที่ประชุม พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม และในการร่างหนังสือเชิญประชุม ให้พิจารณาว่าต้องการเชิญบุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ดังนี้

- หากเป็นการเชิญบุคคลภายนอกหรือต่างหน่วยงานเข้าประชุมให้ใช้หนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ ๑๑)

- หากเป็นการเชิญประชุมภายในหน่วยงานเดียวกันให้ใช้หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ ๑๒)

สำหรับรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมจะแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และหากทราบระเบียบวาระการประชุมที่จะประชุมในครั้งนั้น ให้แจ้งไปในหนังสือเชิญประชุมด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอหรือชี้แจงต่อที่ประชุม

หนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปจะแจ้งว่าประธานการประชุม ต้องการนัดประชุม และจะระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์ หากการประชุมเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การประชุมบางประเภทแม้มีการกำหนดแผนไว้แล้ว แต่ประธานเห็นสมควรให้มีการเลื่อนการประชุมก็อาจมีการกำหนดวันประชุมใหม่เป็นครั้ง ๆ ไป

การร่างหนังสือราชการที่มักใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งรูปแบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน มีดังนี้

หนังสือภายนอก กรณีเชิญกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม แจ้งเลื่อนการประชุม และเชิญเป็นประธานการประชุม จะใช้รูปแบบหนังสือภายนอก และในการส่งหนังสือเชิญประชุม มักจะแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุมไปให้พิจารณาในครั้งเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการให้ได้มากที่สุด

กรณี การประชุมไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ตามหนังสือเชิญประชุมที่ส่งไป จะต้องมีการเลื่อนการประชุม ดังนั้น ในการร่างหนังสือเชิญประชุมจะต้องอ้างถึงหนังสือฉบับเดิม หรือหากไม่ได้มีหนังสือฉบับเดิมที่เคยติดต่อกัน ก็สามารถอ้างถึงแผนการประชุมประจำปีที่กำหนดไว้ได้ และแจ้งถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดประชุมได้ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ที่จะเลื่อนประชุม

-การจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม (หนังสือภายนอก)

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม โดยในหนังสือเชิญประธาน จะต้องแจ้งชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมกล่าวสรุปการเชิญเป็นประธานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก (ภาคผนวก ๘-๙ หน้า ๑๘๗) ตัวอย่างหนังสือเลื่อนการประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก (ภาคผนวก ๔-๒ หน้า ๑๘๘) ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก (ภาคผนวก ๔-๓ หน้า ๑๘๙)

หนังสือภายใน กรณีเชิญกรรมการที่เป็นบุคคลภายในเข้าร่วมประชุม แจ้งเลื่อนการประชุม และเชิญเป็นประธานการประชุม จะใช้รูปแบบหนังสือภายใน และในการส่งหนังสือเชิญประชุม มักจะแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุมไปให้พิจารณาในครั้งเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการให้ได้มากที่สุด

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม หากประธานไม่ว่าง อาจมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่แทนประธานในการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยในหนังสือเชิญประธานจะต้องแจ้งชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมกล่าวสรุปการเชิญเป็นประธานการประชุม

กรณี การประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือเชิญประชุมที่ส่งไป จะต้องมีการเลื่อนการประชุมออกไป ดังนั้น ในการร่างหนังสือเชิญประชุมจะต้องอ้างถึงหนังสือฉบับเดิม และแจ้งถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดประชุมได้ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ที่จะเลื่อนประชุม หรือแจ้งเลื่อนการประชุมออกไปโดยยังไม่ทราบว่กำหนดการประชุมจะเป็นวันใด

-การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีการจัดส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ กรณี บุคคลภายนอกจะจัดส่งทางไปรษณีย์ บุคคลภายในจะจัดส่งไปตามหน่วยงานที่สังกัด

-การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้บริหาร จะเสนอเรื่องให้ผู้บริหารทราบโดยเสนอผ่านระบบสารบรรณกองกลาง เพื่อจัดแฟ้มส่งให้เลขานุการของผู้บริหารแต่ละท่าน

ตัวอย่างการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ภาคผนวก ๕-๑ หน้า ๒๑๓)

๘. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินตรองราชการ

การยืมเงินตรองราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำเรื่องยืมเงินตรองจ่ายล่วงหน้าก่อนการประชุม และจะต้องล้างเงินยืมตรองจ่ายภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการ ดังนี้

๑ เพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

รายการเบิกค่ารับรอง

๑. การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบหมายเป็นประธาน
๒. การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน
๓. การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม
๔. การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

มาตรการประหยัดงบประมาณ

๑. ให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / ต่อคน

๓. ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้

๓.๑ การประชุมเต็มวัน

๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

หมายเหตุ อัตราการเบิกค่าอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท / ครั้งวัน / ต่อคน

๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำมาจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุม สำหรับการประชุมของกองกลางที่มีการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อนำไปจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ในอัตรา ดังนี้ สภามหาวิทยาลัย

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย ๕,๐๐๐ บาท

(ข) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ๔,๕๐๐ บาท

(ค) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๔,๐๐๐ บาท

(ง) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ๑,๖๐๐ บาท

(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๖๐๐ บาท

การยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

-การยืมเงินทดรองราชการ

๑.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทดรองราชการ ให้กองคลังก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ

๑.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้ หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่น ให้แนบสำเนาแทนได้

๑.๓ แนบสัญญายืมเงินทดรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๔ ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

-การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

๑. ส่งหนังสือขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการให้กองคลังดำเนินการ

๒. แนบหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๓. แนบหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๔. แนบหลักฐานการจ่ายค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ กรณีไม่สามารถการเรียกหาใบเสร็จรับเงินได้

หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภาคผนวก ๑ - ๑ หน้า ๑๕๖ - ๑๖๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ภาคผนวก ๑-๓ หน้า ๑๗๗ - ๑๗๙) หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวข้องยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ภาคผนวก ๑-๒ หน้า ๑๖๗ - ๑๘๒) แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (ภาคผนวก ๗-๑ หน้า ๒๓๔ - ๒๓๕) ตัวอย่างหนังสือขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการ (ภาคผนวก ๗-๒ หน้า ๒๓๖ - ๒๓๘) ตัวอย่างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการพร้อมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ (ภาคผนวก ๗-๓ หน้า ๒๓๙ - ๒๔๖)

๙. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผ้าที่นั้งในห้องประชุม

ก่อนการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ ความสะอาดของห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้มีจำนวน เพียงพอ แอร์คอนดิชันเนอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ตรวจสอบคอมพิวเตอร์แต่ละโต๊ะของผู้นั่งประชุม และคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอข้อมูลในการประชุม เครื่องฉาย เทปบันทึกเสียง ระบบ Internet โต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าประชุม และในการจัดอาหาร ควรพิจารณากลุ่มผู้เข้าประชุมว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ประชุม เช่น ช่วงอายุของผู้เข้าประชุม ถ้ามีช่วงอายุวัยกลางคนขึ้นไป มักจะต้องดูแลสุขภาพ อาจจัดอาหารที่เน้นการดูแลสุขภาพ เป็นต้น

การจัดทำผ้าที่นั้ง และตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุมในการประชุมบางประเภทจะมีการตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ จะต้องจัดทำผ้าที่นั้งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไปวางไว้ตามผ้าที่นั้ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องประชุมก็จะนั่งตามผ้าที่นั้งที่จัดไว้ให้

ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม

๑๐. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม /กรรมการลงนามรับเบี้ยประชุม

การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ก่อนเข้าห้องประชุม จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้การต้อนรับผู้มาประชุม พร้อมเชิญให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม สำหรับรายละเอียดใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ส่วนแรกจะระบุชื่อของการประชุม ครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ ของการประชุม ส่วนที่สองทำเป็นตารางแบ่งเป็นสี่ช่อง ดังนี้

- ลำดับ จะจัดเรียงลำดับของผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ลำดับ ๑ ไปจนครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมการจัดเรียงรายชื่อหากเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จะเรียงลำดับตามการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ส่วนคณะ สถาบัน สำนัก เรียงรายชื่อหน่วยงานตามประกาศกฎกระทรวง เรื่อง การจัดตั้ง

หน่วยงาน หากเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะเรียงรายชื่อกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และตามด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายใน

- ชื่อ นามสกุล จะจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้คำขึ้นต้นนามด้วย นาย นาง นางสาว หากผู้เข้าร่วมประชุมมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งทางการศึกษาจะไม่ใส่เป็นคำนำหน้านามหากเป็นบุคลากรสายวิชาการและต้องการจะใส่ตำแหน่งทางการศึกษาจะต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการไว้ข้างหน้า หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจะใส่คำว่าอาจารย์

- ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งทางบริหารของผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

- สังกัด ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่สังกัดของผู้เข้าประชุมทุกท่าน

- ลายมือชื่อ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหาร หรือค่าตอบแทนการประชุม

ส่วนการประชุมที่ต้องมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ต้องจัดทำเอกสารการลงลายมือชื่อ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบที่กองคลังกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลำดับที่ จะจัดเรียงลำดับของผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ลำดับ ๑ ไปจนครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ใส่เลขบัตรประชาชนของผู้เข้าประชุม

๓. ชื่อ – สกุล จะจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้ คำขึ้นต้นนามด้วย นาย นาง นางสาว หากผู้เข้าร่วมประชุมมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งทางการศึกษา จะไม่ใส่เป็นคำนำหน้านามหากเป็นบุคลากรสายวิชาการและต้องการจะใส่ตำแหน่งทางการศึกษาจะต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการไว้ข้างหน้า หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจะใส่คำว่าอาจารย์

๔. ตำแหน่ง(ประธานกรรมการ/กรรมการ) ใส่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในการประชุมนั้น ๆ

๕. ผู้แทนหน่วยงาน ระบุหน่วยงานของผู้เข้าประชุม

๖. อัตราค่าตอบแทน ใส่อัตราค่าตอบแทนตามจำนวนที่ผู้เข้าประชุมแต่ละท่านได้รับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

๗. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๘. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/เลขที่บัญชีธนาคารลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับเงิน กรณีต้องการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๙. วันที่รับเงิน ให้ผู้เข้าประชุมลงวันที่ที่รับเงินค่าเบี้ยประชุม

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ภาคผนวก ๙-๒ หน้า ๒๕๑ - ๒๕๓)

๑๑. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม จัดเลี้ยง ผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนที่ประธานจะเดินทางมาถึงที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบว่ากรรมการท่านใด
ยังมาไม่ถึงที่ประชุมให้โทรประสานการเข้าร่วมอีกครั้งก่อนเริ่มการประชุม หรือหากมีการเสนอวาระ
เร่งด่วนฝ่ายเลขานุการจะต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่มประชุม เมื่อเริ่มต้นการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการ
ประชุมทุกฝ่ายต้องรู้บทบาทของตนเองว่าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรระหว่างการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้องแต่
ละฝ่ายต้องดำเนินการตามบทบาทตนเอง ดังนี้

การดำเนินบทบาทของการเป็นประธานในการประชุม

๑. เป็นผู้นำการประชุม และดำเนินการประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และควบคุมการประชุม
ให้เรียบร้อย

๒. มีการสรุปมติการประชุมในเรื่องนั้น ๆ หลังจากผู้เข้าร่วมประชุม ได้ร่วมกันแสดงความคิด
เห็น และมีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีความยุติธรรมและวางตัวเป็นกลาง

๔. ต้องเน้นการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด มีการเริ่มประชุมตรงเวลา เพื่อไม่ให้ผู้ที่มา
ประชุมตรงเวลาต้องเสียเวลารอผู้ที่มาประชุมช้า

๕. ไม่ใช้ระยะเวลาในการประชุมนานเกินไป ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดเบื่อหน่ายและไม่มี
สมาธิ

๖. ควรตัดบทสำหรับผู้ที่แสดงความคิดเห็นที่ยาวเกินขอบเขต และผู้ที่แสดงความคิดเห็นออก
นอกประเด็นการประชุม

๗. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๘. หากมีการนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป ควรแจ้งให้ผู้ประชุมทราบก่อนปิดการประชุม

การดำเนินการตามบทบาทของผู้เข้าประชุม

๑. เข้าประชุมตรงตามกำหนดเวลานัดหมายตามหนังสือเชิญประชุม และการแต่งกายต้อง
สุภาพเหมาะสมกับสถานที่

๒. ผู้ที่เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จะต้องเป็นผู้บรรยายนำเสนอเรื่องที่ตนเองได้
นำเสนอไว้ต่อที่ประชุม ด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ใช้ภาษาราชการในการนำเสนอ ไม่ใช่ภาษาพูด

๓. ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมตามวาระต่าง ๆ และ
ในวันประชุมให้นำระเบียบวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการส่งไปให้นำมาในวันประชุมด้วย

๔. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมอย่างสุภาพ ไม่จบบ้าง ไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่อง
นอกประเด็นการประชุม

๕. การเข้า ออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานทุกครั้ง และไม่ควรเดินเข้า ออก
ห้องประชุมบ่อยครั้งจนเกินไป

๖. หากมีภารกิจที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ประชุมได้จนถึงเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตประธานที่ประชุมก่อนดำเนินการประชุม

๗. ไม่ควรนำมติที่ประชุมที่เป็นเรื่องลับออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ

๘. เมื่อออกนอกห้องประชุมไม่ควรวิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติในที่ประชุมแล้ว

การดำเนินการบทบาทของฝ่ายเลขานุการ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารการประชุมเพื่อแจกผู้เข้าประชุม

๒. ดูแล ความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องประชุม

๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และดูแลให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียนในใบลงชื่อผู้เข้าประชุม และเมื่อผู้เข้าประชุมครบแล้ว เรียนเชิญประธานการประชุมดำเนินการประชุม

๔. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหาร เครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่องอื่นตามที่ผู้เข้าประชุมต้องการ

๕. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการหลังการประชุมของฝ่ายเลขานุการ

๑. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๒. เสนอรายงานการประชุมให้เลขาธิการที่ประชุมตรวจทาน

๓. แก้ไขรายงานการประชุม

๔. เสนอผู้บริหารพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

๕. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนหลังการประชุม

๑๒. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอด เทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานการประชุมอาจเป็นผู้ถอดเทปเองหรือในการถอดเทปอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทปโดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูด และผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระ ก็ได้เช่นเดียวกัน

ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็มรูปแบบ และให้ทำทันทีเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

รูปแบบรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๓. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจจรรยาบรรณการประชุม

เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จรรยาบรรณการประชุมดำเนินการจรรยาบรรณการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบจรรยาบรรณการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่นำเสนอหรือไม่ ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำสำนวน การอ้างอิงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรูปแบบรายงานการประชุม ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์รายงานก่อนเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุม

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบจรรยาบรรณการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น เช่น มติที่ประชุม สำนวนภาษาราชการการเรียบเรียงประโยค และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบรายงานการประชุม รูปแบบหนังสือส่งรายงานการประชุม การพิมพ์หนังสือเป็นต้น จะแก้ไขส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จรรยาบรรณการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๔. เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม โดยใช้รูปแบบหนังสือภายนอก และบันทึกข้อความเสนอเลขานุการลงนาม เพื่อแจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบจรรยาบรรณการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น จะแก้ไขและส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๕. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail ให้คณะกรรมการรับรอง

ฝ่ายเลขานุการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยดำเนินการนำหนังสือส่งรายงานการประชุม ที่เลขานุการลงนามแล้วส่งให้กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก ทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail

๑๖. คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุมทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail

คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยการตอบรับและขอแก้ไข หรือตอบรับโดยไม่มีการแก้ไข และส่งแบบตอบรับทางไปรษณีย์ หรือทาง e-Mail

๑๗. ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจะดำเนินการปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการขอแก้ไข และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

๑๘. รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

ตามที่ได้มีการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในเบื้องต้น โดยคณะกรรมการบางท่านขอแก้ไขรายงานการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมีการนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป

๑๙. แก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการเสนอให้ที่ประชุมรับรอง (ถ้ามี)

ฝ่ายเลขานุการแก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม แต่ยังมีคณะกรรมการบางท่านขอแก้ไข

๒๐. จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งรายงานการประชุมที่มีการปรับแก้ไขและผ่านการรับรองรองที่ประชุมโดยให้มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการทราบอีกครั้ง

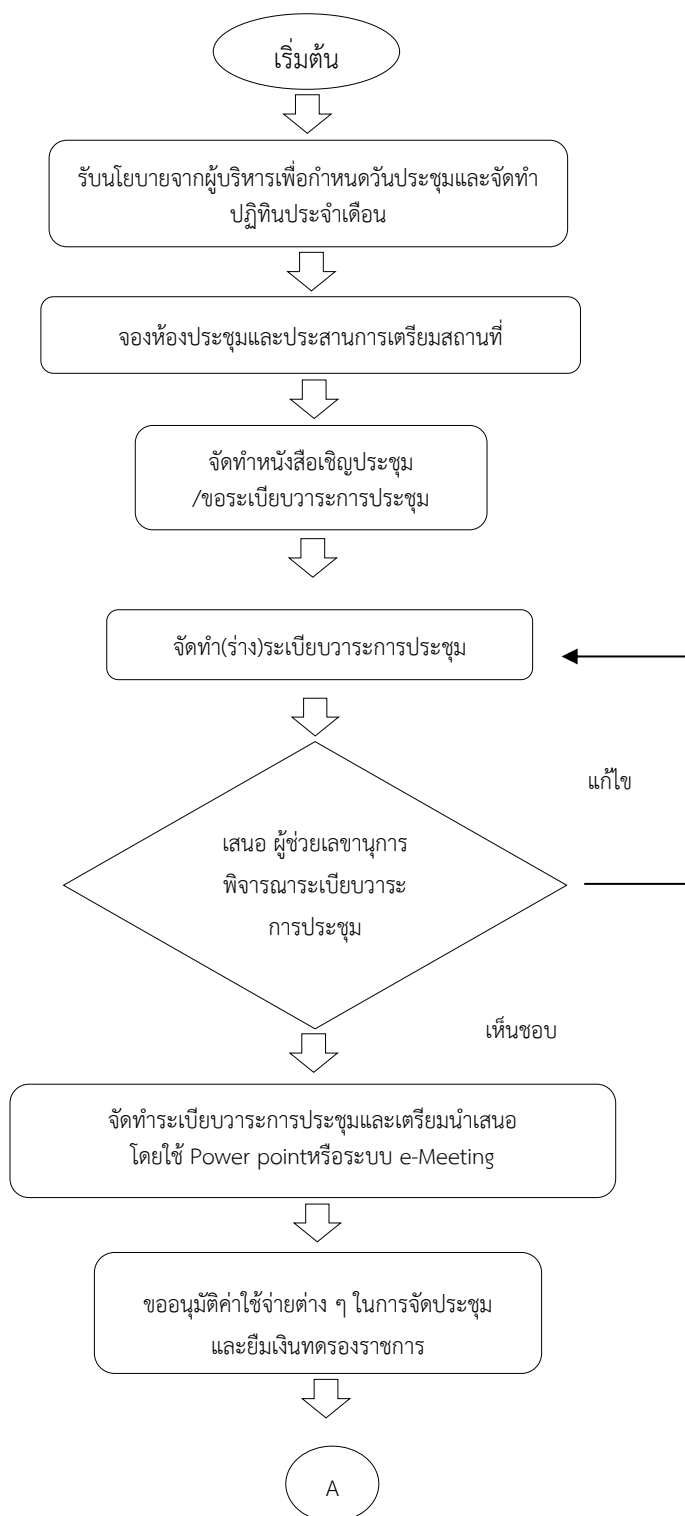
๒๑. จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้น

