



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย

นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมี คู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ของงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทน กันได้ เพราะการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นงานที่ใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนร่วมงานและครอบครัวที่เป็น กำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

คณรัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

ผู้จัดทำ

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๑
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย.....	๒
ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย.....	๒
พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๓
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย.....	๓-๔
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๕
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๕
ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี.....	๕
วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี.....	๕
พันธกิจสำนักงานอธิการบดี.....	๕
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี.....	๕
เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี.....	๖
โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๗
กลุ่มงานเลขานุการ.....	๘
วิสัยทัศน์ของกลุ่มงานเลขานุการ.....	๘
พันธกิจของกลุ่มงานเลขานุการ.....	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ.....	๘-๑๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....	๑๑
แผนภูมิการปฏิบัติงาน.....	๑๔-๑๗
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม.....	๑๘
๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี.....	๑๘
๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	๑๕
๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจองห้องประชุม.....	๒๐
๑.๔ การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ และอาหารระหว่างการประชุม.....	๒๒
๑.๕ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๓

๑.๖ การสำรวจตัวโดยสารเครื่องบินในการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๓
๑.๗ การจัดราชการในการเดินทาง รับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๕
๑.๘ การขออนุญาตจัดประชุม และขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายในการจัดประชุม.....	๒๗
๑.๖ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ.....	๒๙
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๓
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารการประชุม.....	๓๔
๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	๓๔
๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม.....	๓๙
๒.๓ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นมาในระเบียบวาระต่างๆ.....	๓๙
๒.๔ การประสานงานในการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระ.....	๔๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการเตรียมเนื้อหาและเอกสารการประชุม.....	๔๑
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม.....	๔๒
๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนในวันที่จัดการประชุม.....	๔๒
๓.๒ การจัดบันทึกการประชุมประเด็นและเนื้อหาในการประชุม.....	๔๒
๓.๓ การจัดทำรายงานการประชุม.....	๔๓
๓.๔ การปรับแก้ไข คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ ตามมติของที่ประชุม ก่อนเสนอนากสภามหาวิทยาลัยลงนาม.....	๔๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม.....	๔๘
ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานหลังการจัดประชุม.....	๔๙
๔.๑ การจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	๔๙
๔.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	๕๒
๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ.....	๕๓
๔.๔ การเผยแพร่รายงานการประชุม/มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยใน Website.....	๖๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินงานหลังการจัดประชุม.....	๖๑
ประวัติผู้เขียน.....	๖๒

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งอยู่เขตหมู่บ้าน วังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกดิรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ขอใช้พื้นที่ของกรมป่าไม้ ตั้งอยู่ที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกดิเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธย ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่งทั่วประเทศ

มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา ค่านิยมหลัก พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

วิสัยทัศน์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลិតกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย :

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย :

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์ และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย :

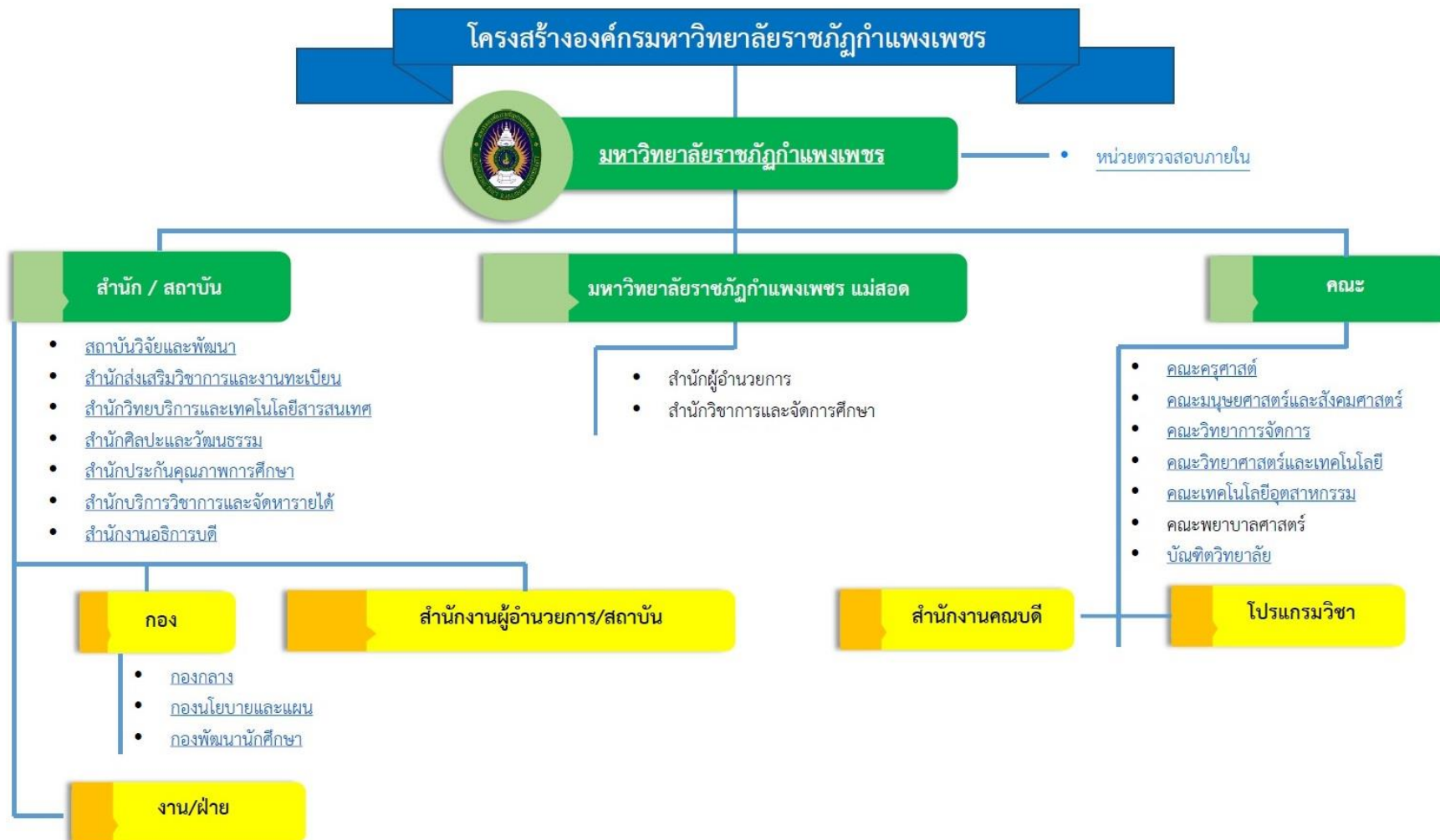
๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาจัดตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น ๑๐ หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ๑๐ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี :

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง ๘ แห่ง

พันธกิจสำนักงานอธิการบดี :

๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๓. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม

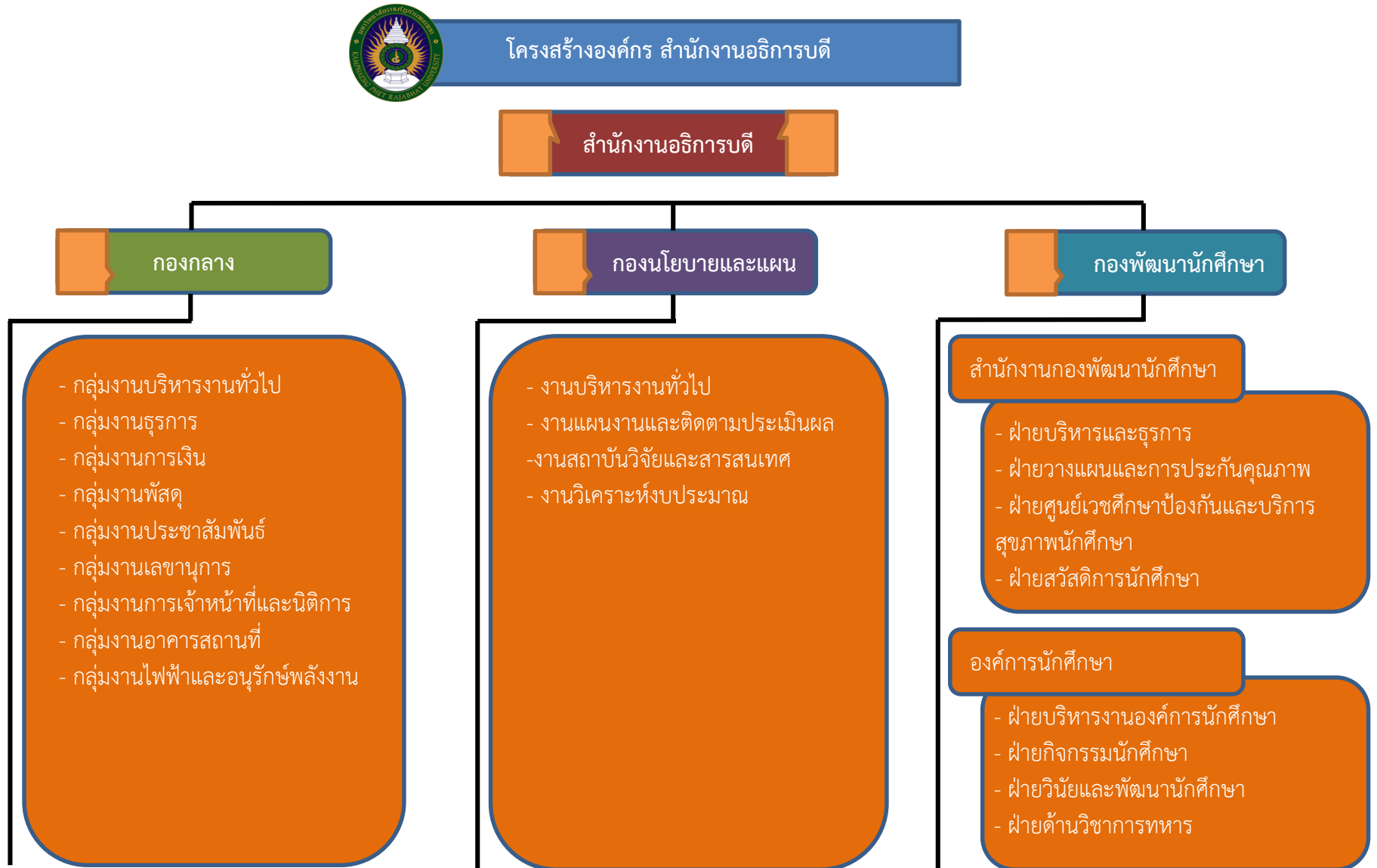
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี :

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
๒. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี :

๑. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสี่เขียว
๒. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
๓. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี



กลุ่มงานเลขานุการ

กลุ่มงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานธุรการและสารบรรณ ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ด้านงานการประชุม และการประสานงานทั่วไป ภายในองค์กรและผู้มาติดต่อจากภายนอก ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ซึ่งมีส่วนสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ของกลุ่มงานเลขานุการ

ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บริการด้วยความเต็มใจ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

พันธกิจของกลุ่มงานเลขานุการ

๑. สนับสนุนการทำงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาระบบงานบริการ และการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. สร้างความสัมพันธ์อันดีและให้ความร่วมมือระหว่างส่วนงานทุกส่วนให้เกิดการสร้างเครือข่ายในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และพัฒนาคุณภาพของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยมหลักของกลุ่มงานเลขานุการ

๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๒. มีคุณธรรม จริยธรรม
๓. มีจิตสำนึกในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ

งานเลขานุการผู้บริหาร

ดำเนินการเสนอแนะผู้บริหาร ในส่วนของหนังสือราชการภายใน ภายนอก หน่วยงานการจัดทำปฏิทินนัดหมายการปฏิบัติงานของอธิการบดี การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อเข้าพบผู้บริหาร งานการดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การจัดทำค่ากล่าวรายงาน, ค่ากล่าวเปิด-ปิดงานตามโครงการกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายงาน การเสนอเรื่องเพื่อขอเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ในตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี

งานการประชุม

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย, การประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจอื่น ๆ ซึ่งดำเนินการตั้งแต่การจองห้องประชุม การขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม

งานสารบรรณ

ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน –ภายนอกหน่วยงาน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดส่งไปรษณีย์ จัดส่งหนังสือเวียน จัดเก็บหนังสือราชการ รายงานการประชุม

งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

ดำเนินการในการขอเบิกพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำเรื่องการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

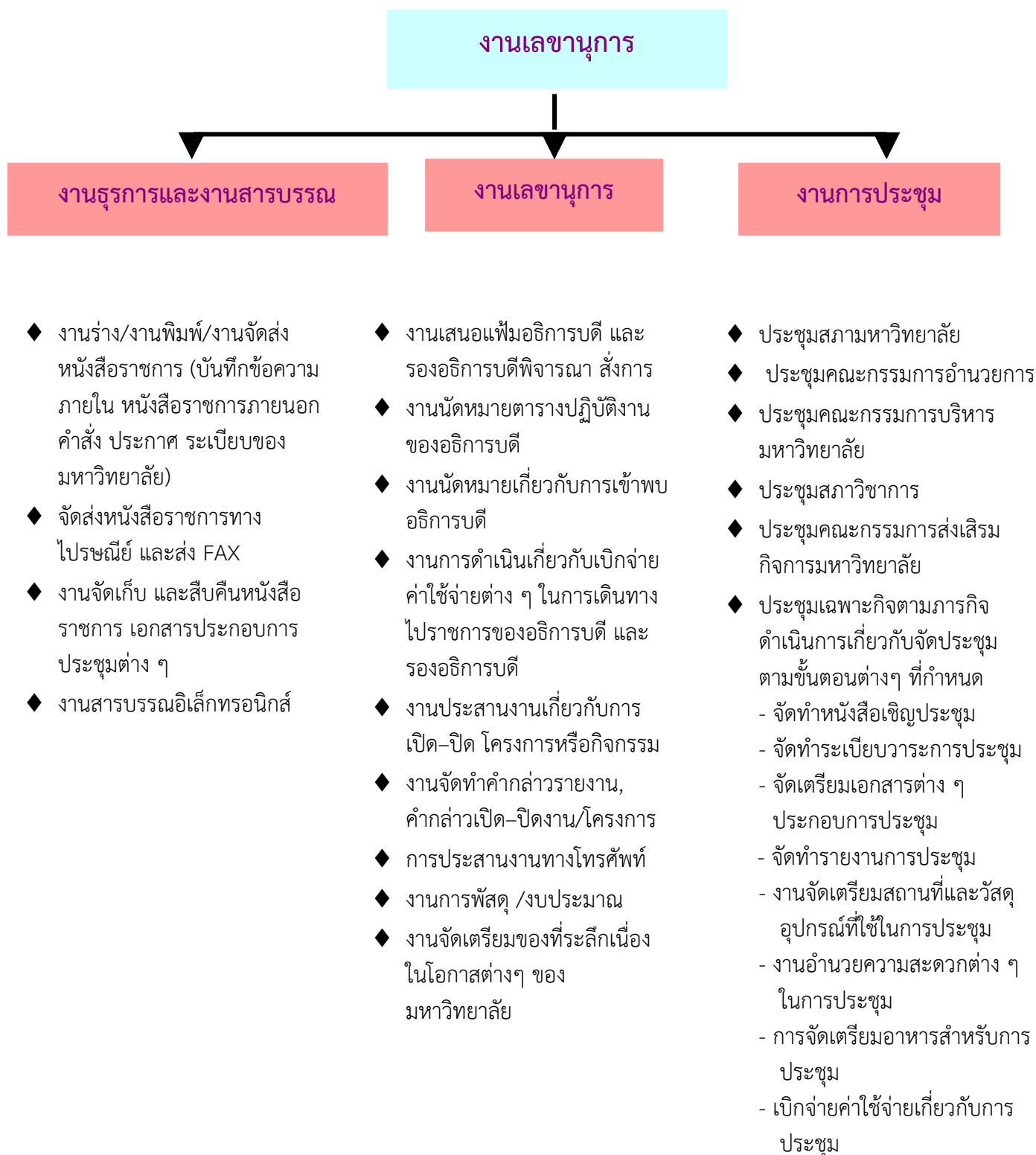
งานงบประมาณ/แผนงาน

ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงรวบรวมและจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดของงานเลขานุการ เพื่อจัดส่งกองกลางตามแผนตามกำหนด

งานอื่น ๆ

- ๑) งานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัดที่ได้รับผิดชอบของหน่วยงาน ในการเขียนรายงานผลการประเมินตนเองและจัดเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
- ๒) งานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
- ๓) การดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละปีงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน
- ๔) การดำเนินงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดให้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นภารกิจหลักของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินงานการจัดให้มีการประชุม ตามปฏิทินการประชุมประจำปี ซึ่งได้กำหนดไว้ให้มีขึ้นในวันพฤหัสบดีที่สามของทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการสภามหาวิทยาลัย ในการระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย นั้น ซึ่งการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑.๑ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มีสภามหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ลำดับที่	องค์ประกอบของกรรมการสภา	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	๑
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย - อธิการบดี - ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ - ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	โดยตำแหน่ง	๓
๓	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัย เลือก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นอุปนายก สภามหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัย และ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน นายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภา มหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย	๑๑
๔	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี เลือก จากคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วน ราชการหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	๒ ๒
๕	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์	เลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ลำดับที่ ๔	๒
๖	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดี ๑ คน ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้แทน ผู้บริหารในสภา	๑

๑.๑.๒ อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดย เฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษาการวิจัยการให้บริการ ทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดใน มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิตอนุปริญญา และ ประกาศนียบัตร

๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่ง ส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการ สมทบ

๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการ อุดมศึกษากำหนด

๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเศษ

๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอ ความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ สภามหาวิทยาลัย

๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

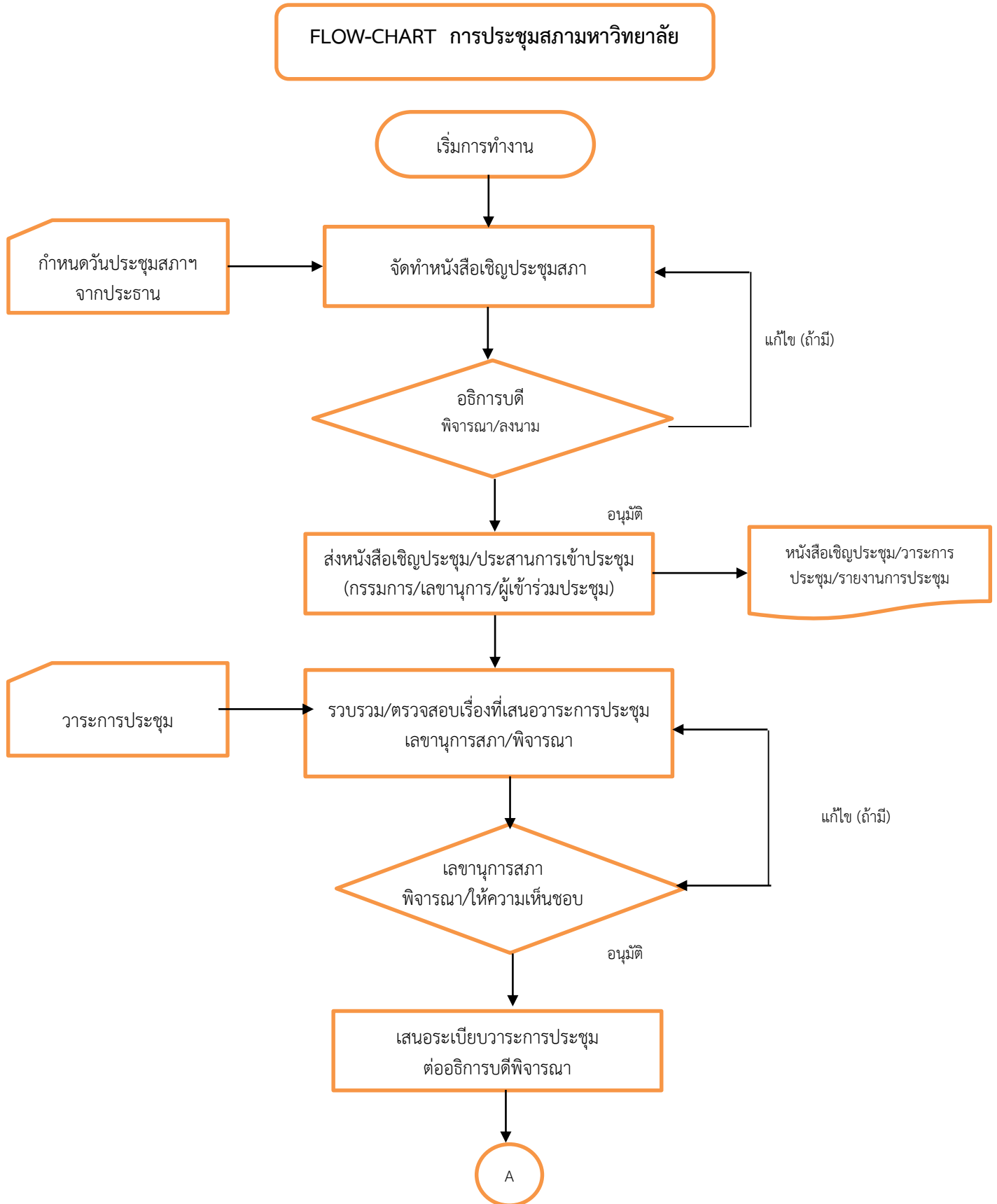
๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกับสถาบันอื่น

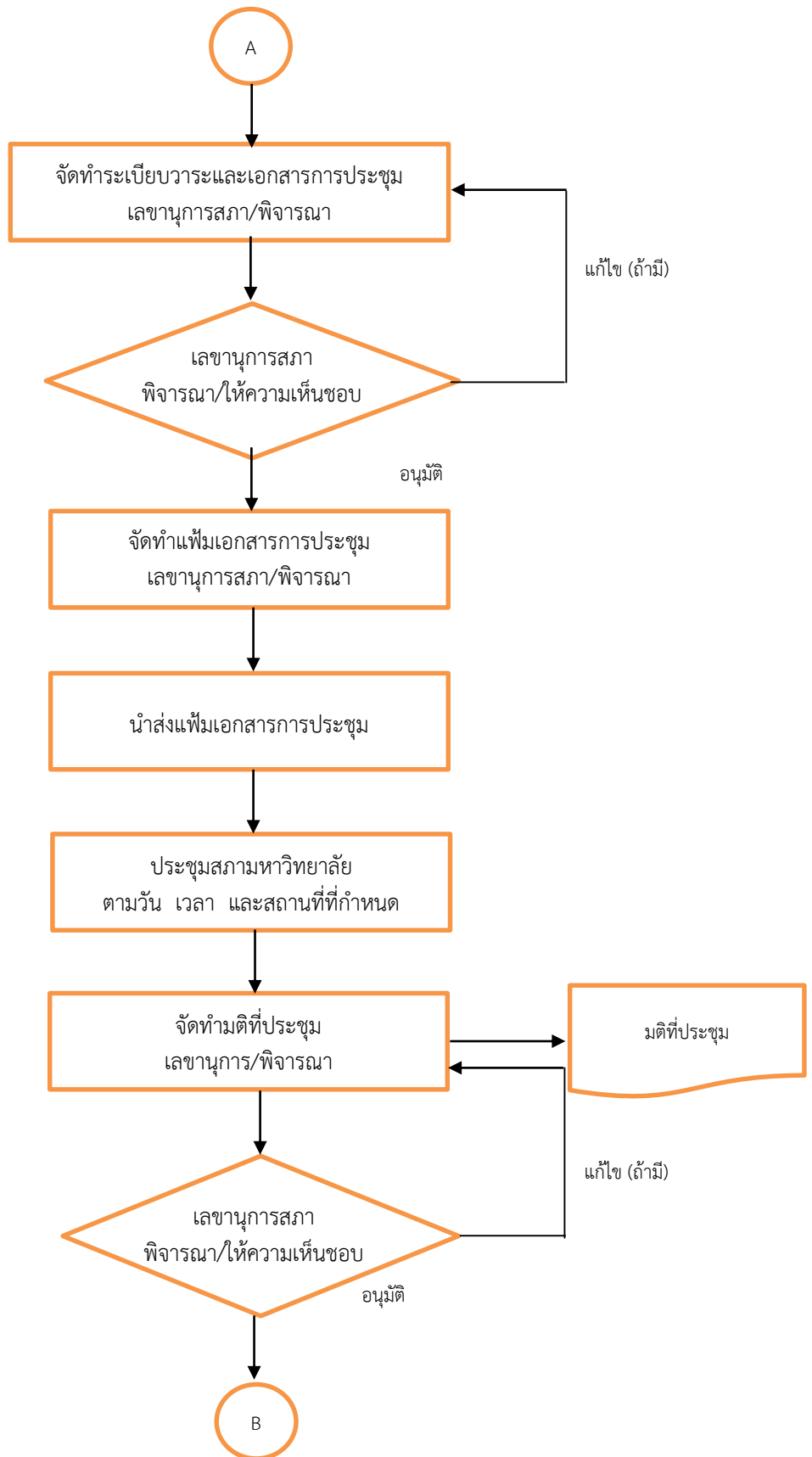
๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

