



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นิภา พรหมไชย



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นิภา พรหมไชย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานการจัดประชุม รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและแนวทางการพัฒนางาน

ขอขอบคุณ คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น และขอขอบคุณ อาจารย์ ดร.สุนันทา กลิ่นถาวร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคู่มือ การปฏิบัติงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทุกคนที่เป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ มาโดยตลอด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นิภา พรหมไชย

2563

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	23
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	27
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	29
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข.....	59
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	61

สารบัญ(ต่อ)

หัวเรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม.....	62
ภาคผนวก.....	63
ภาคผนวก ก ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.....	64
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558	78
ภาคผนวก ค แบบหนังสือภายนอก/ภายใน และแบบรายงานการประชุม.....	85
ภาคผนวก ง การใช้ภาษาทางราชการ คำที่มักเขียนผิด.....	89
ประวัติผู้เขียน.....	92

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	29
5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข.....	59

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart).....	6
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart).....	7
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	8
2.4 โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ.....	9
2.5 โครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา.....	10
2.6 โครงสร้างกลุ่มงานการเงินและพัสดุ/กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ และงานนโยบายและแผน.....	12
2.7 ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.....	18
4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.....	30
4.2 แสดงตัวอย่างการจองยานพาหนะ.....	35
4.3 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	36
4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม(ภายใน).....	37
4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม(ภายนอก).....	38
4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม เปลี่ยนแปลงการประชุม หรือองค์การประชุม (ภายใน).....	39
4.7 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม เปลี่ยนแปลงการประชุม หรือองค์การประชุม (ภายนอก).....	40
4.8 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.....	41
4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ.....	46
4.10 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ภายใน).....	57
4.11 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ภายนอก).....	58

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ต้องมีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งจำเป็นต้องนำเครื่องมือสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ คือ การประชุม เป็นกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และแก้ปัญหา โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ในการจัดประชุมนั้นสามารถจัดประชุมได้หลายรูปแบบ เช่น การประชุมทั่วไป (Conference) การประชุมองค์กร (Meeting or Staff meeting) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมย่อย (Group Discussion) การประชุมอภิปราย (Panel Discussion) และการประชุมระดมความคิด (Brainstorming) เป็นต้น ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นในส่วนทางภาครัฐหรือเอกชน จะต้องมีการจัดประชุมเพื่อเป็นการระดมความคิด เพื่อรับทราบข้อมูล เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมถึงต้องมีการบันทึกการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม จึงจะสามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน เพราะเป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดที่แตกต่างกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเทคนิค เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจ พร้อมทั้งประสบการณ์จากการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้น ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นี้ ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การนัดการประชุม ประสานเนื้อหาข้อมูล ศึกษารูปแบบ กำหนดหัวข้อเรื่อง จัดทำหนังสือ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จดรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ของผู้ปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และดำเนินการส่งต่อให้ผู้รับสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทั้งปีตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม

คำจำกัดความเบื้องต้น

การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมประชุม ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ

ครบองค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีคณะกรรมการมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

มติ หมายถึง ความคิดเห็น ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการ หมายถึง คณบดี รองคณบดี ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณาจารย์ประจำ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ประธานกรรมการ หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขานุการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรในสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

คณาจารย์ประจำ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ก)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๘(ก) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำเนา หมายถึง การคัดหรือถ่ายเอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้แทนเอกสารต้นฉบับ

Electronic mail หมายถึง การสื่อสารหรือการส่งข้อความผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดิมมีชื่อว่า คณะวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ในปีการศึกษา 2519 หัวหน้าคณะวิชาวิทยาศาสตร์คนแรก คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม กุลสิงห์ ขณะนั้นคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 9 ภาควิชา คือ 1) ฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) เคมี 3) ชีววิทยา 4) คณิตศาสตร์และสถิติ 5) เกษตรศาสตร์ 6) สุขศึกษา 7) คหกรรมศาสตร์ 8) พลศึกษา 9) หัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์

ต่อมาได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 (แก้ไข พ.ศ.2527) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ย้ายภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการไปสังกัด คณะวิชาครุศาสตร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา เกิดขึ้นใหม่ ใช้อาคาร 5 ชั้น 2 เป็นสำนักงานของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงยังคงประกอบด้วย 9 ภาควิชา แต่มีชื่อเปลี่ยนแปลงไปบ้าง ดังนี้ 1) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) ภาควิชาเคมี 3) ภาควิชาชีววิทยา 4) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 5) ภาควิชาเกษตรศาสตร์ 6) ภาควิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ 7) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 8) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา 9) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 วิทยาลัยครูทุกแห่งจึงได้รับพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ”

วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคามตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ และดำเนินงานตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538

ปีการศึกษา 2539 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เข้าร่วมผลิตบัณฑิต สาขา วท.บ.เคมี และ วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการส่งเสริมการผลิตครูผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) และในปีการศึกษา 2541 ใน 3 สาขาได้แก่ วท.บ. เคมี วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ และ วท.บ. ฟิสิกส์ จนถึงปีการศึกษา 2550

วันที่ 9 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยได้รับการสถาปนาตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จนถึงปัจจุบัน

ในปัจจุบัน (พ.ศ.2562) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 14 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี 11 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา 3 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

1. เคมี
2. ชีววิทยา
3. ฟิสิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

4. ฟิสิกส์ประยุกต์
5. คณิตศาสตร์
6. วิทยาการคอมพิวเตอร์
7. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
8. เทคโนโลยีชีวภาพ
9. สาธารณสุขชุมชน
10. สถิติศาสตร์ประยุกต์

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)

1. ชีววิทยาศึกษา
2. เคมีศึกษา

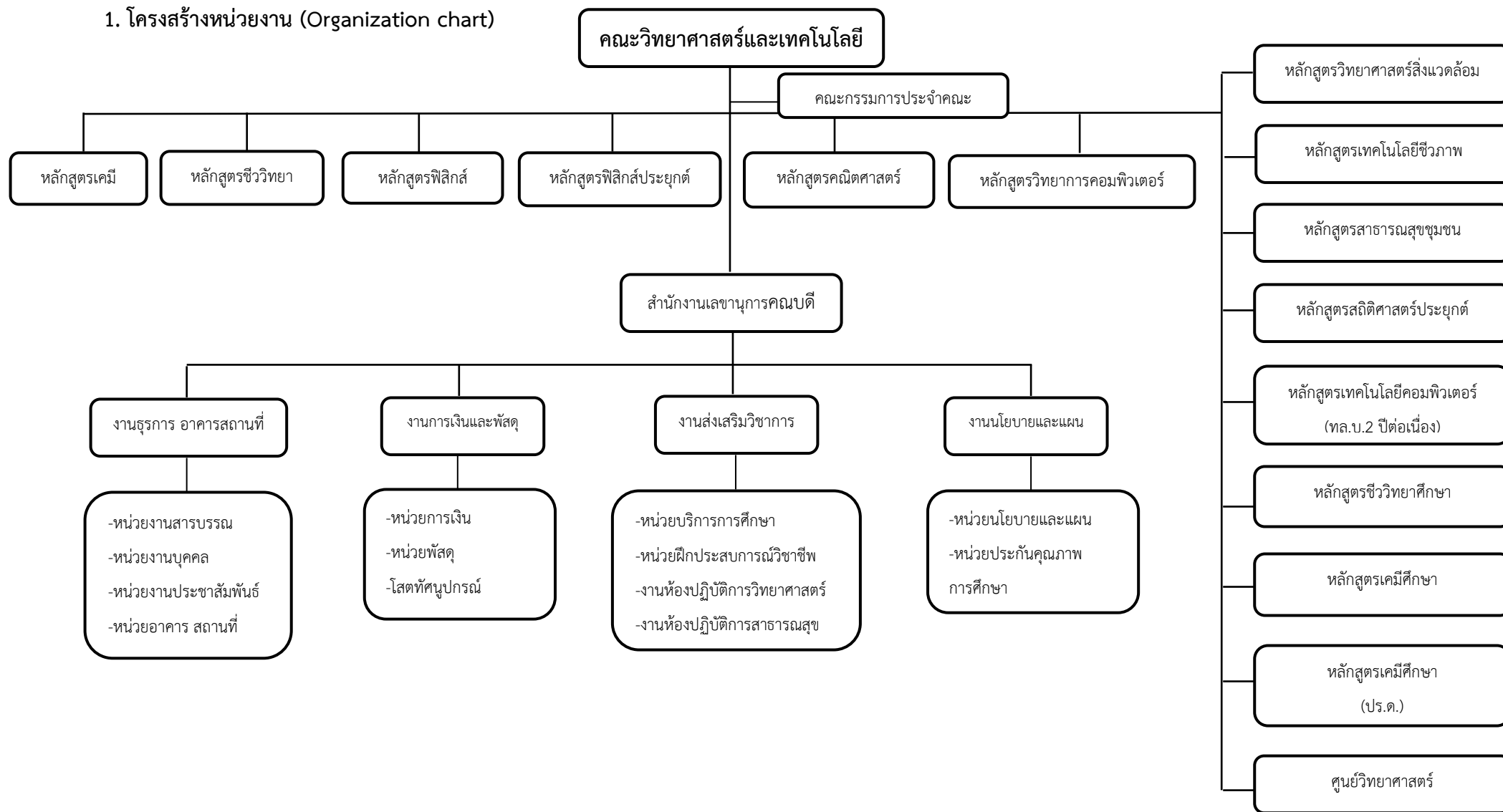
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)

1. เคมีศึกษา

ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ ที่มีคณบดีเป็นประธานและรูปแบบหลักสูตรวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตร

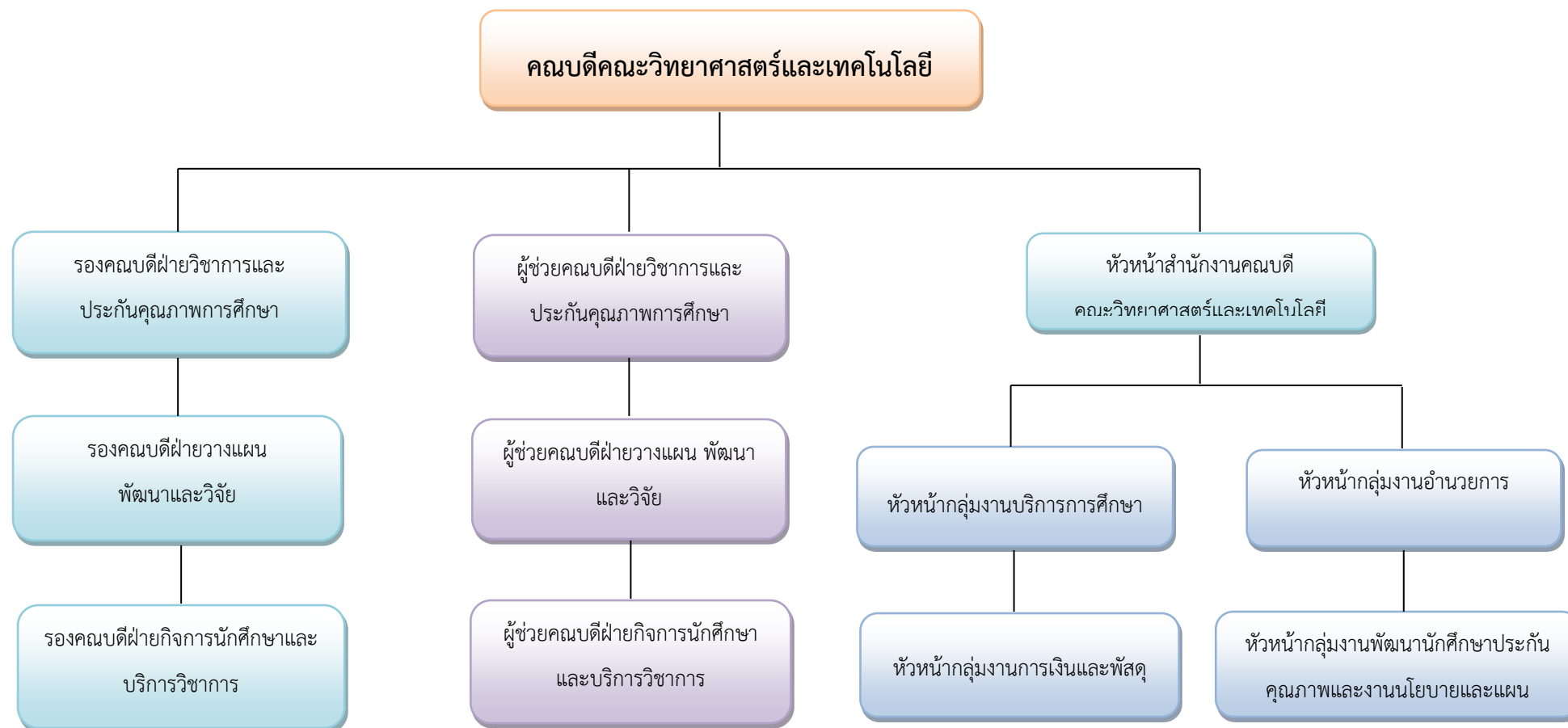
โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)