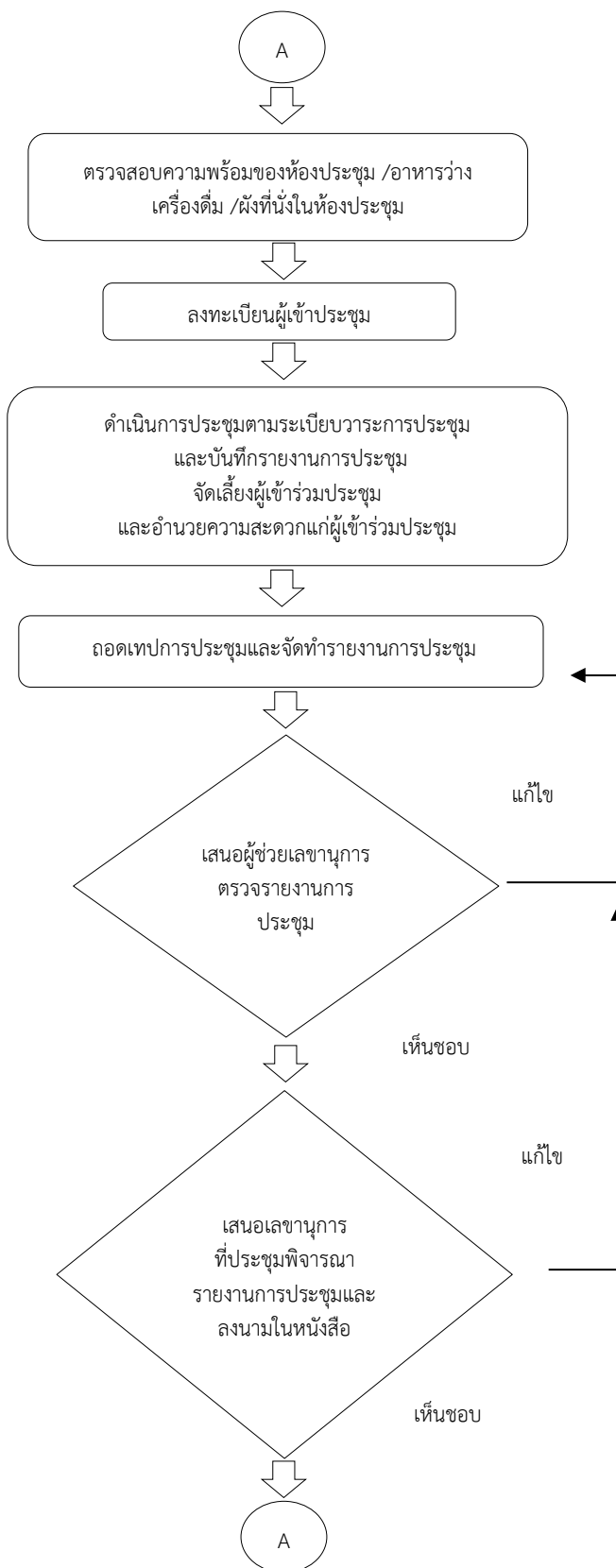
ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้นต่อไป

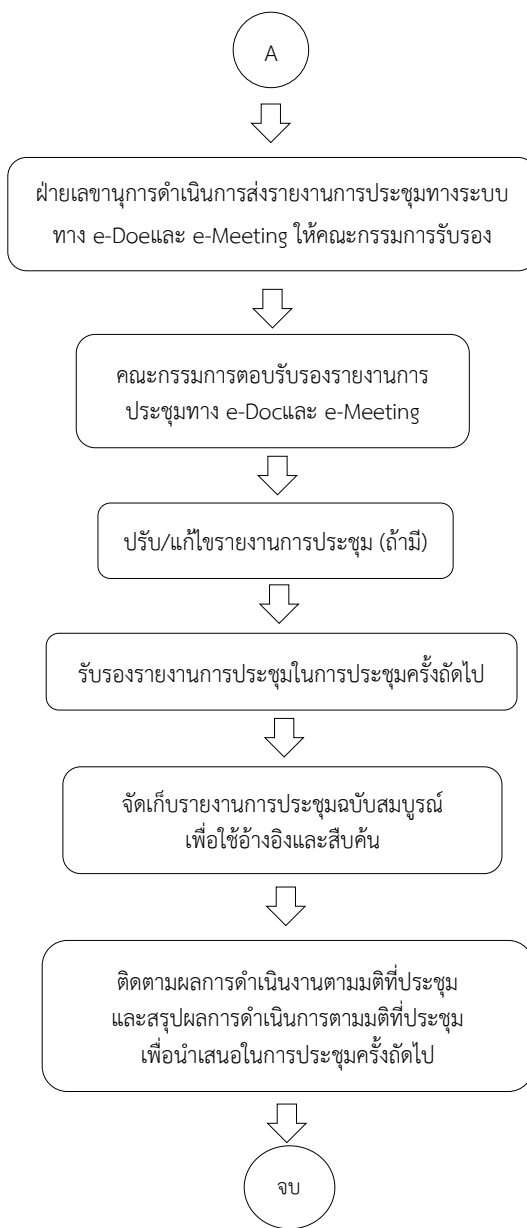
๒๒. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งไปพร้อมกับหนังสือส่งรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมและรายงานผลไปยังฝ่ายเลขานุการก่อนการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อฝ่ายเลขานุการนำผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมบรรจุในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.๓ ขั้นตอนการจัดประชุมคนบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก







ภาพที่ ๔-๓ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมคนบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ตารางผังกระบวนการจัดประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

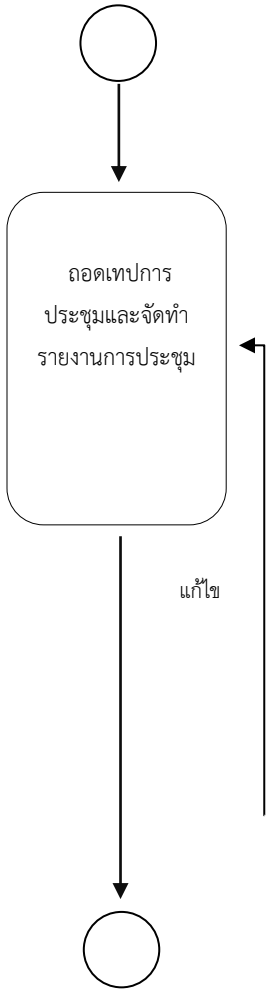
ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Policy[รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน] Policy --> Booking[จองห้องประชุมและประสานการเตรียมสถานที่] Booking --> End([]) </pre>	การดำเนินการก่อนการประชุม กำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำเดือน เลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปี โดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่ ฝ่ายเลขานุการประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อประสานการจองห้องประชุมและจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม	-ประธานการประชุม -เลขานุการที่ประชุม -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑ วัน ๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ วัน -ก่อนการประชุม ๗ วัน	-ปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี -การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก -แบบฟอร์มการจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมประจำปี -การจองห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอระเบียบวาระการประชุม] A --> B[จัดทำ(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม] B --> End(()) End -- แก้ไข --> B </pre>	การจัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมต้องประสานเป็น การภายในว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่แล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและขอ เชิญเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมและ ในการทำหนังสือเชิญประชุมให้พิจารณาว่าต้อง การเชิญบุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำ หนังสือเชิญประชุมให้พิจารณาว่าต้องการเชิญ บุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ	-เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ผู้อำนวยการ กองกลาง -ฝ่ายเลขานุการ	๒ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมก่อนการ ประชุม ๑๘ วัน -ผู้เกี่ยวข้องเสนอ ระเบียบวาระก่อนการ ประชุม ๑๕ วัน -ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ -หลักเกณฑ์การร่าง หนังสือราชการ	-รูปแบบหนังสือราชการ ภายนอก -รูปแบบหนังสือราชการ ภายใน	-หนังสือเชิญประชุม
	การจัดทำ(ร่าง)ระเบียบการประชุม ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่ผู้นำเสนอเข้าที่ พิจารณาสรุปร้องและประเด็นที่เสนอพร้อม ทั้งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนหากไม่ เรียบร้อยต้องประสานผู้นำเสนอเรื่อง เพื่อขอ ข้อมูลเพิ่มเติม	-ฝ่ายเลขานุการ -ผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน	-ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-รูปแบบการจัดระเบียบ วาระการประชุม	-ระเบียบวาระ การประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผู้ช่วย เลขานุการ พิจารณา ระเบียบวาระ การประชุม} Decision -- เห็นชอบ --> Process[จัดทำระเบียบวาระ การประชุมและ เตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ] Process --> End(()) Decision -- แก้ไข --> Start </pre>	เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมหากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting ฝ่ายเลขานุการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมโดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุมและอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ และเตรียมการจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Power point หรือระบบ e - Meeting	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๒ วัน ๒ วัน	ก่อนการประชุม ๑๐ วัน -จัดทำระเบียบวาระก่อนการประชุม ๙ วัน และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม ๗ วัน -จัดทำข้อมูลนำเสนอ ก่อนการประชุม ๓ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘	-รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ข้อมูลนำเสนอที่ประชุม Power point หรือในระบบ e-Meeting

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงิน มาตรการราชการ] A --> B[ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม / อาหารว่าง เครื่องดื่ม / ผังที่นั่งในห้องประชุม] B --> End(()) </pre>	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินตอรองราชการ การยืมเงินตอรองราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำเรื่องยืมเงินตอรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมและจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผังที่นั่งในห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และในการจัดอาหารควรพิจารณากลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม ว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ -กองคลัง -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม๑๕วัน -หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ/หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ -ก่อนการประชุม ๑ วัน	-แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน -	-สัญญาการยืมเงิน -มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผังที่นั่งห้องประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Register[ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม] Register --> Conduct[ดำเนินการประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการปฏิบัติงาน ประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ ผู้เข้าร่วมประชุม] Conduct --> End(()) </pre>	การจัดทำผังที่นั่ง ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำ ผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไป วางไว้ตามผังที่นั่ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องก็จะ นั่งตามผังที่นั่งที่จัดไว้ให้ ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม การต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้า ประชุม ก่อนเข้าห้องประชุมจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่าย เลขานุการให้การต้อนรับผู้มาประชุมพร้อมเชิญ ให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการ ประชุมและบันทึกการปฏิบัติงานประชุมจัดเลี้ยง ผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบว่า กรรมการท่านใดยังไม่ถึงให้โทรประสานการ เข้าร่วมประชุม หรือหากมีการเสนอวาระเร่ง ด่วนฝ่ายเลขานุการต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่ม ประชุมและฝ่ายเลขานุการต้องดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหารเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่องอื่นตามที่ผู้เข้า ร่วมประชุมต้องการ บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม	-ฝ่ายเลขานุการ -กรรมการผู้เข้า ประชุม -ผู้เสนอวาระต่อ ที่ประชุมที่ไม่ได้ เป็นกรรมการ -ประธานที่ประชุม - เลขานุการที่ ประชุม -คณะกรรมการ ที่เข้าประชุม -ผู้เสนอวาระต่อ ที่ประชุมที่ไม่ได้ เป็นกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ	๓๐ นาที ๓ ชั่วโมง	-ก่อนการประชุม ๓๐ นาที -การประชุมตาม ระเบียบวาระ การประชุมของ สำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-แบบฟอร์มใบ ลงทะเบียนการ เข้าประชุม -เล่มระเบียบวาระ การประชุม	-ใบลงทะเบียน การเข้าประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ถอดเทปการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม] Process --> End(()) End -- แก้ไข --> Process </pre>	ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดบันทึกการประชุม หรือใช้เครื่องอัดเสียงการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังประชุม ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทป โดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูด และผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระก็ได้ ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็ม	- ฝ่ายเลขานุการ - หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง	๕ วัน	-หลักการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-รายงานการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> D1{เสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจรายงาน การประชุม} D1 -- แก้ไข --> D1 D1 -- เห็นชอบ --> D2{เสนอเลขานุการ ที่ประชุม พิจารณารายงาน การประชุมและ ลงนามในหนังสือ} D2 -- แก้ไข --> D1 D2 -- เห็นชอบ --> End(()) </pre>	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการจดยางานการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่น่าเสนอหรือไม่ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป เสนอเลขานุการพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้วฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม เสนอเลขานุการลงนาม เพื่อแจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง	-ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -เลขานุการ	๑ วัน ๒ วัน	-หลังการประชุม ๕ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ -หลังการประชุม ๖ วัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี -รูปแบบหนังสือราชการภายนอก -รูปแบบหนังสือราชการภายใน	-หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่ง รายงานการประชุมทาง ระบบ e-Doc หรือ ระบบ e-Meeting ให้คณะกรรมการรับรอง] Step1 --> Step2[คณะกรรมการตอบรับรอง รายงานการประชุมทาง e-Doc หรือทางระบบ e-Meeting] Step2 --> End(()) </pre>	ส่งรายงานประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมและ ดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc) หรือระบบe-Meeting ดำเนินการนำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) หรือระบบ e-Meeting คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ทาง e-Doc หรือทาง ระบบ e-Meeting คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ทาง e-Doc หรือทาง ระบบ e-Meeting	-ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ -ฝ่ายเลขานุการ	๒ ชั่วโมง	-หลังการประชุม ๗ วัน -หลังการส่งหนังสือ ๕ วัน	-แบบตอบรับรอง รายงานการประชุม	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดวิธีการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ การทำงาน	มาตรฐาน/ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ประเภทเอกสาร/ แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)] A --> B[รับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป] B --> End(()) </pre>	ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุมหรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข รายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป เมื่อฝ่ายเลขานุการแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว จะนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ตามที่ได้มีการปรับแก้ไขแล้วในการประชุมครั้งถัดไป	-คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ -คณะกรรมการ -เลขานุการ -ผู้ช่วยเลขานุการ -ฝ่ายเลขานุการ	๑ ชั่วโมง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

ขั้นตอนการจัดประชุม คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำหนดวันประชุมและจัดทำปฏิทินประจำปี

เลขานุการที่ประชุมหารือกับประธานการประชุม เพื่อกำหนดแผนการประชุมประจำปี ซึ่งจะกำหนดเป็นเดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ทั้งนี้อาจจะปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนตามที่ประธานจะกำหนดภายหลัง และนำไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานการประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม กำหนดตัวบุคคลเข้าร่วมประชุม โดยฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลรายละเอียดปฏิทินตาราง กำหนดการประชุมของปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจของประธาน และก่อนการกำหนดวัน เวลา การประชุม ฝ่ายเลขานุการควรตรวจสอบว่าวันไหนที่ประธาน และบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมว่างตรงกันมากที่สุด โดยตรวจสอบวันว่างของประธาน และผู้เข้าประชุมตามลำดับ

ปฏิทินตารางกำหนดการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก (ภาคผนวก ๒-๓ หน้า ๑๘๓.)

๒. การจองห้องประชุมและประสานการจัดเตรียมสถานที่

การประสานงานสถานที่จัดประชุม โดยประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง ซึ่งเป็นผู้ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ในอาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานการจองห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับจองห้องประชุม เพื่อบันทึกในตารางห้องประชุม ดังนี้

- ชื่อห้องประชุมที่ต้องการจะใช้ในการจัดประชุม
- วัน เวลา ที่จัดประชุม
- ชื่อของการประชุม
- ประธานการประชุม
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ชื่อผู้จองห้องประชุม หรือผู้ที่รับผิดชอบการประชุมนั้น
- แจ้งความประสงค์ของความต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- แจ้งการจัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวัน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจองห้องประชุม (ภาคผนวก ๓-๑ หน้า ๑๘๔)

๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมขอระเบียบวาระการประชุม

สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการหลังจากการจองห้องประชุมแล้ว คือการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุมต้องประสานเป็นการภายในว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่ แล้วจึงดำเนินการจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม และขอเชิญเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามในหนังสือเพื่อเสนอเลขานุการ ที่ประชุม พิจารณาลงนามในหนังสือ

เชิญประชุม และในการทำหนังสือเชิญประชุม ให้พิจารณาว่าต้องการเชิญบุคคลใดเข้าร่วมประชุม ก็ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ดังนี้

- การเชิญประชุมภายในหน่วยงานเดียวกันใช้หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ ๑๒)

สำหรับรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมจะแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และหากทราบระเบียบวาระการประชุมที่จะประชุมในครั้งนั้น ให้แจ้งไปในหนังสือเชิญประชุมด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอหรือชี้แจงต่อที่ประชุม

หนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปจะแจ้งว่าประธานการประชุม ต้องการนัดประชุม และจะระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ หากการประชุมเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การประชุมบางประเภทแม้มีการกำหนดแผนไว้แล้ว แต่ประธานเห็นสมควรให้มีการเลื่อนการประชุมก็อาจมีการกำหนดวันประชุมใหม่เป็นครั้ง ๆ ไป

การร่างหนังสือราชการที่มักใช้ในการประชุมคณะดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก จะใช้หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ส่วนใหญ่จะมีการจัดทำใน ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑. หนังสือเชิญประชุมและให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม พร้อมแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปในเรื่องด้วย หรืออาจแยกระเบียบวาระการประชุมต่างหากออกไปจากเนื้อเรื่องก็ได้เช่นกัน การแจ้งระเบียบวาระการประชุมในหนังสือเชิญประชุมนี้เป็นการแจ้งในเบื้องต้น ในวันประชุมจะมีระเบียบวาระที่มีผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระเพิ่มเข้ามาอีก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมและแจ้งระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ๔-๔ หน้า ๑๙๐ - ๑๙๑) ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม และแจ้งระเบียบวาระการประชุมไว้อีกแผ่น (ภาคผนวก ๔-๕ หน้า ๑๙๒ - ๑๙๓)

๒. หนังสือเชิญประชุมและเชิญเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ที่ไม่ได้บรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ เนื่องจากไม่ทราบระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายใน ที่ไม่แจ้งระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ๔-๖ หน้า ๑๙๔)

๓. หนังสือเชิญประชุมที่ส่งพร้อมรายงานการประชุมและให้รับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม และให้รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งปัจจุบัน หนังสือประเภทนี้มักใช้ ในกรณีที่มีระยะเวลาการดำเนินการก่อนถึงวันประชุม มีระยะเวลากระชั้นชิด

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน และให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม ส่งไปพร้อมกับระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และให้รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ภาคผนวก ๔-๗ หน้า ๑๙๕ - ๒๐๘)

-การจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม (หนังสือภายใน)

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม หากประธานไม่ว่าง อาจมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่แทนประธานในการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยในหนังสือเชิญประธานจะต้องแจ้งชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมกล่าวสรุปการเชิญเป็นประธานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุมรูปแบบหนังสือภายใน (ภาคผนวก ๔-๘ หน้า ๒๐๙)

กรณี การประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือเชิญประชุมที่ส่งไป จะต้องมีการเลื่อนการประชุมออกไป ดังนั้น ในการร่างหนังสือเชิญประชุมจะต้องอ้างถึงหนังสือฉบับเดิม และแจ้งถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดประชุมได้ และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ที่จะเลื่อนประชุม หรือแจ้งเลื่อนการประชุมออกไปโดยยังไม่ทราบว่กำหนดการประชุมจะเป็นวันใด

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุมรูปแบบหนังสือภายใน ที่แจ้งกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป (ภาคผนวก ๔-๙ หน้า ๒๑๐) และตัวอย่างหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม รูปแบบหนังสือภายใน ที่ไม่ได้แจ้งกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป (ภาคผนวก ๔-๑๐ หน้า ๒๑๑)

การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม สำหรับการประชุมคนบติ ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก มีดังนี้

- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคนบติ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปัจจุบันมีการนำระบบ e - Meeting เข้ามาใช้ในการประชุมคนบติ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จึงมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ e - Meeting ที่มีการเชื่อมโยงไปที่ e - Mail ของผู้บริหารที่ได้รับการเชิญประชุม และจะมีการจัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e - Document อีกทางหนึ่งด้วย

ตัวอย่างการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ทางระบบ e - Meeting (ภาคผนวก ๕-๓ หน้า ๒๑๕)

๔. การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบการประชุมฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องที่มีผู้นำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาสรุปเรื่องประเด็นที่เสนอ เอกสารประกอบให้ครบถ้วน หากไม่เรียบร้อยต้องประสานผู้เสนอเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและในการจัดเรียงวาระเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่มีการพิจารณาร่วมกับเลขานุการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่นำมาเข้าวาระการประชุม

๕. เสนอผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม หากไม่เห็นชอบส่งฝ่ายเลขานุการแก้ไข หากเห็นชอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมนำเสนอ โดยใช้ Power point หรือระบบ e-Meeting