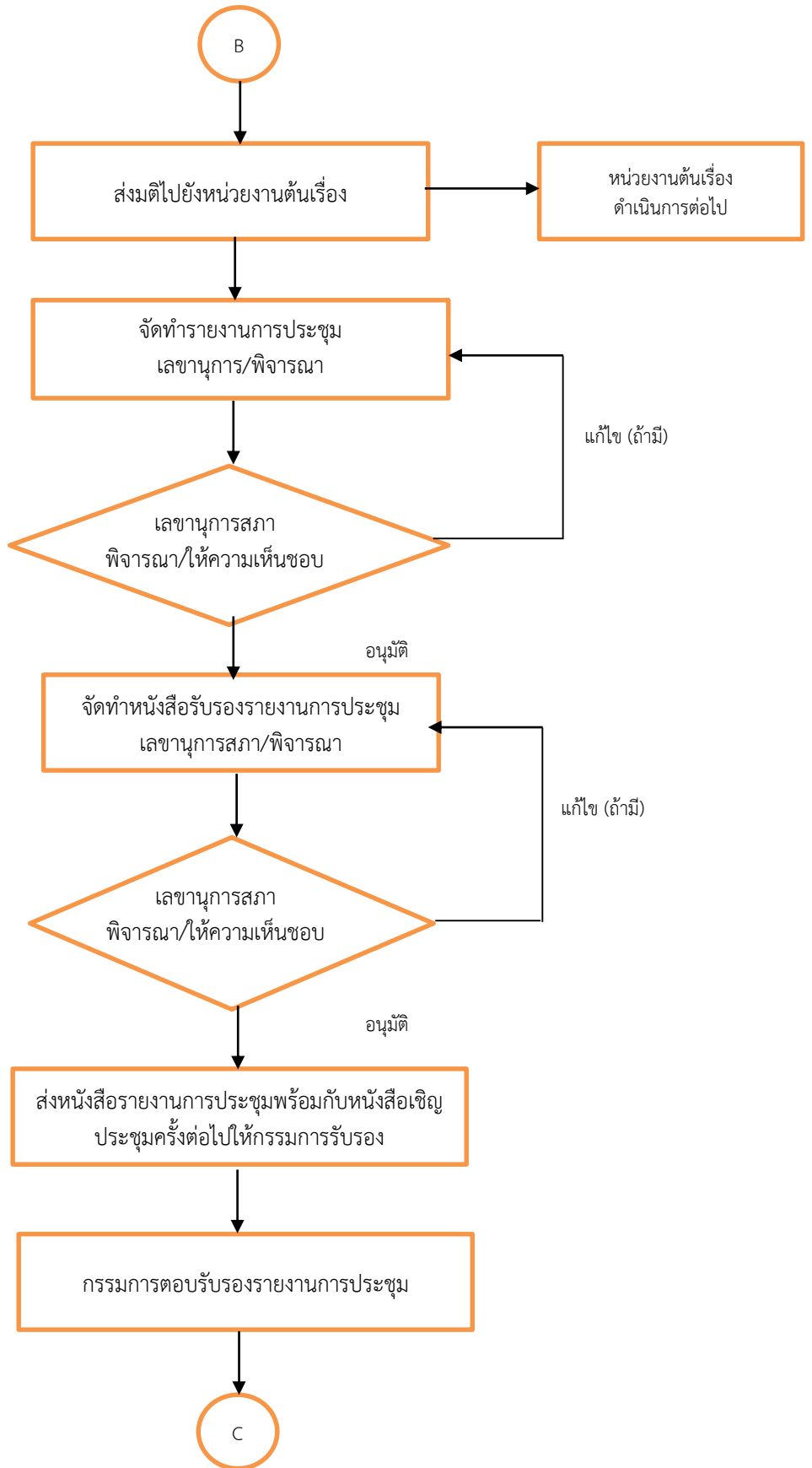
เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ไว้ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

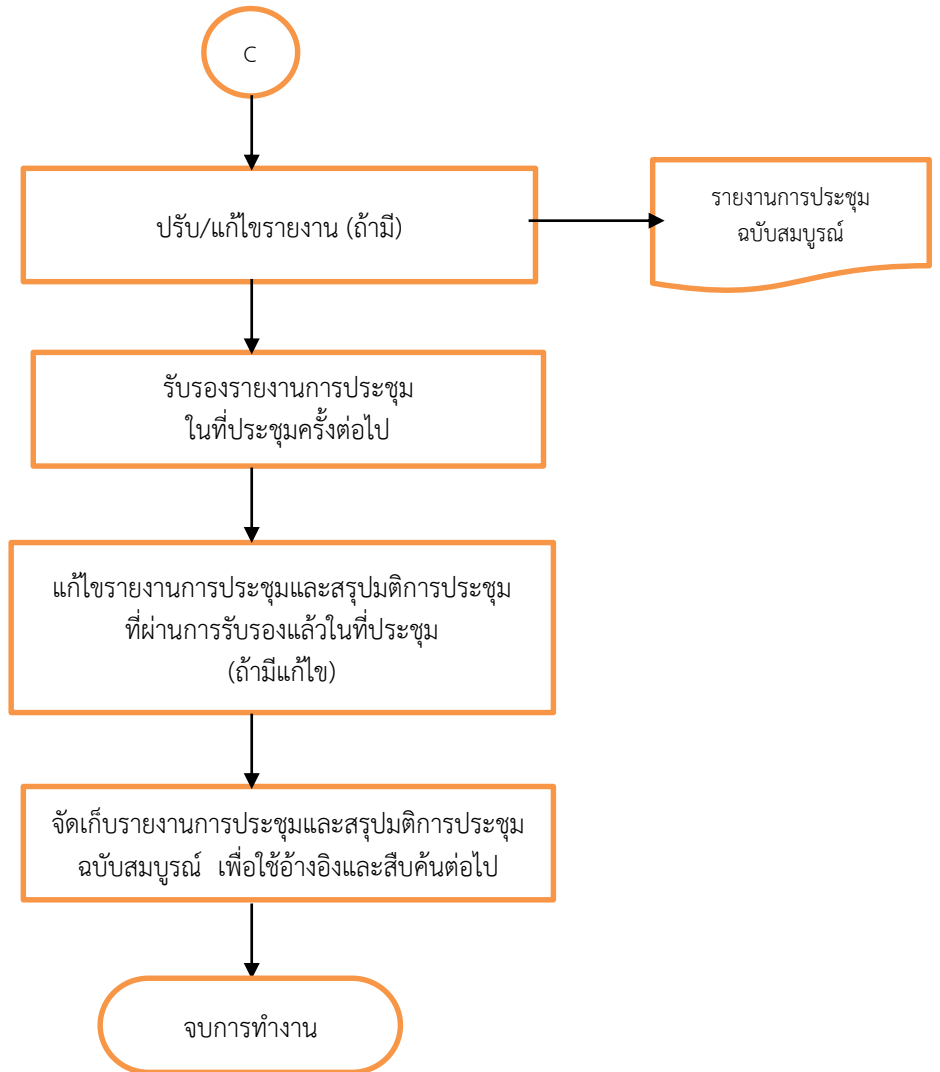
- ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม
- ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารการประชุม
- ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม
- ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานหลังการประชุม

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)









ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้ประจำทุกเดือน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน ซึ่งได้กำหนดการประชุมไว้เป็น ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ ของทุกเดือน โดยจะจัดทำปฏิทินแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบไว้ในระเบียบวาระการประชุมในเดือน ธันวาคมของทุกปี ซึ่งคณะกรรมการทุกท่านจะได้รับทราบไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ครั้งที่	วันที่	หมายเหตุ
๑ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๔ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒	
๕ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๖ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒	
๗ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๘ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๙ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑๐ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑๑ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑๒ / ๒๕๖๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	

๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือจดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องการประชุมนั้น ๆ ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้เตรียมหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑.๒.๑ จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามปฏิทินที่กำหนด (โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม)
- ๑.๒.๒ เสนอให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง
- ๑.๒.๓ ออกเลขหนังสือตามวันที่ ที่จัดพิมพ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒.๔ เสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือ
- ๑.๒.๕ จัดส่งหนังสือเชิญพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการสภา

มหาวิทยาลัยทุกท่านทางกลุ่ม Line ที่สร้างเป็นกลุ่ม line ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สำหรับไว้เป็นช่องทางการสื่อสารสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกท่าน ในส่วนของเอกสารประกอบการประชุมที่มีจำนวนมาก จะดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้คณะกรรมการอีกครั้ง

(ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย)



ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๐๔๓๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ต.นครชุม อ.เมืองฯ จ.กำแพงเพชร
๖๒๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
และร่วมพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
๒. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
๓. พิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๓ และจัดพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง
นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์
๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ และร่วมพิธี
รับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

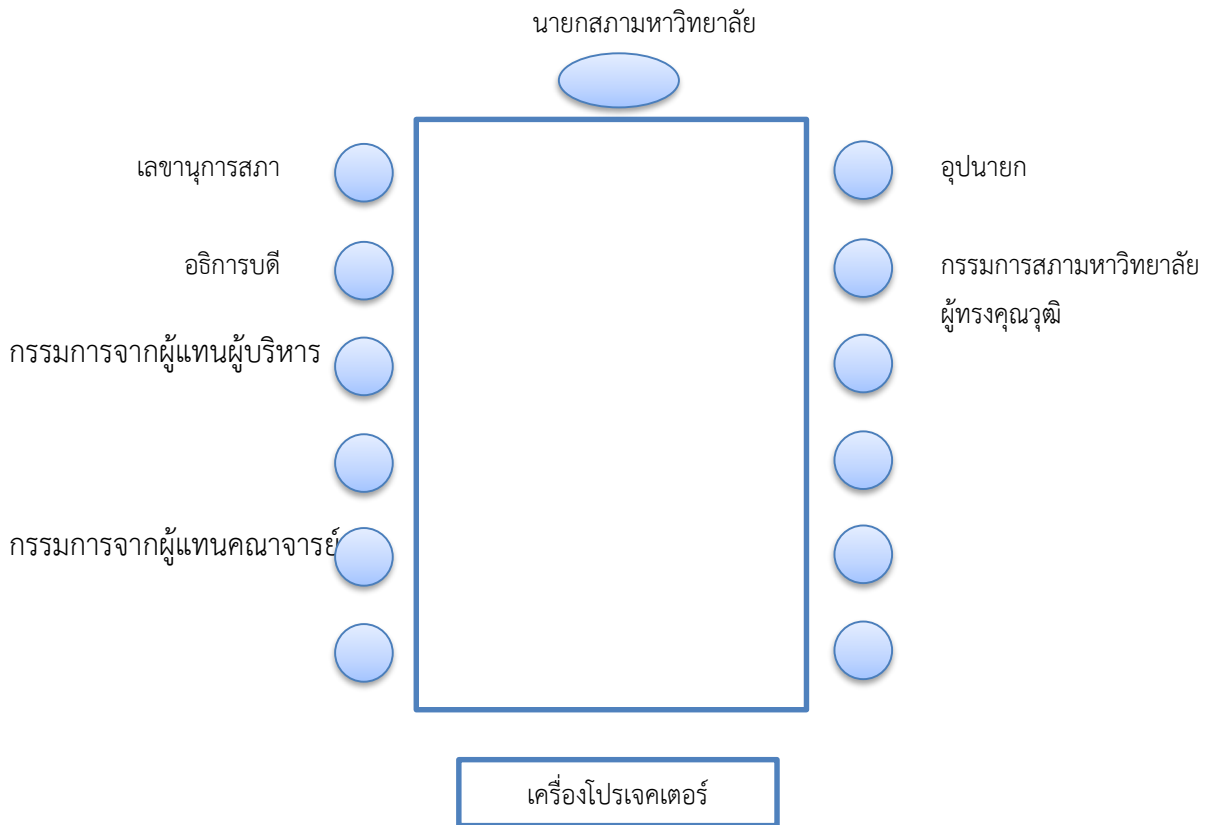
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานเลขานุการ
โทร. ๐ ๕๕๗๒ ๑๘๘๑
โทรสาร ๐ ๕๕๗๒ ๑๘๘๑