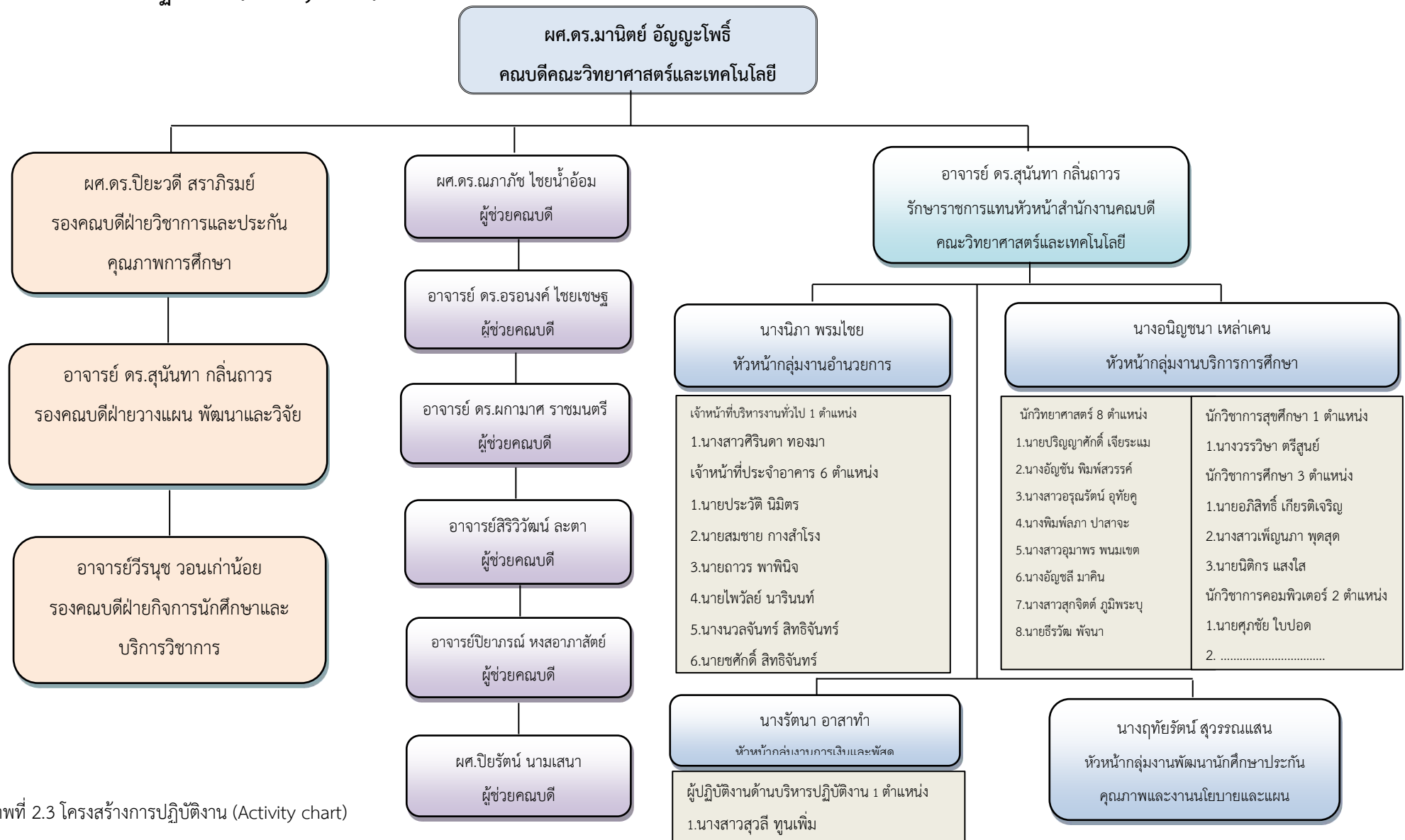
2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

กลุ่มงานอำนวยการ



นางนิภา พรหมไชย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวศิริندا ทองมา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายประวัติ นิมิตร

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นางนวลจันทร์ สิทธิจันทร์

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายสมชาย กางสำโรง

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายถาวร พาพิณิจ

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายไพรวลัย นารินนท์

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายชูศักดิ์ สิทธิจันทร์

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานบริการการศึกษา



นางอนัญนา เหล่าเคน
นักวิชาการศึกษา



นายอภิสิทธิ์ เกียรติเจริญ
นักวิชาการศึกษา



นายนิติกร แสงใส
นักวิชาการศึกษา



นางสาวเพ็ญนภา พุดสุด
นักวิชาการศึกษา



นางวรรณวิษา ตรีสุนย์
นักสุขศึกษาปฏิบัติการ



นายศุภชัย ไบปอด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

งานบริการการศึกษา



นางสาวอรุณรัตน์ อุทัยคุ
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นางพิมพ์ลภา ปาสาจะ
นักวิทยาศาสตร์



นายปริญญาศักดิ์ เจียรระแม
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นางอัญชัน พิมพ์สวรรค์
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นางอัญชลี มาคิน
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นางสาวสุกจิตต์ ภูมิพระบุ
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นางสาวอุมพร พนมเขต
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ



นายธีรวัฒน์ พัจนา
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

งานการเงินและพัสดุ



นางรัตนา อาสาทำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวสุวลี ทุลเพิ่ม
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

งานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ

และงานนโยบายและแผน



นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.6 โครงสร้างกลุ่มงานการเงินและพัสดุ/กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ และงานนโยบายและแผน

4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้านสำนักงานเลขาธิการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะ ฯ เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานเลขาธิการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่แบ่งเป็น 7 งาน ประกอบด้วย งานธุรการและอำนวยการ การเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ งานกิจการนักศึกษา และงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. งานธุรการและอำนวยการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หน่วยบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ในเรื่องของการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การปรับวุฒิการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการและประสานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะฯ

หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมและระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา ดูแลปรับปรุงต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่การคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามการเบิกจ่ายที่ตั้งเอาไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่วางไว้และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน

3. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หน่วยประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเป็นศูนย์กลางของคณะฯ และหลักสูตรในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร และคณะ ฯ ตามระบบคุณภาพ และกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลกรดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบ คุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนด แนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีการนำหลัก PDCA เข้ามาใช้ในการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ สนับสนุนการให้บริการวิชาการ ตรวจสอบ รักษา คบคุม มาตรฐานทางวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ แก่ผู้รับบริการ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดูแลควบคุมการจัดระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแล และออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค และระบบฐานข้อมูลทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยห้องปฏิบัติการมีหน้าที่ด้านการวิเคราะห์ทดสอบชิ้นงานประเภทต่าง ๆ อบรมสัมมนา ให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่าง ๆ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสร้างความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนอาจารย์ นิสิต และบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีโอกาสคิดค้นงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ได้กว้างขวางมากขึ้น โดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

5. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางพัฒนานิสิต ส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้ และพัฒนาประสบการณ์ของนักศึกษา จัดบริการและสวัสดิการ แนะนำและให้คำปรึกษาที่เอื้อ ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต และส่งเสริมสนับสนุน ประสานความร่วมมือระหว่างนิสิตเก่ากับนิสิตปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย

6. งานวิจัยและบริการวิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานในการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรม การประชาสัมพันธ์ และการจัดหา แหล่งทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ทุนโครงการบริการวิชาการ จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึง การสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนอง ความต้องการของชุมชน อาทิ โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือชุมชนใกล้เคียงในเชิง บูรณาการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางนิภา พรหมไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณ

1. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
3. ติดตาม ตรวจสอบ และเสนอหนังสือตามสายบังคับบัญชา
3. คัดแยก แจกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารทางราชการหนังสือภายในและภายนอก
4. จัดทำทะเบียนเลขหนังสือ คำสั่ง
5. ติดตาม พิมพ์รายละเอียดการใช้เลขทะเบียน หนังสือ คำสั่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. จัดทำคำสั่ง ประกาศ
7. จัดทำหนังสือโต้ – ตอบ หนังสือภายในและภายนอก
8. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตาม ติดต่องานราชการกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
10. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รับ-จ่ายจดหมาย/พัสดุ
11. ดูแล ติดป้ายประชาสัมพันธ์ และประกาศ

งานอำนวยการและการประชุม

1. จัดทำปฏิทินการประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานผู้เข้าประชุม
3. จัดทำหนังสือวาระประชุมเวียน
4. จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระ
5. จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม

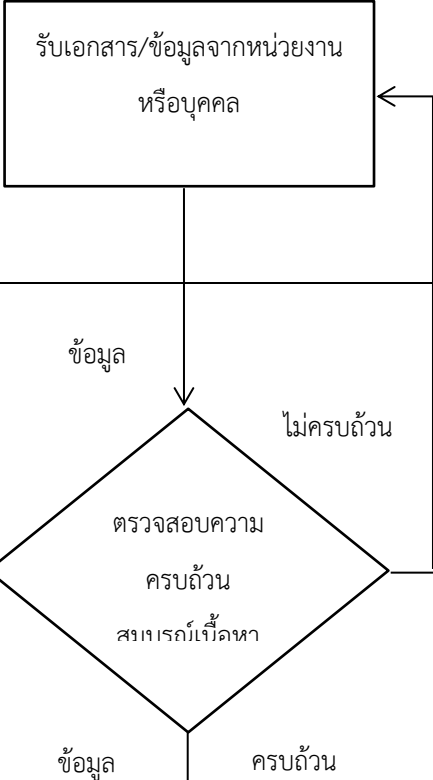
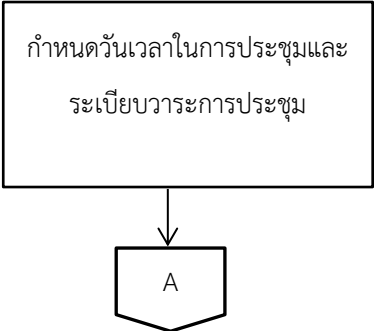
6. จัดการประชุมและจดยางงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
7. จัดการประชุมและจดยางงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
8. จัดการประชุมและจดยางงานการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่
9. จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติของคณะกรรมการประจำคณะ
10. จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติของคณะกรรมการบริหารคณะ
11. จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
12. จัดส่ง ร่าง รายงานการประชุม
13. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
13. ติดตามประสานงานในหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

งานบริหารงานบุคคล

1. ตรวจสอบ จัดทำ รายชื่อเตรียมใบลงเวลาของบุคลากร
2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. จัดทำสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยฯ
4. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บใบลา
5. จัดทำสรุปผลการลาของบุคลากร พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยฯ
6. รวบรวม และจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ
7. จัดทำสรุปผลการไปราชการของบุคลากร
8. ประสานงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม		
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1. นำเอกสาร ข้อมูล หนังสือเสนอประธานและเลขานุการเพื่อพิจารณา	เอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคล	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเนื้อหา เอกสาร ก่อนทำวาระการประชุมตามหัวข้อเรื่อง 2. เนื้อหาไม่สมบูรณ์ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพิ่มเติมและแก้ไข นำเสนอใหม่อีกครั้ง	ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
ประธานและเลขานุการ		1. เลขานุการหรือประธานเพื่อกำหนดวันเวลาในการประชุมและระเบียบวาระการประชุม	กำหนดการประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์