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการตรวจและเห็นชอบให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมโดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จะดำเนินการเมื่อมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเชิญเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมและหน่วยงานมีการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จะรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม หรือหากฝ่ายเลขานุการมีระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องนำเข้าที่ประชุมก็สามารถดำเนินการได้เลย โดยอาจต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบวาระการประชุม หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมนำมาประกอบระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องประเด็นที่จะนำเสนอ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของที่ประชุม และหากมี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และสรุปในการนำเสนอว่านำเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา อย่างไรก็ตามสาระสำคัญของเรื่องที่นำเสนอ ผู้ที่จะสรุปประเด็นของเรื่องได้ดีที่สุดคือผู้ที่เจ้าของเรื่องที่นำเสนอต่อที่ประชุม โดยการสรุปเรื่องที่ต้องการเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม ตามแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ส่งไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะต้องจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Power Point ในการประชุมบางประเภทที่ไม่ได้ใช้ระบบ e – Meeting และต้องจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมสำหรับผู้เข้าประชุมทุกท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมด้วย สำหรับการประชุมที่ใช้ระบบ e – Meeting จะนำข้อมูลการนำเสนอเข้าระบบ e – Meeting โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถศึกษาระเบียบวาระการประชุม ได้จากระบบ e – Meeting โดยฝ่ายเลขานุการจะนำข้อมูลใส่ในระบบ e – Meeting ล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาล่วงหน้าและเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าประชุม

ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ๖-๑ หน้า ๒๑๗)

ตัวอย่างการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ๖-๒ หน้า ๒๑๘)

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ภาคผนวก ๖-๓ หน้า ๒๑๙)

ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม(ภาคผนวก ๖-๔ หน้า ๒๒๐-๒๓๒)

๗. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการ ดังนี้

๑ เพื่อเป็นค่าจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประหยัสดังประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

รายการเบิกค่ารับรอง

๑. การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน
๒. การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน
๓. การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม
๔. การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

มาตรการประหยัสดังประมาณ

๑. ให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัสดังตามความจำเป็น
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / ต่อคน
๓. ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
 - ๓.๑ การประชุมเต็มวัน
 - ๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

การยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

- การยืมเงินทดรองราชการ

๑. ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทดรองราชการ ให้กองคลังก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ

๒. แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่น ให้แนบสำเนาแทนได้

๓. แนบสัญญายืมเงินทดรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๔. ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

๑. ส่งหนังสือขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้กองคลังดำเนินการ

๒. แนบหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๓. แนบหลักฐานการจ่ายค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ กรณีไม่สามารถการเรียกหาใบเสร็จรับเงินได้

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (ภาคผนวก ๗-๑ หน้า ๒๓๔-๒๓๕) หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๗๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการประหยัสดังประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภาคผนวก ๑-๑ หน้า ๑๕๖-๑๖๐) หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ภาคผนวก ๑-๒ หน้า ๑๖๗-๑๗๖)

๘. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผ้าที่นั่งในห้องประชุม

ก่อนการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ ความสะอาดของห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้และจัดให้มีจำนวน เพียงพอ แอร์คอนดิชันเนอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ตรวจสอบคอมพิวเตอร์แต่ละโต๊ะของผู้นั่งประชุม และคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอข้อมูลในการประชุม เครื่องฉาย เทปบันทึกเสียง ระบบ Internet โต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าประชุม และในการจัดอาหารควรพิจารณาจากผู้เข้าประชุมว่าควรจัดอาหารลักษณะใดเพื่อให้เหมาะสมกับผู้ประชุม เช่น ช่วงอายุของผู้เข้าประชุม ถ้ามีช่วงอายุวัยกลางคนขึ้นไป มักจะต้องดูแลสุขภาพ อาจจัดอาหารที่เน้นการดูแลสุขภาพ เป็นต้น

การจัดทำผ้าที่นั่ง และตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุมในการประชุมบางประเภทจะมีการตั้งป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ จะต้องจัดทำผ้าที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม และนำป้ายชื่อไปวางไว้ตามผ้าที่นั่ง เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องประชุมก็จะนั่งตามผ้าที่นั่งที่จัดไว้ให้

ผ้าที่นั่งห้องประชุม (ภาคผนวก ๘-๑ หน้า ๒๔๘)

ขั้นตอนระหว่างการจัดประชุม

๙. ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ก่อนเข้าห้องประชุม จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้การต้อนรับผู้มาประชุม พร้อมเชิญให้ลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม สำหรับรายละเอียดใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ส่วนแรกจะระบุชื่อของการประชุม ครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ ของการประชุม ส่วนที่สองทำเป็นตารางแบ่งเป็นสี่ช่อง ดังนี้

- ลำดับ จะจัดเรียงลำดับของผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ลำดับ ๑ ไปจนครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมการจัดเรียงรายชื่อหากเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จะเรียงลำดับตามการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ส่วนคณะ สถาบัน สำนัก เรียงรายชื่อหน่วยงานตามประกาศกฎกระทรวง เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงาน หากเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะเรียงรายชื่อกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และตามด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายใน

- ชื่อ นามสกุล จะจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยใช้คำขึ้นต้นนามด้วย นาย นาง นางสาว หากผู้เข้าร่วมประชุมมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยกเว้นตำแหน่งทางการศึกษา จะไม่ใส่เป็นคำนำหน้านามหากเป็นบุคลากรสายวิชาการและต้องการจะใส่ตำแหน่งทางการศึกษาจะต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการไว้ข้างหน้า หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจะใส่คำว่าอาจารย์

- ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งทางบริหารของผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

- สังกัด ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่สังกัดของผู้เข้าประชุมทุกท่าน

- ลายมือชื่อ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม

๑๐. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกถ้อยแถลงการประชุม จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนที่ประธานจะเดินทางมาถึงที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดยังมาไม่ถึงที่ประชุมให้โทรประสานการเข้าร่วมอีกครั้งก่อนเริ่มการประชุม หรือหากมีการเสนอวาระเร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการจะต้องเร่งทำวาระให้เสร็จก่อนเริ่มประชุม หรือนำข้อมูลลงระบบ e-Meeting สำหรับการประชุมที่ใช้ระบบนี้ เมื่อเริ่มต้นการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกฝ่ายต้องรู้บทบาทของตนเองว่าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรระหว่างการประชุม โดยผู้เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายต้องดำเนินการตามบทบาทตนเอง ดังนี้

การดำเนินบทบาทของการเป็นประธานในการประชุม

๑. เป็นผู้นำการประชุม และดำเนินการประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และควบคุมการประชุมให้เรียบร้อย

๒. มีการสรุปมติการประชุมในเรื่องนั้น ๆ หลังจากผู้เข้าร่วมประชุม ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และมีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีความยุติธรรมและวางตัวเป็นกลาง

๔. ต้องเน้นการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด มีการเริ่มประชุมตรงเวลา เพื่อไม่ให้ผู้ที่มาประชุมตรงเวลาต้องเสียเวลารอผู้ที่มาประชุมช้า

๕. ไม่ใช้ระยะเวลาในการประชุมนานเกินไป ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดเบื่อหน่ายและไม่มีสมาธิ

๖. ควรตัดบทสำหรับผู้ที่ยาวเกินขอบเขต และผู้ที่แสดงความคิดเห็นนอกกรอบประเด็นการประชุม

๗. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๘. หากมีการนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป ควรแจ้งให้ผู้ประชุมทราบก่อนปิดการประชุม

การดำเนินการตามบทบาทของผู้เข้าประชุม

๑. เข้าประชุมตรงตามกำหนดเวลานัดหมายตามหนังสือเชิญประชุม และการแต่งกายต้องสุภาพเหมาะสมกับสถานที่

๒. ผู้ที่เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม จะต้องเป็นผู้บรรยายนำเสนอเรื่องที่ตนเองได้นำเสนอไว้ต่อที่ประชุม ด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ใช้ภาษาราชการในการนำเสนอ ไม่ใช่ภาษาพูด

๓. ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมตามวาระต่าง ๆ และในวันประชุมให้นำระเบียบวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการส่งไปให้นำมาในวันประชุมด้วย

๔. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมอย่างสุภาพ ไม่จบบ้าง ไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องนอกประเด็นการประชุม

๕. การเข้า ออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานทุกครั้ง และไม่ควรเดินเข้า ออกห้องประชุมบ่อยครั้งจนเกินไป

๖. หากมีภารกิจที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ประชุมได้จนถึงเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตประธานที่ประชุมก่อนดำเนินการประชุม

๗. ไม่ควรนำมติที่ประชุมที่เป็นเรื่องลับออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ

๘. เมื่อออกนอกห้องประชุมไม่ควรวิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติในที่ประชุมแล้ว

การดำเนินการบทบาทของฝ่ายเลขานุการ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสารการประชุมเพื่อแจกผู้เข้าประชุม

๒. ดูแล ความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องประชุม

๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และดูแลให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียนในใบลงชื่อผู้เข้าประชุม และเมื่อผู้เข้าประชุมครบแล้ว เรียนเชิญประธานการประชุมดำเนินการประชุม

๔. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมด้านอาหาร เครื่องดื่ม เอกสารการประชุม และเรื่องอื่นตามที่คุณเข้าประชุมต้องการ

๕. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการหลังการประชุมของฝ่ายเลขานุการ

๑. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๒. เสนอรายงานการประชุมให้เลขาธิการที่ประชุมตรวจทาน

๓. แก่ไขรายงานการประชุม

๔. เสนอผู้บริหารพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

๕. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนหลังการประชุม

๑๑. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการถอด เทปการประชุมเมื่อการประชุมนั้นเสร็จสิ้น การถอดเทปการประชุม ผู้เขียนรายงานการประชุมอาจเป็นผู้ถอดเทปเองหรือในการถอดเทปอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการถอดเทปโดยผู้มีหน้าที่ถอดเทปการประชุม จะถอดเทปทุกคำพูด และผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นผู้สรุปเนื้อหาของแต่ละระเบียบวาระ ก็ได้เช่นเดียวกัน

ในการประชุมนั้น หากมีมติที่ประชุมเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนให้จัดทำมติแยกออกมาจากรายงานการประชุมฉบับเต็มรูปแบบ และให้ทำทันทีเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

รูปแบบรายงานการประชุมของกองกลาง

การประชุมคณะผู้บริหาร สถาบัน สำนัก ได้ปรับใช้เป็นรูปแบบตารางเพื่อความสะดวกในการรับทราบเนื้อหาและมติของที่ประชุม โดยยังคงรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อยู่แต่ปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๒. เสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจรายงานการประชุม

เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จดยางานการประชุมดำเนินการจดยางานการประชุมเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีการสรุปมติที่ประชุมถูกต้องและตรงประเด็นของเรื่องที่นำเสนอหรือไม่ ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำสำนวน การอ้างอิงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรูปแบบรายงานการประชุม ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์รายงานก่อนเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุม

หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น เช่น มติที่ประชุม สำนวนภาษาราชการการเรียบเรียงประโยค และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบรายงานการประชุม รูปแบบหนังสือส่งรายงานการประชุม การพิมพ์หนังสือ เป็นต้น จะแก้ไขส่งคืนรายงานการประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๓. เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมและลงนามในหนังสือ

หลังจากมีการแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการที่ประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม โดยใช้รูปแบบหนังสือชนิดหนังสือภายใน และหากมีการแก้ไขรายงานการประชุม เลขานุการที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมแล้ว อาจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น จะแก้ไขและส่งคืนรายงานการประชุมให้กับฝ่ายเลขานุการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๔. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือ e – Meeting ให้คณะกรรมการรับรอง

ฝ่ายเลขานุการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ทางระบบ e – Document หรือระบบ e – Meeting โดยดำเนินการนำหนังสือส่งรายงานการประชุม ที่เลขานุการลงนามแล้ว ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

๑๕. คณะกรรมการตอบรับรายงานการประชุมทางระบบ e – Document หรือ e – Meeting

คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม โดยส่งเอกสารทางระบบ e – Document หรือแจ้งการตอบรับในระบบ e – Meeting

๑๖. ปรับ/แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจะดำเนินการปรับแก้รายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

๑๗. รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

ตามที่ได้มีการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในเบื้องต้น โดยคณะกรรมการบางท่านของแก้ไขรายงานการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมีการนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป

๑๘. จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้น

ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงสืบค้นต่อไป

๑๙. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งไปพร้อมกับหนังสือส่งรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมและรายงานผลไปยังฝ่ายเลขานุการก่อนการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อฝ่ายเลขานุการนำผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมบรรจุในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ การติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม นำคู่มือการจัดประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะมีการติดตามผลโดยการ

๑. การสอบถามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม ว่ามีความพึงพอใจในการจัดประชุมเพียงใด

๒. สอบถามระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติที่นำคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการนำคู่มือฯ ไปปฏิบัติ

๓. ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ปฏิบัติที่นำคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยแก้ไขปัญา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประชุม สำหรับการนำคู่มือไปปฏิบัติ ในครั้งเริ่มต้น

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการจัดประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ขอกำหนดตำแหน่งได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาข้อมูลจากผู้ที่ได้ปฏิบัติงานด้านการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ ทั้งจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลด้านห้องประชุม ผู้ดูแลอาคารสถานที่ และคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ บางส่วนได้จากการรวบรวมข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ของผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง และจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม ชอบหรือไม่ชอบสิ่งใด สิ่งใดที่ทำให้พึงพอใจ นอกจากนั้น ยังมีการสอบถามความคิดเห็น จากการพูดคุยสอบถามอย่างเป็นกันเองกับคณะกรรมการ และมีการจัดทำแบบประเมินเพื่อสอบถามความพึงพอใจของคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนาจากหลายฝ่าย และนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยสรุปปัญหาที่พบ ดังนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
๑. ก่อนการประชุม ๑.๑ ผู้เข้าประชุมไม่ทราบวัตถุประสงค์ในการเชิญประชุม	-ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม โดยฝ่ายเลขานุการแจ้งวัตถุประสงค์ในหนังสือเชิญประชุมให้ชัดเจน เช่น - การจัดประชุมตามแผนการจัดประชุมประจำเดือน - การจัดประชุมวาระพิเศษ กรณีมีวาระเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา หรือนำเข้าที่ประชุมเนื่องจากยังไม่มี การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาโดยเฉพาะในเรื่องนั้น และกรรมการผู้เข้าประชุมเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้พิจารณาเรื่องนั้น ๆ ครบองค์ประชุม

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบกำหนดวันประชุมที่แน่นอน	- ฝ่ายเลขานุการ ต้องกำหนดวันประชุมนำเสนอประธานให้เห็นชอบในการกำหนดวันประชุมที่แน่นอน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนในการประชุมครั้งถัดไป เช่น - การประชุมสภามหาวิทยาลัย กำหนดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน - การประชุม CEO กำหนดทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๒ ของทุกเดือน - การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กำหนดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๔ ของทุกเดือน
๑.๓ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมตามปฏิทินการจัดประชุม ทำให้เกิดปัญหาในการขอใช้ห้องประชุมที่ซ้ำซ้อนกับการประชุมอื่น	- ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับประธานเพื่อยืนยันกำหนดการประชุมตามแผนหรือมีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจเร่งด่วน หรือภารกิจสำคัญเมื่อได้รับการยืนยันจากประธานจึงยืนยันการจองห้องประชุมกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะอีกครั้ง - ฝ่ายเลขานุการ ต้องติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมก่อนหน้า เพื่อขอให้ใช้ห้องประชุมอื่นแทน โดยที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเป็นผู้ประสานการจองห้องทดแทนให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุมเดิม - ควรมีการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมแทนการจดบันทึกเพื่อลดปัญหาในการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน
๑.๔ ผู้เข้าประชุมได้รับหนังสือเชิญประชุมในระยะเวลาที่ใกล้กับวันประชุม หรือบางครั้งไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม	- ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงสาเหตุที่ทำให้มีการเปลี่ยนเวลาวันประชุมต่างจากแผนที่กำหนด และแจ้งทางโทรศัพท์ทันทีที่ทราบเรื่องให้แจ้งเลื่อนการประชุม หากเกิดจากความล่าช้าของฝ่ายเลขานุการ ควรมีการแจ้งผู้ปฏิบัติให้รับทราบถึงผลเสียที่เกิดขึ้นจากการส่งหนังสือเชิญประชุมล่าช้าเพื่อปรับปรุงในการส่งหนังสือเชิญประชุมในครั้งต่อไป - การส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ หรือทาง e-mail

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
	เมื่อมีการจัดส่งตามช่องทางใดช่องทางหนึ่งแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องโทรแจ้งกรรมการให้ทราบทุกครั้ง - การส่งระเบียบวาระการประชุมที่ส่งทางไปรษณีย์ ฝ่ายเลขานุการจะต้องโทรศัพท์แจ้งกรรมการทุกครั้ง และควรทำแบบตอบรับให้คณะกรรมการตอบรับด้วย
๑.๕ ผู้เข้าประชุมไม่ได้แจ้ง หรือส่งหนังสือขออนุญาตลาประชุม ส่งผลกระทบต่อองค์ประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	- ฝ่ายเลขานุการควรจัดทำหนังสือเวียนแจ้งขอความร่วมมือผู้เข้าประชุมทุกท่าน หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตลาประชุม
๑.๖ การเสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมเกินระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่มีเวลาในการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ของระเบียบวาระ หรือเอกสารประกอบการประชุม และยังทำให้การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมล่าช้า	- ฝ่ายเลขานุการต้องประสานกับผู้เสนอเรื่องเป็นระเบียบวาระการประชุมให้เสนอเรื่องก่อนการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรืออย่างช้าสุดไม่ควรเกินสามวันก่อนการประชุม เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ มีเวลาเตรียมความพร้อมในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระ เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น และในส่วนของผู้ปฏิบัติงานประชุมควรมีการทำงานนอกเวลาเพื่อให้การจัดทำเล่มระเบียบวาระ การประชุมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งผู้เสนอระเบียบวาระการประชุมว่าจะต้องจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมกี่ชุด และหากบางครั้งผู้เสนอระเบียบวาระไม่ได้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด และเอกสารประกอบวาระมีจำนวนไม่มากนัก ฝ่ายเลขานุการ ควรเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอง เพื่อความรวดเร็ว
๑.๗ การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการในระยะเวลากระชั้นชิดกับการประชุม	- ฝ่ายเลขานุการต้องมีการวางแผนในการยืมเงินทศรองราชการว่าจะต้องดำเนินการในขั้นตอนใด ใช้เอกสารประกอบเรื่องขอยืมเงินอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และ

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
	ไม่ต้องรับเรื่องคืนจากกองคลัง เพื่อนำมาแก้ไข และศึกษาว่าต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการกี่วันโดยศึกษาจากขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลัง หรือปรึกษาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง และควรเข้ารับการอบรมกับกองคลังเมื่อมีการจัดอบรมให้ความรู้
๑.๘ ผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแลห้องประชุม ไม่ได้ตรวจสอบระบบไฟฟ้า แสงสว่าง คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนวันประชุมทำให้การประชุมไม่ราบรื่น	- ฝ่ายเลขานุการ ต้องประสานล่วงหน้ากับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะก่อนการประชุม ๑ วัน เพื่อทำการทดสอบระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุม และต้องประสานกับผู้เสนออาระล่วงหน้าว่าจะนำอุปกรณ์ส่วนตัว เช่น Note book หรือโปรแกรมไฟล์งาน เป็นต้น มาใช้ในห้องประชุมหรือไม่ เพื่อจะได้ประสานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และทดสอบระบบอุปกรณ์ของห้องประชุมให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ผู้เข้าประชุมนำมาด้วย - ก่อนเริ่มการประชุม ประมาณ ๓๐ นาที ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมอีกครั้ง หากมีข้อขัดข้องให้ประสานผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อม เช่น ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องฉาย ระบบ Internet ก่อนที่จะเริ่มการประชุม และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวช่วยอยู่ดูแลจนเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม
๒. ระหว่างการประชุม ๒.๑ ผู้เข้าประชุมไม่ลงทะเบียน และลงนามรับเบี้ยประชุมตามเวลาที่กำหนด	- เมื่อถึงเวลาประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องโทรศัพท์ประสานกับผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่มาลงทะเบียนหรือลงนามรับเบี้ยประชุม เพื่อทราบถึงสาเหตุของการยังไม่ลงทะเบียน หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อฝ่ายเลขานุการแจ้งประธานที่ประชุมทราบต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
๒.๒ การประชุมที่ใช้ระยะเวลาเกิน ๓ ชั่วโมง เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) หรือการประชุมคนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเหนื่อยล้า	- ประธานควรทำหน้าที่ควบคุมการประชุมไม่ให้มีการออกนอกประเด็นและต้องควบคุมการประชุมไม่ให้ใช้ระยะเวลามากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเหนื่อยล้าและขาดสมาธิ
๒.๓ ในระหว่างที่มีการหารือเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม ที่ประชุมมีการเปลี่ยนไปหารือเรื่องอื่น โดยที่ยังไม่ได้สรุปมติในระเบียบวาระที่หารือค้างไว้	- ฝ่ายเลขานุการควรเรียนถามประธานเพื่อให้สรุปมติที่ประชุม ในระเบียบวาระที่หารือค้างไว้ เพื่อให้ที่ประชุมเข้าใจตรงกัน ก่อนที่จะข้ามไปหารือระเบียบวาระการประชุมอื่น
๒.๔ การจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน บางครั้งจัดอาหารไม่ตรงความต้องการของผู้เข้าประชุม	- ฝ่ายเลขานุการต้องสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุมว่าแต่ละท่านชอบอาหารประเภทใด และจัดเตรียมให้ตรงความต้องการของผู้เข้าประชุม และต้องจดจำไว้ด้วยว่ากรรมการแต่ละท่านชอบอาหารประเภทใด ในการประชุมครั้งถัดไปจะได้จัดอาหารตรงความต้องการ
๒.๕ การนำระบบ e-Meeting มาใช้ในการประชุมจะเกิดปัญหาในการใช้งานหลายด้าน และได้รับการแก้ไขล่าช้ามีผลกระทบต่อการประชุม	- ควรให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานระบบ e-Meeting โดยให้ผู้พัฒนาโปรแกรมเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และการมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ให้ศึกษาในเบื้องต้น หากมีปัญหาที่ผู้ใช้งานระบบไม่สามารถแก้ไขเองได้ประสานกับผู้พัฒนาโปรแกรมหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบดังกล่าว ในการนี้ ผู้ใช้งานระบบ ควรรวบรวมและจดบันทึกปัญหาที่ตนเองพบเป็นข้อ ๆ เพื่อแจ้งผู้พัฒนาโปรแกรม เพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นและเหมาะสมแก่การใช้งาน - ผู้พัฒนาโปรแกรม ควรมีผู้ช่วยผู้พัฒนาโปรแกรมที่สามารถแก้ปัญหาให้กับผู้ใช้งานระบบได้ ในกรณี que ผู้พัฒนาโปรแกรมยุ่งอยู่กับภารกิจอื่น