๑.๓.๒ การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



๑.๔ การจัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารระหว่างการประชุม

๑.๔.๑ การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากในการประชุมในครั้งใดที่มีระเบียบวาระการเลือกตั้ง ต้องจัดเตรียมบัตรลงคะแนน กล่องรับบัตรลงคะแนน อุปกรณ์สำหรับการนับคะแนน พร้อมทั้งสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร ประกอบด้วย เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ หรือ ระบบจราจร สถานที่จอดรถ ป้าย และมุมประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ รวมถึงสถานที่รับประทานอาหาร โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาช่วยเตรียมความพร้อม

๑.๔.๒ การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ดำเนินการมอบหมายให้แม่บ้าน จัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับไว้ใส่อาหารว่าง อาหารกลางวัน ตามลักษณะการใช้งาน (แก้วน้ำ จาน ชาม ชูตกาแพ) โดยแจ้งประเภท และชนิดของอาหารว่าง อาหารกลางวัน เพื่อเตรียมภาชนะไว้ให้เพียงพอสำหรับใช้งานพร้อมทั้งการจัดโต๊ะอาหาร ในห้องที่ใช้เป็นห้องรับประทานอาหารกลางวัน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย



๑.๕ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๕.๑ การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ต่างจังหวัด จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากจะส่งหนังสือเชิญและติดต่ออย่างไม่เป็นทางการผ่าน line แล้ว จะมีการโทรประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเดินทาง และการพักค้างคืนควบคู่ไปอีกครั้งหนึ่ง และเมื่อได้รับการยืนยันแล้วจะได้ดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน จากนั้นจึงได้จัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนต่อไป ซึ่งโดยปกติการเดินทางจะแบ่งเป็น

(๑) เดินทางโดยรถราชการที่ทางมหาวิทยาลัยจัดรถบริการรับส่ง ในเดินทางเข้าร่วมประชุม โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ การเดินทางสำหรับมาพักก่อนวันประชุม และเดินทางมาในวันประชุม

(๒) เดินทางโดยรถส่วนตัว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณีเช่นกัน คือ การเดินทางสำหรับมาพักก่อนวันประชุม และเดินทางมาในวันประชุม ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดเตรียมที่จอดรถไว้ให้เตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕.๒ การสำรองห้องพัก ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องการเดินทางมาพักค้างคืนก่อนวันประชุมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ จึงต้องดำเนินการสำรองห้องพักให้สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าก่อนการเข้าพักและประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการชำระแทน โดยไม่ต้องเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้เข้าพัก เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๖ การสำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน


การเดินทางมาประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับการประชุมแต่ละครั้งมีข้อจำกัดหลายอย่าง ในกรณีที่อยู่จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกันทางผู้ประสานงานจะนัดหมายเวลาเพื่อจัดรถรับส่ง เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่บางครั้งมีข้อจำกัดบางประการ อาทิเช่นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่สะดวกเดินทางมาพร้อมกันเป็นคณะเนื่องจากบางท่านติดภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ จึงไม่สามารถเดินทางมาพร้อมกันได้ ซึ่งบางครั้งการโดยสารเครื่องบินเป็นการเดินทางที่ประหยัดเวลา ที่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมในวันนั้นเลยโดยไม่ต้องมาพักก่อนล่วงหน้า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จึงใช้การเดินทางโดยสารเครื่องบินเป็นทางเลือกในการเดินทาง โดยมีขั้นตอนการดังนี้

๑.๖.๑ หาข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบิน วัน เวลา สถานที่ที่ต้องการเดินทางแจ้งให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการเดินทางโดยสารเครื่องบินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเลือกเวลาที่ใช้ในการเดินทาง

๑.๖.๒ หลังจากได้รับการยืนยันการเกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ ความต้องการเรียบร้อยแล้วงานเลขานุการ จะดำเนินการสำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน โดยขอข้อมูลเบื้องต้นของผู้เดินทางเพื่อกรอกข้อมูลสำหรับผู้เดินทางโดย ระบุวัน /เวลา สถานที่ ที่จะเดินทางให้ครบถ้วน เลือกที่นั่งตามความต้องการของผู้เดินทาง เมื่อครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการชำระค่าตั๋วโดยสาร และเมื่อชำระเรียบร้อยแล้วได้รับการยืนยันจากสายการบินว่าได้สำรองตั๋วโดยสารตามวัน เวลาที่กำหนด

๑.๖.๓ เมื่อได้รับการยืนยันผ่านทางอีเมล จะดำเนินการส่งข้อมูลการเดินทางดังกล่าว ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้สำรองตั๋วโดยสารเครื่องบินไว้ให้เป็นข้อมูลประกอบการเดินทางในวันเดินทาง

(ตัวอย่างการสำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน)

**NOK AIR**
Nok Government

YOUR BOOKING NUMBER:
28014839

Dear Khun CHUTIMA,

Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

YOUR BOOKING DETAILS

Booking Date: Mon 11 Nov 2019	Booking Reference: Z6DCKV
Name of Passenger(s): MS. CHUTIMA SACCHANAND	

YOUR TRAVEL ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Thu 19 Dec 2019	DD8407 Nok Max	Phitsanulok 14:45 PM	Bangkok (Don Mueang) 15:35 PM

SERVICES

Passenger	Seat	Free Baggage	Special Baggage	Nok Baggage	Meal	Nok Sure	Flexi
MS. CHUTIMA SACCHANAND	Depart 31K*	40 Kg			ME98		Yes

Meal

Code	Description
ME98	Meal Government

* Premium Seat

IMPORTANT NOTICE:
From December 25, 2015 onwards, all DOMESTIC flights will depart from TERMINAL 2. [Further detail](#)

Check-in at Airport Counter:

- For domestic flight, check-in counter locates on 3rd floor, Terminal 2
- Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in
- Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes before the departure time
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 10 minutes before the departure time.

Mobile Check-in:

- For domestic flight you can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 45 minutes prior to the scheduled departure time

Please read Nok Air's full [Terms and Conditions](#) before your flight.

If you have any questions, please contact government call center, mail to salesgovernment@nokair.com or 1318 Press 14, working hours every day from 08:00 a.m.-08:00 p.m.

We wish you a pleasant trip with Nok Air!
Your Nok Air Team



๑.๗ การจัดการราชการในการเดินทางรับ-ส่ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๗.๑ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปรับ-ส่ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จะให้รถเดินทางไปรับ-ส่ง ส่งให้แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ เพื่อให้ทางงานยานพาหนะจัดรถราชการในการเดินทางดังกล่าว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลางให้ความเห็นชอบ นำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบขออนุญาตการใช้รถราชการ เมื่อได้รับการอนุญาตการใช้รถแล้วทางงานยานพาหนะจะนำไปงานดังกล่าวแจ้งให้พนักงานขับรถให้ทราบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทางผู้ที่ขออนุญาตใช้รถราชการจะได้ยืนยันข้อมูลอีกครั้งก่อนการเดินทางอีกครั้ง

(แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการเดินทางไปราชการ)

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ.....	
จำนวน.....คน ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (ต่างจังหวัด) ณ.....	
ก่อนรถออกเดินทางให้รับที่ () บ้าน () รอรับที่โรงเรียน () รับที่สำนักงานอธิการบดี ()	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....	
เพื่อ () รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....	
() รับ - ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ.....	
() ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....	
() ติดต่อราชการ เรื่อง.....	
() อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถจากงบ.....	
และมีความประสงค์ให้ () ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร () ส่งอย่างเดียว () รับกลับอย่างเดียว	
ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถไป - กลับ หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....)/...../.....	
() ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน..... พนักงานขับรถชื่อ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ (.....)/...../.....
คำสั่ง.....	
ลงชื่อ.....อธิการบดี (.....)	
หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตใช้รถ <u>ขอให้แนบต้นเรื่อง</u> ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถด้วย	
๒. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้ใช้รถแล้ว หากมีความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ ขอปรับเปลี่ยนการใช้รถใหม่	

๑.๘ การขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายในการประชุม


๑.๘.๑ ดำเนินการจัดพิมพ์ทำบันทึกข้อความในการขออนุญาตจัดประชุม ตามกำหนดการ โดยใส่รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีเดินทางเอง) หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับ-ส่ง (กรณีใช้รถราชการในการเดินทาง) ค่าโดยสารเครื่องบิน (กรณีโดยสารเครื่องบิน) ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าอื่น ๆ ตามโอกาสที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๒ ออกเลขในระบบก่อนนำส่งธุรการกลางลงรับตามระบบงานสารบรรณ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุญาตให้จัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๑.๘.๓ ได้รับการอนุมัติแล้ว กรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน โดยใส่รายการค่าใช้จ่ายที่ได้ประมาณการไว้ และใส่กิจกรรมที่ใช้ดำเนินงานให้ครบถ้วนในระบบบัญชีสามมิติ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วปรีนสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ผู้ให้ยืมเงินลงนาม เสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง และรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน

๑.๘.๓ นำสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบบันทึกขออนุญาตจัดประชุมที่ได้รับการอนุมัติ จัดส่งงานการเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนยืมเงินทดลองจ่ายในการจัดประชุม เมื่อได้รับเงินยืมทดลองจ่ายในการจัดประชุมแล้วแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าเบี้ยประชุมเตรียมใส่ซองให้กับคณะกรรมการทุกท่านตามอัตราเบี้ยประชุมที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ค่าที่พักจัดเตรียมไว้ค่าใช้จ่ายตามจำนวนห้องพักที่สำรองไว้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับรถราชการที่เดินทางไปรับ-ส่ง เตรียมให้พนักงานขับรถตามเส้นทางที่จะเดินทางไปรับ (ประมาณการตามระยะทางและอัตราที่เคยเบิกจ่าย) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามจำนวนวันที่ใช้เดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็นตามจำนวนที่จ่ายจริง

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม และสัญญายืมเงิน)

	บันทึกข้อความ		มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....		เลขที่..... ๐๕๙๙
ที่..... ๑๖ ๑๑๖๖/๒๓..... วันที่..... ๒๔..... มกราคม..... พ.ศ. ๒๕๖๓.....		วันที่..... 25 มี.ค. 2563	
เรื่อง.....ขออนุญาตยืมเงินในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓		โดย..... 11 11 11	

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม วังสิงห์ ชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘๗,๓๐๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) ค่าที่พัก / ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) ค่าอาหารว่าง อาหารเช้า/กลางวัน /เย็น	๑๐,๐๐๐	บาท
(๕) ค่าของที่ระลึกมอบให้เนื่องในโอกาสปีใหม่ ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย		
จำนวน ๒๑ ชิ้น ๆ ละ ๑,๓๐๐ บาท	๒๗,๓๐๐	บาท
รวม	๘๗,๓๐๐	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๐๕๙๙
๑๕ มี.ค. ๖๓

๒๕ มี.ค. ๖๓

๑.๙ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เพื่อใช้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
๑.๙.๑ แบบฟอร์มลงนามผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม
หรือหลักฐานอ้างอิงอื่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนาม

(แบบฟอร์มตัวอย่างลงชื่อเข้าร่วมประชุม)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.โสรัช โปธิแก้ว	นายกสภามหาวิทยาลัย		
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย		
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัย		
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญวิษณุ สมพงษ์ธรรม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๕	ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจามันท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๖	รองศาสตราจารย์บุญสุวาท พฤชกานนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๗	นายสมจิตร ลิมลือชา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สมพร จงงค์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๙	นายสุชาติ จึงกิจรุ่งโรจน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๐	นายสุชาติ ตริรัตน์วัฒนา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๑	รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๒	นายอำนาจ นันทหาร	ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย		
๑๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ	กรรมการจากผู้บริหาร		
๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี	กรรมการจากผู้บริหาร		
๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน รอดกำเหนิด	กรรมการจากผู้บริหาร		
๑๖	อาจารย์ ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอบาส	กรรมการจากผู้บริหาร		
๑๗	อาจารย์ ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ		
๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤษภูมิพล พฤษภูมิกุล	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ		
๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตรรกพร สุขเกษม	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ		
๒๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ		
๒๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ บัวเทศ	ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ		
๒๒	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
๒๓	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๔	นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒๕	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

(แบบฟอร์มตัวอย่างลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.โสริช โปธิแก้ว	๓,๕๐๐ บาท		
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก	๓,๐๐๐ บาท		
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	๑,๕๐๐ บาท		
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญวิชัย สมพงษ์ธรรม	๒,๕๐๐ บาท		
๕	ศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจานันท์	๒,๕๐๐ บาท		
๖	รองศาสตราจารย์บุญยงสวาท พฤทธิกันนท์	๒,๕๐๐ บาท		
๗	นายสมจิตร ลิ้มลือชา	๒,๕๐๐ บาท		
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สมพร จงศ์คำ	๒,๕๐๐ บาท		
๙	นายสุชาติ จิงกิจรุ่งโรจน์	๒,๕๐๐ บาท		
๑๐	นายสุชาติ ตริรัตน์วัฒนา	๒,๕๐๐ บาท		
๑๑.	รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง	๒,๕๐๐ บาท		
๑๒.	นายอำนาจ นันทหาร	๒,๕๐๐ บาท		
๑๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ	๑,๕๐๐ บาท		
๑๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี	๑,๕๐๐ บาท		
๑๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน รอดกำเหนิด	๑,๕๐๐ บาท		
๑๖.	อาจารย์ ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส	๑,๕๐๐ บาท		
๑๗.	อาจารย์ ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต	๑,๕๐๐ บาท		
๑๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤษภูมิพล พฤษภูมิกุล	๑,๕๐๐ บาท		
๑๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตรรกพร สุขเกษม	๑,๕๐๐ บาท		
๒๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล	๑,๕๐๐ บาท		
๒๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ บัวเทศ	๑,๕๐๐ บาท		
๒๒.	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน	๑,๕๐๐ บาท		
๒๓.	นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	๕๐๐ บาท		
๒๔.	นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์	๕๐๐ บาท		
๒๕.	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล	๕๐๐ บาท		

รวม

บาท

๑.๙.๒ การจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น วันที่ ชื่อ- ที่อยู่ของผู้รับเงิน..... รายการ..... จำนวนเงิน..... เพื่อให้ผู้ลงชื่อรับเงินสะดวก ไม่ต้องกรอกรายละเอียด

(ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม)

ใบสำคัญที่.....	
ภูิกาที่.....	
วันที่...๒๐... เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ...๒๕๖๓	
ใบสำคัญรับเงิน	
ข้าพเจ้า.....รองศาสตราจารย์บุญสวาท พฤทธิกันนท์.....อยู่บ้านเลขที่.....๒๘ หมู่ ๓.....ถนน.....สุขเกษม เขต/ตำบล.....ป่าตัน.....อำเภอ/แขวง.....เมือง.....จังหวัด.....เชียงใหม่..... ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร...กระทรวง...การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)	
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒,๕๐๐ -
รวม	๒,๕๐๐ -
จำนวนเงิน (...สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	

ใบสำคัญที่.....	
ภูิกาที่.....	
วันที่...๒๐... เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ...๒๕๖๓	
ใบสำคัญรับเงิน	
ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนารักการ.....อยู่บ้านเลขที่.....๖๙ หมู่ ๑.....ถนน..... ตำบล.....นครชุม.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....กำแพงเพชร..... ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร...กระทรวง...การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)	
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑,๕๐๐ -
รวม	๑,๕๐๐ -
จำนวนเงิน (...หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	

ปัญหา

๑. การสำรองตั๋วโดยสารสำหรับการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องดำเนินการจองก่อนล่วงหน้า ก่อนวันเดินทาง แต่เนื่องจากบางครั้งในวันเดินทางที่กำหนด กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเดินทางมาได้ จึงทำให้ต้องมีการเลื่อนตั๋วโดยสารออกไป หรือบางครั้งเลื่อนไม่ทันเนื่องจากเวลากระชั้นชิดมากไม่สามารถเลื่อนได้ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกเงินค่าใช้จ่ายในส่วนของคุณวุฒิโดยสารสำหรับการเดินทางในครั้งนี้ได้ เนื่องจากไม่ได้มีการเดินทาง และไม่มีใบเสร็จรับเงินมาใช้เคลียร์เงินยืมในการยืมเงินทดลองจ่ายสำหรับการประชุมในครั้งนั้นได้

๒. บางครั้งผู้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตัดสินใจเดินทางประชุมกระชั้นชิด และต้องการให้ทางมหาวิทยาลัย จัดรถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง ซึ่งบางครั้งรถราชการที่ต้องการใช้ไม่ว่างเนื่องจากประสานงานประสานงานกระชั้นชิดมาก จึงทำให้ไม่มีรถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่ออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับค่าตัวโดยสารที่ไม่ได้เดินทาง เพื่อให้ได้รับการอนุมัติ เพื่อเบิกเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้ได้สามารถเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมในครั้งนี้ได้ตามกำหนดระยะเวลา หรือในการสำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน

๒. กรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเดินทางตามกำหนดการที่ได้เลื่อนตั๋วออกไปได้ จะดำเนินการประสานงานกับสายการบินเพื่อขอหนังสือรับรองการเดินทางในวันที่ได้เดินทางจริง เนื่องจากทางสายการบินจะไม่ออกใบเสร็จย้อนหลังให้ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดส่งตารางการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลด้านห้องประชุม หน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับยานพาหนะ เพื่อมีการจองการใช้บริการล่วงหน้าตามปฏิทินที่กำหนด หากมีการเลื่อนประชุม หรืองดประชุมจะดำเนินการแจ้งหรือยืนยันอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม

๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การดำเนินการในส่วนนี้ จะจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณี เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับ เรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ งานเลขานุการจะดำเนินการรวบรวมเรื่อง ต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป งานเลขานุการ จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ประสานงานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอเพื่อให้จัดทำเป็นระเบียบวาระในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเพื่อพิจารณา โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ได้พิจารณาก่อนนำเสนออธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการนำเรื่องดังกล่าวเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) งานธุรการลงรับบันทึกข้อความ นำเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้พิจารณาในขั้นตอนแรก รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้พิจารณาให้ความเห็นแล้ว และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการมอบให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ แบ่งเป็น ๒ กรณี

(๒.๑) ให้นำเรื่องนำเสนอเข้าในระเบียบวาระของการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๒.๒) ให้นำเรื่องนำเสนอเข้าในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๒.๓) ให้นำเรื่องนำเสนอคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ เช่น ด้านงานวิชาการ การปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ หรือเรื่องเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย หรือ เรื่องการแต่งตั้ง การอนุมัติการกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

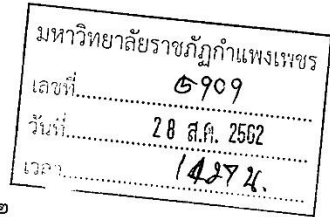
(๓) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ได้รับเรื่องให้อธิการบดีสั่งการแล้ว มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการสภา จัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้

(ตัวอย่างบันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ คคศ. ๐๕๖๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ คำสั่งสภาสมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ได้หมดวาระลงแล้วนั้น คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุด ดังนั้นทางคณะครุศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ดังนี้

- | | | |
|--|------------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วชิระ วิชชุกรนนท์ | คณบดี | ประธาน |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ | รองคณบดี | รองประธาน |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปาริชาติ เตชะ | ผู้แทนโปรแกรมวิชา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรทัย บุญเที่ยง | ผู้แทนโปรแกรมวิชา | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวติย์ กมฺุทธภิไชย | ผู้แทนคณาจารย์ประจำคณะ | กรรมการ |
| ๖. ดร.รมย์ พะโยม | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๗. ดร.อภิชัย นุชเนื่อง | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๘. ดร.เสริมวุฒิ สุวรรณโรจน์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมคณ | รองคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

ในการนี้ ทางคณะครุศาสตร์ขอให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ควรมอบงานทะเลาะเบาะแว้ง

185066

(รองศาสตราจารย์ ดร.วชิระ วิชชุกรนนท์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ไว้พอรับ
- เนื้อไม่รดพิจารณา
- ตระมอมวนวน
อัฐม
๒๘ ส.ค. ๖๒

๒๐๗๓๖๑๕๖๐

๒๙ ส.ค. ๖๒

สุวิภา
สแกนส่งแล้ว
วันที่ 29 ส.ค. 2562

(๔) ผู้ช่วยเลขานุการสภา จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ตามข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่บันทึกเป็นต้นเรื่อง เพื่อนำเสนอให้จัดทำเป็นระเบียบวาระเข้าร่วมการประชุมสภาในแต่ละครั้ง เสนอเลขานุการสภาตรวจสอบความเรียบร้อยโดยเรียงลำดับตามวาระการประชุม ดังนี้

(รูปแบบระเบียบวาระการประชุม)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่/.....
วันที่.....เวลา.....
ณ.....

- | | |
|-------------------------|---|
| <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> | รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> | เรื่องสืบเนื่อง |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> | เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
๔.๑
๔.๒ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> | เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑
๕.๒ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๖</u> | เรื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๗</u> | เรื่องจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๘</u> | แนวคิดในการพัฒนามหาวิทยาลัยของกรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๙</u> | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากประธานที่ประชุมมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้แจ้งในระเบียบวาระนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งหมดฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขรายงานการประชุมเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระนี้ จะเป็นเรื่องที่ ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมีข้อสงสัย ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน ๒ ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีข้อสงสัย)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ ในการประชุมส่วนใหญ่ระเบียบวาระนี้ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตนที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือมีข้อสังเกตเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย ในหัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่า เป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน แล้วในที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็นได้ การจัดทำเอกสารประกอบการวาระนี้ เลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

เป็นเรื่องของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ที่จะนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เป็นเรื่องของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ที่จะนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ระเบียบวาระที่ ๘ แนวคิดในการพัฒนามหาวิทยาลัยของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ในระเบียบวาระนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย จะให้แนวคิดและข้อสังเกตต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย ในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๙ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระหรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ และแจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย)

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/ ๒๕๖๑

๔.๒ สรุปรายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ (๑) การพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภทภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม)

(๒) การพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม)

๕.๒ การพิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะสำนัก สถาบัน และกอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

๕.๓ การพิจารณารายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (รอบ ๑๒ เดือน)

๕.๔ การพิจารณา (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.

๕.๕ การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ระเบียบวาระที่ ๘ แนวคิดในการพัฒนามหาวิทยาลัยของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๙ เรื่องอื่น ๆ

๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ จะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น กระชับ เวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบตามเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ผู้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้นจึงต้องประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมาให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เอกสารประกอบการประชุม ปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุไว้ใน แผ่น CD เช่น เรื่องของหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอเป็นลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งจะเพิ่มความสนใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องส่งให้ถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้ให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบเร่งด่วน หรือ EMS. สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จะจัดส่งผ่านระบบการรับ-ส่ง หนังสือภายในสำนักงาน หรืออาจจะส่งให้โดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน โดยมีบัญชีรับ-ส่งทุกครั้งเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิงต่อไป

๒.๓ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นมาในแต่ละระเบียบวาระ

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการสภา ได้รับเรื่องที่มีมอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณา นั้น ซึ่งบางครั้งหน่วยงานนำข้อมูลในเรื่องเพื่อพิจารณานั้น มีรายละเอียดยังไม่เพียงพอ จึงต้องประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าว ให้นำข้อมูลที่ต้องการมาให้เพิ่มเติม เพื่อที่จะให้สามารถเขียนความเป็นมาสำหรับข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในแต่ละระเบียบวาระนั้น ครบถ้วน หรือสมบูรณ์มากที่สุด ผู้เขียนจะต้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับความเป็นมาให้อย่างท่องแท้ จึงจะสามารถนำมาสรุปเพื่อจัดทำความเป็นมาและประเด็นพิจารณาแต่ละวาระได้ และดำเนินการตามขั้นตอนการ ดังนี้

๒.๓.๑ รวบรวมเนื้อหาเพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง

๒.๓.๒ ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

๒.๓.๓ ศึกษากฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจการเขียนความเป็นมาและใช้อ้างอิงการเขียนความเป็นมา ประเด็นพิจารณาตามระเบียบวาระ

(ตัวอย่างการเขียนความเป็นมาในเรื่องเพื่อทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ

ความเป็นมา

ตามที่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ คือ รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย ได้หมดวาระลง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการให้มีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากคณาจารย์ประจำเรียบร้อยแล้ว จึงอาศัยอำนาจตามตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และ ความตามข้อ ๖ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศชื่อผู้ได้เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากคณาจารย์ประจำ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล

มติที่ประชุม รับทราบ และอนุญาตให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้

(ตัวอย่างความเป็นมาเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๓ การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๑) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
- (๒) บัณฑิตวิทยาลัย

ความเป็นมา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีมติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามมติสภามหาวิทยาลัย ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แก่ สำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้ และบัณฑิตวิทยาลัย และได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดหารายได้ และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น เพื่อให้การบริหารงานในส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามประกาศดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงขอเสนอ ที่ประชุมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๒ หน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดดังนี้

๑. ข้อ ๖. แห่งข้อบังคับฯ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสรรหาผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน

- ๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอื่นอีกสองคนเป็นกรรมการ
 - ๓) กรรมการจากผู้แทนผู้บริหาร จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ
 - ๔) กรรมการจากผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ
- ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหารเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการสรรหาจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหาร จากผู้แทนคณาจารย์ประจำ และจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้มาด้วยการคัดเลือกกันเองตามจำนวนที่กำหนดในวรรคต้น

ประเด็นพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๒ หน่วยงาน คือ

- (๑) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
- (๒) บัณฑิตวิทยาลัย

มติที่ประชุม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาหัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๒ หน่วยงาน ดังนี้.....

๒.๔ การประสานงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระ

ในระเบียบวาระการพิจารณาบางเรื่องต้องมีผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูล เป็นผู้นำข้อมูลต่อที่ประชุมเอง เพื่อชี้แจงข้อมูลตามลำดับขั้นตอน และตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจนและตรงประเด็น ก่อนการพิจารณาตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการวางแผนและนัดหมายผู้นำเสนอเพื่อจะได้มาเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ และเตรียมอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิดีทัศน์ แผนภาพ แผนภูมิ เวลาที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ ประสานงานหน่วยงานที่นำเสนอมารายงานเพื่อพิจารณาที่ต้องการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าจะใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการนำเสนออะไรบ้าง โดยให้ผู้ดำเนินการนำข้อมูลมาเตรียมความพร้อม และทดสอบการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒.๔.๒ การนัดหมายเวลา สำหรับการนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม โดยแจ้งผู้นำเสนอว่าสามารถใช้ข้อมูลในการนำเสนอเท่าไร และเมื่อจบการนำเสนอแล้ว ให้กรรมการสอบถามข้อมูล หรือข้อซักถามประกอบการพิจารณา เพื่อการประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดไว้

ปัญหา

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระบางครั้งไม่สามารถส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาก่อนล่วงหน้า จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการพิจารณานาน

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. ควรจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อหน่วยงานจะได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระให้ทันล่วงหน้าก่อนการประชุม ซึ่งจะช่วยให้สามารถส่งเอกสารให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนการประชุมแต่ละครั้ง หากเอกสารประกอบการพิจารณาจัดส่งไม่ทันตามกำหนด จะไม่นำเสนอเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. หากเป็นวาระที่สำคัญและต้องการความเร่งด่วนในการพิจารณา แต่ไม่สามารถจัดรูปเล่มและส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าได้ งานเลขานุการก็จะส่งเป็นไฟล์ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการทุกท่านทราบก่อนล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

ผู้รับผิดชอบด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเดินทางมาเตรียมพร้อมก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง สิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน ภายในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) มีการจัดวางให้เรียบร้อยและพร้อมสำหรับการใช้งานของแต่ละบุคคล สำหรับห้องรับรอง (ห้องนายกสภามหาวิทยาลัย) มีการตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย อุณหภูมิห้อง สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่าง บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณควรดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๓.๑.๑ การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ

๓.๑.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และรับค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ

๓.๑.๓ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จให้เรียบร้อย

๓.๑.๔ การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ถือว่ามีความสำคัญยิ่งดังนั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อม ถึงอย่างไรก็ตามในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัด หรือ หากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุม เวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

๓.๒ การจัดบันทึกการประชุมประเด็นและเนื้อหาในการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วย

มติ

(๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) จดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของคณะกรรมการ เหตุผลในการพิจารณา ของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

๓.๓ การจัดทำรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการเขียนรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ และคำอธิบาย โดยมีรูปแบบการประชุมดังนี้

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ..... -----
ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) เริ่มประชุมเวลา
ข้อความ.....
เลิกประชุมเวลา
(.....) ผู้จดยานการการประชุม

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชการที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ๒-๔/๒๕๖๒ เป็นต้น

๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุม

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุม

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘) เริ่มประชุม ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๙.๐๐ น.)

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประด้วยด้วยหัวข้อดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(๔) เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

(๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง

๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ

ทั้งนี้ในการจัดทำรายงานสนทนการประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การจัดรายงานการประชุมแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

(ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. รายงานผลจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ขณะนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการเปิดรับสมัคร และรับรายงานตัวเพื่อเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครและรายงานตัวพร้อมชำระค่าบำรุงการศึกษาแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนรับนักศึกษาของแต่ละคณะ	จำนวนนักศึกษาที่รายงานตัว
คณะครุศาสตร์ จำนวน ๓๘๘ คน	๓๓๔ คน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒๑๕ คน	๔๗ คน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๓๙๕ คน	๑๓๕ คน
คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๓๑๕ คน	๗๕ คน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๒๙๕ คน	๖๓ คน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน ๒๕๐ คน	๑๖ คน
รวมทั้งสิ้น	๖๗๐ คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข รวม.....แห่งดังนี้

๑. หน้าที่.....ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

(ตัวอย่างเขียนรายงานการประชุม เรื่องรับรองรายงานการประชุม)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๒

ความเป็นมา

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการประชุมมีจำนวน ๒๒ หน้า ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมแนบท้ายระเบียบวาระนี้

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๒

ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม ๒ แห่ง ดังนี้

๑. หน้าที่ ๖ ในระเบียบวาระที่ ๔.๒ บรรทัดที่ ๑๐ ข้อความเดิม “กรรมการ” แก้ไขเป็น “กรรมการ”

๒. หน้าที่ ๘ ในระเบียบวาระที่ ๕.๓ บรรทัดที่ ๘ ข้อความเดิม “สองล้านสามแสนบาท” แก้ไขเป็น “สองล้านสามแสนบาทถ้วน”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใดหน้าไหน หรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบเล็กน้อย เพียงใดให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจัดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อๆ) สรุปประเด็นที่กั้ตรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่า

(ตัวอย่างการเขียนรายงานเรื่องนำเสนอเพื่อทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒

ความเป็นมา

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ มีมติที่ประชุมในเรื่องต่างๆ ไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเสนอผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยตามเอกสารประกอบการประชุมแนบท้ายระเบียบวาระนี้

เรื่องที่	มติที่ประชุม	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	อนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประเภท ภาคปกติ จำนวน ๑๙ คน ภาค กศ.บป. จำนวน ๓ คน และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๖ คน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติผลการศึกษา และแจ้งให้นักศึกษามารับ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กั้ตรัดว่าอย่างไร ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

(ตัวอย่างเขียนรายงานการประชุมเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๒ การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมา

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากคณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ครบวาระแล้ว อนึ่ง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นที่เรียบร้อย จึงขอนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมพร้อมประวัติย่อของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แนบท้าย ในระเบียบวาระนี้

ประเด็นพิจารณา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา

(ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมเรื่องอื่น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา”

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เชิญนายภคสมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา” โดยคณะทำงานขับเคลื่อนและติดตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.โสริช โปธิแก้ว ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สมพร จงศ์กร กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่ได้สำเนาแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ การปรับแก้ไขคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ

ในระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง จะมีพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับ (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่นำเสนอไว้ในระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งในการประชุมจะมีการปรับแก้ไข หรือเพิ่มเติมหรือให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ไว้ปรับปรุงผู้ที่มีหน้าที่จดยางานการประชุมจึงต้องจดยรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขตามมติได้อย่างถูกต้อง และมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่งานเลขานุการสภาเป็นผู้จัดทำ (ร่าง) ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาด้วยตนเอง จะเป็นผู้ดำเนินการผู้แก้ไขตามมติของที่ประชุม และให้เลขานุการสภาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และประกาศใช้ต่อไป

(๒) กรณีที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ เพื่อนำเสนอที่ประชุมด้วยตนเอง จะให้หน่วยงานที่จัดทำขึ้นมาแก้ไขปรับปรุง ตามมติของที่ประชุม เมื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้ว นำเสนอให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ประกาศใช้ต่อไป

ปัญหา

๑. ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนตรงประเด็นได้

๒. ผู้จดยางานการประชุมใช้ภาษาไม่เป็นทางการ

๓. ผู้จัดประชุมไม่ได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นซักถาม ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม

๔. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

๕. ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษา

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. ผู้จดยางานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดยางานละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม หากจดไม่ทันควรมีการบันทึกเทปไว้เพื่อนำกลับมาฟังซ้ำเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในประเด็นข้อสงสัย

๒. ผู้จัดประชุมควรจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถส่งเป็นเอกสาร รูปเล่ม ไม่ทันจริงๆ ก็ให้จัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูล

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระถัดไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้เขียนรายงานการประชุมควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาในเรื่องนี้ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

๓. ควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากที่ประชุมต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานภายหลังการประชุม

สิ่งสำคัญภายหลังการดำเนินงานประชุม คือมติที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญต่อไปคือการสรุป การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการต่อไป ดังนั้นภายหลังการจัดประชุมงานจัดประชุมและประสานงานได้ดำเนินการดังนี้