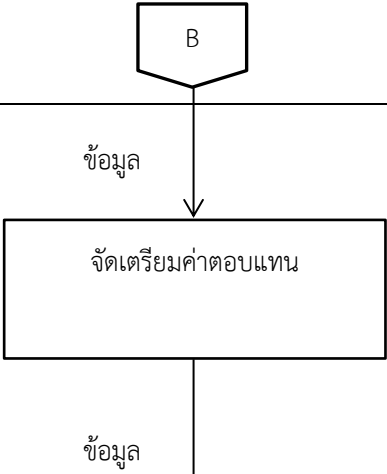
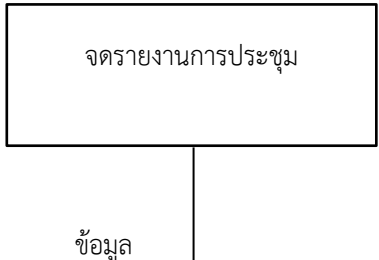
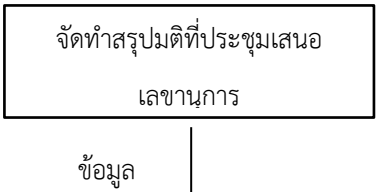
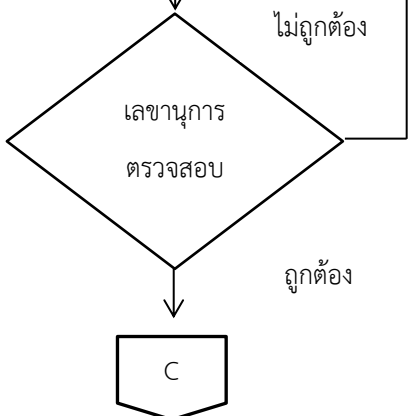
ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A((A)) -- ข้อมูล --> B[ประสาน ตรวจสอบตารางเวลา ผู้มาประชุม จองห้องประชุม จองยานพาหนะ] </pre>			
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	<pre> graph TD B[ประสาน ตรวจสอบตารางเวลา ผู้มาประชุม จองห้องประชุม จองยานพาหนะ] -- ข้อมูล --> C[จัดระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารการประชุม] </pre>	1. ประสาน ตรวจสอบเวลาผู้มาประชุม นัดหมาย เบื้องต้น 2. จองห้องประชุม 3.จองยานพาหนะรับ-ส่ง	รายชื่อ/เบอร์โทรผู้มาประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	<pre> graph TD C[จัดระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารการประชุม] -- ข้อมูล --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่ง ระเบียบวาระการประชุม] </pre>	1.จัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการประชุมตามวาระการประชุม โดยจัดรูปเล่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่ง ระเบียบวาระการประชุม] -- ข้อมูล --> E[จัดเตรียมสถานที่ประชุม] </pre>	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.ส่งระเบียบวาระการประชุม/เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุม	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	<pre> graph TD E[จัดเตรียมสถานที่ประชุม] -- ข้อมูล --> B{{B}} </pre>	1. จัดเตรียมห้องประชุม เช่น การติดตั้งป้ายชื่อ เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ เอกสารอ้างอิงได้แก่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเตรียมอุปกรณ์โสต เช่น เครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ	รูปแบบการจัดห้องประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน

ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

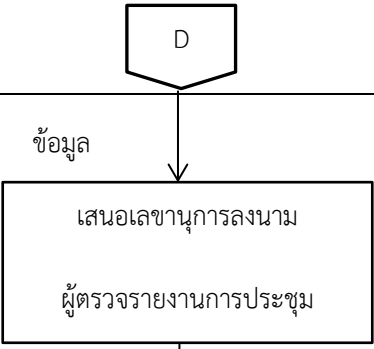
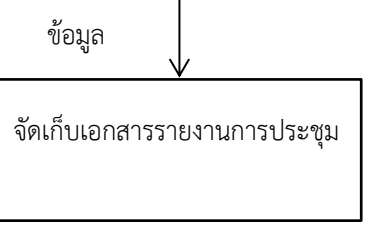
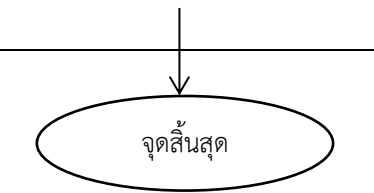
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1. จัดทำบันทึกยืมเงิน ค่าตอบแทน 2. จัดเตรียมใบ เชื้อประชุมและใบเชื้อ รับเงินตามจำนวนผู้มา ประชุม 3. ประสานงานเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง ใบสำคัญรับ เงิน	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์
		การดำเนินการประชุม		
ประธาน/ เลขานุการ/ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1. ดูแลความเรียบร้อย ภายในห้องประชุมระหว่าง การดำเนินการประชุม 2. จดรายงานการประชุม ตามประเด็นและเนื้อหา พร้อม สรุปมติในแต่ละหัวข้อ	ระเบียบ วาระการ ประชุม	พร้อมวาระ การประชุม
		การดำเนินการหลังประชุม		
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1. สรุปมติของที่ประชุมตาม ประเด็น เนื้อหา รายละเอียด ที่มีการอภิปรายในที่ประชุม เสนอเลขานุการตรวจสอบ	ระเบียบ วาระการ ประชุม	ภายใน 3 วันหลังการ ประชุม
เลขานุการ		1. ตรวจสอบมติของที่ประชุม ตามประเด็นเนื้อหา ความ ถูกต้อง สมบูรณ์มติของที่ ประชุม 2. เนื้อหาไม่ถูกต้องหรือไม่ สมบูรณ์ให้นำไปแก้ไขและ นำเสนอใหม่อีกครั้ง	ระเบียบ วาระการ ประชุม	ภายใน 3 วันหลังการ ประชุม

ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1.จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม
เลขานุการ		1.เลขานุการตรวจสอบรายงานประชุมตามประเด็นเนื้อหาความถูกต้องสมบูรณ์มิติของที่ประชุม 2.เนื้อหาไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้นำไปแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง	รายงานการประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1.จัดทำบันทึกส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบเพื่อรับรอง - ผ่านระบบ E-Mail - เอกสาร 2.นำเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองร่างรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม

ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เลขานุการ		1.เสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณารับรอง เสนอให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	ภายใน 4 สัปดาห์ หลังการประชุม
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม		1.จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	รายงานการประชุม	ภายใน 4 สัปดาห์ หลังการประชุม

ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ข้อ 6 ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ใด รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
- 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

- 10.1 หนังสือภายนอก
- 10.2 หนังสือภายใน
- 10.3 หนังสือประทับตรา
- 10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุม ให้ลงเวลาเลิกประชุม

25.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงรายชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 27 หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ข้อที่ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2526

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558

หมวด 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ 6 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประจำคณะ” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) คณบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) รองคณบดี จำนวนไม่เกินสามคน โดยคำแนะนำของคณบดี | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งเลือกกันเอง
จำนวนไม่เกินสี่คน | เป็นกรรมการ |
| 4) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเองในคณะ จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ |
| 5) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ตามมติของ(1)(2)(3)(4)และ(6)
มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการ | เป็นกรรมการ |
| 6) หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งรองคณบดีคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖(3) และ(4) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และให้คณะกรรมการตามข้อ 6(5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ และจะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

หมวด 2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการ

ข้อ 10 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแผนของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรที่ปรับปรุงที่เปิดสอนในคณะ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
- 3) จัดให้มีการประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- 4) พิจารณานุมัติผลการศึกษแต่ละรายวิชาของนักศึกษาภายในคณะ
- 5) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
- 6) พิจารณารับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาภายในคณะ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ

7) พิจารณาเสนอรายชื่อนักศึกษาในคณะที่สำเร็จการศึกษาและมีผลการเรียนดีเสนอต่อสภาวิชาการ เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่นักศึกษาที่มีผลการเรียนดี

8) พิจารณางบประมาณของคณะ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

9) พิจารณาจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยแก่คณาจารย์และนักศึกษาในคณะ

10) พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษาในคณะ

11) พิจารณาออกข้อบังคับและประกาศภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

12) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และคณะบุคคล หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

13) ให้ความเห็นชอบในการต่ออายุราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

14) พิจารณาและกลั่นกรองให้ความเห็นชอบการอนุญาตให้ข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

15) พิจารณาอนุมัติและให้ข้อเสนอแนะต่อแผนการบริการวิชาการประจำปีของคณะ

16) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ

17) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี

หมวด 3 อำนาจและหน้าที่ของประธานและเลขานุการ

ข้อ 11 ประธานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) ควบคุมและดำเนินกิจการของคณะกรรมการ
- 2) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- 3) เป็นผู้แทนของคณะกรรมการ

ข้อ 12 เลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) เชิญประชุมคณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด
- 2) แจกระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวกับที่ประชุม
- 3) จัดทำรายงานการประชุม
- 4) แจกมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- 5) เก็บและรักษาเอกสารของคณะกรรมการ
- 6) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่น

หมวด 4 การประชุม

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการโดยปกติเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ากรรมการแต่งตั้งหนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการประชุม เพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ก็ให้ประธานกรรมการจัดการเรียกประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 14 การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือเชิญ เว้นแต่เมื่อได้บอกในที่ประชุมแล้ว อาจไม่ทำเป็นหนังสือเชิญก็ได้ การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ประธานจะจัดเร็วกว่านั้นก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ 15 ในการประชุมของคณะกรรมการต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะครบองค์ประชุม

ข้อ 16 ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 17 การประชุมคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ ทั้งนี้ เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น

หมวด 5 การลงมติ

ข้อ 18 การลงมติของคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 19 การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเปิดเผย เว้นแต่ ที่ประชุมมีความเห็นว่าควรให้ลงคะแนนลับ วิธีปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ประธานกรรมการที่ประชุมเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีข้อควรระวัง ดังนี้

1. การประสานงานนัดหมายการประชุม ควรประสานผู้มาประชุมเบื้องต้นก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 สัปดาห์ และต้องได้รับการยืนยันเข้าร่วมการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

2. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ควรคำนึงถึงจำนวนผู้มาประชุมในการเลือกห้องประชุม และเตรียมอุปกรณ์โสตต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุมจนถึงเวลาเลิกการประชุม

3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

4. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ควรจัดระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม พร้อมทั้ง การจัดลำดับเรื่องก่อนหลังตามความสำคัญ โดยพิจารณาเรื่องด่วนและสำคัญเป็นลำดับแรก

5. การจดยางงานการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ตรงประเด็น เทียบตรง และชัดเจน จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด

6. การจัดทำรายงานการประชุม ควรใช้คำ และรูปแบบ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับการใช้คำให้เป็น ดังนี้

ใช้คำว่า “รายงานการประชุม” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม”

ใช้คำว่า “เมื่อวันที่” ไม่ใช่ “วันที่”

ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าร่วมประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”

ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”

ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”

ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”

ใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

7. การส่งรายงานการประชุม ควรจัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมให้ผู้มาประชุมภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม เพื่อให้ผู้มาประชุมพิจารณารายงานการประชุมก่อนนำเข้าประชุมในครั้งต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เล่มนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม รวมทั้ง ตัวอย่างการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจะดำเนินการปฏิบัติเป็นประจำทั้งปีตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ดังนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม	
1. รับเอกสาร ข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคล	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
2. กำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
3. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
4. ประสานตรวจสอบตารางเวลา/จองห้องประชุม/จองยานพาหนะ	ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการประชุม	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์
6. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
7. จัดเตรียมคำตอบแทน	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
8. จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
การดำเนินการประชุม	
9. จดรายงานการประชุม	พร้อมระยะเวลาการประชุม
การดำเนินการหลังการประชุม	
10. จัดทำสรุปมติที่ประชุม	ภายใน 3 วัน หลังการประชุม
11. จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม
12. จัดส่งร่างรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม
13. เสนอรายงานการประชุมฉบับรับรองให้เลขาธิการลงนามใน ฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	ภายใน 4 สัปดาห์ หลังการประชุม
14. จัดเก็บรายงานการประชุม	ภายใน 4 สัปดาห์ หลังการประชุม

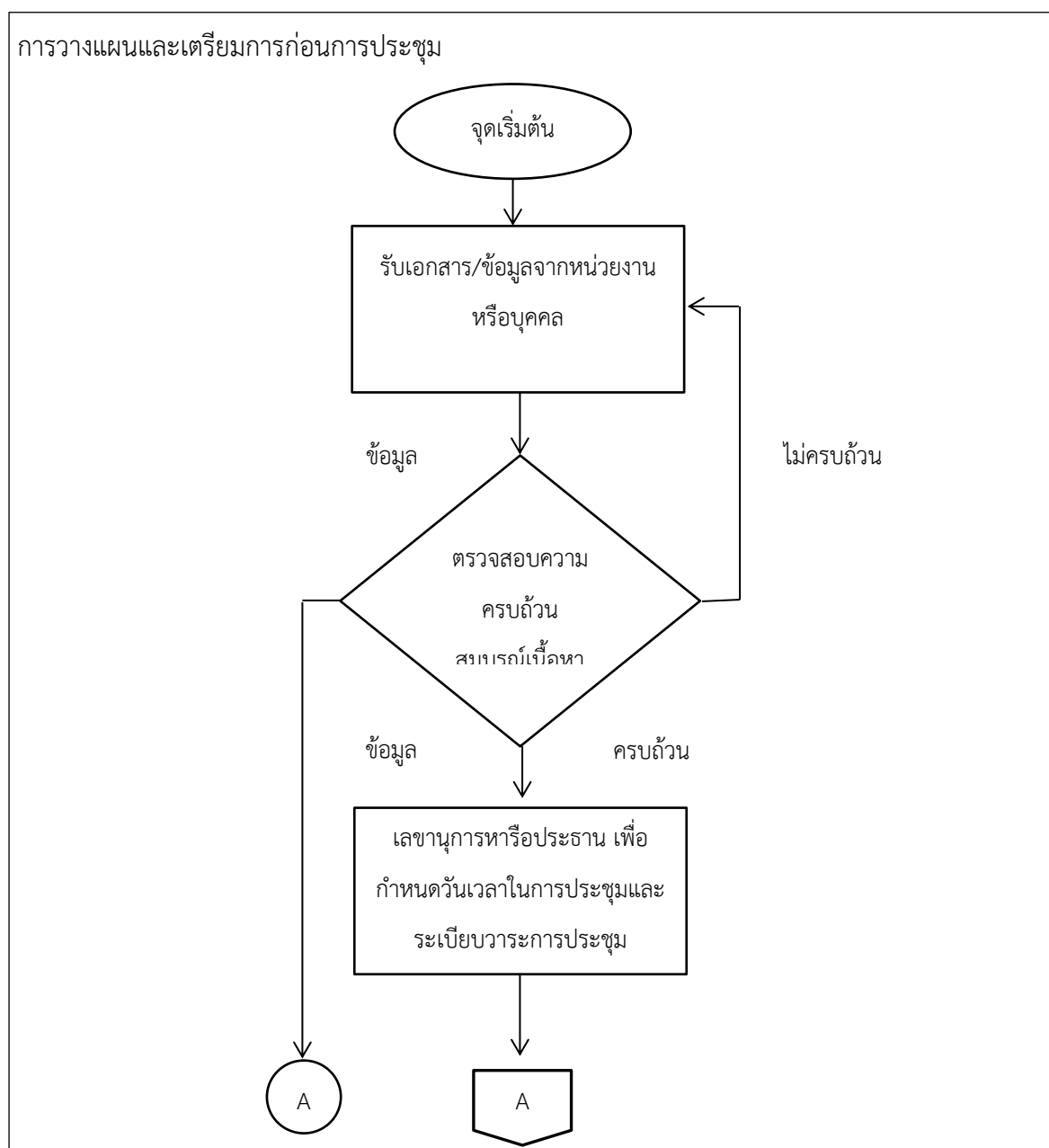
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

หมายเหตุ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะดำเนินการจัดประชุมสัปดาห์ที่ 4 ประจำทุกเดือน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

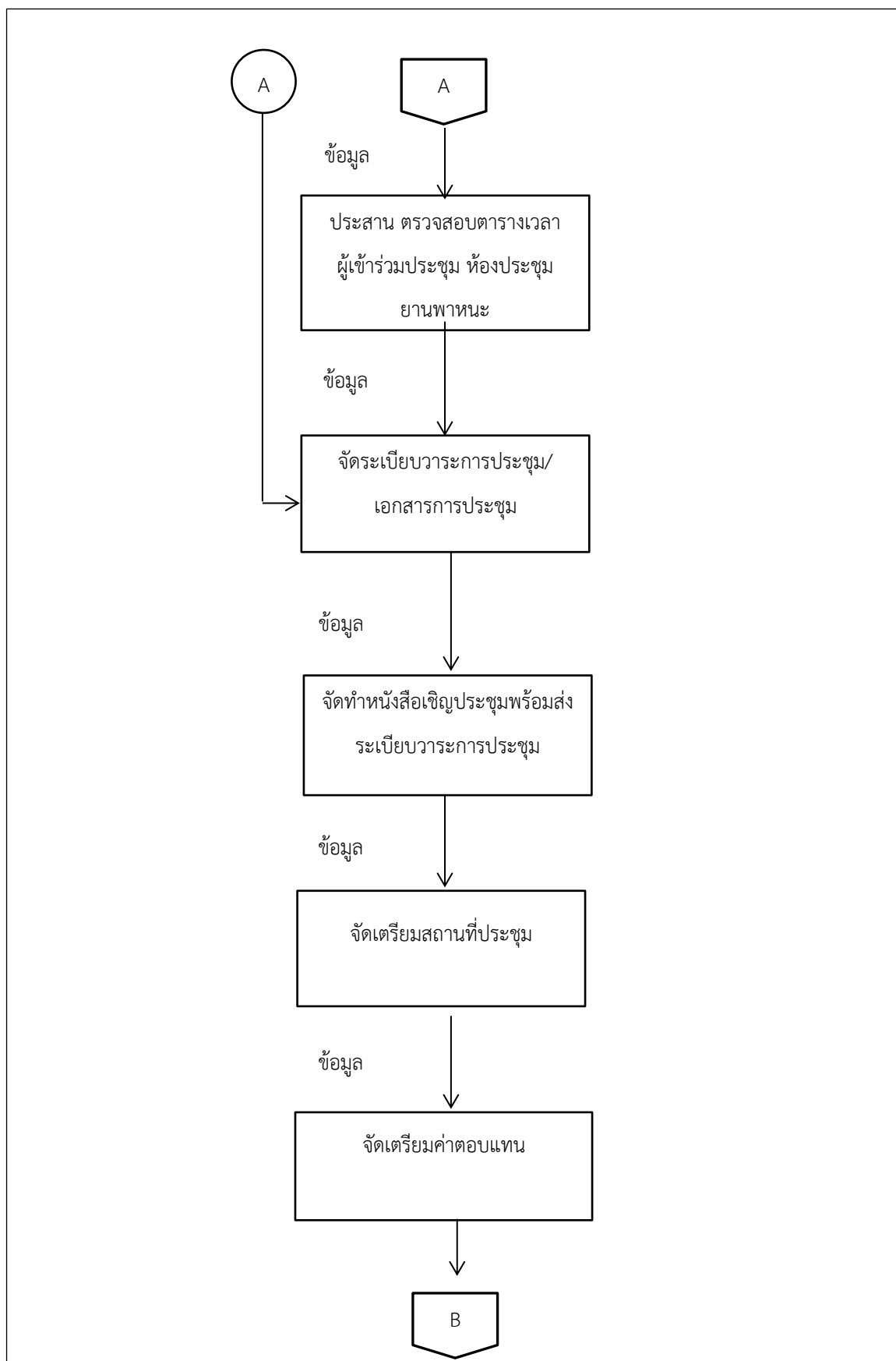
ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ โดยการอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558 ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



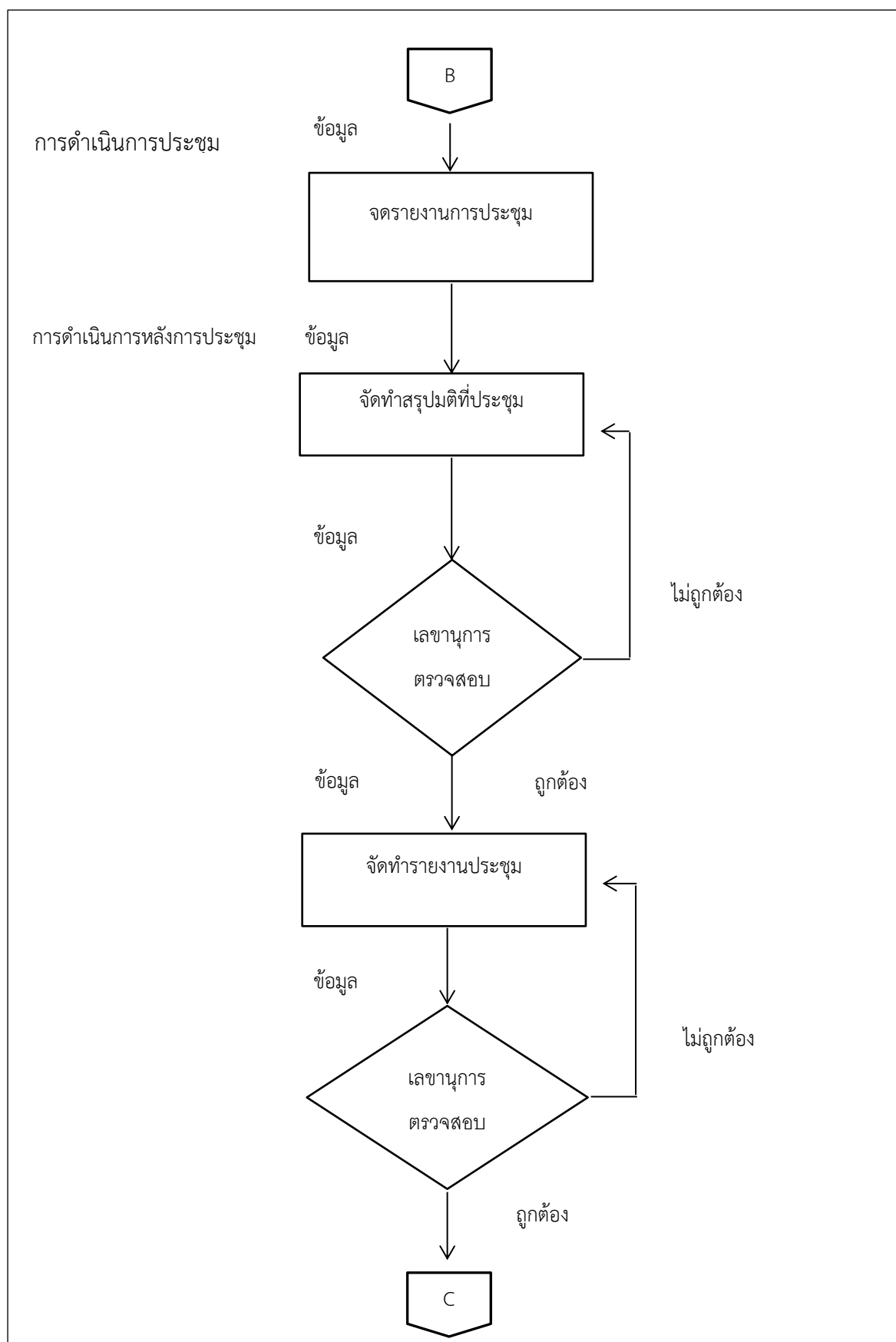
ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”



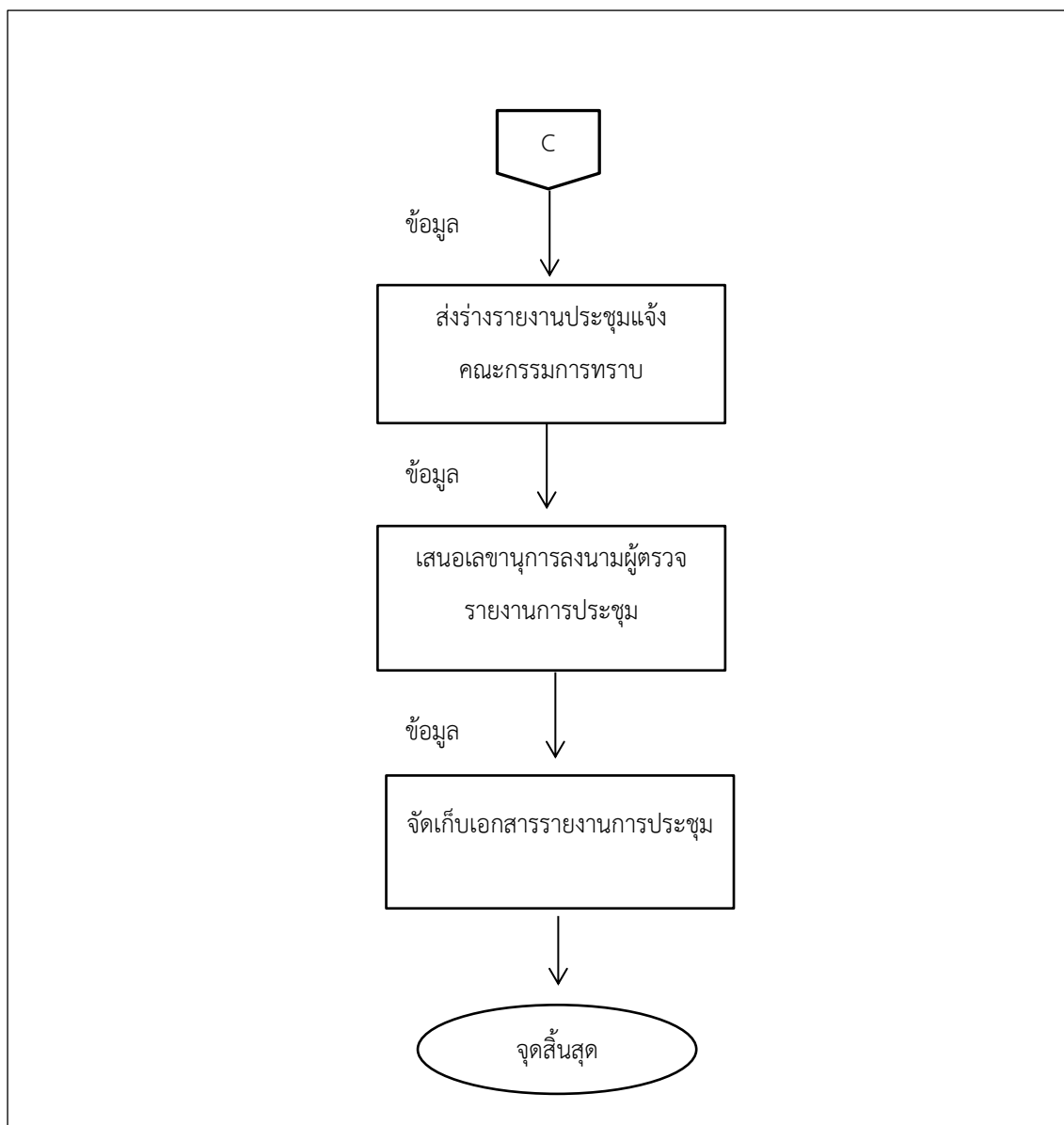
ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คำอธิบาย

การจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1.1 เมื่อมีการรับข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานภายใน หรือบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมดำเนินการเสนอให้มูลต่าง ๆ ให้เลขานุการซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจจากประธานในการบรรจุเรื่องที่จะเสนอพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระเสนอประธานตรวจสอบอีกครั้ง ทั้งนี้ การรับข้อมูลต้องดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

1.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธาน เลขานุการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาข้อมูลเบื้องต้นอีกครั้ง หากพบว่าข้อมูลที่ได้มานั้นไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการจัดขอเพิ่มกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เอกสารอ้างอิง ให้จัดหาเอกสารข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา ตามระเบียบวาระนั้น ๆ ทั้งนี้ การรับข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลต้องดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์

1.3 เลขานุการหรือประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม โดยเลขานุการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประสานแจ้งกำหนดวันเวลาประชุมให้ผู้มาประชุมรับทราบเบื้องต้น ทั้งนี้ การหารือต้องดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์

1.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมประสานผู้มาประชุมทางโทรศัพท์เบื้องต้นเกี่ยวกับการนัดหมายกำหนดวัน เวลาประชุมล่วงหน้า และประสานเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางสำหรับผู้มาประชุม(ผู้ทรงคุณวุฒิ)ที่อยู่ต่างจังหวัดที่ไม่สะดวกในการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จำเป็นต้องจัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่ง

เมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นของผู้มาประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมจะดำเนินการเข้าระบบจองยานพาหนะโดยเข้าไปใน <https://car.rmu.ac.th/> เมื่อดำเนินการแล้วผลการจองยานพาหนะดำเนินการเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ การจองยานพาหนะต้องดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ หากมีการเปลี่ยนแปลงยกเลิกการใช้ยานพาหนะให้โทรแจ้งประสานไปยังฝ่ายยานพาหนะเพื่อแจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบ และเข้าระบบทำการยกเลิกการจองยานพาหนะ

ขั้นตอนการจองยานพาหนะ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://car.rmu.ac.th/> ลงชื่อเข้าใช้งาน หากยังไม่ได้ลงทะเบียนให้ดำเนินการลงทะเบียนการเข้าใช้

2. เมื่อเข้าสู่หน้าหลัก ให้เข้าเมนูค้นหายานพาหนะที่ว่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นว่าวันที่กำหนดจัดประชุมมียานพาหนะคันไหนที่ว่าง และรายชื่อคนขับรถยนต์

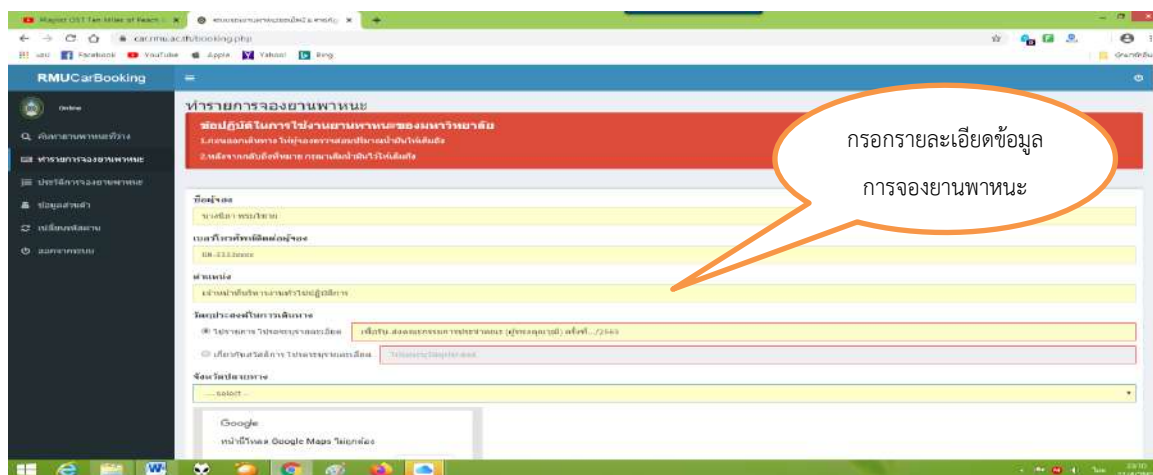
3. เข้าสู่เมนูทำรายการจองยานพาหนะ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- กรอกรายชื่อข้อมูลผู้จอง/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์
- ระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อรับ-ส่งคณะกรรมการประจำคณะเข้าร่วมประชุม ครั้งที่.../2563
- ระบุสถานที่/วันเวลาในการรับ-ส่ง
- ระบุประเภทยานพาหนะ/จำนวนผู้เดินทาง/รายชื่อผู้ไปรับ
- ระบุค่าใช้จ่าย เช่น เบิกจากงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรณี ต้องยกเลิกการจองยานพาหนะในระบบ

-เข้าเว็บไซต์ <https://car.rmu.ac.th/> ลงชื่อเข้าใช้งาน

-เข้าสู่เมนูประวัติการจองยานพาหนะ เลือกเมนูสถานะการจอง คลิกขวาเลือก สถานะยกเลิกการจอง ถือว่าเสร็จสิ้น



ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างจองยานพาหนะ

1.5 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม มีอยู่ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง
2. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4 เท่านั้น
3. รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น เช่น เรื่องสืบเนื่อง อย่างไรก็ตาม รูปแบบตามระเบียบสำนักงานนายกนั้น สมบูรณ์ครบถ้วนอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องเพิ่มข้อใหม่แต่อย่างใด

ในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้ใช้รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ดำเนินการนำข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องเรื่องหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญตามที่เลขานุการแจ้งมาจัดสำเนาเอกสารเป็นชุดตามจำนวนผู้มาประชุม และอีกหนึ่งชุดสำหรับไว้เก็บเป็นหลักฐาน นำเอกสารที่ได้มาตีความเลขเรียงลำดับหัวเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ

เป็นเรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

เป็นเรื่องที่พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม

เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือค้างพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องแจ้งให้ทราบจากผู้มาประชุมหรือผู้มาร่วมประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เป็นหัวใจหลักของการประชุมเป็นเรื่องที่ต้องนำมาพิจารณาหามติของที่ประชุม จะต้องกระชับ และชัดเจนว่ามอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า และไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม

เมื่อดำเนินการติดหมายเลขวาระการประชุมและจะจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระ พร้อมจัดเตรียม ข้อมูลเอกสารอ้างอิงไว้สำหรับการประชุม ทั้งนี้ การจัดทำระเบียบวาระต้องดำเนินการก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ เนื่องจากการจัดทำระเบียบวาระนี้ต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบในการจัดเรียงติดหมายเลข อย่างระมัดระวัง

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 6/2562 วันพุธที่ 29 มิถุนายน 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม 2.1 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 2.2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ 4.1 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 4.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา 5.1 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ 5.2 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

1.6 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุม ได้จัดทำเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมจัดทำหนังสือเชิญโดยใช้รูปแบบหนังสือภายใน/ภายนอก นัดหมายผู้มาประชุม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมให้ทราบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระมีอะไรบ้าง เพื่อเตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระก็จะแจ้งให้หน่วยงานทราบ ในการใช้สำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือต้องชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนวกวน โดยจะส่งเอกสารทางไปรษณีย์ แบนระเบียบวาระการประชุมไปด้วย เพื่อให้ผู้มาประชุมได้พิจารณาการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือเชิญต้องดำเนินการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมภายใน/ภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร.242

ที่ วท. ว 260/2562

วันที่ 17 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 ในวันพุธที่ 29 มิถุนายน 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์) โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 6/2562

2.2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2562

4.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์

5.2 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”



ที่ อว 0619.06/ ว 4156

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000

17 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 6/2562 จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 ในวันพุธที่ 29 มิถุนายน 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์) โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 6/2562

2.2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2562

4.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์

5.2 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทรศัพท์/โทรสาร 043-712620

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ในกรณีมีเหตุจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการประชุม หรืองดการประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้มาประชุม โดยเนื่อความต้องบอกเหตุผลที่ต้องทำให้มีการเปลี่ยนแปลงการประชุมหรืองดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งถัดไป (ถ้ามี) และเป็นการยืนยันผู้มาประชุมให้เกิดความมั่นใจ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมต้องแจ้งทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม หรืองดการประชุม ต้องดำเนินการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

ตัวอย่าง หนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุม หรืองดการประชุม ภายใน/ภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. 242

ที่ วทว 110/2563

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอลื่อนประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563 ในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงใคร่ขอลื่อนประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563 หากสถานการณ์ปกติแล้วจะแจ้งกำหนดการประชุมอีกครั้ง ทั้งนี้ หากมีเรื่องพิจารณาเร่งด่วนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุญาตส่งเอกสารประชุมเวียนเพื่อพิจารณาขอมติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเลื่อนประชุม เปลี่ยนแปลงการประชุม หรืองดการประชุม (ภายใน)



ที่ อว 0619.06/ว 2028

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000

23 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอลือ่นประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563 ในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงใคร่ขอเลื่อนประชุมกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563 หากสถานการณ์ปกติแล้วจะแจ้งกำหนดการประชุมอีกครั้ง ทั้งนี้ หากมี เรื่องพิจารณาเร่งด่วนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุญาตส่งเอกสารประชุมเวียนเพื่อพิจารณาขอมติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

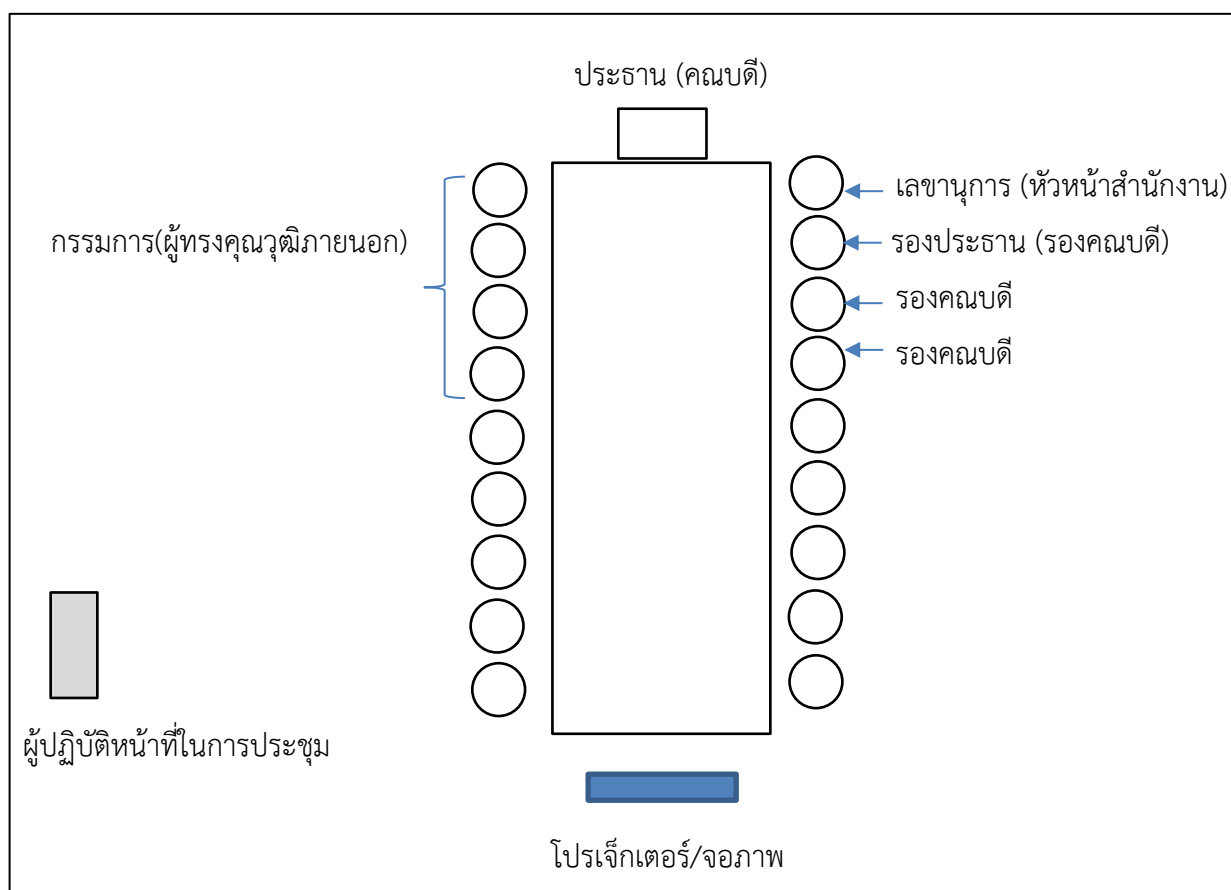
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทรศัพท์/โทรสาร 043-712620

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม หรืองดการประชุม (ภายนอก)

1.7 การจัดเตรียมสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมต้องเตรียมความพร้อมในการประชุมโดยมีการจัดเตรียมที่นั่งเพื่อรองรับผู้มาประชุมตามจำนวนผู้มาประชุม จำนวน 16 คน ซึ่งประกอบด้วย 1. คณบดี 2. รองคณบดี จำนวน 3 คน 3. เลขานุการ 1 คน 4. ผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวน 3 คน 5. ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน 4 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ(ภายนอก) จำนวน 4 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม จำนวน 1 คน ภายในห้องประชุมประกอบด้วยเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตไร้สาย การติดตั้งป้ายชื่อ อาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุมตามวาระพร้อมเอกสารอ้างอิง ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ควรตรวจสอบเครื่องเสียง เทปบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ โปรเจ็คเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตไร้สาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาประชุม ทั้งนี้ การจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ต้องดำเนินการก่อนการประชุม 1 วัน



ภาพที่ 4.8 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

1.8 การเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทน นั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมจะดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินคณะ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลผู้มาประชุม ว่ามีท่านใดบ้างที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิมีท่านใดบ้างที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์ที่คณะจัดเตรียมไว้ให้ เพื่อให้ฝ่ายการเงินคณะดำเนินการทำเรื่องขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้มาประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่ายานพาหนะ ค่าอาหารว่าง ฯลฯ จัดเตรียมของค่าเบี้ยประชุม ค่ายานพาหนะใบเซ็นชื่อเข้าประชุมและใบเซ็นชื่อรับเงินค่าตอบแทน ตามจำนวนผู้มาประชุม ทั้งนี้ ในการเบิกค่าตอบแทนจะต้องดำเนินการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุม

2.1 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

การจดยางานการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม
3. จดแต่เหตุผลหลักกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้

กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารื้อกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อสังเกต ปัจจุบันมีหลายหน่วยงานเข้าใจผิดว่า การรับรองรายงานการประชุมทุกครั้งใช้การแจ้งเวียนให้ผู้มาประชุมแต่ละคนรับรองเป็นการเฉพาะตัว ที่ถูกต้องตามระเบียบคือ การรับรอง ต้องกระทำในที่ประชุมเท่านั้น การที่เลขานุการส่งร่างรายงานการประชุมไปให้อ่านล่วงหน้านั้น เป็นเพียงให้เตรียมการเพื่อนำมาเสนอแก้ไขในที่ประชุมครั้งต่อไป การรับรองโดยการแจ้งเวียนจะใช้เฉพาะในกรณีข้อ 3 ข้างต้นเท่านั้น

เทคนิควิธีปฏิบัติในการดำเนินการจดยางานการประชุมและสรุปมติ คณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการจัดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน โดยเลขานุการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมเป็นผู้จดยางานการประชุม และเลขานุการเป็นผู้ตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมควรศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม ว่าระเบียบวาระนั้น มีวาระไหนบ้างที่มีมติรับทราบ อนุญาต หรืออนุมัติ

2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมควรจกรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ หรือคำโต้แย้งของผู้มาประชุม ไม่ใส่เข้ามาในรายงานการประชุม และไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด ในกรณีที่เป็นประเด็นที่สำคัญอาจต้องจดอย่างละเอียด เช่น ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เพื่อพิจารณา เป็นต้น

3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมใช้คำย่อในบางครั้ง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจกรายงานการประชุม เช่น ผศ. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) กป. (คณะกรรมการประจำคณะ) ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องระมัดระวังการใช้คำย่ออาจทำให้เกิดความสับสนในภายหลัง

4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมต้องจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ โดยใช้เทคนิค “5W1H” Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง) What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง) Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน) When เมื่อไหร่ (ทำเมื่อ วัน เดือน ปีใด) Why ทำไม (เหตุใดจึงทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุขึ้นๆ) How อย่างไร (สิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง) เพื่อให้การจกรายงานการประชุมสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน

5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ควรใช้ถ้อยคำ ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือมติของที่ประชุม โดยสรุปใจความอย่างกะทัดรัด และมีความสำคัญ

6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมควรเขียนเรียงลำดับก่อน-หลังตามวาระพร้อมทั้งสรุปมติของที่ประชุมให้ชัดเจนตามระเบียบวาระเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการสรุปมติ

7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมไม่สามารถสรุปมติของที่ประชุมในประเด็นนั้น ๆ ได้ ให้สอบถามเลขานุการหรือสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อสรุปประเด็นในเรื่องนั้น ๆ ได้ถูกต้อง ทั้งนี้ การจกรายงานการประชุมจะดำเนินการพร้อมวาระการประชุม

ปัญหาการจกรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุม

2. ไม่รู้จะจดอย่างไร

3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร จะทำให้จกรายงานการประชุมได้ง่ายขึ้น ไม่วกวนสับสน

3. การดำเนินการหลังประชุม

3.1 การจัดทำสรุปมติที่ประชุม

หลังจากดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมดำเนินการสรุปมติของที่ประชุมเสนอเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาและมติของที่ประชุม หากไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม และทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้หน่วยงาน

หรือบุคคลเจ้าของเรื่องทราบ ในกรณีมีความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องเลขานุการส่งกลับให้นำไปแก้ไขพร้อมนำเสนอใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ การจัดทำสรุปมติที่ประชุมต้องดำเนินการภายใน 3 วัน หลังการประชุม

3.2 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรูปแบบ ดังนี้

3.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.2.2 ครั้ง ให้ลงครั้งที่ประชุม ซึ่งการลงครั้งจะให้เป็นรายปี โดยเริ่มจากครั้งที่ 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีถัดไปให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงตามลำดับ เช่น 1/2563,2/2563

3.2.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563

3.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงลำดับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558 หมวด 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ 6) เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ อัญญะโพธิ์ คณบดี ประธานกรรมการ

3.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงลำดับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558 หมวด 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ 6) พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เช่น อาจารย์วีรณัฐ วอนแก่น้อย รองคณบดี กรรมการ (ติตราชการ)

3.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม เช่น นางนิภา พรหมไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

3.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น 09.30 น.

3.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป็นเรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องการลงมติเพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา ระเบียบวาระนี้ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องเรียงลำดับ 1,2,3,...ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

เป็นเรื่องการรับรองระเบียบวาระการประชุม เป็นการรับรอง ร่าง ระเบียบวาระการประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมโดยมีการบรรจุหัวข้อเรื่องใดบ้างเรียงตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/2563” หากมีการเพิ่มเติม ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ /2563 โดยมีการเพิ่มเติมวาระ ดังนี้ ระเบียบวาระที่...หัวข้อ...เรื่อง...”

การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามีข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกมติของที่ประชุมเนื้อหาการประชุมถูกต้องหรือไม่ ควรปรับแก้ เพิ่มเติมจุดใดบ้าง ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวได้มีการแจ้งล่วงหน้าโดยการจัดทำบันทึกเวียนประชุมให้ผู้เข้าร่วมได้พิจารณาเบื้องต้นก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/2563” หากมีการแก้ไข ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/2563 โดยมีการแก้ไข จำนวน....แห่ง ดังนี้ หน้าที่.... ระเบียบวาระที่....บรรทัดที่....จากเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม เป็นเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมามีหรือเรื่องที่เป็ผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมหรือผู้มาร่วมประชุมจะรายงานผลงานหรือความสำคัญของหน่วยงานของตน ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญ ตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่องให้ผู้มาประชุมอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใดทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และที่ประชุมอภิปรายได้ตรงประเด็น ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุม อนุมัติ/อนุญาต” ซึ่งมติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่ามอบหมายให้ใครทำอะไรให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า และไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ให้บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

3.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น 12.00 น.

3.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ลงรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม และตำแหน่งหน้าที่ เช่น นางนิภา พรหมไชย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม/ผู้จด-พิมพ์รายงานการประชุม

ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประคณะ ได้มีการเพิ่มเติมผู้ตรวจรายงานการประชุมไว้ในรายงานการประชุมเพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง เช่น นางวิภา พัฒนาเวช หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้ตรวจรายงานการประชุม ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการประชุมต้องดำเนินภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม

เมื่อปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา และมติของที่ประชุม เพื่อดำเนินการจัดส่งร่างรายงานการประชุมให้ผู้มาประชุมต่อไป

ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ครั้งที่ 6/2562			
วันพุธที่ 26 มิถุนายน 2562			
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี อาคารปฏิบัติการกลางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
.....			
ผู้มาประชุม			
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ อัญญะโพธิ์	คณบดี	ประธานกรรมการ	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวดี สราภิรมย์	รองคณบดี	กรรมการ	
3. อาจารย์ ดร.สุนันทา กลิ่นถาวร	รองคณบดี	กรรมการ	
4. อาจารย์วีรณัฐ วอนแก่นน้อย	รองคณบดี	กรรมการ	
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณรงค์ สิริปิยะสิงห์	ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กรรมการ	
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรินทร์ ศรีลาพัฒน์	ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กรรมการ	
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพงษ์ พันธุ์มณี	ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กรรมการ	
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิกกร สายแก้ว	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ	
9. อาจารย์เมตตา เก่งชูวงศ์	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ	
10. อาจารย์ ดร.กมล พลคำ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ	
11. ศาสตราจารย์ ดร.ประนอม จันทโรนัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิสิฐ เจริญสุขใจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณีนรัตน์ วงษ์ขัม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
14. นางวิภา พัฒนาเวช	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ	
			/ผู้ไม่มา...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ผู้ไม่มาประชุม

1. อาจารย์ ดร.ปนัดดา แทนสุโพธิ์ ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวงศ์ พูนพล ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ ตีตราชการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางนิภา พรหมไชย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 2. นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 3. นางสาวสุลาลี หุลเพิ่ม | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ อัญญะโพธิ์ ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 ในวันพุธที่ 26 มิถุนายน 2562 เวลา 09.30 น. โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.1.1 เรื่อง พิธีอัญเชิญพระราชนิพนธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดพิธีอัญเชิญพระราชนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป ณ ลานต้นจันทน์หน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา และเวลา 15.00 น. ณ สนามอรุณปรีดีติลลานั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่บุคลากรเข้าร่วมในพิธีดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2.1 เรื่อง กรรมการขอลาการประชุม

- 1) อาจารย์ ดร.ปนัดดา แทนสุโพธิ์ ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ได้แจ้งกลุ่มงานอำนวยการและการประชุม ขอลาการประชุมในเดือนมิถุนายน 2562 เนื่องจากตีตราชการ
- 2) รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวงศ์ พูนพล ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แจ้งกลุ่มงานอำนวยการและการประชุม ขอลาการประชุมในเดือนมิถุนายน 2562 เนื่องจากตีตราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบจากประธานและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562

2.2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

4.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรี

ระเบียบวาระที่ 5

5.1 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ รองศาสตราจารย์

5.2 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

ประเด็นที่เสนอ

เสนอเพื่อพิจารณารับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 ตาม (ร่าง) ระเบียบวาระประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 โดยเพิ่มเติมระเบียบวาระ ดังนี้

5.3 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2561
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5.4 เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2561
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

/2.2 เรื่อง...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

2.2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการกลาง วิทยาศาสตร์ นั้น งานอำนวยการและการประชุมได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข เพื่อรับรองรายงานการประชุม บัดนี้ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้พิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว และงานอำนวยการและการประชุมได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และชัดเจนขึ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 ซึ่งมีทั้งหมด จำนวน 8 หน้า เสนอต่อที่ประชุมพิจารณา

ประเด็นที่เสนอ

เสนอเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

เรื่องเดิม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 ไปแล้วนั้น งานอำนวยการและการประชุมได้ดำเนินติดตามรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

/ข้อเสนอ...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

ข้อเสนอเพื่อทราบ

เสนอเพื่อรับทราบรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2562

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรี

4.2.1 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

1) เรื่อง การประเมินการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

อธิการบดีแจ้งหนังสือมายังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง การประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้ทุกคณะมีการดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยให้คณะอนุกรรมการที่ ก.พ.ว. แต่งตั้งประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน ดังนี้

1. กรณีประเมินผลการสอนให้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการสอนที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยให้คณะอนุกรรมการเข้าสังเกตสังเกตการสอนและประเมินผลการสอนตามสภาพจริงในชั้นเรียนโดยอาจบันทึกภาพหรือบันทึกวีดิทัศน์เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ด้วยก็ได้ และใช้ผลการประเมินการสอนประจำภาคเรียนของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการสอน โดยตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับที่มีความชำนาญการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับชำนาญการพิเศษ

2. กรณีการประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนหรือสื่อการสอน ให้คณะอนุกรรมการประเมินโดยยึดหลักการความครบถ้วนสมบูรณ์ตามรูปแบบ และมีความถูกต้องสอดคล้องตามหลักวิชาการมีความเป็นไปได้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและสามารถอ้างอิงได้ ผลการประเมินต้องมีคุณภาพดีสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีปกติของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และต้องมีคุณภาพดีมากสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีพิเศษของตำแหน่งดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

/2)เรื่อง...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

2) เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อรับการประเมินคุณภาพ ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันที่ 27 มิถุนายน 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี อาคารปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา จำนวน 3 คน คือ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวงศ์ พูลพล คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมินทร เป้าธรรม คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบรา เที่ยงราช คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2.2 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการ

1) โครงการ “เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ก่อนเข้าศึกษา

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากฝ่ายทรัพยากรสินและรายได้ จัดโครงการ “เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ก่อนเข้าศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2562” เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2562 ณ ห้องประชุม อาคารปฏิบัติการกลาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- การสักการะศาลหลักเมือง และทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 9 รูป
- การกล่าวต้อนรับนักศึกษา แนะนำคณาจารย์และบุคลากรในคณะ
- การแนะนำการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย โดยทีมอดีตสโมสรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- กิจกรรมการเลือกตัวแทนคณะ เพื่อเข้าร่วมประกวดดาว-เดือน ในระดับมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2.3 เรื่อง เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย

1) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาส ที่ 3

ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการสรุปงบประมาณการใช้จ่ายในไตรมาส ที่ 3 ประกอบด้วยงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา งบ กศ.บป. ทั้งนี้ไม่รวมงบประมาณการศึกษาทั่วไป (GE) จึงขอให้ทุกท่านดำเนินการใช้งบประมาณให้ทันตามไตรมาส ดังเอกสารที่แนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาวัลย์ บุญยศุภา

โดยมีเอกสารเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. เอกสารคำสอน วิชาชีววิทยาพื้นฐาน จำนวน 6 เล่ม
2. ตำรา เทคโนโลยีชีวภาพอาหารหมัก จำนวน 6 เล่ม
3. หนังสือตอบรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน 10 หน่วยงาน
4. วารสารตีพิมพ์เผยแพร่และเล่มงานวิจัย 2 เรื่อง

4.1 Boonsupa, W. 2019. Chemical properties, antioxidant activities and sensory evaluation of mango vinegar. International of Agricultural Technology.

4.2 Boonsupa, W. 2019. Chemical properties, antioxidant activities and sensory evaluation of berry vinegar. Walailak Journal of Science and Technology.

5. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก.พ.อ.03 จำนวน 15 ชุด
6. หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
7. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

ประเด็นพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ
๒. คุณสมบัติของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๓. ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน

มติที่ประชุม เห็นชอบและดำเนินการต่อไป โดยมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไข เพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

1. แก้ไขแบบฟอร์ม ก.พ.อ.03
2. ผลการสอน ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และมติที่ประชุม ก.พ.ว.
3. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

/5.2 เรื่อง...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

5.2 เรื่อง การพิจารณาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของอาจารย์ธาดา จันทะคุณ

โดยมีเอกสารเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การทำเหมืองข้อมูล (ขอใช้ผลเดิม)
2. งานวิจัย ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติตามประกาศของ ก.พ.อ. จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้
 - 2.1 Jantakoon, T., & Wannapiroon, P. (2017). System Architecture of Business Intelligence to AUN- QA Framework for Higher Education Institution, The Turkish Online Journal of Educational Technology, Special Issue for INTE 2017 (November), ISSN 1303- 6521, 1045-1052. (Indexed by SCOPUS - ELSEVIER) จำนวน 15 ชุด
 - 2.2 Jantakoon, T., & Piriyaawong, P. (2018). Flipped Classroom Instructional Model With Mobile Learning Based on Constructivist Learning Theory to Enhance Critical Thinking (Fcmoc Model), Journal of Theoretical and Applied Information Technology, 96(16), 31 August 2018, 5607– 5614. (Indexed by SCOPUS - ELSEVIER) จำนวน 15 ชุด
 - 2.3 Srilaphat, E., & Jantakoon, T. (2019). Ubiquitous Flipped Classroom Instructional Model with Learning Process of Scientific to Enhance Problem-Solving skills for Higher Education (UFC-PS Model) , Higher Education Studies , Vol. 9, No. 1, ISSN 1925-4741, E-ISSN 1925-475X . 76-85. (Indexed by Education Resources Information Center: ERIC) 15ชุด
3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 15 ชุด
4. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) จำนวน 15 ชุด
5. หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่งวิชาการ จำนวน 1 ชุด
6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

ประเด็นพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. คุณสมบัติของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
3. ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน

มติที่ประชุม เห็นชอบและดำเนินการต่อไป โดยมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไข เพิ่มเติมแบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้ การใช้เอกสารประกอบการสอนรายวิชาให้เป็นไป

/ตามข้อ...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ข้อ 14 กรณี การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้วหากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการคราวก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการใหม่อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งคนเดิมหรือไม่ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชิ้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก เว้นแต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เห็นว่าเป็นผลงานที่ล้าสมัยหรือมีเหตุสมควรอื่นที่จะไม่ใช้ผลการพิจารณานั้นอีกต่อไป ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องระบุเหตุผลทางวิชาการโดยชัดแจ้งด้วย

5.3 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2561

ประเด็นพิจารณา

เห็นชอบ

ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วย การศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 12 หลักสูตร ปริญญาโท 2 และปริญญาเอก 1 หลักสูตร

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4 เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2561

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเด็นพิจารณา

เห็นชอบ

ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้รวบรวมรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ประจำปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 12 หลักสูตร ปริญญาโท 2 และปริญญาเอก 1 หลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี | ผลการประเมิน 3.28 คะแนน |
| - วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา | ผลการประเมิน 3.54 คะแนน |

/-วิทยา...

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์	ผลการประเมิน	3.48	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	ผลการประเมิน	3.24	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ผลการประเมิน	3.26	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติศาสตร์ประยุกต์	ผลการประเมิน	3.14	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ผลการประเมิน	3.52	คะแนน
- เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (๒ ปีต่อเนื่อง)	ผลการประเมิน	3.19	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์	ผลการประเมิน	2.93	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	ผลการประเมิน	3.53	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ผลการประเมิน	3.50	คะแนน
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ผลการประเมิน	3.04	คะแนน
ระดับปริญญาโท			
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีศึกษา	ผลการประเมิน	3.26	คะแนน
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาศึกษา	ผลการประเมิน	3.04	คะแนน
ระดับปริญญาเอก			
- ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมีศึกษา	ผลการประเมิน	3.98	คะแนน
ทั้งนี้ ผลการประเมินในภาพรวมทุกหลักสูตรระดับคะแนน 3.25			
มติที่ประชุม เห็นชอบ			
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ			
6.1 เรื่อง การรับรองคุณวุฒิ			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณรงค์ สิริปิยะสิงห์ ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร			
แจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณารับรองคุณวุฒิ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา			
ชีววิทยา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) ตามหนังสือที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ 0206.6/227 ลงวันที่ 5			
เมษายน 2562 เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
มติที่ประชุม รับทราบ			
เลิกประชุมเวลา 12.00 น.			
นางนิภา พรหมไชย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม/ผู้จัด-พิมพ์รายงานการประชุม			
นางวิภา พัฒนาเวช หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้ตรวจรายงานการประชุม			
/ระเบียบ...			

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อ)

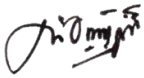
ข้อบกพร่องในการจัดทำรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมวิชาการ”....พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ” เป็นต้น
3. วันที่ประชุม ไม่ถูกต้อง เช่น วันพฤหัสบดีที่ 2 แต่ความจริง คือวันศุกร์ที่ 2 เป็นต้น
4. สถานที่ประชุม ระบุไม่ครบระบุเฉพาะชื่อห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นต้น
5. เวลาประชุม ในการประชุมไม่ใช่คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกต้องควรใช้ เริ่มประชุม-เลิกประชุม การเขียนเวลาประชุมไม่ใช่ 9.30 น. ที่ถูกต้องเขียน 09.30 น. เป็นต้น
6. ผู้มาประชุม บางหน่วยงานใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ ที่ถูกต้องควรใช้ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ควรใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม

3.3 การจัดส่งร่างรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ได้ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งร่างรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการ โดยจัดทำเป็นหนังสือภายใน/ภายนอกแจ้งเวียนเพื่อขอมติรับรองร่างรายงานการประชุม มีการจัดส่ง 2 แบบ คือ ส่งทางจดหมายแบบเอกสารและส่งทาง Electronic mail ทั้งนี้ การจัดส่งร่างรายงานการประชุมต้องดำเนินการ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม และกำหนดให้คณะกรรมการส่งมติของที่ประชุมกลับมายังหน่วยงาน ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากส่งหนังสือแจ้งเวียน (โดยขอให้พิจารณาตามเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองร่างรายงานการประชุมเบื้องต้น ก่อนนำเสนอเข้าพิจารณารับรองในที่ประชุมในครั้งถัดไป) เมื่อรายงานผ่านการพิจารณา รับรองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมจะดำเนินการนำเสนอรายงานการประชุมฉบับรับรอง ให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุมและดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ตัวอย่าง หนังสือส่งร่างรายงานการประชุม ภายใน/ภายนอก

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
ที่ วท.ว 281/2562	วันที่ 1 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562	
เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันพุธที่ 29 มิถุนายน 2562 ประกอบกับงานอำนวยการและการประชุมได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการบริหารเวลาที่กระชับและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
งานอำนวยการและการประชุม จึงได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมและหากท่านมีความประสงค์จะแจ้งผลงานกิจกรรม/โครงการให้ที่ประชุมทราบโปรดสรุปข้อความของกิจกรรม/โครงการให้สั้นกะทัดรัดไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ ส่งมาที่งานอำนวยการและการประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันพุธที่ 10 กรกฎาคม 2562 เพื่องานอำนวยการและการประชุมจะได้ดำเนินการแก้ไข และบรรจุลงในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งร่างรายงานการประชุม (ภายใน)



ที่ อว 0619.06/ว 4487

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000

1 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ 6/2562

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ 6/2562 จำนวน 1 ชุด

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2562 ประกอบกับงานอำนวยการและการประชุมได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการบริหารเวลาที่กระชับและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานอำนวยการและการประชุม จึงได้จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 6/2562 เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม และหากท่านมีความประสงค์จะแจ้งผลงานกิจกรรม/โครงการให้ที่ประชุมทราบโปรดสรุปข้อความของกิจกรรม/โครงการให้สั้นกะทัดรัดไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ กรุณาส่งมาที่งานอำนวยการและการประชุมทาง E-mail หรือ โทรสาร ภายในวันพุธที่ 10 กรกฎาคม 2562 เพื่องานอำนวยการและการประชุมจะได้ดำเนินการแก้ไขและบรรจุลงในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ อัญญะโพธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทรศัพท์/โทรสาร 0-๔๓๗๑-๒๖๒๐

E-mail : nipaboonsri@gmail.com

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งร่างรายงานการประชุม (ภายนอก)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาจาก
การปฏิบัติจริง ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1.รับเอกสาร/ ข้อมูลจาก หน่วยงานหรือ บุคคล	1.ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมส่ง เอกสารการประชุมให้ผู้มาประชุมศึกษา ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่ได้ เช่น เอกสารมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมบางรายการก่อนการประชุม 5 วัน ซึ่งทำให้ผู้มาประชุมต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจเอกสารในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	1.กำชับเจ้าของเรื่องในการพิจารณา เอกสาร หนังสือ ไม่ว่าจะเป็นความ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเนื้อหาหรือหลักฐาน ประกอบการอ้างอิง ก่อนที่จะมีการส่ง เรื่องมายังฝ่ายงานประชุมเพื่อนำเสนอที่ ประชุมพิจารณา หากมีความจำเป็นต้อง แก้ไขเอกสารชุดดังกล่าว ต้องดำเนินการ ส่งเอกสารมายังฝ่ายงานประชุมก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้ จัดส่งให้ผู้มาประชุมอีกครั้ง
2.กำหนดวันเวลา ในการประชุมและ ระเบียบวาระการ ประชุม	1.ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสม กับระเบียบวาระการประชุม	1.เลขานุการหารือประธาน กำหนด ขอบเขตเวลาการประชุมในแต่ละวาระการ ประชุมเพื่อให้สามารถแบ่งเวลาให้ เหมาะสมและเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด
3.การจดยางาน การประชุม	1.ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถจับ ประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เนื่องจากยังขาดทักษะ ความเข้าใจ ขาด ความมั่นใจ และขาดประสบการณ์ใน กรณี ที่มีการอภิปรายโต้แย้งกันไปมา	1.ผู้จดยางานการประชุมตั้งใจฟังการ ประชุมอย่างมีสมาธิ จับประเด็นและสรุป ใจความสำคัญ โดยใช้ เทคนิค “5W1H” Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง) What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	ทำให้ผู้จดยางงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญที่ตรงประเด็นได้ 2.ผู้จดยางงานการประชุมขาดทักษะความแม่นยำในการใช้ภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม ซึ่งทำให้เกิดการใช้ภาษาพูดในการจดยางงานการประชุม	Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน) When เมื่อไหร่ (ทำเมื่อวัน เดือน ปีใด) Why ทำไม (เหตุใดจึงทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุนั้นๆ) How อย่างไร (สิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง) ในประเด็นที่มีการอภิปรายและฟังไม่เข้าใจให้จดรายละเอียดการอภิปรายไว้ หลังจากประชุมแล้วมาสอบถามเลขานุการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.ผู้จดยางงานการประชุมต้องศึกษาการใช้ถ้อยคำ รูปแบบ หลักการใช้ภาษาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดทักษะต้องคำนึงถึงเรื่องความสัมพันธ์ จับประเด็นและต้องใช้ภาษาเขียนที่เป็นประโยชน์ในเชิงบวก
4.การจัดทำรายงานการประชุม	1.การประชุมในบางวาระไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่อง ทำให้ให้ผู้จัดทำรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนด (หลังการประชุม 1 สัปดาห์)	1.เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติของที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2.จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ และในวาระที่มีการพิจารณาหารือ ค่อยนำมติของที่ประชุมมาเพิ่มเติมภายหลังการประชุมเสร็จ
5.ส่งร่างรายงานประชุมแจ้งคณะกรรมการทราบ	1.คณะกรรมการไม่มีการตอบรับเอกสารแจ้งเวียนประชุม	1.เสนอที่ประชุมให้คณะกรรมการทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรศึกษาเทคนิคการจัดประชุมและเขียนรายงานการประชุม และศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวคิดการปฏิบัติงานที่ดีในการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ควรศึกษาการใช้ถ้อยคำ รูปแบบ หลักการใช้ภาษาที่เหมาะสมตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. หน่วยงานควรให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดประชุมและเขียนรายงานการประชุมที่ตนเองปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- การเขียนรายงานการประชุม สืบค้นเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563. จากเว็บไซต์ <http://203.131.210.100/100/km/wp-content/uploads/2010/07/meetingreport-writing.pdf>.
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.(2563).**แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2560-2564 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2563).** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชนิดา เล็บครุฑ.(2554). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม.** กลุ่มงานบริหารและธุรการคณะสถิติประยุกต์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชลธิดา เจมะ.(2559). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม.** งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- งานจัดการประชุมและประสานงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร. **คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร.** สืบค้น เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563. จากเว็บไซต์ <http://office.nu.ac.th/meeting/pdf/manual1.pdf>.
- รองศาสตราจารย์ณภัลย์ สุวรรณธาดา.**เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม.** สืบค้นเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563. จากเว็บไซต์ http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/Technical_writings.pdf.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคานำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเปิดเดี๋ย

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัทพ์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัทพ์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอลำลา เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณบดี” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาผู้ซึ่งรับผิดชอบงานในคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการประจำคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประจำคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรในสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๓๘(ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๘ (ก) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประจำคณะ” ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) คณบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองคณบดี จำนวนไม่เกินสามคน โดยคำแนะนำของคณบดี | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเองในคณะ จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ตามมติของ(๑)(๒)(๓)(๔) และ (๖) มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการ | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งรองคณบดีคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ข้อ ๗ ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และให้กรรมการตามข้อ ๖ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธาน, กรรมการหรือเลขานุการ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) ที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ออกเพราะประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อน

ความสามารถ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนคณะกรรมการที่ประชุม
อยู่ในขณะนั้น

กรณีประธานกรรมการและกรรมการ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้
มีผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระ
การดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้
คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐
ต่อไปได้

ในกรณีประธานกรรมการและกรรมการ พ้นตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง
ประธานกรรมการและกรรมการ ให้ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
จนกว่าจะได้มีประธานกรรมการ และกรรมการใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกตามข้อ ๖(๕) มีดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศตนให้ทำงานในคณะตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่
- (๒) เป็นผู้มีความสนใจและเล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาในมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและคุณธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๔) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา หรือการบริหาร หรือประสบความสำเร็จในการประกอบ

อาชีพเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป

(๕) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับคณะนั้น

ข้อ ๙ ให้คณบดีนำรายชื่อบุคคลตามข้อ ๖ (๕) พร้อมด้วยประมวลประวัติและผลงานเสนอต่อ
มหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

หมวด ๒

อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่และหลักสูตรที่ปรับปรุงที่เปิดสอน

ในคณะ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ

- (๓) จัดให้มีการประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (๔) พิจารณานุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชาของนักศึกษาในคณะ
- (๕) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
- (๖) พิจารณารับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในคณะเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
- (๗) พิจารณาเสนอชื่อนักศึกษาในคณะที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อสภาวิชาการ เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่นักศึกษาที่มีผลการเรียนดี
- (๘) พิจารณางบประมาณของคณะ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๙) พิจารณาจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยแก่คณาจารย์และนักศึกษาในคณะ
- (๑๐) พิจารณานุมัติเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษาในคณะ
- (๑๑) พิจารณาออกข้อบังคับและประกาศภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะบุคคล หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๑๓) ให้ความเห็นชอบในการต่ออายุราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๔) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบการอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๑๕) พิจารณานุมัติและให้ข้อเสนอแนะต่อแผนการบริการวิชาการประจำปีของคณะ
- (๑๖) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ
- (๑๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณะบดี

หมวด ๓

อำนาจและหน้าที่ของประธานและเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ประธาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินกิจการของคณะกรรมการ
- (๒) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- (๓) เป็นผู้แทนของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ เลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เชิญประชุมคณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด
- (๒) แจกระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวกับที่ประชุม
- (๓) จัดทำรายงานการประชุม
- (๔) แจกมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) เก็บและรักษาเอกสารของคณะกรรมการ
- (๖) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่น

หมวด ๔ การประชุม

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการโดยปกติเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการประชุม เพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ก็ให้ประธานกรรมการจัดการเรียกประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือเชิญ เว้นแต่เมื่อได้บอกในที่ประชุมแล้ว อาจไม่ทำเป็นหนังสือเชิญก็ได้

การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ประธานกรรมการจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ ในการประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การประชุมคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ ทั้งนี้ เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น

หมวด ๕ การลงมติ

ข้อ ๑๘ การลงมติของคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๙ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ ที่ประชุมมีความเห็นว่าควรให้ลงคะแนนลับ

วิธีปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยหรือการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ประธานกรรมการ ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนใช้ข้อบังคับนี้ ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

แบบหนังสือภายนอก/ภายใน และแบบรายงานการประชุม

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาคผนวก ง
การใช้ภาษาทางราชการ คำที่มักเขียนผิด

การใช้ภาษาทางราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด, อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้
ไม่ใช่	มิใช่
ช่วย	อนุเคราะห์
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
ต้องการ	ประสงค์
ทำไม	เพราะอะไร, เพราะเหตุใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ, เรียบร้อยแล้ว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่ดี	มิชอบ, ไม่สมควร
อย่างไร	เช่นใด, ประการใด
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
พูดปิด	พูดเท็จ
ปัญหาที่บ, โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใบรับรอง	หนังสือรับรอง
ผม ฉัน เรา	ข้าพเจ้า, กระผม, ดิฉัน
โรงหนัง	โรงภาพยนตร์
ใบขับขี่	ใบอนุญาตขับรถยนต์
ดีตรา	ประทับตรา

คำที่มักเขียนผิด

เขียนผิด	เขียนถูก
อนุญาต	อนุญาต
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต
เว็บไซต์	เว็บไซต์
โควต้า	โควตา
जरเช่	जरเช่
เจตจำนงค์	เจตจำนง
เจตนารมณ	เจตนารมย์
ชลอ	ชะลอ
เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ
ดำรงค์	ดำรง
อิสระภาพ	อิสรภาพ
ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรค์	เลือกสรร
สร้างสรร	สร้างสรรค์
สังเกต	สังเกต
ภาระกิจ	ภารกิจ
กลยุท	กลยุทธ์
กระตัดรัด	กะทัดรัด
กาละเทศะ	กาลเทศะ
ปะปา	ประปา
ขาดดุลย์	ขาดดุล
รังสรร	รังสรรค์
สเนห์	เสน่ห์
ฉนั้น	ฉะนั้น
หลงไหล	หลงใหล
ผูกพันธ์	ผูกพัน
กระเพรา	กะเพรา
ไต้ฝุ่น	ไต้ฝุ่น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางนิภา พรหมไชย
วันเกิด	วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2523
สถานที่เกิด	อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 182/5 บ้านบุงคล้า ตำบลบัวขาว อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ 46110
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์(อุตสาหกรรม) สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