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
๓. หลังการประชุม ๓.๑ ฝ่ายเลขานุการใช้เวลาในการถอดเทป และจัดทำรายงานการประชุมหลายวัน ซึ่งอาจเกิดจาก ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ขาดความรู้ในการใช้ภาษาราชการ และขาดประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการประชุม	- ในระหว่างการประชุมควรจับประเด็นและจดบันทึกเฉพาะสาระสำคัญของผู้ที่พูดในที่ประชุม เพื่อเวลาสรุปรายงานการประชุมจะทำให้รวดเร็วขึ้น - ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษารายละเอียดของเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาหาข้อมูลก่อนการประชุม เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น และฝึกฝนการฟังเพื่อจับประเด็น และต้องมีสมาธิในการฟัง แยกแยะให้ได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ เมื่อเข้าใจเรื่องที่ผู้เข้าประชุมพูดก็จะจำเรื่องที่ฟังได้ และสามารถถ่ายทอดในรูปแบบรายงานการประชุมได้ และต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณ รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ให้เข้าใจ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการจัดรายงานการประชุม
๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ ที่มีการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม โดยไม่มีการนำเสนอข้อมูลเป็นระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าทำให้ผู้จัดรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมไม่ตรงกับประเด็นของเรื่อง	- ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษาเรื่องที่มีผู้นำเสนอต่อที่ประชุม โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เพื่อสรุปเรื่องได้ตรงประเด็น และหากไม่เข้าใจในประเด็นของเรื่องนั้นต้องหาข้อมูลประกอบ โดยการประสานกับผู้เสนอเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่นำเสนอที่ประชุม เพื่อให้เข้าใจรายละเอียดของเรื่องมากขึ้น หรืออาจหาข้อมูลมาประกอบได้จากทาง Internet ได้อีกช่องทางหนึ่ง
๓.๓ การเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเลขานุการพิจารณาใช้ระยะเวลาในการพิจารณาหลายวัน	- ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เร็วขึ้น และตรวจสอบรายงานการประชุมให้ละเอียด ก่อนส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือเลขานุการตรวจสอบ และให้ส่งล่วงหน้าหลาย ๆ วัน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณามากขึ้น
๓.๔ รายงานการประชุมที่ส่งให้คณะกรรมการรับรอง พิมพ์ผิดหลายแห่ง	- ฝ่ายเลขานุการ จะต้องกำชับให้ทุกคนในฝ่ายให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ทั้งการร่างการพิมพ์ ปัจจุบันเครื่องพิมพ์สามารถตั้งโปรแกรมตรวจคำถูกคำผิด โดยสังเกตคำที่ขีดเส้นสีแดง

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน
	ได้ตัวอักษร คำนั้นอาจพิมพ์ผิดและเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ตรวจทานอีกรอบก่อน Print งาน และผู้มีหน้าที่เขียนรายงานการประชุม จะมีการตรวจทานคำถูกคำผิด ให้พร้อมทั้งตรวจทานมติที่ประชุมที่เขียนไปอีกครั้งถูกต้องตรงประเด็นของเรื่องและครอบคลุมทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้ตรวจทานในภาพรวม อีกครั้งก่อนนำเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาและลงนามในหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการต่อไป
๓.๕ รายงานการประชุมที่ส่งทางระบบ e-Meeting ที่เชื่อมโยงไปยัง e-Mail ของผู้เข้าประชุม ซึ่งผู้เข้าประชุมไม่ค่อยเปิดอ่าน และตอบรับรองรายงานการประชุม	- ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมควรมีการย้ำทุกครั้งที่มีการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านช่วยอ่านและรับรองรายงานการประชุมทางระบบ e-Meeting ที่เชื่อมโยงไปยัง e-Mail ของผู้เข้าประชุมทุกครั้งด้วย และควรทำหนังสือแจ้งเตือน เป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันผู้เข้าร่วมประชุมที่อาจจะลืมได้
๔. ด้านอื่น ๆ ๔.๑ ห้องประชุมในอาคารสำนักงาน อธิการบดี ไม่มีระบบอำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น อุปกรณ์มัลติมีเดียที่ทันสมัย หากต้องการใช้อุปกรณ์มัลติมีเดียต้องยืมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และไม่มีห้องควบคุมระบบการประชุมส่วนกลาง ที่สามารถควบคุมการประชุมทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี	- มหาวิทยาลัย ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์มัลติมีเดียที่ทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์การใช้งานครบ สนับสนุนการประชุม Online ที่ในอนาคตจะมีการประชุมลักษณะนี้มากขึ้น - มหาวิทยาลัย ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งห้องควบคุมการประชุม เพื่อเป็นศูนย์กลางควบคุมห้องประชุมทุกห้องในอาคารสำนักงานอธิการบดี รวมถึงจัดสรรพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดตั้งห้องควบคุมการประชุม
๔.๒ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานประชุมมีจำนวนไม่เพียงพอกับภาระงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานทางด้านอื่นควบคู่ไปด้วย	- ขออนุมัติจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และควรเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หากเป็นอัตราลูกจ้างชั่วคราวจะมีการเปลี่ยนตัวบุคคลบ่อยครั้ง ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง และล่าช้า

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานประชุม ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น และระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ขัดแย้งกับกฎ ระเบียบและ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เพื่อศึกษาการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาไทยในการเขียนหนังสือ ราชการ และการใช้ถ้อยคำสำนวนในการจัดทำรายงานการประชุม

๒. การเขียนรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่เขียนรายงานการประชุม ควรศึกษารูปแบบ วิธีการเขียนรายงานการประชุม การใช้สำนวนภาษาในการเขียนรายงานการประชุม โดยอาจศึกษาจาก ตัวอย่างรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ได้ทำไว้ แล้วศึกษาถึงข้อดีข้อเสีย เลื่อนนำมาใช้ให้เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานของตนเอง

๓. ควรให้มีการเผยแพร่รายงานการประชุมที่หน้าเว็บไซต์ของกองกลาง เพื่อให้ผู้ที่ ต้องการทราบมติที่ประชุมนำไปใช้อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว โดยอาจมีการจำกัด ผู้ที่จะเข้าดูรายงานการประชุมได้ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ให้มีการกรอกรหัสผ่านก่อน การเข้าดูรายงานการประชุม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม. (๒๕๕๖).
(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km๑-๕๗.pdf
(วันที่ค้นข้อมูล ๕ เมษายน ๒๕๖๐).
- คู่มือการจดยางงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
(๒๕๖๐). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://www.cd.su.ac.th/download/คู่มือการจดยางงานการประชุม.pdf> (วันที่ค้นข้อมูล ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐).
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ - สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา.
(๒๕๖๐). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
<http://bpcd.vec.go.th/Portals/๑๘/๖๓๔๘๙๖๙๓๒๖๓๗๙๒๓๔๔๐sarabun๕๕.PDF>
(วันที่ค้นข้อมูล ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐).
- จิระวัฒน์ ใจอ่อนน้อม. เทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ. (๒๕๕๖).
(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก www.rmutsb.ac.th (วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐).
- ชนิดา เล็บครุฑ. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม. (๒๕๕๔).
(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก www.km.nida.ac.th/home/images/pdf/chanidama.pdf
(วันที่ค้นข้อมูล ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐).
- รัตนกรณ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๖๐). เทคนิคการประสานงาน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๑๘_๕๓.pdf (วันที่ค้นข้อมูล ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘.
- รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรมสัมมนาและกิจกรรมกลุ่มเบื้องต้น. (๒๕๖๐). (ออนไลน์).
เข้าถึงได้จาก <http://www.phanrakwork.com/content> (วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐).
- รายงานการประชุม. (๒๕๖๐). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
http://www.eto.ku.ac.th/knowledge/๒๕๕๕/report_write.pdf
(วันที่ค้นข้อมูล ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๘ , ๔ พฤศจิกายน). หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๕๙ , ๒๘ มกราคม). หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|-----|---|
| ๑-๑ | มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ |
| ๑-๒ | หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ |
| ๑-๓ | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ |

ภาคผนวก ๑ - ๑ มาตรการประหยัสดงประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๕/ ๕๖๖๖๖๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัสดงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัสดงประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัสดงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้อำนาจในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรฐานการปฏิบัติตน
๓	การเปิดคำร้องเรียนในการประชุมสาธารณะ คดีนี้	๑. ให้พิจารณาจาก สถานการณ์และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีสาธารณะเป็น
๓.๑	การประชุมที่มีลักษณะเป็นสาธารณะ	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐ บาท / คน / วัน / คน
	มอบหมายผู้เปิดประชุม	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / วัน / คน คดีนี้
๓.๒	การประชุมร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง /	๓.๑ การประชุมลับ
	ผู้วิพากษ์วิจารณ์ / เสนอ	๓.๒ การประชุมเรื่องในศาลเมื่อมีคำสั่ง หรือการประชุมที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓.๓	การประชุมของคณะกรรมการควบคุมการ	ต่อเนื่อง
	ระดม ที่กำหนดไว้ก่อนเปิดประชุม	๔. ให้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมสาธารณะ และก่อนเปิดประชุม /
๓.๔	การประชุมที่ดำเนินการโดยไม่เปิดเผย	ใบกำกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง / ใบกำกับผู้เกี่ยวข้อง ในการเปิดประชุม
	ที่ดำเนินการประชุมเป็นสาธารณะ	
๔	การเปิดคำร้องเรียนในการประชุมสาธารณะ	๑. พิจารณาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมสาธารณะ
		มีจำนวนผู้เกี่ยวข้อง
		๒. ให้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมสาธารณะ
		ใบกำกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒.๑ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
		๒.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒ ขึ้นไป
		หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒ ขึ้นไป
		ซึ่งไม่มีผู้เกี่ยวข้องในการประชุม
		๒.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๔ ขึ้นไป
		หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	การจัดตั้งคณะกรรมการ (ปอปป)	๑. จัดตั้งให้มีผู้เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
		๒. จัดตั้งให้มีผู้เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดตั้งคณะกรรมการ	๑. ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องในการประชุมสาธารณะ และให้ผู้เกี่ยวข้อง
		กึ่งกลางให้ผู้เกี่ยวข้อง
		๒. คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
		หรือผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
		๓. จัดตั้งผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
		๔. การจัดตั้งผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง ๕,๐๐๐ บาท ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
		หรือผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
๗	การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง ในการประชุม และ	๑. ให้เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
	พยานในการประชุม	๒. จัดตั้งคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง

ตารางรายละเอียดการขออนุมัติใช้พื้นที่งานของสภาหอการค้า การแข่งขัน / จำหน่าย

ข้อมูลงาน	รายละเอียด	การดำเนินงาน/ปฏิบัติงานของสภาหอการค้า	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลกระทบทางสังคม

ด่วนที่สุด

ที่ กค. ๐๘๐๖.๘/ ๐.๗๕



กระทรวงการคลัง

ณ วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง หนังสือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก เศรษฐกิจ ผู้อำนวยการ ผู้บริหารการ บริหารการ

สำนักงาน หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๘๐๖.๘/ว ๔๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ซึ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการการคลังระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณบดีคณะรัฐมนตรี เป็น ๒ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางส่วนต่อสร้างของโครงการและคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยผู้ที่มิได้รับค่าตอบแทน จะจะไม่เป็นผู้ชำระค่าตอบแทนซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานในแบบที่มิได้รับค่าตอบแทนหรือความรับผิดชอบ พิจารณาและจ่ายค่าตอบแทนในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่เป็นแบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดเจนจึง เพื่อให้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นการทำงานปฏิบัติหน้าที่ประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานราชการผู้รับ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เมื่อจากกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และความรับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูง และต้องใช้เวลาและความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับกรรมการอื่นในคณะได้ไม่ได้รับค่าตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับกรรมการดังกล่าว และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๓. คณะกรรมการ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ

- คณะกรรมการรับซอง -

- คณะกรรมการรับซองซองงาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการรับซองซองงาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดผู้เข้าประกวด)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดผู้เข้าประกวด
 - ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๔
 - คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
- และว่าเอกสารการประกวดราคา
- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ
- ๑.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติของรัฐมนตรี ว่า ๑๔ พ.ค.๒๕๐๔
- ๑.๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลทางเทคนิคของแบบแปลนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้า ที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
- ๒.๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ใช้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวันที่ไม่ประชุม และกรรมการ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อวันที่ไม่ประชุม
- ๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามที่ต่อไปนี้
- ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้
- ๒.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- ที่นี้ ที่นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายทวีต ชัยพุทธ)
 นายกรัฐมนตรี
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 โทร. ๐ ๒๖๒๒๗ ๗๒๖๒
 โทรสาร ๐ ๒๖๒๒๗ ๗๒๖๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒.๕๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>

กรมการคลัง
ถนนพระราม ๒ ถนน ๑๐๕๐๐

ศก. กรมการคลัง

เรื่อง พิจารณาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒.๕๐ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘
ซึ่งส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

โดย: <u>ดร. พันธ์</u>
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>
ชื่อ: <u>ดร. พันธ์</u>

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการกำกับดูแลราคากลางซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงการรับสิทธิทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒.๕๐ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ต่อมากรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดพัฒนาระบบตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามที่อ้างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๑๔ กำหนดการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเมื่อองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๕ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ และเพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยหนังสือกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้รับข้อมูลงานในลักษณะเดียวกับคณะกรรมการขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนบ -

-๒-

และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติและราคาของพัสดุที่จะจัดหา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติและราคาของพัสดุ ที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินร้อยละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินร้อยละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง การเบิกรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๒ ให้เป็นใบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่ใช้มีชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ได้ตามที่สมควรจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเห็นชอบหรือแตกต่างกันตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอความเห็นชอบจากกรมการคลัง ซึ่งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพรหมภักดี ศาสดาธรรม)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
เลขาธิการศูนย์ปฏิบัติการด้าน
ปฏิบัติการตามนโยบาย

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๗๖๖๖
โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๗๖๖๐

ภาคผนวก ๑ - ๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร. ๐๒ ๒๘๐๙๙ ๒๓๘
 ที่ ศธ.๐๕๘๑๑๕/ ๔๕๓๗ วันที่ ๖/ มกราคม ๒๕๕๔
 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

เนื่องจากการยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการจากกองคลัง ผู้ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการได้ส่งเรื่องขออนุมัติและสัญญาเงินยืมทรงพระราชการ/บัตรเครดิตราชการเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาในการใช้จ่ายเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรีบตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในการจ่ายเช็ค/ขอวงเงินเครดิตราชการให้ทันกำหนดเวลาซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๕๐๒ เงินที่อื่นไป ให้ผู้ส่งใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา นับเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและการมีเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์เจ้าหน้าที่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังนี้

๑. การยืมเงินทรงพระราชการต้องเป็นรายการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งบประมาณที่ยังไม่สามารรถเบิกจ่ายได้
- ๑.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- ๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๔ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑.๑) (๑.๒) และ (๑.๓)
- ๑.๕ การจัดซื้อวัสดุ กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมเงินทรงพระราชการได้

การทรงพระราชจ่ายยกเว้นจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๒. การขอยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

- ๒.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้กองคลัง ก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ
- ๒.๒ แยกต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้ หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่นให้แนบสำเนาแทนได้
- ๒.๓ แยกสำเนาการยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๔ ประณามการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)

๓. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

- ๓.๑ ผู้ยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่เงินทางกลับ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑) ค่ารับรองชาวต่างชาติ

(๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

๓.๒ กรณีเบิกจากข้อ ๓.๑ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม เช่น คำขอเบิกมาจากรายการ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ค่าตอบแทน การจัดการสอบคัดเลือกนักศึกษา และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๓ กรณีใช้ปีงบประมาณในการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ต้องชำระเงินให้มหาวิทยาลัยตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บค่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยเงินยืมจากเจ้าหนี้กรณีการชำระล่าช้า

๔. การส่งเงินยืมให้ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาฉบับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๔.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินได้ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามกฎหมายต่อไป

๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการต่าง ๆ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ขอให้จัดซื้อผ่านระบบพัสดุของหน่วยงาน โดยไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา ดังนี้

๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธีหกลดราคา ส่งรายการวัสดุส่วนน้อยอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนถึง กำหนดใช้วัสดุ

๕.๒ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Market ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่วนน้อยอย่างน้อย ๓๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ

๕.๓ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Bidding ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่วนน้อยอย่างน้อย ๖๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไทยกุลอนันต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดงานหรือการรวมถึงการจัดการกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑.๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๑.๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม*

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

/กรณีผู้ยืม..

๒

กรณีผู้ซื้อใช้บัตรเครดิตรายการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรือกกับยืมซ้ำ ผู้ซื้อต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตรายการซ้ำ

ในกรณีที่มีเหตุขอความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป"

ข้อ ๓ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกโษยานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐.๗๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่เป็นแบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดเจนแต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นกรปฏิบัติงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และความรับผิดชอบทางละเมิด ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูง และต้องใช้ความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับกรรมการอื่นในคณะ แต่มีได้รับค่าตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับกรรมการดังกล่าว และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๓. คณะกรรมการ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

- คณะกรรมการรับของ ...

- คณะกรรมการรับของเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการรับของเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

และร่างเอกสารการประกวดราคา

- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

๑.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริช ชัยชูธร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ก.ศอ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร/ กทม.
วันที่ ๕, ๖, ๗
เวลา

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๖

พช) กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งแต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ต่อมากรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๓๓ กำหนดการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๕ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ และเพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยหนังสือกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

และ ...

- ๒ -

และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ปรึกษาด้านการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

ภาคผนวก ๑ – ๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการให้มีความชัดเจน และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ สภามหาวิทยาลัย

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐ บาท
(ข) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๕๐๐ บาท
(ค) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐ บาท
(ง) กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐ บาท
(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐ บาท

๒.๒ สภาวิชาการ

(ก) ประธานสภาวิชาการ	๒,๐๐๐ บาท
(ข) รองประธานสภาวิชาการ	๑,๘๐๐ บาท
(ค) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐ บาท
(ง) กรรมการสภาวิชาการ	๑,๖๐๐ บาท
(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐ บาท

๒.๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบัน/

คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการอธิการบดี

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) รองประธานกรรมการ	๑,๓๕๐ บาท

(ค) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐ บาท
(ง) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๒.๔ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๓๕๐ บาท

(ค) กรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๒๐๐ บาท

(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท
----------------------------------	-----------

๒.๕ คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ประธานอนุกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐ บาท

(ข) อนุกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
----------------------------------	-----------

๒.๖ ที่ปรึกษาในคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย/

มหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก)

๒.๗ คณะกรรมการสอบสวนวินัย (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา , พนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานราชการ , นักศึกษา) / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ / คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินัยนักศึกษา / คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ / คณะกรรมการประเมินผลการสอน / คณะกรรมการประเมินผลงาน (สายสนับสนุน) / คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี / คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก / คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงานที่ผ่านงานสรรหา

(ก) ประธานกรรมการ	
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ

- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๓,๐๐๐ บาท
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๘ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา/
คณะกรรมการประกวดราคาคำยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ ๑,๓๕๐ บาท

(ค) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๑๐ คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและ
ข้าราชการ/คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการอำนวยการ
เลือกตั้งกรรมการสภาวิชาการจากคณาจารย์ประจำ

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ ๘๐๐ บาท

(ค) กรรมการ ๖๐๐ บาท

(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๖๐๐ บาท

๒.๑๑ คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและ
ข้าราชการ/คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการดำเนินการ
เลือกตั้งกรรมการสภาวิชาการจากคณาจารย์ประจำ

(ก) ประธานกรรมการ ๖๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ ๕๐๐ บาท

(ค) กรรมการ ๔๐๐ บาท

(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๔๐๐ บาท

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

(นายเชวร์เลิฟ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ๒ ปฏิทินตารางกำหนดการประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|-----|--|
| ๒-๑ | แผนปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๒-๒ | แผนปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๒-๓ | แผนปฏิบัติงานการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ |

ภาคผนวก ๒ - ๑ แผนปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

กำหนดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๓/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๔/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๕/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๖/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๗/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๘/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๙/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๐/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.

ภาคผนวก ๒ - ๒ แผนปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดประชุมทุกวันพุธลำดับที่ ๓ ของเดือน

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๓/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๔/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๕/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๖/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๗/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๘/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๙/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๑๐/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๑๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.
๑๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐ น.

ภาคผนวก ๒ - ๓ แผนปฏิบัติงานการประชุมคณะดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๓/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๔/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๕/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๖/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๗/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๘/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๙/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๐/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๑/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๑๒/๒๕๖๑	วันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.

ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

๓-๑

แบบฟอร์มจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ๓ - ๑ แบบฟอร์มจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ห้องประชุม	เวลา	รายการ	ประธาน	จำนวน	ผู้จอง	หมายเหตุ
รพีพัฒน์	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	อธิการบดี	๓๒	จินตนา	☐ ใช้อุปกรณ์
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.					☐ ไม่ใช้อุปกรณ์ ☐ ใช้อุปกรณ์ ☐ ไม่ใช้อุปกรณ์
ห้องประชุมบัว ม่วง ๑ ชั้น ๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.					☐ ใช้อุปกรณ์
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.					☐ ไม่ใช้อุปกรณ์ ☐ ใช้อุปกรณ์ ☐ ไม่ใช้อุปกรณ์
D - HALL	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.					☐ ใช้อุปกรณ์
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.					☐ ไม่ใช้อุปกรณ์ ☐ ใช้อุปกรณ์ ☐ ไม่ใช้อุปกรณ์

ภาคผนวก ๔ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

- ๔-๑ หนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก
- ๔-๒ หนังสือเลื่อนเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก
- ๔-๓ หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก
- ๔-๔ หนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม และแจ้งระเบียบวาระการประชุม
- ๔-๕ หนังสือเชิญประชุมแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม และแจ้งสาระการประชุมไว้อีกแผ่น
- ๔-๖ หนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน ที่ไม่มีการแจ้งระเบียบวาระการประชุม
- ๔-๗ หนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน และให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมส่งไป พร้อมระเบียบวาระการประชุมรายงานประชุม และให้รายงานผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม
- ๔-๘ หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม รูปแบบหนังสือภายใน
- ๔-๙ หนังสือแจ้งเลื่อนการประชุมรูปแบบหนังสือภายใน ที่แจ้งกำหนดการประชุม ในครั้งต่อไป
- ๔-๑๐ หนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม รูปแบบหนังสือภายใน ที่ไม่ได้แจ้งกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

ภาคผนวก ๔ - ๑ หนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เล่ม

๒) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาเห็นสมควรให้กำหนด
ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตามระเบียบวาระการประชุม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘ โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒

สำเนาพร้อม กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑๔ คน

ภาคผนวก ๔ - ๒ หนังสือเลื่อนการประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเลื่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นวันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดประชุมในทุกวันพุธสัปดาห์สุดท้าย
ของเดือน และการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ตามกำหนดการจะเป็นวันพุธที่ ๒๘ มิถุนายน
๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจากมีหลักสูตรการศึกษาที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนเปิดภาคการศึกษาที่
๑/๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ดังนั้น มหาวิทยาลัยขออนุญาตเลื่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ จากวันพุธที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นวันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา
๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ได้ส่งแบบสำรวจการเข้าประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาตอบแบบรับการเข้าประชุม

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปานทิพย์ ผดุงศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘ โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒

สำเนาพร้อม ๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑๓ คน ๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ทั้ง ๖ ท่าน

ภาคผนวก ๔ - ๓ หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม รูปแบบหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เล่ม

๒) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามระเบียบวาระการประชุมดังสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ในการนี้ ขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘ โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒

ภาคผนวก ๔ - ๔ หนังสือเชิญประชุม รูปแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม
และแจ้งระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๒๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๒๒

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมและส่งเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

เรียนอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ด้วยอธิการบดี รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์ เห็นควรให้มีการประชุมคณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐
น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง (การรายงานผลการดำเนินงานจากการประชุมครั้งที่
ที่ผ่านมา) |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องเสนอเพื่อทราบ |

๕.๑ สรุปผลการสัมมนาวิชาการ เรื่อง “การปฏิรูปอุดมศึกษา

กลุ่มใหม่ ภายใต้รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ในการนี้...

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และหากท่าน / หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม (วาระเพื่อพิจารณา) โปรดแจ้ง ให้กองกลางทราบ และพร้อมนี้ให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบกราฟ เพื่อนำเข้าวาระการประชุม ด้วยไฟล์ .pdf หรือ ไฟล์ word (ถ้าเอกสารแนบเป็นแนวนอนช่วยกลับให้เป็นแนวตั้งด้วย) ไปที่อีเมล Tikumporn.j@rmutp.ac.th ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

๒. ส่งวาระการประชุม ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาคผนวก ๔ - ๕ หนังสือเชิญประชุมแบบหนังสือภายใน พร้อมเชิญให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมและ
แจ้งวาระการประชุมไว้อีกแผ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕ ๓๓๒๑ โทรสาร ๐-๒๖๔๑ ๙๙๒๒
ที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๔/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก.....

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ด้วยอธิการบดี รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์ เห็นควรให้มีการประชุมคณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้อง
ประชุมพีพีเอ็ม ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังเอกสารที่แนบ

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และหาก
ท่าน / หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม (วาระเพื่อพิจารณา) โปรดแจ้งให้
กองกลางทราบ และพร้อมนี้ให้

๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบกราฟ และ
ปัญหา อุปสรรค ที่ทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย (ถ้าเอกสารแนบเป็นแนวนอนช่วยกลับให้
เป็นแนวตั้งด้วย)

๒. รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ Mega Project ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
ให้ท่านเป็นคณะกรรมการร่วมในแต่ละกลุ่มยุทธศาสตร์ ด้วยไฟล์ .pdf หรือ ไฟล์ word ไปที่อีเมล

Tikumporn.j@rmutp.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ง

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ระเบียบวาระการประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง (การรายงานผลการดำเนินงานจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา) |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณสะสม ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบกราฟ

๔.๒ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ Mega Project |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องเสนอเพื่อทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ |

ภาคผนวก ๔ - ๖ หนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน ที่ไม่มีการแจ้งระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕ ๓๗๒๑ โทรสาร ๐-๒๖๘๑ ๙๙๒๒

ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/..... วันที่ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง..... ขอเชิญประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก.....

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ด้วยอธิการบดี รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์ เห็นควรให้มีการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ในวันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และหากท่าน / หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม (วาระเพื่อพิจารณา) โปรดแจ้งให้กองกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นอย่างช้า พร้อมจัดส่งเอกสารเพื่อรวบรวมเข้าระเบียบวาระการประชุม และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๕ ชุด ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาคผนวก ๔ - ๗ หนังสือเชิญประชุมรูปแบบหนังสือภายใน และให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมส่ง
ไปพร้อมระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และให้รายงาน
ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕ ๓๗๒๑ โทรสาร ๐-๒๖๘๑ ๙๙๒๒

ที่ ศธ.๐๕๔๑.๑๔/..... วันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมและรับรองรายงานการประชุมคณะดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก.....

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก

ด้วยอธิการบดี รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์ เห็นควรให้มีการประชุมคณะดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก สำหรับเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ กำหนด
ประชุม ในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคาร
สำนักงานอธิการบดี และหากท่าน / หรือหน่วยงานมีเรื่องที่จะนำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุม
(วาระเพื่อพิจารณา) โปรดแจ้งกองกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ พร้อมจัด
ส่งเอกสาร เพื่อรวบรวมเข้าระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๓๕ ชุด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว
จะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป และในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการ
ประชุมคณะดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘
เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการประชุมที่แนบ ขอความร่วมมือท่านพิจารณารับรองรายงานการ
ประชุมเบื้องต้น หากท่านประสงค์จะเสนอขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายงานการประชุม กรุณาแจ้ง
กองกลาง เป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบตอบรับ และขอให้รายงานผลดำเนินการตามที่ประชุม
มอบหมาย และการติดตามหนี้ค้างชำระ มาในครั้งเดียวกันด้วย โดยส่งมายังกองกลาง ภายในวันที่
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทางโทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๙๙๒๒ ทั้งนี้ ของดการรายงานการเร่งรัดการใช้จ่าย
งบประมาณของหน่วยงานในเดือนกรกฎาคมนี้ เนื่องจากกองนโยบายและแผนได้จัดประชุมคณะกรรมการ
เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไตรมาส ๓ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม
๒๕๕๘ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เข้าร่วม...

๑. เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๒. ส่งวาระการประชุม ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๓. รับรองรายงานการประชุมพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมภายใน
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง



แบบตอบรับรองรายงาน
การประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail address :

ขอเสนอผลการพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘
ตามที่เลขานุการได้จัดส่งให้พิจารณาแล้ว ดังนี้

- ☐ รับรองโดยไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติม
☐ รับรองโดยขอแก้ไขเพิ่มเติมในรายละเอียด ดังนี้
หน้า.....บรรทัดที่.....

ข้อความ.....

.....

.....

แก้เป็น.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาช่วยส่งแบบตอบรับกลับที่กองกลาง หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๒๒
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๙๓ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แบบรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฉบับที่ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘

เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

[illegible]

รายงานการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐
เมื่อวันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์	อธิการบดีประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รั่มภา สุวรรณพฤษ	รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
๗. รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อาภาเวท	รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรียะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรเชษฐ เดชฟุ้ง	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๐. นางสาวรณณา กล่อมจิตร	ผู้ช่วยอธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๑. นายวัชรพงษ์ สูงปานเขา	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๒. นายปริณญ์ บุญนิษฐ	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๓. นางสาวพัทริยา เห็นกลาง	ผู้ช่วยอธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
๑๔. นายกฤษณ์ เจ็ดวรรณะ	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ เกตุดี	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภัทร์ กี่อารีโย	คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๑๗. นายอรรถการ สัตยพานิชย์	คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๘. นายปริณญา มากลิ่น	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๑๙. นายไพศาล การถาง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ฤทธิ์ทอง	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ ร.ต.วัชระ โพธิ์สรณ์	คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๒๒. นายไพรัตน์ ปุณญาเจริญนนท์	แทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๒๓. นายธานี สุคนธชาติ	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๒๔. นายธนาวุฒิ นิลมณี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๕. นายมนตรี รัตนวิจิตร	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๖. รศ.แอนนาเบล งามนี ขจรบุญ	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

๒๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา

จาดกานนท์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้

๒๘. นางสาวสมจิตต์

มัทธนันท์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขานุการ

๒๙. นายเชาวฤทธิ์

สุขรักษ์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- นายประกอบ

ชาติภุคต์

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจินตนา

คุ้มอยู่

กองกลาง

๒. นางสาวทิฆัมพร

ใจเอื้อ

กองกลาง

๓. นางสาวเนตรทิพย์

กาญจนไพศาลตร์

กองกลาง

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง ๑.๑.๑ การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของบัณฑิต มทร.พระนคร ขอให้ผู้บริหารทุกท่าน และคณบดีกำกับผู้ปฏิบัติงาน เรื่องการตรงต่อเวลาและให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่นเดียวกับวันฝึกซ้อมใหญ่ และในการฝึกซ้อมใหญ่ มทร.พระนคร ได้รับคำชื่นชมจาก พล.อ.อ.ภคชาติ กฤษณะพันธุ์ ในเรื่องความพร้อมของอาจารย์สักขี ต้องขอขอบคุณคณบดีทุกท่าน และในปี การศึกษาต่อไป ขอความร่วมมืออาจารย์สักขีทุกท่าน ให้มาพร้อมเพรียงกันในวันฝึกซ้อมด้วย ๑.๑.๒ นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรม ประมาณ ๕๐ – ๖๐ คน เข้าพบนักข่าวที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้ข่าวความเดือดร้อน กรณี จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ แต่ยังไม่ได้ใบประกอบวิชาชีพ (กว.) ทำให้เสียโอกาส ในตำแหน่งงาน ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ชี้แจงแนวทางแก้ไข ต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้ ๑. หลักสูตร ปี ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัย ผ่าน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แล้ว และอยู่ในขั้นตอนผ่านสภาวิศวกร และหากสภาวิศวกร มีข้อแก้ไข มหาวิทยาลัย จะดำเนินการ และนำเข้าสภา วิชาการ สภามหาวิทยาลัย และเตรียมพร้อมให้สภาวิศวกรเข้าตรวจ ๒. ขณะนี้ มหาวิทยาลัย ได้รับหนังสือตอบจากสภาวิศวกร และให้แก้ไข ดังนี้ (๑) สมอ.๐๘ รายวิชาบางวิชาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ กว. (๒) สัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเกินอยู่ ตามสภาวิศวกร สัดส่วน ๑ : ๒๐ แต่ของมหาวิทยาลัย ๑ : ๒๕ มหาวิทยาลัยจึงแก้ไข โดยให้อัตราคณะ ๒ อัตรา วุฒิปริญญาเอก แต่บรรจุได้ ๑ อัตรา อีก ๑ อัตรา จำเป็นอาจารย์พิเศษ สำหรับการเยียวยานักศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเพิ่ม ๒ รายวิชา โดยไม่ต้องเสีย ค่าลงทะเบียน และมหาวิทยาลัย จะช่วยในเรื่องของการเรียนการสอนไม่ให้เกิดเสียเวลาทำงานด้วย	รับทราบ ในปีการศึกษาถัดไป ให้อาจารย์สักขี มาพร้อมเพรียงกันในวันฝึกซ้อม รับทราบ มอบคณบดีทุกคณะ ให้สอดส่องดูแลแก้ไข ปัญหาของคณะทุก เรื่องและให้จบที่คณะ

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
จากกรณี ดังกล่าว ขอฝากคณบดีทุกคณะ จะต้องใส่ใจและติดตามปัญหาทุกระดับ และพยายามแก้ไขปัญหาให้จบที่คณะ ขอให้คณะอุดรยรรว สิ่งที่เป็นปัญหทั้งของอาจารย์ ของนักศึกษา ๑.๑.๓ ท่านทูตสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ เชิญ มท.พระนครหารือทางด้านความร่วมมือ ดังนี้ ๑. ด้านนักศึกษา จะติดต่อกับมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ ที่สามารถร่วมมือทางวิชาการได้ เช่น การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การส่งนักศึกษาไปฝึกสหกิจ ๒. สหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ ต้องการประชาสัมพันธ์ประเทศ โดยให้ความสำคัญในเรื่องของ (๑) พลังงานทดแทน (๒) การท่องเที่ยว (๓) ด้านอาหาร และสิ่งที่สหรัฐอเมริกาหรับเอมิเรตส์ ต้องการความร่วมมือกับนักธุรกิจ เน้นนักธุรกิจไทย และต้องการเพิ่มความร่วมมือกับประเทศอาเซียน ที่ต้องการมากคือ กัมพูชา ลาว พม่า ดังนั้น สิ่งที่มหาวิทยาลัย จะดำเนินการต่อไป คือ เป็นศูนย์กลางการพบปะ ระหว่าง ๓ ฝ่าย ดังนี้ มหาวิทยาลัย สถานทูตอาหรับ เอมิเรตส์ และประเทศอาเซียน และอีกฝ่ายหนึ่งคือ สถานประกอบการ หรืออุตสาหกรรมประเทศไทย เป็นต้น	รับทราบ
๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง - ไม่มี -	
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ หน้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้า ๘ วาระที่ ๔.๕ ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย <u>ประธาน</u> มอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย และทีมงาน ๑. ดำเนินการทำแผน ๕ ปี เริ่มปี ๒๕๖๐ และตรวจสอบว่าการดำเนินการแต่ละปีเป็นไปตามแผนหรือไม่ ๒. เรื่อง Digital University ให้ดำเนินการร่วมกับ ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ์ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>แก้ไขเป็น</u> ๑. มอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ในข้อ ๑ ๒. มอบรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการในข้อ ๒	รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไขบางส่วน

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน วาระที่ ๔.๔ สำนักประกันคุณภาพ เสนอที่ประชุมพิจารณาค่าเป้าหมายและผู้กำกับดูแล รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ <u>มติที่ประชุม</u> มอบสำนักประกันคุณภาพ ปรับแก้ค่าเป้าหมาย <u>ผลการดำเนินการ</u> ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ รายงานว่าได้ดำเนินการปรับแก้ค่าเป้าหมาย และแจ้งให้หน่วยงานระดับคณะและกองรับทราบแล้ว สำหรับคณะให้ส่งแผนการดำเนินงานของคณะ กลับมา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีมาแล้ว ๒ คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	รับทราบ
๓.๒ จำนวนหนี้ค้างชำระในทุกระดับ ได้แก่ ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และ ปริญญาโท ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ <u>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> รายงานผลจำนวนหนี้ค้างชำระทุกระดับ (ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท) หนี้เดิม จำนวน ๒,๓๒๕,๐๔๒ บาท และสำหรับ หนี้ใหม่ ภาคการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๐ จำนวน ๕๘,๐๑๑,๙๕๑ บาท รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว ส่วนหนี้ใหม่อยู่ระหว่างการ ชำระเข้ามา ยอดเงินจะมีการเปลี่ยนแปลง ในส่วนของเกณฑ์การผ่อนผัน คณะจะผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้จนถึงสัปดาห์ที่ ๑๒ ของภาคการศึกษา ขอความร่วมมือคณบดีช่วยตรวจสอบ กรณีนักศึกษาขอผ่อนผันฯ หากถึงเวลา ไม่ชำระให้ถอนสภาพไป และถ้าจำเป็น หากมีเงินชำระเข้ามา อาจอนุญาตให้ถึงสัปดาห์ที่ ๑๓ หรือ ๑๔ เป็นรายๆ ไป <u>ประธาน</u> คณะต้องมีการติดตามหนี้ค้างชำระ โดยเฉพาะภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ ซึ่งสิ้นสุดการ ผ่อนผันให้คณะติดตาม และนำยอดเงินเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป ส่วนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอให้ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขหนี้ค้างชำระกับคณะให้ถูกต้อง และนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป	มอบ ๑. คณะรายงาน จำนวน หนี้ค้างชำระ ของคณะ ในการ ประชุมเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ๒. สำนักส่งเสริม วิชาการฯ ตรวจสอบ ข้อมูลจำนวนหนี้ค้าง ชำระให้ตรงกับของ คณะ และนำเสนอที่ ประชุมเดือนธันวาคม ๒๕๖๐
๓.๓ รายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ปีการศึกษา ๒๕๕๙ <u>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๙ รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว และจากตัวเลขที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ นำเสนอ จะเห็นได้ว่า นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลา <u>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ</u> เสนอแนวทางแก้ไข นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตาม กำหนดเวลา คณะอาจต้องวางแผนเรื่องการมอบหมายงาน การดูแลวิชาโครงการได้มีการหารือกันในที่ประชุม วิชาการ จะเปลี่ยนรูปแบบให้อาจารย์ที่ปรึกษารับผิดชอบดูแลวิชาโครงการ ส่วนเรื่องของการจ่ายค่าตอบแทน ต้องหารือกับกองคลังให้ชัดเจนต่อไป ที่ผ่านมามีปัญหาที่พบคือ อาจารย์หนึ่งท่านรับผิดชอบหลายวิชาโครงการ	มอบ ๑. สำนักส่งเสริม วิชาการฯ เชิญ ผู้เกี่ยวข้องจากทุกคณะ หารือ เพื่อแก้ปัญหา นักศึกษาไม่สำเร็จ ตามกำหนดเวลาและ ปรับกระบวนการ เรียนการสอน