(๑) การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว กรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมให้ส่งกลับไปให้หน่วยงานของท่าน

(๒) ดูแลอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการต่าง ๆ สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร

(๓) แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับเพื่อทำการรับ – ส่ง กรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

(๔) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หลังจากนั้น จัดเตรียมวาระในการประชุมครั้งต่อไป และจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เลขานุการพิจารณา หลังจากนั้นก็จัดส่งให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ทุกท่าน ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า

๔.๑ การจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม เสนอให้อธิการบดีลงนามเพื่อแจ้งมติที่ประชุมโดยส่งมอบให้ผู้เสนอเรื่อง หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมซึ่งบางครั้งเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องใช้มติที่ประชุมในการอ้างอิงก่อนที่รายงานการประชุมจะผ่านการรับรองจากที่ประชุม ดังนั้นภายหลังจากรายงานการประชุมได้รับการรับรองจากที่ประชุมแล้ว งานเลขานุการจะได้ประสานงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปอีกครั้ง

(ตัวอย่างบันทึกมติแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติของที่ประชุม)



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่..... ๒๖๖
วันที่..... ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๓.๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่..... ๑๗.๐๐๒๓/๒๕๖๓.....วันที่.....๒๓.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๓.....
เรื่อง.....มติสภามหาวิทยาลัย..ครั้งที่..๒../..๒๕๖๓.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๘ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร นั้น ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติตามระเบียบวาระ ดังนี้

๑. มีมติอนุมัติการให้ปริญญาบัตร ดังนี้

- (๑.๑) อนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภท ภาคปกติ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๙ คน
- (๑.๒) อนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภท ภาค กศ.บป.
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๒ คน
- (๑.๓) อนุมัติให้ปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา
๒๕๖๒ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ คน

๒. มีมติให้ความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (๔ ปี)

๓. มีมติไม่เห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๓ หลักสูตร
ได้แก่

- (๑) (ร่าง) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหาร
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)
- (๒) (ร่าง) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ (๔ ปี)
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)
- (๓) (ร่าง) หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (๔ ปี)
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓)

โดยที่ประชุมมีนโยบายให้ทบทุนการจัดทำหลักสูตรเดี่ยว และให้ดำเนินการรวบรวม
หลักสูตรที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน อาทิเช่น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปดำเนินการรวบรวมหลักสูตร เช่น จัดทำ
หลักสูตรการสอนวิทยาศาสตร์ แยกเป็นวิชาเอกเคมี วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป
ตามความเหมาะสม โดยให้มีตั้งแต่ ๒ วิชาเอกขึ้นไป

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ไปดำเนินการรวบรวมหลักสูตร เช่น จัดทำหลักสูตร
ครุศาสตรอุตสาหกรรม แยกเป็นวิชาเอกคอมพิวเตอร์ วิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ ตามความเหมาะสม โดยให้มี ๒
วิชาเอกขึ้นไป

๔. อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ เงินคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) ครั้งที่ ๒ จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน

๖. ให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการพลิกโฉมระบบการอุดมศึกษาของประเทศไทย (Reinventing University System) พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๗๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๗. ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

วิบูลย์

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญวัน)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)
เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อเสนอทางออก

- มติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

๒๖ ม.๖๓ - มติ (มติที่) ของ ม.ศ. ที่ ๒/๒๕๖๓

๐๖ ม.๖๓

- ทราบ

- ม.ศ. สืบไป ส.ว. ๑ ดำเนินการใน ข้อ 1, 2, 3
และ ๗

- ม.ศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ดำเนินการใน ข้อ 3

- ม.ศ. กองนโยบายและแผน ดำเนินการใน ข้อ ๔

- ม.ศ. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการใน ข้อ ๕

- ม.ศ. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ ดำเนินการใน ข้อ ๖

๒ มี.ค. ๖๓

๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ

เมื่อได้มีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ชัดเจนแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายตัดยอดเพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมเงินทรงจ่ายไปในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรสำหรับการประชุม ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแยกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย และ ค่าตอบแทน


๔.๓.๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ

(ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ GF)

งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง ๕๖๒๐๒๑๑๙



ใบเบิกที่ สถานที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์** วันที่ 22 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวน บาท ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายเริ่มมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 32,000.00 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขอเงินของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางศุภมาสวีร์ สิริเชษฐวิมล)
ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**


ประเภท งบ ม.บ.ย.	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 1/2562 วันที่ 29 มกราคม 2562 ใบสำคัญรับเงินค้ำมือประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 32,000 บาท	32,000.00	32,000.00	เลขที่เช็คยอด 63003662, บอ. 503/63032,000.00
	รวมเงินหรือตัดออกไป	32,000.00	32,000.00	

ตรวจสอบแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้ จ่ายเงินเข้า

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง วันที่

ใบสำคัญคนรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้วิกรม บาคานที่ กรรมการเสนอขอระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุมัติให้จ่ายได้

หัวหน้ากองการศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง

นบ ก.๔.2
เลขที่การติดต่อ 63003662
วันที่ 22 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เรื่อง **ขออนุมัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์**

ข้าพเจ้า **นางศุภมาสวีร์ สิริเชษฐวิมล** สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) **ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 1/2562 วันที่ 29 มกราคม 2562**

1. แผนงาน **พัฒนาคุณภาพและพัฒนาระบบการศึกษา** รหัส 201000020121
งาน / โครงการ **งานบริหารงานด้านงานอธิการบดี** กิจกรรมหลัก **รายงานประจำปีงบประมาณ 2562 (บ.ค.๔)**
กิจกรรมรอง **ส่วนที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย** ครั้งที่ ๔2

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส



เงินนอกงบประมาณ ประเภท บ.ค.๔ ก.ค.บ.ป. บ.ค.๔-บัณฑิต




เงินฝาก-ดอกเบี้ย

อื่น

ยอดคงเหลือต้นมา 579,530.60 บาท จำนวนครั้ง 32,000.00 บาท ยอดคงเหลือตกไป 547,530.60 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้อนุมัติ **17 ก.พ. 62**
 พยาณี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก
๕๖๒๐๒๑๑

วันที่ลงชื่อ พิจารณาเงิน ออกสภาม..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท ลงมือ..... บาท ลงชื่อ.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  หัวหน้ากองการเงิน
เห็นสมควรอนุมัติ  ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อนุมัติโดย  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์


๔.๓.๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการการเดินทาง (กรณีใช้รถส่วนตัวเดินทางมาประชุม)

(ตัวอย่างตัดจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ GF)

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง 63003657


ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563


ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาคือ รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 900.00 บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นรายการจ่ายที่ถูกต้องของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางชนาพรศรี สิริเสถียร วัฒนาร)
ตำแหน่ง หัวหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบ บ.ค.	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.กำแพงเพชร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยรถยนต์ส่วนตัวเดินทาง ไปกลับ จากบ้านพัก อ.ห้วยยอด จำนวน 900 บาท	900.00	900.00	เลขที่คีย์ออก 63003657, บอ. 503463(900.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	900.00	900.00	

ตรวจสอบแล้ว ครอบงำได้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการสถานศึกษาระเบียบศึกษาและราชการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

(.....) หัวหน้าสถานศึกษา
ตำแหน่ง.....

แบบ ก.3
เลขที่การตัดออก 63003657

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ [1001]

วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ยื่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


ข้าพเจ้าทำ น.มงคล ชัยศรี สิริเสถียร วัฒนาร (นครราชสีมา) สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.กำแพงเพชร ระหว่างวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563




ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการตามใบเบิกที่แนบมา

1. แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาระบบงาน วันที่ 20/09/2012
งาน / โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมหลัก ราชภัฏประจักษ์เบื้องต้น 2563 (บ.ค.๑)
กิจกรรมรอง ค่าเบี้ยประชุมและค่าบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 27

2. งบ
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....
[X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [X] บ.ค. [] ก.บ. [] บ.ค. บัญชี
[] เงินฝาก-ถอนเงิน.....
[] อื่น.....

ยอดคงเหลือก่อนมา 287,520.00 บาท จำนวนที่มี 900.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 288,420.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้เสนอเงิน 27/02/63
ตำแหน่ง / ผอ. ศูนย์ สำนัก.....

<p>วันที่ส่งเจ้าหน้าที่เงินการเงิน</p> <p>ออกตาม..... บาท</p> <p>เบิกเงิน..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วจึงไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p></p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p>
<p>ท่านสมควรอนุมัติ</p> <p></p> <p>คณบดี / ผอ. ศูนย์ สำนัก</p>	<p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p></p>


๔.๓.๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการการเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(ตัวอย่างการเบิกจ่ายสำหรับการใช้รถราชการในการเดินทางรับ-ส่ง ในระบบ GF)

งบทันทีใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง 63803162

ใบเบิกที่..... สถานที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**
วันที่ 22 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2563


ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการต่อไปนี้สำหรับค่าเช่าและค่าน้ำมันในการนำรถราชการมาใช้ซึ่งงบประมาณด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,190.00 บาท (สองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) สำหรับจ่ายพร้อมใบสำคัญรับค่าน้ำมันของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้มีเงิน

(นางกมลวรัตน์ สิริสิทธิ์ชอน)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบกลาง **หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยรถ**


ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบ็ดเตล็ด ในราชการเรื่อง รับ-ส่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการเดินทางไปประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จ.พิษณุโลก	120.00	120.00	เลขที่คีย์ออก 63003659, บบ. 5930363(120.00)
2	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง รับ-ส่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการเดินทางไปประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จ.พิษณุโลก ในเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 29/01/2563 เส้นที่ 41 เส้นที่ 16 จำนวน 970 บาท เส้นที่ 26 เส้นที่ 23 จำนวน 1,100 บาท	2,070.00	2,070.00	เลขที่คีย์ออก 63003659, บบ. 5930363(2,070.00)
	รวมเงินหรือยอดออกไป	2,190.00	2,190.00	

ตรวจสอบแล้ว คราวเบิกจ่ายให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ  ผู้ตรวจลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมทราบแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้ 
.....หัวหน้า/รองหัวหน้า
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ก.3
เลขที่การค้ำขอ 63003659

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ [1001]

วันที่ 22 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ด้วยข้าพเจ้า นายกมลวรัตน์ สิริสิทธิ์ชอน สังกัด คณะคณบดี สำนักงานอธิการบดี ได้เดินทางไปราชการคือ **รับ-ส่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม** ในการเดินทางไปประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ณ **มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จ.พิษณุโลก**

ระหว่างวันที่ 29 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 29 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามต้นทางไปราชการตามใบเบิกต้นฉบับจาก

- เบตงงาน **ขนส่งยานพาหนะ (โอกาสและพัฒนาศาสตร์)** รหัส 201000020121
งาน / โครงการ **สนับสนุนบริหารสำนักงานอธิการบดี** กิจกรรมหลัก **รับ-ส่งประธานสภามหาวิทยาลัย 2563 (บ.ค.)**
กิจกรรมรอง **สนับสนุนประชุมคณะกรรมการบริหารงานคณบดีวิทยาลัย** ครั้งที่ 39
- จาก


เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....




เงินนอกงบประมาณ ประเภท บ.ค. () ค.บ. () บ.ค. - บัณฑิต

เงินฝาก-ถอนคืน.....

อื่น.....

ยอดคงเหลือเดิมมา 285,270.69 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,190.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 283,080.69 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 **ผู้อนุมัติ** **อ. น. น. ๒5**
คณบดี / คอ. ศูนย์ / สำนัก.....

บันทึกหลักฐานที่ส่งผลการเงิน ยอดคงมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ.....	ให้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  หัวหน้างานการเงิน
เห็นสมควรอนุมัติ  คณบดี / คอ. ศูนย์ / สำนัก	อนุมัติ  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม


๔.๓.๔ การเบิกค่าที่พัก สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เดินทางมาพัก
ก่อนล่วงหน้าวันประชุม

(ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าที่พัก ระบบ GF)

งบทันใบบำเหน็จเบิกเงิน เลขที่สำรับ 63802160

ใบนี้ที่..... สถานที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**
วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขอขออนุญาตเบิกเงินค่าเช่าห้องพักและค่าอาหารเช้าซึ่งเงินรวมทั้งสิ้น รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,250.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นงบจ่ายเพื่อจัดการของส่วนราชการ


(นางฉลวยรัตน์ สิริเกษียร วัฒน)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบ ม.ก.ค. หมวด คุ้มครองการใช้ของพัสดุ

ใบสำคัญ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใบเสร็จค่าที่พักบริษัทโรงแรมมอร์ริส จำกัด เลขที่ กน49-2026-161 วันที่ 28 มกราคม 2563 จำนวน 1,250 บาท	1,250.00	1,250.00	เลขที่เช็คยอด 63003661, บอ. 903/83(1,250.00)
	รวมเงินหรือยอดออกไป	1,250.00	1,250.00	

ตรวจสอบตัวเลข ครบถ้วนถูกต้องให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเป็นที่
กรรมการเสนอขอตามระเบียบพัสดุและกรำงแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้ หัวหน้าส่วนศึกษา
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ก.3
เลขที่การติดต่อ 63003661

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ รหัสนำร่องงาน [1001]

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้าทำ บงคช.ร.น. สิริเกษียร วัฒน (ร.ศ.ดร.โพธิ์โพธิ์แก้ว) สังกัด กองกลาง สำนักงบประมาณ
ได้เดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ระหว่างวันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการตามใบนี้เพื่อไปเบิกจาก


1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์และพัฒนามหาวิทยาลัย รหัส 201600020121
งาน / โครงการ ฐานวิจัยฐานสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมหลัก ราชภัฏประชานำร่องขึ้น 2563 (บ.ค.ค.)
กิจกรรมรอง สัมมนาประชุมและถกแถลงงานสัมมนาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕1


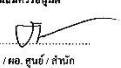
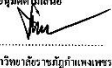
2. ขาด
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....

[X] เงินยกงบประมาณ ประถม [X] บ.ค.ค. [] อ.ค.บ. [] บ.ค.ค.-บัญชี

[] เงินฝาก-ออมสิน.....
[] อื่น.....

ยอดค่าที่พัก 280,780.00 บาท ค่าเช่าครั้งนี้ 1,250.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 279,530.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้อนุมัติ ๒๒ ก.พ. ๖๓
(.....) คณะบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก.....

บันทึกชี้แจงทางการเงิน ยอดตาม..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ.....	ได้ทราบขอรับแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  หัวหน้างานการเงิน
ทันสมทรวชอนุมัติ  คณะบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก	อนุมัติงบประมาณ  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔.๓.๔ การเบิกค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็นสำหรับการประชุมสภา มหาวิทยาลัย

(ตัวอย่างการเบิกค่าอาหารสำหรับการประชุม ในระบบ GF)

งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เลขที่ค้ำถึง ๕๒๐๐๓๕๐๑

ใบเบิกที่..... สถานที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**
วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าอาหารว่างในสังกัดผู้ช่วยและห้องธุรการจ่ายขึ้นแบบรายวัน รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๘๐.๐๐ บาท (แก้พันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และเป็นภาระจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้มีเงิน
(ลายเซ็น)
(นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒน)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท **เงินค่าตอบแทน** หมวด **ค่าใช้สอยวัสดุอุปกรณ์**

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร และค่าใช้สอยอื่น ๆ ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างอาหารกลางวัน วันที่ 29 มกราคม 2563 จำนวน 4,800 บาท ใบสำคัญค่าอาหารว่าง วันที่ 29 มกราคม 2563 จำนวน 1,450 บาท ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ 9 เลขที่ 43 วันที่ 28 มกราคม 2563 จำนวน 1,480 บาท ใบรับรองมอบเงิน วันที่ 29 มกราคม 2563 จำนวน 250 บาท	7,990.00	7,990.00	เลขที่ค้ำยอด 63003951, บบ. 5036307,990.00
2	ค่าอาหาร และค่าใช้สอยอื่น ๆ ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 บัญชีเงินสด เล่มที่ 5 เลขที่ 43 วันที่ 29 มกราคม 2563 ค่าชดเชยภาษี จำนวน 1,200 บาท	1,190.00	1,190.00	เลขที่ค้ำยอด 63003951
	รวมเงินหรือยอดนำไป	9,180.00	9,180.00	

ตรวจสอบชื่อแล้ว ทรูเอกสารให้ใช้ได้ จำนวนเงิน

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจ) ลงชื่อ..... (ผู้มีเงิน)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบที่ดูแลการรับเงินแล้ว
อนุญาตให้ใช้ได้
(ลายเซ็น) ข้าพเจ้าลงนามสั่งให้
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แบบ กข.2
เลขที่การค้ำยอด 63003951
รหัสหน่วยงาน (1001)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้าทำ **นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒน** สังกัด กองกลาง สำนักงบประมาณ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหาร และค่าใช้สอยอื่น ๆ ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563

1. แผนงาน **พัฒนาระบบข้อมูลและพัฒนาระบบงาน** รหัส ๕๐1000017844
งาน/โครงการ **สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงบประมาณ** กิจกรรมหลัก **เงินค่าตอบแทน** ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กิจกรรมรอง **โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงบประมาณ** ครั้งที่ 25

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....

เงินนอกงบประมาณ ประเภท บ.พ. () ก.พ.บ. () บ.ศ. - บ.ย.จัด

เงินฝาก-ถอนอื่น.....


อื่น.....

ยอดงบบุคลากร 319,066.85 บาท จำนวนครั้ง ๑,180.00 บาท ยอดงบซื้อออกไป 309,886.85 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลายเซ็น) ขออนุมัติ **อ. ส.อ. บ.อ.**
ตำแหน่ง/ ผอ. ศูนย์ / สำนัก.....
๒๕๖๓.๔.๒๒

บัญชีเจ้าหนี้ ฝั่งงบการเงิน ยอดคงมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ.....	ใ้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน <i>(ลายเซ็น)</i> หัวหน้างบการเงิน
เห็นชอบขออนุมัติ <i>(ลายเซ็น)</i> ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	อนุมัติงบประมาณ <i>(ลายเซ็น)</i> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

 **บันทึกข้อความ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 1784
วันที่ 4 มี.ค. 2563
เวลา 09.30 น.

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่.....จังหวัด.....วันที่.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง.....ขอเบิกเงินสวัสดิการ.....

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุมสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นั้น ในการนี้ งานเลขานุการ
จึงขอความอนุเคราะห์เบิกเงินสวัสดิการเพื่อเป็นค่าอาหารเช้า ไม่มี อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น
และค่าชดเชยไม่แลคความยินดีในนามสภามหาวิทยาลัย สำนักผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๕,๑๘๐ บาท (แก้พันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามหลักฐาน
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

และ อธิการบดี (ฝ่ายรองอธิการบดี) *(ลายเซ็น)* (นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ดูแลทรัพย์สิน
 ผู้ดูแลพัสดุ
 กรรมการ คณะบดี

(ลายเซ็น)
9,180 บาท
(ลายเซ็น)
(ลายเซ็น)

(ลายเซ็น)
A. S. B.

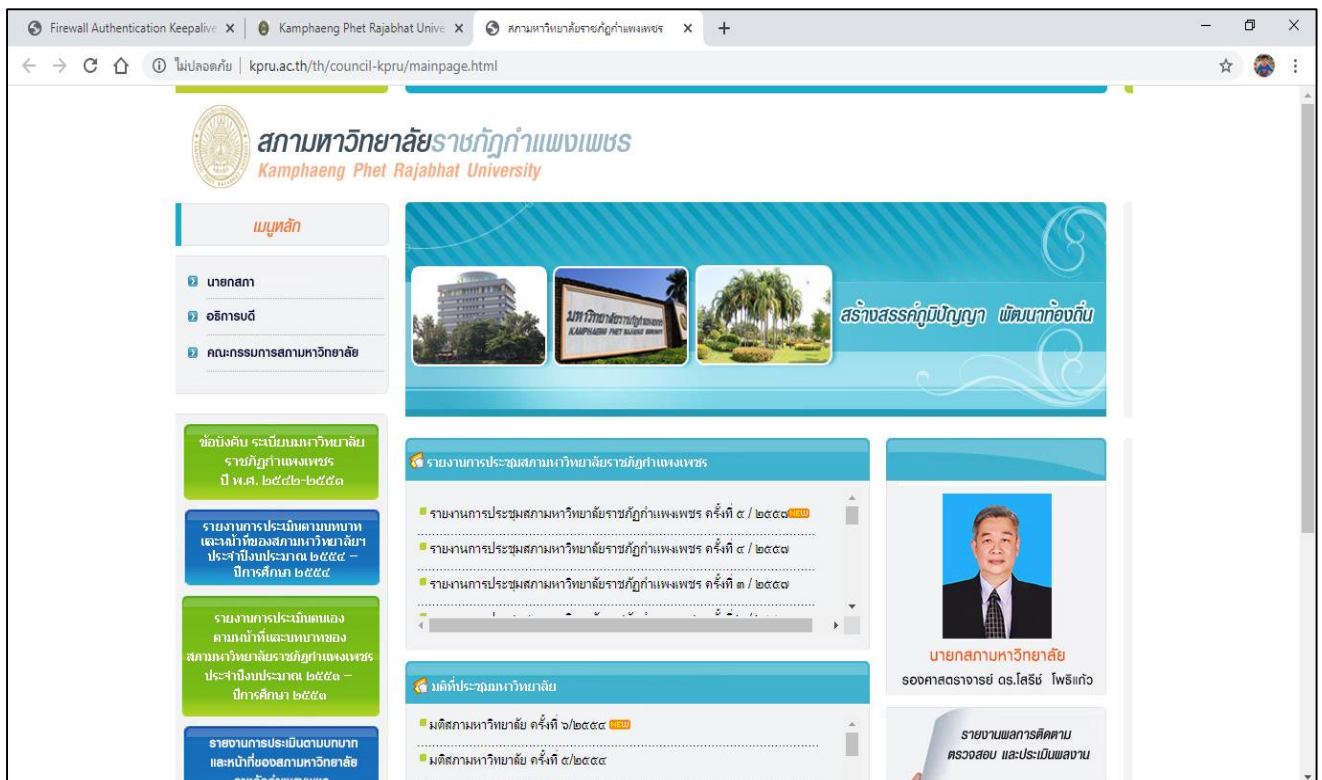
๔.๔ การเผยแพร่รายงานการประชุม/มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านwebsite

การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ละครั้ง งานเลขานุการจะเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ สรุปข้อมูล ที่ต้องการเผยแพร่เป็นไฟล์ โดยประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ นำข้อมูลมาจัดให้เป็นระบบและส่งไฟล์ข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้อัปโหลดข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย

๔.๔.๒ คอยติดตามการดำเนินงานและให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย เพื่อคอยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

(ตัวอย่างการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านหน้าเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย)



ปัญหา

๑. การจัดทำมติสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการประชุมนั้น บางครั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไม่ได้ดำเนินการ จึงทำให้ไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมได้

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับ-ส่ง คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ บางครั้งพนักงานขับรถที่ไม่ได้ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าที่พัก ให้ถูกต้องครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเพื่อให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามมติของที่ประชุม เพื่อให้เร่งรัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม เพื่อสามารถให้ได้ข้อมูลไปรายงานผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมให้ทันในการประชุมครั้งต่อไป

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ และให้ตัวอย่างรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับพนักงานขับรถ เพื่อให้ตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนรับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ จะได้ไม่เสียเวลาเพื่อนำกลับไปแก้ไข

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา
วันเดือนปีเกิด	๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๙
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่	๖๙/๒๐ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทร ๐๖๓๒๓๒๕๕๕๖
สถานที่ทำงาน	กลุ่มงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ประวัติการศึกษา	๒๕๕๓ ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ๒๕๕๓ ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต การจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	๒๕๕๓ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานเลขานุการ