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
ทำให้มีปัญหาแต่ไม่ถึงถึง สอบไม่ทันส่งผลให้นักศึกษาจบช้า จะแก้ไขโดยให้อาจารย์แต่ละท่านรับผิดชอบ ครงงานไม่มากนัก และในการสอบให้อาจารย์ผู้สอบ จำนวน ๓ ท่าน นำจะเพียงพอ ประกอบด้วย อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหรืออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา <u>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</u> แนวทางแก้ไขปัญหาของคณะ ๑. วิชาภายใน วิชาในสาขา ใช้วิธีให้อาจารย์สอนคู่ หรือสองถึงสามคน ต่อวิชาเพื่อให้นักศึกษา มีทางออกในการไล่รายวิชา ส่วนวิชาโครงงาน ให้นักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา และเอางานในสหกิจศึกษามาใช้ใน โครงงานและสอบจบได้ และขณะนี้มีส่วนผู้จบการศึกษา เพิ่มขึ้น ๘ – ๑๐% ๒. วิชาภายนอก เช่น แคลคูลัส ฟิสิกส์ เคมี นักศึกษาจะตกมาก ขณะนี้ ยังแก้ปัญหาไม่ได้ <u>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> สาเหตุที่นักศึกษาตกในวิชาแคลคูลัส ฟิสิกส์ เคมี จำนวนมากเพราะ - พื้นฐานความรู้ของนักศึกษาอ่อน - แนวทางการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ซึ่งทั้ง ๒ เรื่อง จะต้องหารือกันขอรับกวน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมเพื่อแก้ไขเรื่องนี้อย่างเร่งด่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาค การศึกษา ๑/๒๕๖๑ ที่จะต้องเริ่มแก้ไขก่อน จะต้องมีการ Model ที่จะทำกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาจารย์สาขา เครื่องกลไฟฟ้า จะต้องหารือกับอาจารย์ แคลคูลัส ฟิสิกส์ และเคมี ว่าจะต้องปรับกระบวนการทัศน์ ในการเรียนการ สอนอย่างไร <u>ประธาน</u> ขอฝากคณบดี ๑. เทคนิคการสอนของอาจารย์จะต้องปรับเปลี่ยนที่สอนกันมา ๑๐ กว่าปี ให้ไปศึกษาเทคนิค การสอนแบบใหม่ ๆ ที่ทำให้นักศึกษาสนุกกับการเรียน และให้รายงานความคืบหน้าหลังจากการประชุม ได้ แนวทางแก้ไขอย่างไร ๒. ให้ติดตามด้วยว่า เมื่อมีการปรับเปลี่ยนการสอนแล้ว จำนวนนักศึกษาที่ตก ออก จบเพิ่มขึ้น หรือไม่	๒. คณะปรับเปลี่ยน วิธีสอนของอาจารย์ และรายงานแนว ทางแก้ไขปัญหา นักศึกษา ตก-ออก ให้มหาวิทยาลัยทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ Mega Project ในส่วนที่มทร.พระนคร รับผิดชอบ <u>ประธาน</u> วันที่ ๒ – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ มทร. ทั้ง ๙ แห่ง จะจัดประชุมโครงการ Mega Project ขอเชิญคณบดีทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย	รับทราบ

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ โครงการ Mega Project ในส่วนของ Digital Economy ที่ประชุมได้มอบให้ฝ่ายเลขารวบรวมข้อมูลโครงการ ทางด้าน Digital Economy ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และโครงการที่เกิดขึ้นโดย มทร. ทั้ง ๙ แห่ง ว่ามีการของบประมาณมากน้อยเพียงใด และได้รับการสนับสนุนงบประมาณเท่าใด และให้นำมาพัฒนาผลที่ได้จากงบประมาณทำให้เกิด Output Outcome Impact อย่างไรกับประเทศ เพื่อหาช่องทางในการเสนอของบประมาณในรอบต่อไป	
๔.๒ การสนับสนุนส่งเสริมด้านการจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้ รายงานกิจกรรมในโครงการ การบริหารจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ ๑) กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้สู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล กำหนดจัดวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้อง Learning Space ๑ ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ๒) โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษาและสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ครั้งที่ ๑๑ “การจัดการความรู้สู่การขับเคลื่อน Thailand ๔.๐” ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว ในส่วนแนวทางการพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) จำนวน ๗ CoP (ตามเอกสารแนบ) ในครั้งนี้ อาจพิจารณาจากผู้ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่นประเภทต่างๆ ที่สอดคล้องกับ CoP เพื่อนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี เช่น ด้านผลงานวิจัย ด้านการเรียนการสอน ไปทำหน้าที่บรรยายในแต่ละ CoP สำหรับบทความแนวปฏิบัติที่ดี ในโครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ครั้งที่ ๑๐ ซึ่ง มทร.ตะวันออก เป็นเจ้าภาพ ศูนย์การจัดการความรู้ มทร.พระนคร ได้จัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เผยแพร่ใน Application RMUTP E-book แล้ว หรือสแกน QR Code (ตามเอกสารแนบ) ได้ ๓) กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย : องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตมืออาชีพ กำหนดจัดในเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ๔) กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย : การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย กำหนดจัดในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ๕) กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย : ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย กำหนดจัด ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ ประธาน ๑. เห็นด้วย ที่จะให้ผู้ที่ได้รับรางวัลดีเด่น เป็น Best Practices ในแต่ละเรื่อง ให้คณะกรรมการคัดเลือกที่เป็น Best Practices ส่งไป เพื่อจะได้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ มทร.อื่น ขณะเดียวกัน เมื่อไปแล้วได้รับความรู้มา ควรจะเขียน Webblock หรือถ่ายทอดให้คนในองค์กรต่อไป	มอบ ๑.คณะส่งผู้แทนที่เป็น Best Practices ให้เป็นผู้บรรยายในส่วนของชุมชนนักปฏิบัติ ๒.คณะ/หน่วยงานที่สามารถนำองค์ความรู้ นำขึ้นเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษได้ให้ดำเนินการด้วย ๓.ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการให้ ความสำคัญกับเรื่อง KM

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
๒. ขอฝากเรื่องการจัดการความรู้ หรือ KM ให้ท่านผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ให้ความสำคัญกับเรื่อง KM ซึ่ง KM เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร รวมทั้งบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยจะมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้มาก ทั้งด้านวิชาการและสายสนับสนุน ควรนำองค์ความรู้นั้นขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ และคณะหรือหน่วยงานไหนสามารถขึ้นเว็บไซต์ เป็นภาษาอังกฤษได้ก็จะเป็นการดี	
๔.๓ ผลการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ ๑. รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๘๒ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับสูงมาก อยู่ในอันดับที่ ๑๓ ของสถาบันอุดมศึกษาจำนวน ๘๑ แห่ง ที่รับการประเมิน รายละเอียดดังผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว ๒. เสนอที่ประชุมพิจารณาในส่วนของการเสนอแนะ ในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดดังข้อเสนอแนะในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว ประธาน เป็นที่น่ายินดี มทร.พระนคร ได้รับผลการประเมินในระดับสูงมาก และเป็นอันดับ ๑ ใน ๙ มทร. ขอขอบคุณทีมงานและผู้บริหารทุกท่าน และขอให้นำผลการประเมินรายงานต่อที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และให้นำแบบฟอร์มประเมิน ITA เสนอที่ประชุมคณบดี เพื่อให้เห็นภาพแบบฟอร์มการประเมิน และในส่วนที่คณะจะต้องดูแลอย่างไรในส่วนไหนบ้าง และที่สำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเข้าใจเรื่องที่จะประเมิน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ให้ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดประชุมกลุ่ม Internal และ External ก่อน เพื่อให้รับทราบ ว่า ข้อมูลที่จะต้องตอบในแบบประเมิน ว่ามีอะไรบ้างเพื่อให้คะแนนผลการประเมินในรอบนี้เพิ่มขึ้น	มอบสำนักประกันคุณภาพ ๑.รายงานผลการประเมินต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๒.นำแบบฟอร์มประเมิน ITA เสนอที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ๓.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ แจ้งให้บุคลากรรับทราบ และเข้าใจเรื่องที่จะประเมินฯ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๕.๑ การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๖ คน ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	มอบ๑.การทดสอบภาษาอังกฤษของ ผู้สมัครหากผู้สมัครไม่มี ผลการทดสอบจากหน่วยงานอื่นมาแสดง

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๗ อัตรา หน่วยงานในสังกัดได้แจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๘๑ อัตรา ดังนี้ ๑) สายวิชาการ จำนวน ๖๘ อัตรา ๒) สายสนับสนุน จำนวน ๑๑๓ อัตรา มหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยคืนให้แก่หน่วยงานที่มีข้าราชการเกษียณอายุราชการทุกหน่วยงาน จำนวน ๒๖ อัตรา โดยให้จ้างในตำแหน่งที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน สำหรับคณะให้พิจารณาสายวิชาการเป็นลำดับแรก และกำหนดให้เป็นอัตรากลาง จำนวน ๑ อัตรา จากการตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างของหน่วยงานปรากฏว่ามีจำนวน ๕๑ อัตรา ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในการนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และหากพบว่าอัตราดังกล่าวว่างอยู่ มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอัตรากลาง และพิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อไป รายละเอียดดังตารางแสดงจำนวนอัตรา ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อมูลอัตราว่าง และจำนวนขอรับการ จัดสรร อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว จากนั้น ที่ประชุมได้ร่วมกันหารือในเรื่องนี้ และปัญหาที่พบ ๑. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ที่ผู้สมัครสอบไม่มีผลการทดสอบมาแสดง <u>ที่ประชุม</u> หากผู้สมัครไม่มีผลการทดสอบจากหน่วยงานอื่นมาแสดงในการสมัครสอบสถาบันภาษา จะเป็นผู้ทดสอบให้ โดยให้คณะแจ้งความประสงค์ไปยังสถาบันภาษา ๒. ผู้สมัครบางส่วนที่เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ไม่ผ่านตามเกณฑ์การทดสอบตามที่กำหนด <u>ที่ประชุม</u> เสนอว่าการทดสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด หากมีการลดเกณฑ์คะแนน การทดสอบ แล้วสามารถแก้ปัญหาไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ก็ควรปรับลด ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เก่งกว่าจะเป็นระยะเวลาที่กระชั้น และดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ที่ประชุม</u> ขอให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งอัตราเก่าและอัตราใหม่ เป็น ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ และหากภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ อัตราดังกล่าว ยังว่างอยู่ มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอัตรากลาง ๔. การกันอัตราไว้รองรับนักเรียนทุน หากคณะมีนักเรียนทุนที่จบการศึกษาในปีงบประมาณใด ให้คณะกันอัตราไว้รองรับ	ให้หน่วยงานแจ้งความประสงค์ไปยังสถาบันภาษา เพื่อจัดทดสอบ ๒.คะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ยังคงใช้เกณฑ์เดิม ๓.ระยะเวลาในการดำเนินการจ้างพนักงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ๔.คณะกันอัตราสำหรับนักเรียนทุนที่จะจบในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
๕.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <u>รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว	รับทราบ
๕.๓ สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า <u>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า</u> รายงานสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว	รับทราบ
๕.๔ แนวทางการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๑๕ ปี เพื่อการผลิตบัณฑิตให้เกิดแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นบัณฑิตที่มีความสามารถสูงและเป็นที่พึงของสังคม <u>รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ</u> เสนอแนวทางการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์ ประกอบการจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว	รับทราบ
๕.๕ แนวปฏิบัติการส่งเอกสารแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ ในการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ <u>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</u> แจ้งแนวปฏิบัติการส่งเอกสารแบบใบรับรองเวลาการปฏิบัติราชการ ในการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งกองบริหารงานบุคคล ได้แจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้หน่วยงานที่ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ รับทราบแล้ว ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๔๘๑.๑๗/๒๖๙๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รายละเอียดดังที่ได้นำเสนอที่ประชุมแล้ว	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ ๖.๑ สรุปจำนวนผู้สมัครสอบแยกตามศูนย์ คณะ ระดับ และสาขาวิชา <u>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u> รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสอบแยกตามศูนย์ คณะ ระดับ และสาขาวิชา ดังนี้	มอบคณะพิจารณา ๑.แนวโน้มจำนวน นักศึกษารับเข้าลดลง และหาแนวทางให้มี

เรื่องที่ประชุม	ที่ประชุม / มติ
๑. ประเภท ๑-๑ TCAS Portfolio (มัธยมปลาย) มีผู้สมัครรวมทั้งหมด จำนวน ๖๔๐ คน ๒. ประเภท ๑-๑ TCAS โควตาศึกษาและศิลปการแสดง มีผู้สมัครรวมทั้งหมด จำนวน ๗๐ คน ๓. ประเภทโควตาปริญญาตรี (ปวช. ปวส.) มีผู้สมัครรวมทั้งหมด จำนวน ๙๖๐ คน ๔. ประเภทนักกีฬาและศิลปการแสดง (ปวช.ปวส.) มีผู้สมัครรวมทั้งหมด จำนวน ๑๑ คน สำหรับปฏิทินและขั้นตอนระบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปี ๒๕๖๑ นำขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยแล้ว <u>ประธาน</u> ให้แต่ละคณะ นำตัวเลขสรุปจำนวนผู้สมัครสอบฯ ไปวิเคราะห์ที่คณะของตนเอง แนวโน้ม นักศึกษารับเข้า คาดว่าจะลดลง ดังนั้น ให้พิจารณารวมถึงการจัดสรรด้านบุคลากร เรื่องห้องเรียนไม่เพียงพอ ซึ่ง ปัญหา ดังกล่าว อาจเปลี่ยนไปแล้ว สำหรับคณะไหนที่มีศักยภาพหรือแนวทางให้นักศึกษามาสมัครเพิ่มขึ้นอีกให้ เร่งดำเนินการด้วย	นักศึกษามาสมัคร เพิ่มขึ้น ๒.ปัญหาที่เปลี่ยนแปลงไป ผลจากจำนวนนักศึกษา รับเข้าลดลง เช่น ห้องเรียน อัตรากำลังไม่เพียงพอ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น.

นางสาวจินตนา คุ่มอยู่
ผู้จัดรายงานการประชุม

นายเชาวฤทธิ์ สุรักษ์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ๔ - ๘ หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม รูปแบบหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕ ๓๗๒๑ โทรสาร ๐-๒๖๘๑ ๙๙๒๒

ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/.....วันที่.....พฤศจิกายน ๒๕๖๐.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุม.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดี เห็นควรให้มีการประชุมคณบดี ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐
ซึ่งเป็นการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ กำหนดประชุมในวันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา
๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุม ในวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาคผนวก ๔ - ๙ หนังสือแจ้งเลื่อนการประชุมรูปแบบหนังสือภายใน ที่แจ้งกำหนดการประชุม
ในครั้งต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน โทร. ๐-๒๖๖๕.๓๗๒๑ Fax. ๐-๒๖๖๑.๙๙๒๒

ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/..... วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอลื่อนเวลาประชุมประชุมคนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐

เรียน คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ตามหนังสือกองกลาง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๔๕๑๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ขอเชิญประชุม
คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐
น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ อธิการบดีเห็นควรเลื่อนเวลาประชุมจากเดิม เป็นวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๔.๓๐ น. ส่วนสถานที่คงเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำเนาพร้อม

๑.รองอธิการบดี

๒.ผู้ช่วยอธิการบดี

๓.คนบดี

๔.ผอ.สำนัก/สถาบัน

ภาคผนวก ๔ - ๑๐ หนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม รูปแบบหนังสือภายในที่ไม่ได้แจ้งกำหนด
การประชุมในครั้งต่อไป



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๑ Fax. ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๒๒
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอลើนเวลาประชุมประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐.....

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ตามหนังสือกองกลาง ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๕๐๐๐ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ขอเชิญ
ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ อธิการบดีเห็นควรเลื่อนเวลาประชุมออกไปก่อน หากจะมีการประชุมอีกครั้ง
เมื่อใด จะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

สำเนาพร้อม

- ๑.รองอธิการบดี
- ๒.ผู้ช่วยอธิการบดี
- ๓.คณบดี
- ๔.ผอ.สำนัก/สถาบัน

ภาคผนวก ๕ ตัวอย่างการส่งหนังสือเชิญประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|-----|--|
| ๕-๑ | ส่งหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ทางไปรษณีย์ |
| ๕-๒ | ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) |
| ๕-๓ | ส่งหนังสือเชิญประชุม ทางระบบ e-Meeting |

ภาคผนวก ๕ - ๑ ส่งหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ทางไปรษณีย์

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี 16 กุมภาพันธ์ 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบอนุญาตเลขที่.....49/2528.....

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ศพ./ปน.....

กองกลาง งานสภามหาวิทยาลัย

ฝากส่งครั้งที่.....ของเดือน

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ	พกก.		
1	ศ.ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ	กรุงเทพฯ								
	179 ซ.วงศ์สว่าง 7 เขตบางซื่อ									
	กรุงเทพฯ 10800									
2	ศ.ดร.ธีรวิทย์ บุญยโสภณ	กรุงเทพฯ								
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี									
	พระจอมเกล้าพระนครเหนือ									
	แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ									
	กรุงเทพฯ 10800									
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น										

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

(ตัวอักษร).....

ประเภท บริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		รวมเงิน
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	(1+2)
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS	4				
พัสดุฯ					
พกก.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบ และฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ตราประจำวัน

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ภาคผนวก ๕ - ๒ ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)

แบบบันทึกการเสนอเรื่อง

[illegible]

ภาคผนวก ๕ – ๓ ส่องหนังสือเชิญประชุม ทางระบบ e-Meeting



e-Meeting

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์มทร.พระนครในทศวรรษที่ 2

[หน้าแรก](#) |
 [กำหนดหัวข้อประชุม](#) |
 [ตารางนัดหมาย](#) |
 [สถิติ](#) |
 [คู่มือการใช้งาน](#) |
 [X ออกจากระบบ](#)

Member

Welcome : จินตนา คุ่มอยู่

Calendar

« < ตุลาคม 2560 > »

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
39	25	26	27	28	29	30
40	2	3	4	5	6	7
41	9	10	11	12	13	14
42	16	17	18	19	20	21
43	23	24	25	26	27	28
44	30	31	1	2	3	4

Today

รายการประชุมของท่าน

#	วันที่จัด	เรื่องที่ประชุม	ครั้งที่	ผู้จัด
	31/05/2560	ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ 5/2560	ครั้งที่ 5/2560	กน.
	26/04/2560	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 4/2560	4/2560	กน.
	15/03/2560	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 3/2560	ครั้งที่ 3/2560	กน.
	22/02/2560	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 2/2560	ครั้งที่ 2/2560	กน.
	25/01/2560	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 1/2560	ครั้งที่ 1/2560	กน.
	21/12/2559	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 10/2559	ครั้งที่ 10/2559	กน.
	23/11/2559	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 9/2559	ครั้งที่ 9/2559	กน.
	19/10/2559	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 8/2559	8/2559	กน.
	21/09/2559	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 7/2559	7/2559	กน.
	24/08/2559	ประชุมคณบดีผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ครั้งที่ 6/2559	6/2559	กน.

Page 2 of 3 (22 items)

ภาคผนวก ๖ ระเบียบวาระการประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|-----|---|
| ๖-๑ | แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม |
| ๖-๒ | การเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม |
| ๖-๓ | รูปแบบการเขียนวาระการประชุม |
| ๖-๔ | การเขียนระเบียบวาระการประชุม |

ภาคผนวก ๖ - ๑ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

๑. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง.....

๒. ผู้ประสานงาน..... โทร.

๓. เรื่องที่เสนอ

๓.๑ ชื่อเรื่อง.....

๓.๒ สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ที่มาของเรื่อง/ปัญหา/สิ่งที่ต้องการ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ประเด็นที่เสนอ

๔.๑ (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๔.๒ (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ๖ – ๒ การเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
วันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....

๒. ผู้ประสานงาน.....นางสาวชาวิณี บินกาซีเมน.....โทร.....๖๐๙๘.....

๓. เรื่องที่เสนอ

๓.๑ ชื่อเรื่อง.....หัวข้อการวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....

๓.๒ สารสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ที่มาของเรื่อง/ปัญหา/สิ่งที่ต้องการ)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....ได้มอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา
(สวพ.).....ประสานงานรวบรวมและเปิดรับข้อเสนอการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ของโครงการวิจัย
สถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ได้กำหนด
โจทย์วิจัยโครงการวิจัยสถาบันวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

๓.๓ ผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม

.....ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา.....

๔. ประเด็นที่เสนอ

๔.๑ () เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๔.๒ (✓) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก ๖ – ๓ รูปแบบการเขียนระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบการเขียนวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา..... น.

ณ ห้องประชุม.....

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่..... |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี) |
| | ๓.๑ |
| | ๓.๒ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ |
| | ๔.๑ |
| | ๔.๒ |
| | ๔.๓ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา |
| | ๕.๑ |
| | ๕.๒ |
| | ๕.๓ |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |
| | ๖.๑ |
| | ๖.๒ |

ภาคผนวก ๖ - ๔ การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง
- ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ จำนวนหนี้ค้างชำระ ในทุกระดับได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปริญญาตรี และปริญญาโท (สำนักส่งเสริมวิชาการฯ)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๒ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ Mega Project ในส่วนที่
มทร.พระนคร รับผิดชอบ
- ๔.๓ พิจารณาแบบสำรวจที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(สำนักประกันคุณภาพ)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๕.๑ ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๕๙
ของ มทร. ๙ แห่ง (สำนักประกันคุณภาพ)
- ๕.๒ รายงานผลการดำเนินกิจกรรม เลิกเพื่อรักษ์ (กองสื่อสารองค์กร)

๕.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ของศูนย์การจัดการความรู้

๕.๓.๑ สถาบันการศึกษาอื่นขอเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายการจัดการ
ความรู้

๕.๓.๒ การสนับสนุนส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร

-RMUTP KM News

-รายการวิทยุ มทร.พระนคร : รายการ Know how

๕.๔ จัดทำแผน Improvement Plan ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

ภายในตามเกณฑ์ สกอ. ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับมหาวิทยาลัย

(กองบริหารงานบุคคล)

๕.๕ แผนการดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(กองบริหารงานบุคคล)

๕.๖ แผนการดำเนินงานตามแนวทางเสริมจุดเด่น (สำนักประกันคุณภาพ)

๕.๗ รายงานผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

รอบ ๑ (สำนักส่งเสริมวิชาการฯ)

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมฉบับดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ หน้า รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ดังนี้

เรื่อง	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๓ รายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ ต้องวางแผนเรื่องการมอบหมายงานการดูแลวิชาโครงการ เปลี่ยนรูปแบบให้อาจารย์ที่ปรึกษารับผิดชอบดูแลวิชาโครงการ โดยให้อาจารย์ รับผิดชอบโครงการไม่มากนัก และในการสอบใช้อาจารย์ผู้สอบ จำนวน ๓ ท่าน ประธาน มอบ ๑. สำนักส่งเสริมวิชาการฯ เชิญผู้เกี่ยวข้อง จากทุกคณะ หรือ เพื่อแก้ปัญหา นักศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดเวลา และปรับกระบวนการเรียนการสอน ๒. คณะปรับเปลี่ยนวิธีสอนของอาจารย์และ รายงานแนวทางการแก้ไขปัญหานักศึกษา ตก-ออก ให้มหาวิทยาลัย ทราบ	- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อยู่ระหว่างดำเนินการ เชิญผู้เกี่ยวข้องจาก ทุกคณะหารือเพื่อแก้ปัญหานักศึกษาไม่สำเร็จ ตามกำหนดเวลาและปรับกระบวนการ เรียนการสอน โดยรอคณะแจ้งความพร้อม ในการเข้าร่วมหารือ ผลความก้าวหน้าของ การแก้ไขปัญหาคณะ -คณะศิลปศาสตร์ ได้ให้แนวทางแก้ไขปัญหา แก่ฝ่ายวิชาการฯ หัวหน้าสาขาและอาจารย์ ผู้สอนดังนี้ ๑. สาขาที่มีโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ ๑ คนรับผิดชอบไม่เกิน ๓ โครงการ ๒. อาจารย์ผู้สอน กรณีมีนักศึกษาตกมาก ผิดปกติต้องชี้แจงเหตุผลให้คณะทราบ และ ปรับเปลี่ยนวิธีสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนให้ มากยิ่งขึ้น โดยควรพยายามให้สื่อ การสอน ที่น่าสนใจ เช่น เตรียมสื่อและกิจกรรมให้ทำ ในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เป็นต้น

เรื่อง	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา ๔.๓ ผลการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>มอบ</u> สำนักประกันคุณภาพ ๒. นำแบบฟอร์มประเมิน ITA เสนอที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ๓. ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพแจ้งให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจเรื่องที่จะประเมินฯ	-สำนักประกันคุณภาพ ได้นำแบบสำรวจที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอที่ประชุมพิจารณา วาระที่ ๔.๓ ๑. มีการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๒. มีการบรรยายเพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินฯ ITA ในโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๓.๒ จำนวนหนี้ค้างชำระ ในทุกระดับได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรี และปริญญาโท ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

สืบเนื่องจากการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานจำนวนหนี้ค้างชำระทั้งหมดในทุกระดับ ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรี และปริญญาโท และประธานมอบให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายงานจำนวนหนี้ค้างชำระในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอ สรุปจำนวนหนี้ค้างชำระทั้งหมดในทุกระดับ ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ แยกตามหนี้ค้างชำระของนักศึกษา ที่ขออนุญาตต่าง ๆ และหนี้ค้างชำระที่ไม่ได้ขออนุญาตในการชำระ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ เสนอให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนด ทุกเดือน นั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงให้มีการรายงานผลฯ ดังกล่าว โดยหัวหน้าหน่วยงานรายงานผลความคืบหน้าในที่ประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง มีมติให้หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่ง รายงานตามแบบที่รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และการรายงานจะต้องอธิบายปัญหา สาเหตุ รวมทั้งวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงด้วย ทั้งนี้ อธิการบดีให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าควรจะมีคณะกรรมการเร่งรัดติดตามอีกคณะหนึ่งด้วย

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

คณะ	รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
บริหารธุรกิจ	
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
วิศวกรรมศาสตร์	
ศิลปศาสตร์	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
สำนักงานอธิการบดี	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๔.๒ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ Mega Project ในส่วนที่ มทร.พระนคร รับผิดชอบ

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายผู้แทน มทร.พระนคร ในแต่ละคณะ เป็นคณะกรรมการร่วมในการดำเนินโครงการ Mega Project ในแต่ละกลุ่มยุทธศาสตร์ และให้คณบดีรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ Mega Project ที่คณะนั้นรับผิดชอบด้วยนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ Mega Project ในส่วนของ มทร.พระนคร ขอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

โครงการ Mega Project	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑.ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)	มทร.พระนคร - ดร.ปริญญ์ บุญกนิษฐ	
๒. ศูนย์ฝึกอบรมช่างซ่อมบำรุง อากาศยาน (มทร.กรุงเทพ)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ - ดร.ประกอบ ชาตฤกษ์	

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

๔.๓ พิจารณาแบบสำรวจที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕
เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของ มทร. ๙ แห่ง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันปีการศึกษา ๒๕๕๙ ครบทั้ง ๙ แห่ง แล้วนั้น พบว่า มทร.พระนครมีผลการประเมินฯ อยู่ในอันดับที่ ๓ ของกลุ่ม มทร. ตามตารางเปรียบเทียบดังนี้

ผลการประเมิน ปีการศึกษา ๒๕๕๗			ผลการประเมิน ปีการศึกษา ๒๕๕๘			ผลการประเมิน ปีการศึกษา ๒๕๕๙		
อันดับ	มทร.	คะแนน	อันดับ	มทร.	คะแนน	อันดับ	มทร.	คะแนน
๑	รัตนโกสินทร์	๓.๘๑	๑	ธัญบุรี	๔.๔๗	๑	ธัญบุรี	๔.๔๒
๒	ล้านนา	๓.๗๗	๒	พระนคร	๔.๐๘	๒	รัตนโกสินทร์	๔.๒๙
๓	ธัญบุรี	๓.๗๖	๓	สุวรรณภูมิ	๓.๙๔	๓	พระนคร	๔.๑๖
๔	พระนคร	๓.๖๙	๔	รัตนโกสินทร์	๓.๙๓	๔	ศรีวิชัย	๔.๑๐
๕	ศรีวิชัย	๓.๕๔	๕	ศรีวิชัย	๓.๙๓	๕	ตะวันออก	๔.๐๘
๕	สุวรรณภูมิ	๓.๕๔	๕	อีสาน	๓.๗๔	๖	กรุงเทพ	๔.๐๕
๖	อีสาน	๓.๕๓	๖	กรุงเทพ	๓.๖๘	๗	อีสาน	๓.๘๓
๘	กรุงเทพ	๓.๔๔	๗	ตะวันออก	๓.๕๗	๘	สุวรรณภูมิ	๓.๗๖
๙	ตะวันออก	๒.๗๔	๘	ล้านนา	๓.๑๔	๙	ล้านนา	๓.๒๗

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๕.๒ รายงานการดำเนินกิจกรรมเล็กเพื่อรักษ์ของกองสื่อสารองค์กร

จากข้อมูลกรมควบคุมมลพิษระบุว่า ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕-๒๕๕๙ พบว่า ปริมาณขยะประเภทโฟมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นรศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงมีนโยบายรณรงค์ให้เลิกการใช้พลาสติกและโฟมเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและปัญหาโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรม“เลิกเพื่อรักษ์” เพื่อรณรงค์ให้ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาช่วยกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งกองสื่อสารองค์กรได้รับมอบหมายให้จัดกิจกรรม ดังนี้

แนวคิด : เลิกใช้พลาสติกและโฟม เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและลดปัญหาภาวะโลกร้อน
สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

กลุ่มเป้าหมาย : นักศึกษา, บุคลากร, อาจารย์, ผู้บริหาร

ระยะเวลา : ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

กิจกรรมที่ ๑ ประกวดคำขวัญ รณรงค์เลิกใช้พลาสติกและโฟม เพื่อช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยกองสื่อสารองค์กรได้ทำบันทึกข้อความถึงคณบดี ๙ คณะพร้อมโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

กิจกรรมที่ ๒ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านสื่อมวลชน สื่อมวลชน และจอ LED ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่ ๓ นิทรรศการประชาสัมพันธ์หน้ากองสื่อสารองค์กร รณรงค์เลิกใช้พลาสติกและโฟม

ระยะที่ ๑ นิทรรศการชวนร่วมประกวดคำขวัญ (วันที่ ๑๘ – ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๐)

ระยะที่ ๒ ภัยจากการใช้พลาสติกและโฟม (วันที่ ๑ – ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑)

ระยะที่ ๓ รณรงค์เลิกใช้พลาสติกและโฟม (วันที่ ๒๙ ม.ค. – ๒ มี.ค. ๒๕๖๑)

ระยะที่ ๔ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเมื่อเลิกใช้พลาสติกและโฟม (วันที่ ๕ -๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑)

กิจกรรมที่ ๔ Road Show ๔ ศูนย์ โดยมีนิทรรศการเคลื่อนที่ สติ๊กเกอร์ติดบริเวณโรงอาหาร หน้าลิฟท์ ฯลฯ (กองสื่อสารองค์กรร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ของศูนย์การจัดการความรู้

๕.๓.๑ สถาบันการศึกษาอื่นขอเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้

๕.๓.๒ การสนับสนุนส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร

-RMUTP KM News

-รายการวิทยุ มทร.พระนคร : รายการ Know how

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๔ การจัดทำแผน Improvement Plan ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ สกอ. ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานบุคคล ขอเสนอการจัดทำแผน Improvement Plan ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ สกอ. ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับมหาวิทยาลัย (ในส่วนของการอภิบาลที่ดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำกับดูแล) ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๕ แผนการดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ตามที่ สำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอ ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเข้าที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมมอบให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย และกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินการระยะ ๕ ปี การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

บัดนี้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ และกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๖ แผนการดำเนินงานตามแนวทางเสริมจุดเด่น

ด้วยสำนักประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแนวทางเสริมจุดเด่น
ข้อ ๓. ควรพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการและการประกันคุณภาพนำไปสู่
ระบบลดกระดาษ (Paperless system) และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสาร
ที่แนบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๗ ผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบ ๑

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอรายงานผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบ ๑ ดังนี้

- ระบบ ม.๖ TCAS ๑/๑
- ระบบโควตา ปวช.
- ระบบโควตา ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๘ สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา

๕.๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองศิลปวัฒนธรรม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....

ภาคผนวก ๗ การยืมเงินทรองจ่าย

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|-----|---|
| ๗-๑ | สัญญาการยืมเงิน |
| ๗-๒ | หนังสือขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินทรองจ่าย |
| ๗-๓ | หนังสือส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย |

ภาคผนวก ๗ - ๑ สัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ตั้งเกิด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ภาคผนวก ๗ - ๒ หนังสือขอยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมเอกสาร
ประกอบขอยืมเงินทรองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๑๘, ๖๙๑๕

ที่... ศธ ๐๕๘๑.๑๔/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง... ขอยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย นางสาว..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอยืมเงิน
ทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน
เงินทั้งสิ้น ๙๗,๙๐๐ บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียด และใบสัญญาขอยืมเงินที่แนบ
มาพร้อมนี้

๑. นายกสภามหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐ บาท
๒. อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน	๔,๕๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (๔,๐๐๐ บาท x ๑๓ คน)	จำนวนเงิน	๕๒,๐๐๐ บาท
๔. กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุ (๑,๖๐๐ บาท x ๑๙ คน)	จำนวนเงิน	๓๐,๔๐๐ บาท
๕. ค่าอาหารกลางวัน (๑๐๐ บาท x ๔๐ คน)	จำนวนเงิน	๔,๐๐๐ บาท
๖. ค่าอาหารว่าง (๕๐ บาท x ๔๐ คน)	จำนวนเงิน	๒,๐๐๐ บาท
	รวมจำนวนเงิน	๙๗,๙๐๐ บาท

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายเชาวฤทธิ์ สุรักษ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	๘๐,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน x ๑๐๐ บาท)	๔,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่าง (๔๐ คน x ๕๐ บาท)	๒,๐๐๐ บาท
๔. เงินที่ใช้ไป	๘๖,๒๐๐ บาท
๕. คงเหลือเงินสด	๑๑,๗๐๐ บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	๙๗,๙๐๐ บาท

ภาคผนวก ๗ - ๓ หนังสือส่งใช้เงินยืมทรองราชการพร้อมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

ทรองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท ๐-๒๖๖๕-๓๗๑๘-๖๕๑๕
ที่...ศธ ๐๕๘๑.๑๔/.....วันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เรื่อง...ส่งใช้หนี้เงินยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ นางสาว.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด
กองกลาง ได้ยืมเงินมหาวิทยาลัย จำนวน ๙๗,๙๐๐ บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ดงใบสัญญาการยืมเงินเลขที่/ เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น บัดนี้ การประชุม
เสร็จสิ้นแล้วจึงขอส่งใช้หนี้ เงินยืมดังกล่าว เป็นเงินสด บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	คิดเป็นเงิน	๘๐,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน	คิดเป็นเงิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่าง	คิดเป็นเงิน	๒,๐๐๐ บาท
	เงินที่ใช้ไป	๘๖,๒๐๐ บาท
	คงเหลือเงินสด	๑๑,๗๐๐ บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>๙๗,๙๐๐</u> บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เอกสารแนบ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม ดังนี้

ค่าเครื่องดื่ม	จำนวน.....ชุด ชุดละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
ค่าเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง	จำนวน ๔๐ ชุด ชุดละ ๕๐ บาท เป็นเงิน .๒,๐๐๐. บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๔๐ ชุด ชุดละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....ชุด ชุดละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท
	รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

คำรับรอง

การจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุม เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท.....สตางค์ ในการประชุมเรื่อง สภามหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

มีกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน คน

การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี

☒ ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นประธาน

ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างกรม

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

(.....)

เลขานุการการประชุม

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่..... เดือนพ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้ขอรับเงิน เลขานุการการประชุม ผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
วันพุธที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๑		ศ.ไชยยศ เหมะรัชตะ	นายกสภามหาวิทยาลัย					
๒		ดร.ชวลิต นิมละอ	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย					
๓		นายจำรัส ปิติกุลสถิตย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๔		นางฉวีวรรณ สุคันธรัตน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๕		นายชุมพล เทียงธรรม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๖		ศ.ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๗		นายธีระชัย เขมณะสิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๘		นายนิพนธ์ สุรพงษ์รักเจริญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๙		นางสาวพวงเพชร สารคุณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๐		นายวิชา จัยชุม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					

ลำดับ ที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๑๑		ศ.ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๒		รศ.ดร.วิโรจ อิ่มพิทักษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๓		นางศรีวิษา รักจำรูญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๔		ศ.สุดาศิริ วศวงศ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๕		ศ.ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๖		รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์	อธิการบดี					
๑๗		ผศ.เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย					
๑๘		ผศ.สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและ กายภาพ					
๑๙		ผศ.บุษณภูมิ สุวรรณเวช	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า					
๒๐		ผศ.อำนาจ เอี่ยมสำอางค์	ประธานสภาคณาจารย์ฯ					
๒๑		ผศ.ดร.วิโรจน์ ฤทธิทอง	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๒		ผศ.ว่าที่ ร.ต.วัชรระ โพธิสรณ์	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๓		นายมนตรี รัตนวิจิตร	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๔		ผศ.ดร.ปราโมทย์ วีรานุกูล	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๕		อาจารย์ตฤณ ดิษฐลำภู	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๖		ผศ.บุญธรรม พรเจริญ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๗		อ.ปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					

เอกสารแนบ

ลำดับที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๒๘		อาจารย์สัมพันธ์ สุวรรณศิริ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๙		ผศ.อรุณ ชลิ่งสุทธิ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๓๐		ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย					
๓๑		นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผช.เลขานุการสภามหาวิทยาลัย					
๓๒								
๓๓								
		ผู้เข้าร่วมชี้แจง						
๑							-	-
๒							-	-
๓							-	-
				รวมเงิน				

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารแนบ

ใบรับรองแทนแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน กองกลาง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ค่าเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่างอาหารกลางวัน การประชุมสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน x ๑๐๐ บาท) ๔,๐๐๐ บาท ค่าอาหารว่าง (๔๐ คน x ๕๐ บาท) ๒,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๖,๐๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกพันบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาว..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองกลาง ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

เอกสารแนบ



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เล่ม
๒) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาเห็นสมควรให้กำหนด
ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตามระเบียบวาระการประชุม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘ โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒

สำเนาพร้อม ๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑๔ คน

เอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร... กองกลาง..... โทร. ๐ ๒๖๖๕.๓๗๑๘. ๖๙๑๕
 ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๔/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.....
 เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑.....
 เรียน

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาเห็นสมควรให้กำหนด
 ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ดังเอกสารระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำเนาพร้อม ๑. อมทร.

๒. รองฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ
๕. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๖. ผอ.สวท.
๗. ผศ.บุญธรรม พรเจริญ
๘. อ.ตฤณ ดิษฐล้ำภู
๙. ผศ.ดร.ปราโมทย์ วีรานุกูล

๑๐. ประธานสภาคณาจารย์ฯ
๑๑. ผศ.อรุณ ชลิ่งสุทธิ
๑๒. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๓. อ.สัมพันธ์ สุวรรณศิริ
๑๔. เลขานุการสภา (ผศ.ปานทิพย์ มุ่งศิลป์)
๑๕. ผช.เลขานุการสภา (ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)
๑๖. อ.ปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล

ภาคผนวก ๘ ผังที่นั่งห้องประชุม

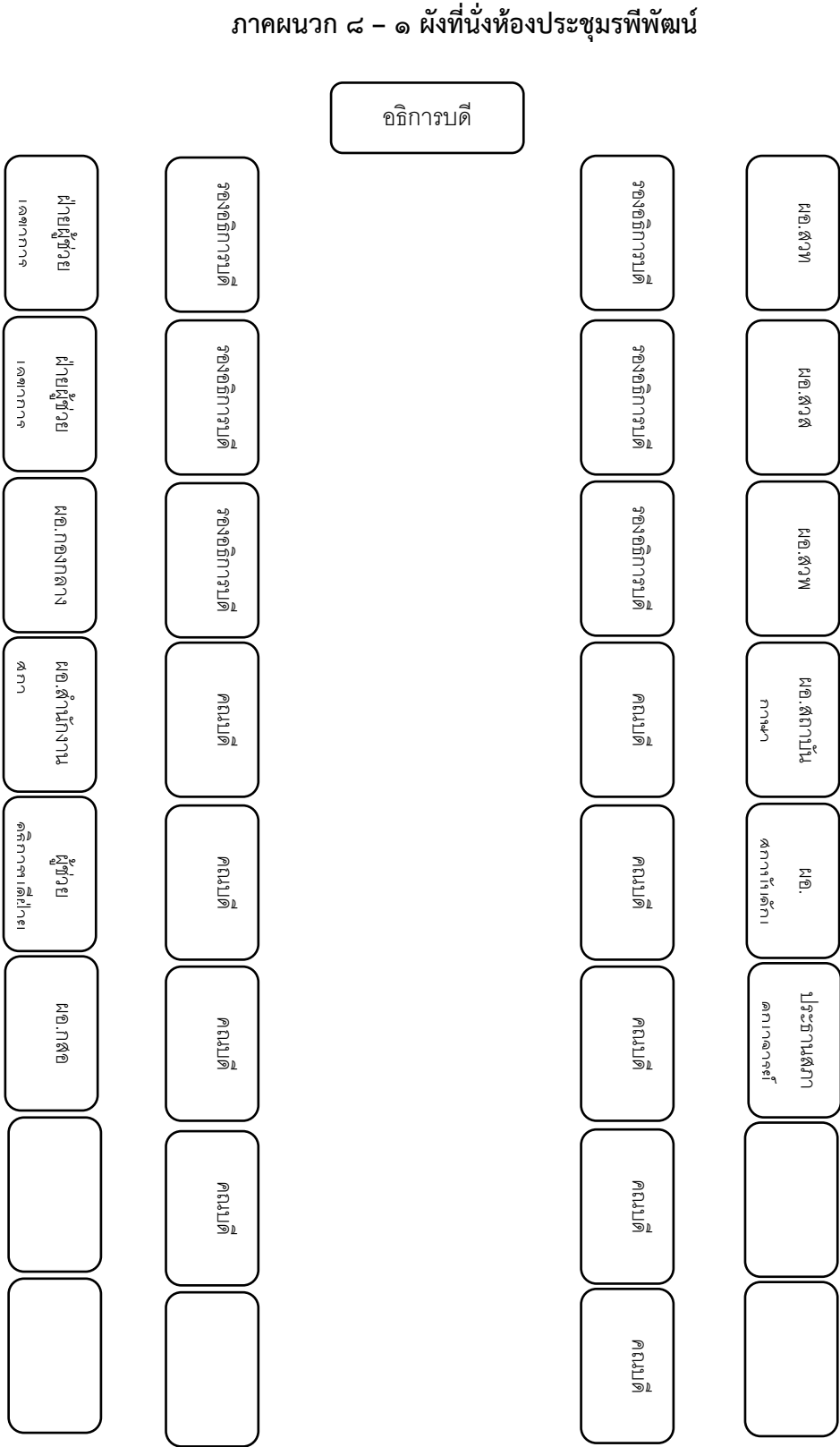
เอกสารหมายเลข

๘-๑

รายการ

ผังที่นั่งห้องประชุมที่พัฒนา

ผังที่นั่งการประชุมรพพฒน



ภาคผนวก ๘ - ๑ ผังที่นั่งห้องประชุมรพพฒน

ภาคผนวก ๙ การลงทะเบียนเข้าประชุมและรับเบี้ยประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

๙-๑

ใบลงทะเบียนการเข้าประชุม

๙-๒

หลักฐานจ่ายเบี้ยประชุม

ภาคผนวก ๙ - ๑ ใบลงทะเบียนเข้าประชุม

การประชุมผู้บริหารระดับสูง(CEO)

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์	อธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	
๒	ผศ.เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักงานอธิการบดี	
๓	ผศ.สุใจ พรเจิมกุล	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี	
๔	ผศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์	รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ	สำนักงานอธิการบดี	
๕	ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี	
๖	ผศ.ยุทธภูมิ สุวรรณเวช	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า	สำนักงานอธิการบดี	
๗	รศ.วิมลพรรณ อาภาเวช	รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและ ภาพลักษณ์องค์กร	สำนักงานอธิการบดี	
๘	ผศ.สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ	สำนักงานอธิการบดี	
๙	ผศ.ดร.สุรเชษฐ เดชฟุ้ง	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๐	ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะศิลปศาสตร์	
๑๑	นายวัชรพงษ์ สูงปานเขา	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะศิลปศาสตร์	
๑๒	ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๓	ดร.พัทธยา เห็นกลาง	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะบริหารธุรกิจ	
๑๔	นายกฤษณ์ เจ็ดวรรณะ	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๕	นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	
๑๖	นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง	
๑๗				
๑๘				
๑๙				

ภาคผนวก ๙ - ๒ หลักฐานจ่ายเบี้ยประชุม

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันพุธที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๑		ศ.ไชยยศ เหมะรัชตะ	นายกสภามหาวิทยาลัย					
๒		ดร.ขวลิต นิมละอ	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย					
๓		นายจำรัส ปิติกุลสถิตย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๔		นางฉวีวรรณ สุคันธรัตน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๕		นายชุมพล เทียงธรรม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๖		ศ.ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๗		นายธีระชัย เชนนะสิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๘		นายนิพนธ์ สุรพงษ์รักเจริญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๙		นางสาวพวงเพชร สารคุณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๐		นายวิชา จั๋ยชุม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					

ลำดับ ที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๑๑		ศ.ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๒		รศ.ดร.วิโรจ อิมพิทักษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๓		นางศรีวิชา รักจำรูญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๔		ศ.สุดาศิริ วศวงศ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๕		ศ.ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ					
๑๖		รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์	อธิการบดี					
๑๗		ผศ.เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย					
๑๘		ผศ.สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและ กายภาพ					
๑๙		ผศ.ยุทธภูมิ สุวรรณเวช	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า					
๒๐		ผศ.อำนาจ เอี่ยมสำอางค์	ประธานสภาคณาจารย์ฯ					
๒๑		ผศ.ดร.วิโรจน์ ฤทธิ์ทอง	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๒		ผศ.ว่าที่ ร.ต.วัชรระ โพธิสรณ์	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๓		นายมนตรี รัตนวิจิตร	กรรมการจากผู้บริหาร					
๒๔		ผศ.ดร.ปราโมทย์ วีรานุกุล	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๕		อาจารย์ตฤณ ดิษฐลำภู	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๖		ผศ.บุญธรรม พรเจริญ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					

ลำดับที่	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/ เลขที่บัญชี ธนาคาร	วันที่รับเงิน
๒๗		อ.ปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๘		อาจารย์สัมพันธ์ สุวรรณศิริ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๒๙		ผศ.อรุณ ช้างสุทธิ	กรรมการจากคณาจารย์ฯ					
๓๐		ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย					
๓๑		นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์	ผช.เลขานุการสภามหาวิทยาลัย					
๓๒								
๓๓								
		ผู้เข้าร่วมชี้แจง						
๑							-	-
๒							-	-
๓							-	-
				รวมเงิน				

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ๑๐ การจัดทำรายงานการประชุม

เอกสารหมายเลข

รายการ

- | | |
|------|--|
| ๑๐-๑ | รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ (ตามระเบียบข้อ ๒๕) |
| ๑๐-๒ | ตัวอย่างรายงานการประชุมกองกลาง |

ภาคผนวก ๑๐-๑ รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ (ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม(ให้ระบุชื่อการประชุม).....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ๑๐-๒ รายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง

รายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้มาประชุม

๑. รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์	อธิการบดี	ประธาน
๒. ผศ.เพ็ญฟ้า เมฆเกรียงไกร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	
๓. ผศ.สุใจ พรเจิมกุล	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	
๔. ผศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์	รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ	
๕. ผศ.ปานทิพย์ ผดุงศิลป์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภาฯ	
๖. ผศ.ยุทธภูมิ สุวรรณเวช	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	
๗. รศ.วิมลพรรณ อาภาเวท	รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร	
๘. ผศ.สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ	
๙. ดร.สุรเชษฐ เดชทุ่ง	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๐. ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๑. นายวัชรพงษ์ สูงปานเขา	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๒. ดร.ปริญญ์ บุญกนิษฐ	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๓. นางสาวณริศา ชัยสุขมงคลลาภ	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๔. ดร.พัทริยา เห็นกลาง	ผู้ช่วยอธิการบดี	
๑๕. นายกฤษณ์ เจ็ดวรรณะ	ผู้ช่วยอธิการบดี	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑. ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นายนายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล | กองกลาง |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อผู้บริหารมาครบแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในหลายจังหวัดทางภาคใต้ของประเทศไทย มหาวิทยาลัยได้ออกหนังสือเชิญชวนบุคลากรร่วมบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในครั้งนี้ โดยหากบริจาคเงินสามารถโอนเข้าบัญชีที่เปิดใหม่เพื่อการนี้โดยเฉพาะ สำหรับสิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภค บริจาคได้ที่กองสื่อสารองค์กร ในครั้งนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอว่า มหาวิทยาลัยควรจะมีมาตรการช่วยเหลือนักศึกษาของ มทร.พระนคร ที่ครอบครัวยุติการประสบอุทกภัยในครั้งนี้ด้วย ที่ประชุมมีมติเห็นด้วย ประธานมอบรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าแจ้งกองพัฒนานักศึกษาทำหนังสือเวียนไปทุกคณะสำรวจนักศึกษาในคณะตนเองที่ได้รับผลกระทบ และรวบรวมแจ้งกลับมายังมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานภาพถ่าย เพื่อพิจารณาแนวทางช่วยเหลือเยียวยาต่อไป ทั้งนี้ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า เพิ่มเติมว่า ขณะนี้สโมสรนักศึกษาออกตั้งเต็นท์หน้ามหาวิทยาลัย เพื่อเชิญชวนผู้สนใจไปมาร่วมบริจาคเงินและสิ่งของ ซึ่งจะนำมาสมทบกับที่มหาวิทยาลัยออกหนังสือเวียน

มติ : รับทราบ และมอบรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า ดำเนินการ

๒. การประเมิน ไอทีเอ หรือการประเมินคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มอบสำนักประกันคุณภาพ เป็นเจ้าภาพ ติดตามเรื่อง เนื่องจากที่ผ่านมาขาดความชัดเจน และไม่มีผู้รับผิดชอบดูแล

มติ : รับทราบ และมอบผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.พัทธยา เห็นกลาง) ดำเนินการ

๓. เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยทดลองระบบการประชุม วิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ขณะนี้สามารถไปได้ ๓ จุด คือ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี ห้องประชุม AD & PR ชั้น ๓ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องประชุมเฟื่องเหนือ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ และในอนาคตหากมีความพร้อม คือ คลอบคลุมพื้นที่มากขึ้น จะลดการเชิญมาประชุมที่ส่วนกลาง

มติ : รับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการสรุปรายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๘ หน้า

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ : รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาข้อเสนอการให้สินเชื่อแก่บุคลากร มทร.พระนคร ของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้เสนอโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่บุคลากร มทร.พระนคร รายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงที่เสนอมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ งานวินัยและนิติกร ได้พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับบันทึกข้อตกลงดังกล่าว รายละเอียดดังกล่าวเห็นว่าหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

ในการนี้ ที่ประชุมอภิปรายแสดงความเห็นกันอย่างกว้างขวาง และได้ข้อสรุปว่า เงื่อนไขตาม MOU ที่ธนาคารเสนอนั้น มีบางข้อไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ขอให้กลับไปทบทวนตามข้อสังเกตที่ฝ่ายนิติกรเสนอ

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ : ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เสนอมาได้

๔.๒ การซื้ออาคารพาณิชย์ ๑ หลัง ของคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ประสงค์จะซื้ออาคารพาณิชย์ ๑ หลัง ๓.๕ ชั้น ตั้งอยู่ที่ ซอยลูกหลวง ถ.ลูกหลวง เขตดุสิต กรุงเทพฯ เพื่อใช้เป็นหอพักนักศึกษาต่างชาติ และที่ประชุมผู้บริหาร ระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้ วิเคราะห์ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร พร้อมทั้งสืบราคาที่เหมาะสม โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ อย่างเคร่งครัด นั้น

ในการนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์กฤษณ์ เจ็ดวรรณะ) ได้เข้าตรวจสอบอาคารดังกล่าว แล้ว พบว่าโครงสร้างอาคารอยู่ในสภาพแข็งแรงสามารถใช้งานได้ ภาพรวมอาคารอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักวิศวกรรม แต่ในส่วนของวัสดุตกแต่งมีชำรุดบ้างตามการใช้งาน เช่น พื้นไม้ หลังคา วัสดุ ตกแต่ง ส่วนระบบไฟฟ้า ประปา ยังใช้งานได้ แต่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากจะต้องมาปรับปรุงเป็น หอพัก รวมทั้งต้องเพิ่มระบบความปลอดภัย เช่น ระบบดับเพลิง ระบบ CCTV

ประธานมอบให้แจ้งผลการตรวจสอบให้คณะทราบ และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ : สมควรซื้ออาคารดังกล่าว โดยใช้เงินรายได้สะสมของคณะ เนื่องจากเป็นการลงทุนเพื่อหา รายได้เข้าคณะ แต่ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมอบผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ กฤษณ์ เจ็ดวรรณะ) แจ้งผลการตรวจสอบอาคารให้คณะทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การปฏิรูปอุดมศึกษากลุ่มใหม่ภายใต้ รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ด้วยที่ประชุมประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการแห่งประเทศไทย (ทปสท.) ได้จัดส่ง สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การปฏิรูปอุดมศึกษากลุ่มใหม่ภายใต้รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๙” มาเพื่อทราบ และใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ : รับทราบ และมอบผู้บริหารนำไปปฏิบัติ

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร

รศ.วิมลพรรณ อาภาเวช รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ดังนี้

๑. สรุปมูลค่าสื่อ เดือนธันวาคม ๒๕๕๙
๒. NEWSLETTER ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๘ ประจำเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๓. สรุปงาน “๑๒ ปี RMUTP คิด(ส์)ดี ทำดี...เพื่อสังคม”

ขณะนี้ กำหนดการแน่นอนแล้ว ประธานให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการเชิญผู้ร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนักเรียนมัธยม ควรจะมีภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือเพื่อแสดงศักยภาพของมหาวิทยาลัย และมอบรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร รายงานรายละเอียดต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ : รับทราบ และมอบรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กรดำเนินการต่อไป สำหรับการจัดพิธีทำบุญสวดมนต์ เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลในหลวงรัชกาลที่ ๙ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า ประธานอาจารย์กวีณวุฒิ กลั่นไพฑูริย์ เรื่องดนตรีไทย ในพิธีสงฆ์ และผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.ปริญญา บุญนิษฐ) จัดแสดงโชว์รถพลังงานไฟฟ้าในงาน

๕.๓ รายงานผลการดำเนินการงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า รายงานผลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา และกองศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า

๑) การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา ในปีนี้มีนักศึกษาของผ่อนผันจำนวน ๔๔๕ คน งานสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการเรียบร้อย

๒) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา ๙ มทร. และกิจกรรม ๙ ราชมงคล ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ ๙ กำหนดจัดในระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ ขณะนี้ ประสานงาน และเตรียมการเรียบร้อยแล้ว

๓) โครงการละครเวทีเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เนื่องในโอกาสมหามงคลเสด็จเถลิงถวัลย์ราชสมบัติครบรอบ ๗๐ ปี ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ “เสียงแห่งความจงรักภักดี” Sound of Love จะมีการแสดงละครรอบแรก โดยมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ผู้บริหารที่สนใจเข้าชม

ขอรับบัตรได้ที่ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์วัชรพงษ์ สูงปานเขา) แสดงวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ รอบ ๑๔.๓๐ และ ๑๙.๓๐ น.

๔) กำหนดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิธีเปิดในวันอาทิตย์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลาประมาณ ๑๖.๐๐ น. ขณะนี้สำรวจผู้เข้าร่วมพิธีเรียบร้อยแล้ว

๕) กำหนดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๔ “สุรนารีเกมส์” ในระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๐

๖) ประกาศการรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถทางกีฬาดีเด่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๗) การกำหนดกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นกิจกรรมบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสาร ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะให้มีการติดตามผลและทำวิจัยว่าหลังจากมีทรานสคริปกิจกรรม นักศึกษามีการเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างไร ตรงตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ และได้ประโยชน์อย่างไรจากการเข้าร่วมกิจกรรม รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า จะร่าง proposal ทำวิจัยสถาบัน เพื่อตอบโจทย์เหล่านี้ โดยจะเชิญรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของทุกคณะร่วมด้วย

- งานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม รายละเอียดตามเอกสาร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ : รับทราบ และมอบรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าดำเนินการต่อไป

๕.๔ รายงานความก้าวหน้าการออกแบบและการก่อสร้าง

อาจารย์กฤษณ์ เจ็ดวรรณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รายงานความก้าวหน้าการออกแบบและการก่อสร้าง ดังนี้

อาคารอเนกประสงค์ ที่ศูนย์เทเวศร์ ขณะนี้การก่อสร้างเสร็จแล้ว แต่ยังไม่สามารถส่งงานงวดสุดท้ายได้ เนื่องจากยังไม่สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวงได้ เพราะการไฟฟ้ามีแผนงานจะนำสายไฟฟ้าลงใต้ดินในถนนสามเสน แต่การออกแบบของอาคารเป็นระบบสายอากาศเชื่อมบนดิน ซึ่งการไฟฟ้านครหลวงแนะนำให้มหาวิทยาลัยเชื่อมต่อจากภายใน มหาวิทยาลัยต้องชำระค่าเชื่อมต่อประมาณล้านกว่าบาท โดยเงินจำนวนนี้ผู้รับเหมาจะรับผิดชอบประมาณสองแสนบาท ส่วนที่เหลือมหาวิทยาลัย ต้องรับผิดชอบ และมีประเด็นเรื่องการติดตั้งตู้ไฟ ต้องใช้พื้นที่ขนาดประมาณ ๒ x ๓ เมตร และควรอยู่ติดถนน ขณะนี้กำลังประสานดูพื้นที่ ทั้งนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเสนอแนะในเรื่องหม้อแปลงไฟฟ้าว่า ขณะนี้มีหม้อแปลงขนาดใหญ่อยู่บริเวณมหาวิทยาลัย ๒ ตัว และหากจะต้องติดตั้งเพิ่ม

อีก ๑ ตัว ขอให้ดำเนินการหาสถานที่ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยด้วย

สำหรับการจัดสรรพื้นที่บริเวณชั้น ๑ อาจารย์กฤษณ์ เจ็ดวรรณะ หรือที่ประชุมว่า หากจะใช้เพื่อการพาณิชย์ คือ ให้บุคคลภายนอกมาทำร้านค้า เช่น ร้านกาแฟ หรือร้านหนังสือ นั้น เพื่อความปลอดภัย ควรต้องปรับรั้วและประตูทางเข้า ในการนี้ รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ว่า เมื่อมีผังการจัดแบ่งพื้นที่แล้ว ขอ Perspective ของพื้นที่ เพื่อใช้สำหรับการตรวจประเมิน

มติ : รับทราบ และมอบผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์กฤษณ์ เจ็ดวรรณะ) ประสานเรื่องการตรวจสอบอาคารในเรื่องการตรวจรับอาคารบางส่วน เพื่อให้ใช้งานอาคารได้

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑. ที่ประชุมอนุมัติให้จัดซื้อตู้สูบบุหรี่ให้ทุกคณะ โดยมอบฝ่ายกิจการนักศึกษาสำรวจนักศึกษาที่สูบบุหรี่ในทุกคณะ เพื่อดูขนาดตู้ พื้นที่ตั้งวาง และจัดทำป้ายเขตปลอดบุหรี่ ติดในบริเวณทั่วไป

๒. มอบฝ่ายวิชาการ ประสานสถาบันภาษาจัดอบรมภาษาอังกฤษให้กับอาจารย์ที่ได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ

มติ : รับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ / ตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ / ตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม