



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ

คณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย

นางกนกวรรณ พันยาง

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย
นางกนกวรรณ พันยาง

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๒.....

.....

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่....๓๐.... เดือน.....กรกฎาคม..... พ.ศ....๒๕๖๗....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ของงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานสายสนับสนุนทุกคน ที่สนับสนุนและเป็นกำลังใจให้คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางกนกวรรณ พันยาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๓
ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	๖
ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์	๘
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์	๑๐
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมของคณะวิทยาศาสตร์	๑๐
ภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์	๑๑
ตราสัญลักษณ์	๑๑
โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์	๑๒
โครงสร้างภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	๑๓
โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	๑๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง	๑๕
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ของงานบริหารงานทั่วไป	๑๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม	๑๙
กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๒๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม (Flow Chart)	๒๔
๑.๑ กำหนดวันในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๒๕ ๒๖
๑.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๒๗ ๓๐
๑.๓ ประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลาของผู้ร่วมประชุม /ตรวจสอบการให้ห้องประชุม ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๓๑ ๓๔
๑.๔ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๓๕ ๔๒
๑.๕ จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๔๓ ๕๒
๑.๖ ประสานงานการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๕๓ ๕๓
๑.๗ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เพื่อใช้เบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๕๔ ๖๔
๑.๘ ยืมเงินทดรองจ่าย ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๖๕ ๖๕
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการวันประชุม (Flow Chart)	๖๖
๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๖๗ ๖๙
๒.๒ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๗๐ ๗๑
๒.๓ จัดบันทึกรายงานการประชุม ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๗๒ ๗๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (Flow Chart)	๗๖
๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่าย	๗๗
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๗๘
๓.๒ การแจ้งเวียนมติการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะ	๗๙
รับรองรายงานการประชุม	
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๘๒
๓.๓ จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	๘๓
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๙๐
๓.๔ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	๙๑
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๙๒
เอกสารอ้างอิง	๙๓
ภาคผนวก	๙๔
ประวัติผู้เขียน	๑๐๐

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔
ภาพที่ ๒	พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย	๕
ภาพที่ ๓	ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๕
ภาพที่ ๔	โครงสร้างองค์การและการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๗
ภาพที่ ๕	ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์	๑๑
ภาพที่ ๖	โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์	๑๒
ภาพที่ ๗	โครงสร้างภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	๑๓
ภาพที่ ๘	โครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	๑๔
ภาพที่ ๙	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๒๑
ภาพที่ ๑๐	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม	๒๔
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๒๕
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	๒๙
ภาพที่ ๑๓	ตัวอย่างตารางการใช้ห้องประชุม ๒๓๑๑๒	๓๒
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างแอปพลิเคชัน การลงทะเบียนจองระบบ ZOOM	๓๓
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างลิ้งค์ห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๓๓
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๓๗
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๓๘
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๓๙
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๔๑
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๔๔
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม	๔๕
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๔๖
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	๔๗
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	๔๘
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ	๔๙
ภาพที่ ๒๖	ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา	๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างเอกสารการประชุม วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ	๕๑
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๕๔
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๕๕
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๕๖
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๗
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๘
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๙
ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๐
ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๑
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๒
ภาพที่ ๓๗ หลักฐานการโอนเงินแก่คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๖๓
ภาพที่ ๓๘ ขั้นตอนการดำเนินการวันประชุม	๖๖
ภาพที่ ๓๙ แผนผังการจัดโต๊ะประชุม	๖๘
ภาพที่ ๔๐ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒	๖๘
ภาพที่ ๔๑ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๗๐
ภาพที่ ๔๒ อุปกรณ์สำหรับการบันทึกเสียงการประชุม	๗๔
ภาพที่ ๔๓ การบันทึกการประชุมจากโปรแกรม Zoom	๗๔
ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม	๗๖
ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๐
ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๑
ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๕
ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๖
ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๗
ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๘
ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	๘๙

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอน ในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗” กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์และสาขาวิทยาศาสตร์

ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบนได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูและในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ศึกษาด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษา

จังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปางระยะที่ ๑ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" (Lampang Rajabhat University) อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงอยู่ภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอนอาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการคือ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและคณะพยาบาลศาสตร์ และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งมั่นที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงดำเนินการวิจัยการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ปรัชญา : มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นสถาบันผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์และบูรณาการภูมิปัญญาสู่นวัตกรรมเพื่อการท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

บัณฑิตที่มีคุณภาพ หมายถึง บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑ มีความเป็นมืออาชีพ

อัตลักษณ์ หมายถึง อัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีจิตอาสาและอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีคุณลักษณะคนไทยที่พึงประสงค์ตามพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษา ๔ ประการ คือ

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม
๓. มีงานทำ – มีอาชีพ
๔. เป็นพลเมืองดี

๒.๓ พันธกิจ : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ในมาตรา ๗ ได้กำหนดไว้ ๕ ประการ คือ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
๒. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการ บูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
๕. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญลักษณ์เป็นรูปวงรี ๒ วง ระหว่างวงรี ส่วนบนเขียนเป็นตัวอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ส่วนด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY ภายในวงรีด้านใน มีตราเป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมี พระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน มี ๕ สี

	สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
	สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
	สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

สีประจำมหาวิทยาลัย มี ๒ สี



สีแดงเลือดหมู - สีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้สติปัญญาและความมั่งคั่ง
แห่งสติปัญญา

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

วิริเยน ทุกข มจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พระพุทธรูปพิทยาจารย์ ประดิษฐาน เป็นพระประธานบริเวณสวนสามสอ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ภาพที่ ๒ พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

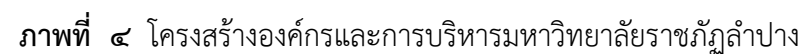
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง (ดอกปีบ)



ภาพที่ ๓ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙



๕. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เริ่มก่อตั้งจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ มีประวัติและความเป็นมาดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ วิทยาลัยครูลำปาง เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) โดยนำวิชาทางวิทยาศาสตร์ เช่น คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์ เป็นต้น มารวมกันมีฐานะเป็นหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูลำปาง

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ กำหนดให้วิทยาลัยครูเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูลำปางได้เปิดสอนสาขาวิชาการศึกษา ทำให้จำนวนรายวิชาวิทยาศาสตร์เพิ่มมากขึ้น

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์จึงเปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิชาวิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ กำหนดให้วิทยาลัยครูเปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาชีพอื่นได้

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอน หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา ๒ ปี

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอนในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา ๔ ปี และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครู เป็น “สถาบันราชภัฏ”

ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้มีการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตหลายโปรแกรมวิชา และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดสอนโปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ โปรแกรมวิชาเคมีประยุกต์ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏลำปางได้ก้าวสู่การเปลี่ยนแปลง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลให้สถาบันราชภัฏลำปางเปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์”

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (ภาคพิเศษ)

ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน (ภาคพิเศษ)

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรีทางด้านครุศาสตร์บัณฑิต ที่เกี่ยวข้องกับทางวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา(เคมี) ตามโครงการการดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศนวัตกรรมทางเคมี หรือ Center of Excellence for Innovation in Chemistry, PERCH-CIC

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาเคมีประยุกต์ ตามโครงการการดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศนวัตกรรมทางเคมี หรือ Center of Excellence for Innovation in Chemistry, PERCH-CIC

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีสาขาวิชาที่เปิดสอนอยู่ทั้งสิ้น ๑๐ สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาเคมีประยุกต์ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน มีนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่จำนวน ๑,๒๘๐ คน มีคณาจารย์ ๖๒ คน และบุคลากรสายสนับสนุน ๑๕ คน นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์ยังได้ทำหน้าที่บริการวิชาการให้แก่สังคม ทั้งภายในจังหวัดลำปาง และจังหวัดใกล้เคียง เป็นเครือข่ายการบริการวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (อพวช.) และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เป็นต้น

สำหรับตำแหน่งบริหารสูงสุดตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑. อาจารย์จันทร์เพ็ญ ช่างฉ่ำ | หัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ. ๒๕๑๖ – ๒๕๑๗ |
| ๒. อาจารย์ชัยฤทธิ์ โพธิสุข | หัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ. ๒๕๑๗ – ๒๕๑๘ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรินทร์ เอียรถาวร | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๑๙ – ๒๕๒๐ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ แสงรัตน์ | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๗ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทินันท์ ทรงคำ | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๓๐ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร คำมา | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๓๐ – ๒๕๓๑ |
| ๗. รองศาสตราจารย์วันชัย ผู้กักดี | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๓๑ – ๒๕๓๔ |
| ๘. รองศาสตราจารย์บุญชัด เนติศักดิ์ | หัวหน้าคณะวิชา พ.ศ. ๒๕๓๔ – ๒๕๓๖ |
| | คณบดี พ.ศ. ๒๕๓๖ – ๒๕๓๘ |
| ๙. อาจารย์ ดร.สุเทพ ทองคำ | คณบดี พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๒ |

๑๐. อาจารย์บุญกล้า พรหมบุรี	คนบดี	พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิลาศ พุ่มพิมล	คนบดี	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๒
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง	คนบดี	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๙
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ศรีสุวรรณ	คนบดี	พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หฤทัย ไทยสุชาติ	คนบดี	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน

๖. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

- ๖.๑ ปรัชญา : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒ วิสัยทัศน์ : มุ่งผลิตบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ มีคุณภาพ และคุณธรรม สร้างงานวิจัย และบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๖.๓ พันธกิจ
๑. ผลิตบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีความรู้ ทักษะและคุณธรรม
 ๒. ผลิตครูมืออาชีพ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. สร้างงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ
 ๔. บริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างชุมชน
 ๕. ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 ๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๗. อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมของคณะวิทยาศาสตร์

- ๗.๑ อัตลักษณ์ : บัณฑิตจิตอาสา
- ๗.๒ เอกลักษณ์ : บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗.๓ ค่านิยม : “SCILPRU”

S = Social responsibility : รับผิดชอบต่อสังคมมุ่งประโยชน์ส่วนรวม

C = Collaboration : ทำงานเป็นทีม

I = Integrity : ยึดมั่นในศีลธรรม

L = Like to learn : สนใจใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

P = Perseverance : มานะ มุ่งมั่น ไม่ย่อท้อ

R = Resourceful : ใช้ปัญญาอย่างสร้างสรรค์

U = Unity : ผสานใจเป็นหนึ่ง

๘. ภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์

๑. ผลิตบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีความรู้ ทักษะ และคุณธรรม
๒. ผลิตครูมืออาชีพ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สร้างงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ
๔. บริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างชุมชน
๕. ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๙. ตราสัญลักษณ์



ภาพที่ ๕ ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์

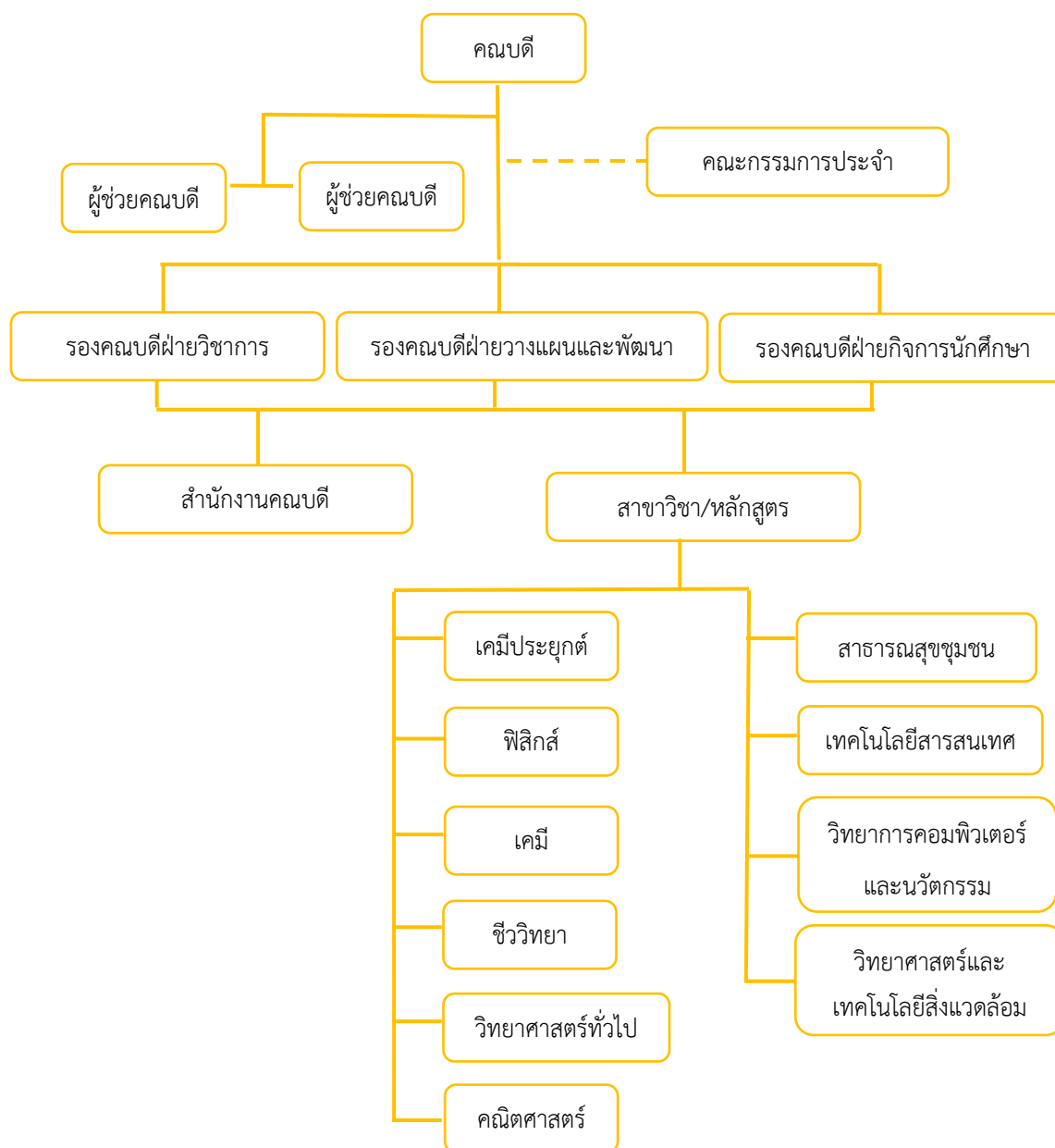
สัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์ ส่วนของวงรอบนอกออกแบบให้มีลักษณะเป็นวงกลมรูปตัว S มาจากคำว่า SCIENCE (วิทยาศาสตร์) ที่หมายถึง โลกของวิทยาศาสตร์ที่กำลังหมุนและขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง

มวลอะตอม ที่อยู่ตรงกลางตราสัญลักษณ์ หมายถึง วัตถุขนาดเล็กมาก รวมตัวเข้าด้วยกันกลายเป็นสารประกอบซึ่งเป็นจุดกำเนิดทางวิทยาศาสตร์

สีเหลือง หมายถึง ความก้าวหน้า รุ่งเรือง และเป็นสีประจำคณะวิทยาศาสตร์

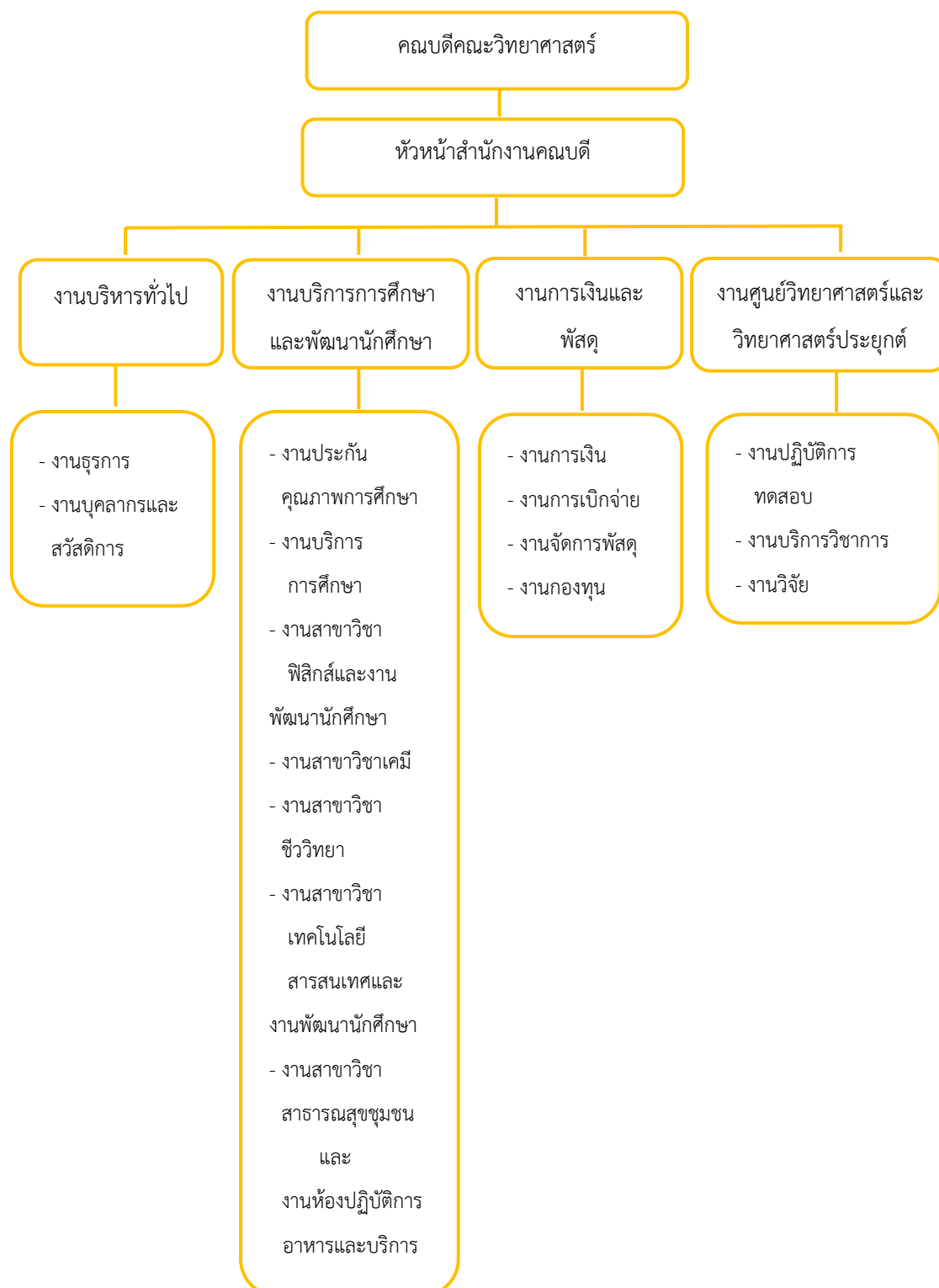
สีเขียว/แดงเลือดหมู หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์



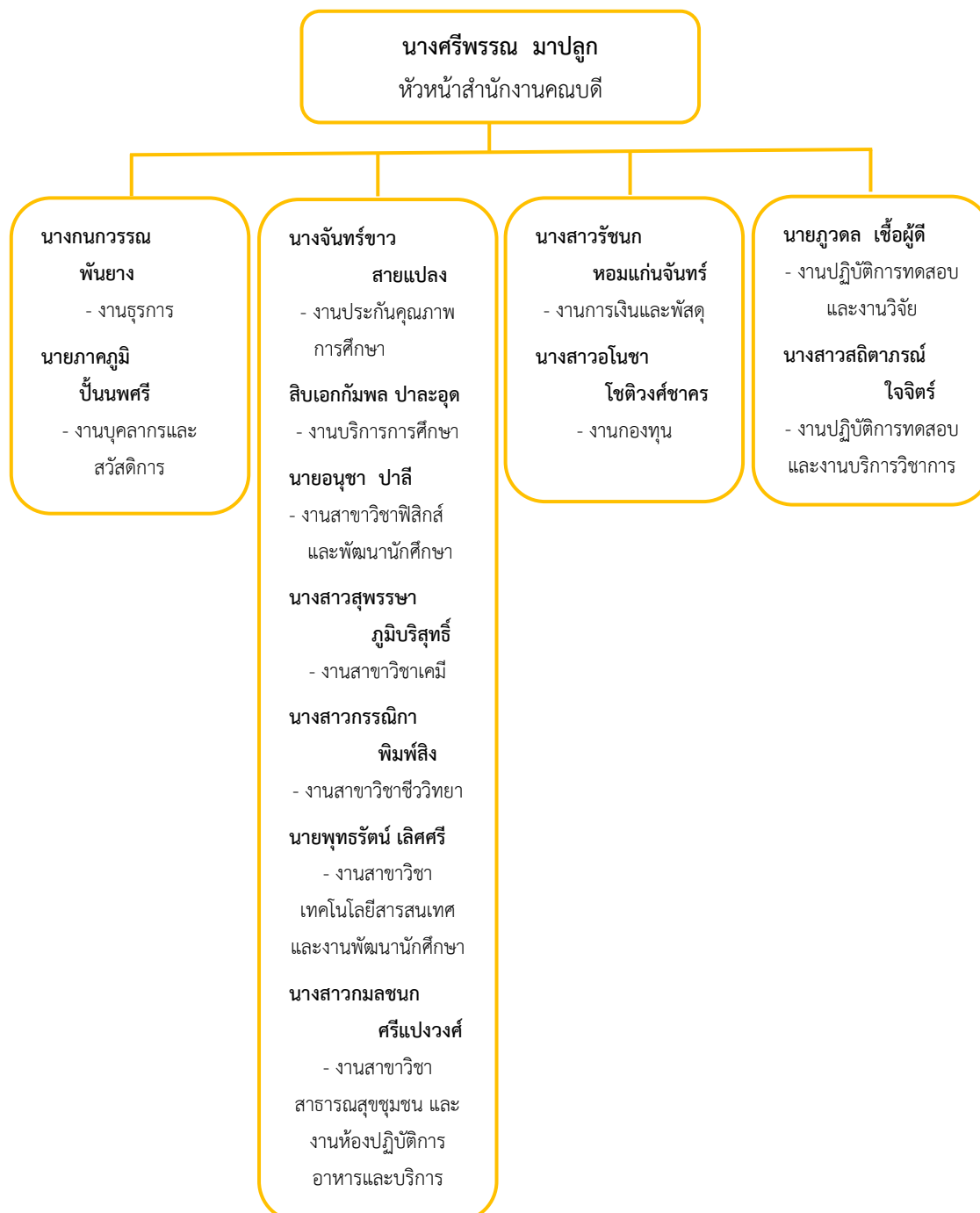
ภาพที่ ๖ โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์

๑๑. โครงสร้างภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ ๗ โครงสร้างภายในองค์กร

๑๒. โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๑๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดทำระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบ งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๓.๒ ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

๑๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ของงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ที่หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี หรือคณบดี มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร ทั้งหนังสือภายนอก - ภายใน คำสั่ง ประกาศ การร่างพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก งานแจกจ่ายเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ให้แก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบและดำเนินการ การเก็บข้อมูลเอกสารที่รับมา และเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. งานจัดการประชุม นัดหมายคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมต่างๆ จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ จัดทำวาระการประชุมและรวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม

๓. งานจัดระบบงาน จัดทำขั้นตอนการเสนอลงนามหนังสือราชการ หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ เพื่อให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน

๔. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญวิทยากร ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป

๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ บันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย ไปราชการ ของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เริ่มก่อตั้งจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ในปี พ.ศ.๒๕๑๖ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์จึงเปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิชาวิทยาศาสตร์ ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏลำปางได้ก้าวสู่การเปลี่ยนแปลง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลให้สถาบันราชภัฏลำปาง เปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์” เป็นต้นมา ในปัจจุบัน คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ สาขาวิชา

- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ สาขาวิชา

- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์

ในการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์ มี คณบดี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานใน คณะ มีรองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี และประธานสาขาวิชา เป็นคณะผู้บริหาร

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ตัวแทนจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หลักการประชุม ถ้าสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม ประธานก็เริ่มดำเนินประชุมได้ แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

รายงานประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และการบันทึกมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

๑. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาส ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

๑.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

๑.๓ เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

๑.๔ ตัดสินชี้ขาดกรณีประเด็นปัญหาในที่ประชุม

๒. รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

๓. กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุมมีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๔. ผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ติดตามมติที่ประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบตั้งแต่กระบวนการก่อนเริ่มการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม การติดตามมติที่ประชุม ซึ่งเป็นการตรวจสอบอีกครั้ง

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------|------------|
| ๑. คณบดี | เป็นประธานกรรมการ | |
| ๒. รองคณบดี | เป็นรองประธานกรรมการ | จำนวน ๒ คน |
| ๓. คณาจารย์ประจำ | เป็นกรรมการ | จำนวน ๓ คน |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ | จำนวน ๓ คน |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นเลขานุการ | |



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการประจำคณะตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้หมดวาระลงเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และ ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

๑.		คณบดี	เป็นประธานกรรมการ
๒.		รองคณบดี	เป็นกรรมการ
๓.		รองคณบดี	เป็นกรรมการ
๔.		คณาจารย์ประจำ	เป็นกรรมการ
๕.		คณาจารย์ประจำ	เป็นกรรมการ
๖.		คณาจารย์ประจำ	เป็นกรรมการ
๗.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๘.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๙.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๑๐			เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โดยคณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย
๓. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนระบบงานประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ
๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์
๕. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน การวิจัย การจัดการเรียนการสอน การ ประเมินผลการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา
๖. พิจารณาและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ สำคัญของคณะ
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี มอบหมาย

การบริหารงานภายในคณะ มีความจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามพันธกิจของคณะ และการที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานนั้น เครื่องมือที่สำคัญอย่าง หนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานและลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ คือ การประชุม เนื่องจากเป็นเวทีในการ ร่วมกันคิด วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงาน และระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สำเร็จผลตามเป้าหมายที่วางไว้และยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน ฉะนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะ ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม และที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนคณะวิทยาศาสตร์สู่เป้าหมาย

ซึ่งการจัดการประชุม ขึ้นตอนแต่ละชั้นตอนต้องมีการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบ ผู้ที่ ทำหน้าที่ในการจัดประชุมและจกรายงานการประชุม จึงต้องมีความรู้และทักษะเป็นอย่างดี เกี่ยวกับการ ประสานงาน การเตรียมข้อมูลในการประชุม รูปแบบการประชุม กลุ่มผู้เข้าประชุม และการใช้ภาษาใน การจดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งการจัดการประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนประชุม

- ๑.๑ กำหนดวันในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- ๑.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๓ ประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลาของผู้ร่วมประชุม/จองห้องประชุม
- ๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
- ๑.๖ ประสานงานการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๗ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม
- ๑.๘ ดำเนินการยืมเงิน

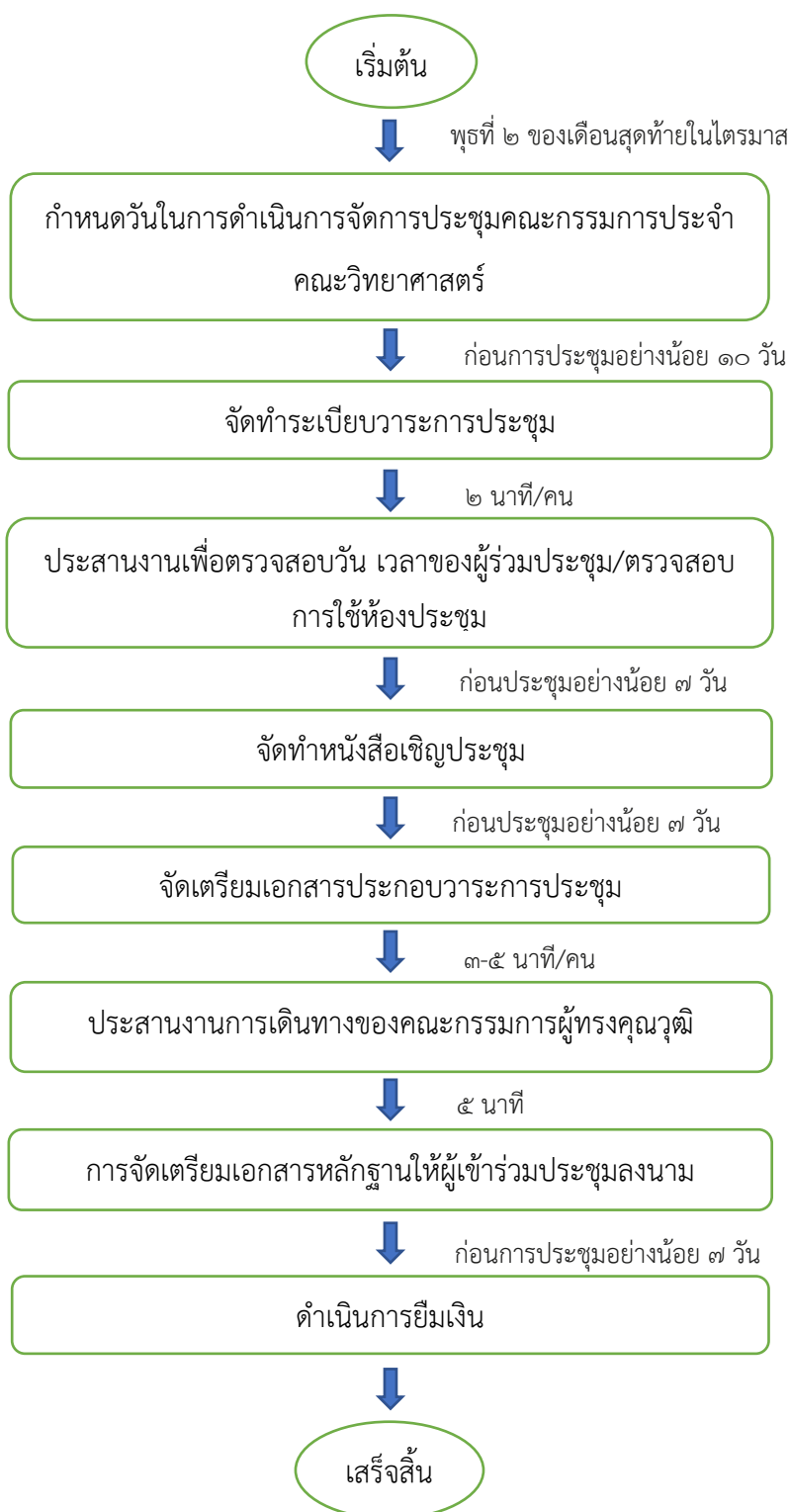
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการวันประชุม

- ๒.๑ เตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์
- ๒.๒ เตรียมอาหารว่างและบริการ
- ๒.๓ บันทึกการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- ๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่าย
- ๓.๒ การแจ้งเวียนมติการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุม
- ๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๔ จัดเก็บเอกสารประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนประชุม



ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนประชุม

๑.๑ กำหนดวันในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ จะกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง โดยจะกำหนดให้จัดการประชุมในช่วงบ่ายวันพุธ อาทิตย์ที่ ๒ ของเดือนสุดท้ายในทุกไตรมาส เนื่องจากผู้บริหารและคณาจารย์ไม่มีภาระงานสอน และมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วันพุธเป็นวันจัดกิจกรรมของนักศึกษา โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำปฏิทินการประชุมเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกับการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ซึ่งจะช่วยให้คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม โดยในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

ทั้งนี้จะยกตัวอย่างการกำหนดกรอบ วาระการประชุม โดยอาจกำหนดปฏิทินการประชุมตลอดปีดังนี้

กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

เดือน	ครั้งที่	วันที่ประชุม	สถานที่ประชุม
ธันวาคม	๑	วันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔	ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ อาคาร ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์
มีนาคม	๒	วันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน มีนาคม ๒๕๖๕	ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ อาคาร ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์
มิถุนายน	๓	วันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕	ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ อาคาร ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์
กันยายน	๔	วันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน กันยายน ๒๕๖๕	ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ อาคาร ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. ในการกำหนดวันในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มักพบว่าในบางครั้งไม่สามารถจัดประชุมได้ตามตารางกำหนดการประชุมที่ตั้งไว้ได้ เนื่องจากผู้บริหารและคณะกรรมการมีเวลาว่างไม่ตรงกัน เพราะมีกิจกรรมหรือภารกิจอื่นแทรกเข้ามากะทันหัน ทำให้ไม่สามารถกำหนดการประชุมที่แน่นอนได้
๒. บางครั้งการกำหนดประชุมตามรอบปฏิทินนัดหมาย ตรงกับวันหยุดนักชัตฤกษ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการแจ้งปฏิทินการประชุมให้ผู้บริหารและคณะกรรมการได้ทราบ เพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการได้ลงตารางนัดไว้ในเบื้องต้นเพื่อจะวางแผนการดำเนินการอื่นๆ
๒. เลื่อนการประชุมเป็นวันถัดไปหลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. การกำหนดวันที่จะจัดการประชุมควรเป็นวันที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าร่วมได้ทุกคน และควรให้กระทบกับงานที่ทุกคนปฏิบัติที่สุด
๒. การกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี หากรอบการประชุมเดือนใดตรงกับวันหยุดนักชัตฤกษ์เห็นควรกำหนดเป็นวันถัดไปหลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ โดยขอเป็นมติที่ประชุม

๑.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำจะต้องรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยจะต้องคำนึงถึงเวลาที่จะดำเนินการจัดทำเล่มวาระการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนจะมีการประชุมฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม ซึ่งรายละเอียดการจัดทำวาระการประชุม แบ่งได้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ผู้เสนอวาระนี้จะเป็นประธานชี้แจงหรือแจ้งเรื่องต่างๆ ให้คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์รับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหามติ หรือพิจารณาจากที่ประชุม เช่น แจ้งการรายงานกิจกรรม ผลการดำเนินงานขององค์กร หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือคณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบร่วมกัน

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานประชุม

เป็นการรับรองรายงานประชุมครั้งก่อน ซึ่งหลังจากเสร็จสิ้นจากการประชุมแต่ละครั้งแล้วนั้นผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประจำทุกท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหา และแจ้งผลกลับมายังคณะวิทยาศาสตร์ หลังจากนั้นนำรายงานการประชุมที่ได้รับการแก้ไขจากการแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานได้แจ้งให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุม หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมให้งานเลขานุการนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อแก้ไข ให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังไม่มีความข้อยุติ ซึ่งจะต้องมีการรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน ๒ ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่ประชุมพิจารณานั้นยังไม่มีข้อยุติ)

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระนี้เป็นการนำข้อมูลการดำเนินงาน ของคณะวิทยาศาสตร์ เข้าแจ้งในที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่าน ได้รับทราบว่าคณะวิทยาศาสตร์ดำเนินงานอะไรในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงาน เป้าหมาย การบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนั้นยังเป็นการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการหรือไม่ โดยคณะกรรมการจะให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมก็ได้ หรือจะรับทราบโดยไม่มีข้อเสนอแนะก็ได้

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นระเบียบวาระที่สำคัญในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เนื่องจากเป็นวาระที่ต้องนำข้อมูลต่างๆ ของคณะเข้าพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การพิจารณาแผนการพัฒนา แผนการดำเนินงาน และหลักสูตร โดยคณะกรรมการจะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เป็นวาระที่ประธานการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อเสนอแนะหรือชี้แจงเพิ่มเติม นอกเหนือจากการประชุมหรืออาจจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่จะเป็นประโยชน์คณะวิทยาศาสตร์ รวมทั้งอาจจะเป็นการแจ้งการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อให้คณะกรรมการได้ลงนัดในปฏิทินของตนเอง เพื่อวางแผนการดำเนินการต่อไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปัญหา

๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาเพื่อนำเสนอในวาระที่ ๕ เรื่อนำเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมไม่ทันก่อนวันจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งกำหนดการประชุมรวมทั้งกรอบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเน้นย้ำอีกครั้งก่อนที่จะถึงกำหนดประชุมอย่างน้อย ๑๕ - ๒๐ วัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้จัดประชุมทบทวนข้อมูล หรือได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอได้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ

๑. บุคลากรควรมีการติดตามการประชุมของหน่วยงานโดยถือเป็นหน้าที่ เพราะหากมีเรื่องเร่งด่วน ที่แต่ละสาขาวิชาจะนำเสนอเป็นวาระเร่งด่วน จะได้มีการประสานงานกับเลขานุการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อสามารถนำเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกระบวนการที่วางแผนไว้

๑.๓ ประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลาของผู้ร่วมประชุม/ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

การดำเนินการประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลาของผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบห้องประชุม ถือเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญและได้มาซึ่งการประชุม เนื่องจากเป็นการตรวจสอบวัน เวลาของผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่างตรงกันหรือไม่ และผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมหรือไม่

เมื่อประสานงานตรวจสอบวัน เวลาคณะกรรมการประจำคณะที่ชัดเจนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุม การจองห้องประชุม หากตรวจสอบห้องประชุมแล้วพบว่าไม่ว่าง เนื่องจากมีการใช้จัดกิจกรรมอื่น ให้ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องประชุมดังกล่าวทราบว่าในการใช้ห้องประชุมจัดกิจกรรมนั้นตรงกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้ผู้ขอใช้ห้องดังกล่าวเปลี่ยนแปลงห้องสำหรับการจัดกิจกรรมเป็นห้องอื่นแทน และในกรณีมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจองระบบ Zoom

ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

๑. ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมคณะ (ห้อง ๒๓๑๑๒) ว่าสามารถใช้ประชุมได้หรือไม่
๒. ห้องประชุมคณะ (ห้อง ๒๓๑๑๒) หากไม่มีตารางจองการใช้งาน สามารถจองสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้ทันที
๓. หากห้องประชุมมีการใช้จัดกิจกรรมอื่น ให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ขอใช้ห้องประชุมนั้นว่าทางคณะต้องการใช้ห้องประชุมสำหรับการจัดการประชุม และให้ผู้ขอใช้ห้องเพื่อจัดกิจกรรมย้ายห้อง
๔. หากเกิดเหตุที่ไม่สามารถใช้ห้องประชุมคณะ (ห้อง ๒๓๑๑๒) ได้ ให้ทำการสำรวจห้องประชุมอื่นภายในคณะแทน เช่น ห้องประชุม ๒๓๑๐๖

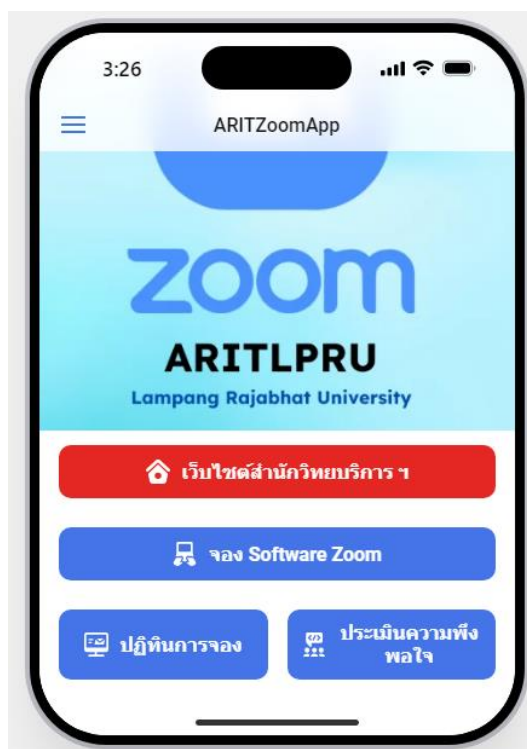
การจองระบบ Zoom กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมดำเนินการลงทะเบียนจองระบบ Zoom จากศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. เมื่อทำการลงทะเบียนจองระบบ Zoom เรียบร้อยแล้ว ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะทำการส่งลิงค์การประชุมมาให้ผู้ขอจองระบบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมดำเนินการส่งลิงค์การประชุมให้กับคณะกรรมการประจำคณะที่ประสงค์เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์หรือทางข้อความเพชบุรีล่วงหน้า ๓ วันก่อนมีการประชุม และในวันประชุม ก่อนเวลาประชุม ๑ ชั่วโมง

ตารางห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่	วัน	กิจกรรม	เวลา
๑	พฤหัสบดี	ประชุมคณะผู้บริหาร	๑๐.๐๐ น.
๒	ศุกร์		
๓	เสาร์		
๔	อาทิตย์		
๕	จันทร์		
๖	อังคาร		
๗	พุธ	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	๑๓.๓๐ น.
๘	พฤหัสบดี		
๙	ศุกร์	ประชุมประธานหลักสูตร	๑๕.๓๐ น.
๑๐	เสาร์		



ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างแอปพลิเคชัน การลงทะเบียนจองระบบ ZOOM
ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
(<https://gnarly-observation-๙๘๘๐.glideapp.io/dl/๖๔๗๑๐๖>)

Zoom Meeting1-ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 13.30 - 17.00 น.

Join Zoom Meeting 1

<https://zoom.us/j/94334768337?pwd=TEVtVC9zeTFpc08xVmRQbEMrV05uQT09>

Meeting ID: 943 3476 8337

Passcode: 123456

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างลิงค์ห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. คณะกรรมการส่วนหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มีเวลาว่างไม่ตรงกัน
๒. มีการจองและการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อนกับสาขาวิชาหรือบุคลากรภายในคณะ เนื่องจากทางเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชุมไม่ได้มีการจองการใช้ห้องไว้ล่วงหน้า ทำให้เกิดปัญหาไม่มีห้องสำหรับการประชุมหรือต้องเปลี่ยนแปลงห้องประชุม

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ประสานงานสอบถามข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกทางโทรศัพท์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. ดำเนินการแจ้งกับสาขาวิชาหรือบุคลากรที่ขอจองใช้ห้องประชุม เพื่อให้ทราบว่าคณะจะมีการใช้ห้องประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๓. กำหนดให้ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ มีไว้สำหรับการประชุมของคณะเท่านั้น ซึ่งหากไม่มีการใช้ห้องสำหรับประชุม สามารถขอใช้ห้องสำหรับการจัดกิจกรรมอื่นได้ เช่น การจัดการเรียนการสอน แต่หากทางคณะต้องการใช้ห้องสำหรับการประชุมต้องมีการย้ายห้องเพื่อให้ทางคณะสามารถใช้ห้องเพื่อการจัดการประชุมได้ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมให้ชัดเจน ทำให้สามารถเตรียมการต่างๆ และจองห้องประชุมในการประชุมแต่ละชุดการประชุม
๒. ควรจัดทำประกาศแจ้งการใช้ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ เพื่อให้สาขาวิชาและบุคลากรภายในคณะรับทราบเกี่ยวกับข้อตกลงหรือข้อกำหนดการใช้ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขัดแย้งเมื่อคณะต้องการใช้ห้องประชุมสำหรับการประชุม
๓. เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุม ควรลงจองใช้ห้องประชุมล่วงหน้าตามปฏิทินที่กำหนดไว้ หากมีการเลื่อนประชุม ควรมีการแจ้งยกเลิกการใช้ห้องประชุม

๑.๔ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อได้มีการกำหนดวันที่สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ที่ชัดเจนและดำเนินการตรวจสอบการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องใด วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

หลักการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. หนังสือเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนมีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการเตรียมตัวเข้าประชุมหรือมีกิจกรรมจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานได้ทราบ
๒. แจ้งวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมอาจจะเพิ่มระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้
๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ไปยังคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แอปพลิเคชันไลน์ และประสานผ่านทางโทรศัพท์

๑. กรณีคณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑.๑ จัดพิมพ์หนังสือส่งออกภายนอกเพื่อเชิญคณะกรรมการที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๑.๑.๒ เรียนไปยังคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ โดยแจ้ง กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ วันที่ เวลา และห้องประชุม

๑.๑.๓ เสนอหนังสือส่งออกภายนอก เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ โดยให้คณบดีลงนามในหนังสือราชการ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์โดยมีใจความให้ทราบกำหนดการประชุม สถานที่ วัน และเวลาการประชุม

พร้อมแบบตอบรับการประชุม เสนอไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอคณบดีลงนามตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๑.๔ จัดส่งจดหมายส่งออกภายนอก เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ไปยังคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านช่องทางจดหมายทางไปรษณีย์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แอปพลิเคชันไลน์และประสานผ่านโทรศัพท์ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ กำหนดการประชุมที่ชัดเจน แน่นนอน

๑.๑.๕ กรณีคณะกรรมการบางท่านประสงค์เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะดำเนินการส่งลิงค์การประชุมผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์หรือทางข้อความเพชบุ๊ก ล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม และในวันประชุม ก่อนเวลาประชุม ๑ ชั่วโมง

๒. กรณีคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนคณาจารย์ภายใน

๒.๑ จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อเชิญคณะกรรมการที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายในเข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๒.๑.๒ เรียนไปยัง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ โดยแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วันที่เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้อง.....

๒.๑.๓ เสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีใจความให้ทราบกำหนดการประชุม สถานที่ วัน และเวลาการประชุม พร้อมแบบตอบรับการประชุม เสนอไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบก่อน เสนอคณบดีลงนามตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑.๔ จัดส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ไปยังคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แอปพลิเคชันไลน์ และประสานผ่านโทรศัพท์ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ กำหนดการประชุมที่ชัดเจน แน่นนอน

๒.๑.๕ กรณีคณะกรรมการบางท่านประสงค์เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะดำเนินการส่งลิงค์การประชุมผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์หรือทางข้อความเพชบุ๊ก ล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม และในวันประชุม ก่อนเวลาประชุม ๑ ชั่วโมง



ที่ อว ๐๖๑๓.๗/

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. แบบตอนรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา
..... น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะวิทยาศาสตร์ จึงเรียนเชิญท่านเข้าประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ (๐๕๔) ๒๔๑๐๕๒

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๒๓๐๒

ที่ อว ๐๖๑๓.๗/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอนรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา
..... น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะวิทยาศาสตร์ จึงเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



แบบตอบรับ

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ครั้งที่/.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุม ๒๓๑๑๒)
- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
หรือทาง E-mail Science_lpru@hotmail.com

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๓. กรณีเชิญประธานสาขาวิชาที่เสนอวาระเข้าที่ประชุมให้เข้านำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม

๓.๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๓.๒ เรียนไปยัง ประธานสาขาวิชา โดยแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้อง.....และขอให้สาขาวิชาได้นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

๓.๓ เสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีใจความให้ทราบกำหนดการประชุม สถานที่ วัน เวลาการประชุม และกำหนดเวลาในการนำเสนอข้อมูล เสนอไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอคณบดีลงนามตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๔ จัดส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ไปยังประธานสาขาวิชา ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ประธานสาขาวิชาทราบกำหนดการประชุม และเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๒๓๐๒

ที่ อว ๐๖๑๓.๗/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ประธานสาขาวิชา

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา
..... น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ จึงเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่อยู่ต่างจังหวัดและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องใช้ระยะเวลาในการส่งข้อมูล ไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม หรือได้รับไม่ทันเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ประสานงานล่วงหน้าเพื่อนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือ สถานที่ที่คณะกรรมการพักอาศัย

๒. ควรมีการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น เช่น การติดต่อสื่อสารทางโซเชียลมีเดีย ได้แก่ ทางโทรศัพท์ โลกออนไลน์ หรือ เฟซบุ๊ก เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับข้อมูลข่าวสารการประชุม

๓. ควรแจ้งเตือนคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมอีกครั้งก่อนการประชุม ๑ วัน อาจจะเป็นทางโทรศัพท์ โลกออนไลน์ หรือ เฟซบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ

๑. ในกรณีเกิดเหตุการณ์ต้องเลื่อนการประชุมเนื่องจากปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถควบคุมได้ ควรมีการแก้ปัญหาด้วยการโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบและดำเนินการนัดหมายเชิญประชุมใหม่อีกครั้ง

๒. ควรทำความเข้าใจกันในที่ประชุมว่าคณะกรรมการประจำคณะ จะเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกันอย่างเป็นทางการ เช่น ผ่านโลกออนไลน์ ผ่านข้อความเฟซบุ๊ก เป็นต้น เพื่อลดปัญหาในการไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม

๑.๕ จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เป็นอีกขั้นตอนที่จะต้องเรียงลำดับเอกสารแต่ละวาระการประชุมให้พร้อมและถูกต้องตามวาระ และครบตามจำนวนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และต้องจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนเพื่อแนบไปกับ หนังสือเชิญประชุม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่ ๑ ถึงวาระที่ ๖ โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเรื่องที่น่าเข้าประชุมถึงความเป็นมาแต่ละหัวข้อการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทราบข้อมูลในเบื้องต้น

๒. เรียงลำดับข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมตามวาระ เพื่อให้ดูง่ายและสะดวกต่อผู้เข้าประชุม

๓. การเข้าเล่มเอกสารประกอบประชุม โดยสำเนาเอกสาร และเข้าเล่มตามจำนวนของผู้เข้าประชุมหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุม

๔. จัดส่งรูปเล่มพร้อมหนังสือเชิญประชุม



การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันพุธ ที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๓๐น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์นิตศักราชภัฏลำปาง' ๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาการขออนุโลมปรับลดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรและขอปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์
บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๓๐น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑
สาระสำคัญ.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุม.....
.....
.....

๑.๒
สาระสำคัญ.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการประชุม มีจำนวน ๕ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

กรรมการและเลขานุการ จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ประเด็นที่เสนอ

เพื่อรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

มติที่ประชุม/ความเห็นที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓

๓.๑

สาระสำคัญ

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

๔.๑ งานลี้ปดาห้วิทยาศาสตร์นิตศน์ราชภักดิ์ลำปาง' ๖๕

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕

๕.๑ พิจารณาการขออนุโลมปรับลดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรและขอปิดหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

สาระสำคัญ

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๖
เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖

๖.๑

สาระสำคัญ

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

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

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

มติที่ประชุม

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

เลิกประชุม เวลา น.

ปัญหา

๑. มีการบรรจวาระการประชุมมากเกินไป เนื่องจากต้องแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบทุกเรื่อง

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ควรบรรจวาระการประชุมไม่มากเกินไปให้ผู้ร่วมประชุมเกิดความสนใจ และสามารถอยู่ร่วมประชุมได้ไม่เกิดความเบื่อหน่าย

ข้อเสนอแนะ

๑. ประธานในที่ประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม

๑.๖ ประสานงานการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ต่างจังหวัด จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง โดยการโทรประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเดินทาง และการพักค้างคืน และเมื่อได้รับการยืนยันแล้วจะได้ดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน จากนั้นจึงได้จัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนต่อไป

การเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะเดินทางโดยรถส่วนตัว ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ การเดินทางสำหรับมาพักก่อนวันประชุม และเดินทางมาในวันประชุม ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

๒. การสำรองห้องพัก ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องการเดินทางมาพักค้างคืนก่อนวันประชุมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติการกิจต่างๆ จึงต้องดำเนินการสำรองห้องพักให้สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าก่อนการเข้าพักและประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ทางคณะจะเป็นผู้ดำเนินการชำระแทน โดยไม่ต้องเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้เข้าพัก เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การเลือกที่พักให้กับกรรมการนั้น ควรคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก ทำเลที่พักอยู่ใจกลางเมือง ห้องพักสะอาด พนักงานบริการดี มีบริการอาหารเช้า และบริการอื่นๆที่ครบครัน

ปัญหา

๑. การติดต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในบางครั้งจะติดต่อยาก เนื่องจากท่านติดภารกิจไม่สามารถรับโทรศัพท์ได้ทำให้การประสานงานบางอย่างเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ควรพยายามติดต่อให้หลากหลายช่องทางเพื่อให้การประสานงานต่างๆ เกิดความรวดเร็วมากขึ้น เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก หรือ E-mail เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องพัก การเดินทาง แจ้งให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องการเข้าพักเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๑.๗ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เพื่อใช้เบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมจะจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๗.๑ ใบลงชื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕		ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๖		ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๗		ผู้แทนคณาจารย์	
๘		ผู้แทนคณาจารย์	
๙		ผู้แทนคณาจารย์	
๑๐		เลขานุการ	
๑๑		ผู้ช่วยเลขานุการ	

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๑.๗.๒ ใบลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../.....ตามหนังสือเชิญประชุม อว ๐๖๑๓.๗/ว

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	จำนวน ครั้ง	ค่าเบี้ย ประชุม	วันเดือนปี	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม	หมายเหตุ
๑			คณบดี		๑,๐๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๒			รองคณบดี		๕๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๓			รองคณบดี		๕๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๔			ผู้แทนคณาจารย์		๕๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๕			ผู้แทนคณาจารย์		๕๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๖			ผู้แทนคณาจารย์		๕๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๗			ผู้ทรงคุณวุฒิ		๘๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๘			ผู้ทรงคุณวุฒิ		๘๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๙			ผู้ทรงคุณวุฒิ		๘๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๑๐			เลขานุการ		๔๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๑๑			ผู้ช่วยเลขานุการ		๓๐๐	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕			
			รวม		๖,๖๐๐				

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น - หกพันหกร้อยบาทถ้วน -

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

๑.๗.๓ จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น วันที่.....ที่อยู่ของผู้รับเงิน.....รายการ
.....จำนวนเงิน.....เพื่อให้ผู้ลงชื่อรับเงินสะดวก ไม่ต้องกรอกรายละเอียด

ใบสำคัญการรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....		
รวมเป็นเงิน			

ตัวอักษร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

๑.๗.๔ แบบฟอร์มสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ค่าที่พักของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้ผู้เบิกลงนามตามแบบฟอร์ม และให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามค่าใช้จ่ายที่จริงก่อนการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....	วันที่.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....	จำนวนเงิน.....บาท	แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

	ที่ทำการ.....(2).....
	วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท
		รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกเงิน
ลงชื่อหัวหน้าสำนักงาน (12)..... (.....)	ลงชื่อคณบดี.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14)..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๒)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ..... จาก () บ้านพัก เลขที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง.....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท 2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน(22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)								ตามสัญญาเงินเลขที่.....(24)...วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26)..... ลงชื่อ(27).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๔)

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าสังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
 คณะ/ศูนย์/สำนักพร้อมด้วย
 ได้รับคำสั่งที่ไปราชการเรื่อง.....
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมวัน
 ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้นบาท

ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของ

(ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย หากเป็นงบกลางให้ระบุว่า
 เป็นงบบริหารของมหาวิทยาลัยฯ)

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....
 วันที่.....

1. สรุปผลการประชุม

.....

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

3. สิ่งที่ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....

4. สิ่งที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่อไปนี

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(_____)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ คณบดี/ผอ. ศูนย์/ผอ. สำนัก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๖)



โอนเงินสำเร็จ
รหัสอ้างอิง
N006700442023033831528457



  
กรุงไทย
XXX-X-XX759-8
กรุงไทย
XXX-X-XX285-0

จำนวนเงิน	800.00	บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00	บาท
วันที่ทำรายการ	15 มิ.ย. 2565 -16.13	
บันทึกช่วยจำ	คำตอบแทนการประชุม	



โอนเงินสำเร็จ
รหัสอ้างอิง 2024011772809445



  
กรุงไทย
XXX-X-XX759-8
กรุงศรี
XXX-X-XX378-9

จำนวนเงิน	500.00	บาท
ค่าธรรมเนียม	0.00	บาท
วันที่ทำรายการ	15 มิ.ย. 2565 -16.16	
บันทึกช่วยจำ	คำตอบแทนการประชุม	

ภาพที่ ๓๗ หลักฐานการโอนเงินแก่คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ คณะกรรมการประจำคณะบางท่านไม่พบบัตรประจำตัวประชาชนมา ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า
๒. คณะกรรมการประจำคณะบางท่านไม่ได้ส่งแบบตอบรับเข้าประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ในการประชุมครั้งแรกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมขออนุญาตจากคณะกรรมการประจำคณะในการสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเตรียมไว้สำหรับการประชุมในครั้งต่อไป เมื่อวันจัดประชุมจะนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เตรียมไว้ให้คณะกรรมการประจำคณะได้ลงลายมือชื่อเพื่อให้การเบิกจ่ายทำได้อย่างรวดเร็ว
๒. ในวันที่ดำเนินการส่งลิงค์การประชุมให้คณะกรรมการ ควรแจ้งเตือนคณะกรรมการเกี่ยวกับการส่งแบบตอบรับเข้าประชุม

ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนวันที่จัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมโทรศัพท์แจ้งเตือนกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนติดตัวมาด้วยในวันประชุม
๒. ในวันประชุมควรแจ้งเตือนคณะกรรมการให้ส่งแบบตอบรับการเข้าประชุมอีกครั้ง

๑.๘ ดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีความจำเป็นและต้องดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ฯลฯ ดังนี้

๑. ประสานแจ้งข้อมูลในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะกับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการจัดการประชุม

๒. นำข้อมูลต่างๆ ประกอบการยืมเงินทรองจ่าย เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และคำสั่งคณะกรรมการประจำคณะ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมเงินตามแบบฟอร์มในระบบ ๓D และทำการ Print Out แบบฟอร์ม จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานลงนามในเอกสารยืมเงิน

๓. นำส่งเอกสารยืมเงินต่องานคลัง

๔. รับเงินยืม โดยงานคลังจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ยืมเงิน (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

ปัญหา

๑. ค่าใช้จ่ายที่เกินจำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายได้จริง

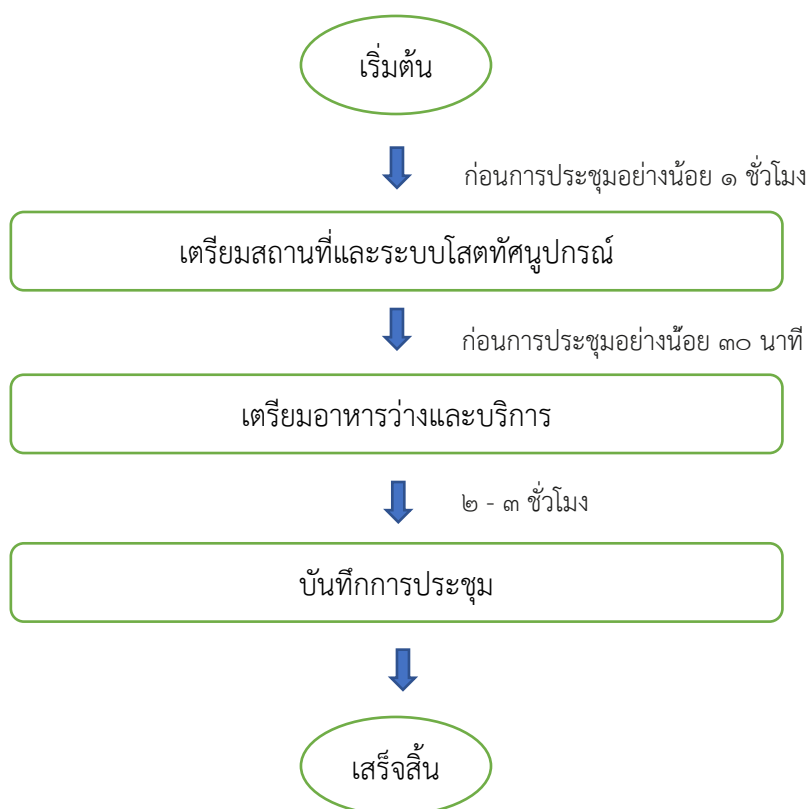
แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ควรตั้งงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อไว้ในการสำรองจ่ายกรณีงบประมาณ ที่ต้องจ่ายเกิน และเบิกไม่ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายในส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการวันประชุม



ภาพที่ ๓๘ ขั้นตอนการดำเนินการวันประชุม

๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์

๑. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนทำให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดห้องประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและเนื้อหาการประชุม เช่น เรื่องการประชุม มีระเบียบวาระการประชุม ผู้เข้าประชุมคือใคร เพื่อจัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบ การจัดเตรียมห้องประชุมให้มีความเหมาะสม และการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ และความสะดวก ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หากพบความไม่เรียบร้อยของห้องประชุม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนการประชุม

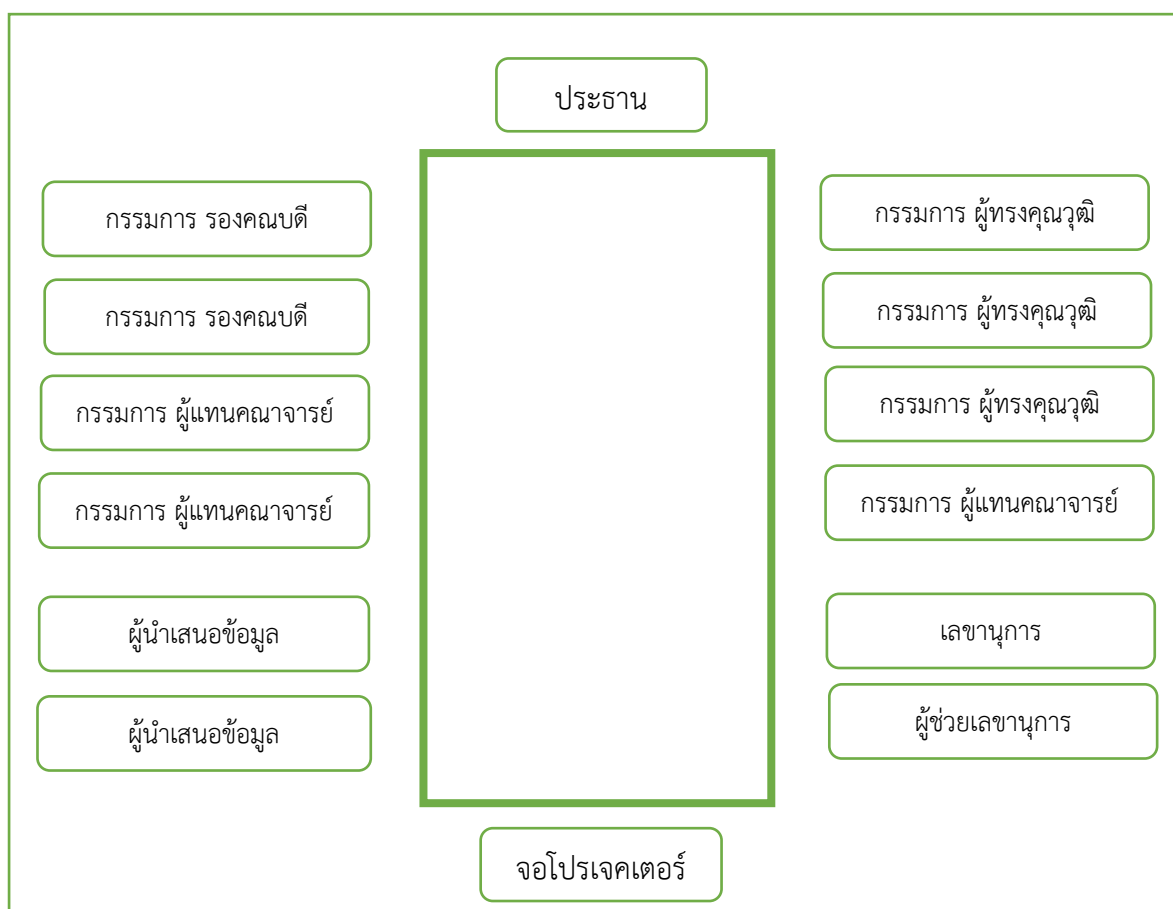
๒. การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่านและห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

๓. การจัดโต๊ะประชุม

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงการจัดโต๊ะประชุมที่เหมาะสมสำหรับการประชุม จะทำให้การจัดการประชุม เกิดความสะดวก ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่สำหรับการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์จะเลือกจัดโต๊ะในรูปแบบ ดังนี้

การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ ๓๙ แผนผังการจัดโต๊ะประชุม



ภาพที่ ๔๐ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒

ปัญหา

๑. การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง ลำโพงเสีย เป็นต้น
๒. สถานที่ในการจัดประชุมไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ และระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมให้มีสภาพที่ดีพร้อมให้งานสำหรับการประชุมล่วงหน้า ๑ วัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ในวันประชุมควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลระบบการใช้งานเพื่อเกิดปัญหาระหว่างการประชุมจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็ว และทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควรมีคู่มือการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ แต่ละอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง สามารถควบคุมการใช้งาน การแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์เบื้องต้นได้

๒.๒ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญเช่นกัน เนื่องจากการต้อนรับและสร้างความประทับใจให้กับคณะกรรมการ ทั้งนี้การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มควรคำนึงถึงปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม ซึ่งรายละเอียดการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

๑. อาหารว่าง ควรเลือกเป็นอาหารที่เหมาะสมกับวัยของผู้เข้าประชุม และหากเป็นผลไม้ควรเป็นผลไม้ตามฤดูกาล ที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น

๒. เครื่องดื่ม ควรเลือกเครื่องดื่ม เช่น น้ำชา กาแฟ และควรหลีกเลี่ยงน้ำอัดลม หรือเครื่องดื่มบรรจุกระป๋อง

๓. ภาชนะที่ใช้ในการจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม คณะวิทยาศาสตร์ จะเลือกใช้จานขนาดกลาง ๑ ใบ เพื่อใส่อาหารและผลไม้และแก้วน้ำ แทนการใส่กล่องโฟมหรือพลาสติก



ภาพที่ ๔๑ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ปัญหา

๑. การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมหลายท่าน มีความต้องการที่หลากหลายทำให้ใช้เวลาในการให้บริการ อาจส่งเสียงดังรบกวนการประชุม
๒. อาหารว่างที่จัดเตรียมไว้ อาจไม่เป็นที่พึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ส่งผลให้อาหารเหลือเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรและงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการสอบถามหรือสังเกตจากการประชุมในครั้งก่อนว่า คณะกรรมการท่านใด ดื่มเครื่องดื่มอะไร และควรดำเนินการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เสร็จก่อนที่การประชุมจะเริ่ม เพื่อไม่ให้รบกวนสมาธิของผู้เข้าร่วมประชุม
๒. การจัดอาหารว่างควรคำนึงถึงความเหมาะสมในการจัดเตรียม ไม่ให้มีปริมาณที่มากเกินไป เพื่อไม่ให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรประมาณการอาหารว่างและเครื่องดื่มจากการจัดประชุมที่ผ่านมา ถ้าในครั้งก่อนมีอาหารว่างที่จัดเตรียมไว้เหลือเยอะ ครั้งต่อไปก็ควรลดปริมาณลง
๒. ควรมีการสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ว่ามีความประสงค์จะรับอาหารว่างระหว่างการการประชุมหรือไม่ เพื่อไม่เหลือของทิ้งเป็นจำนวนมาก

๒.๓ จัดบันทึกการรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด ซึ่งในการจัดบันทึกการรายงานการประชุมจะใช้วิธีการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑. **จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม** เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือมีท่ากรอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกาศคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย

๒. **การจดย่อเรื่องที่พิจารณา** และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความและจดมติของที่ประชุมด้วย

๓. **การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา** ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์จะจดยางานการประชุมตามแบบที่ ๓

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด การจดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีขั้นตอน ดังนี้

กรณีประชุมในสถานที่ตั้ง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมเตรียมจดยานการการประชุม ณ ห้องประชุม
๒. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ คอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง
๓. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลาเริ่มประชุมลงไปด้วย พร้อมกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยานการประชุมตามวาระการประชุม
๔. การจดยานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเป็นประเด็นสำคัญเพื่อนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย เมื่อดำเนินการจดยานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลาเลิกประชุมลงไปด้วย
๕. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุม
๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม

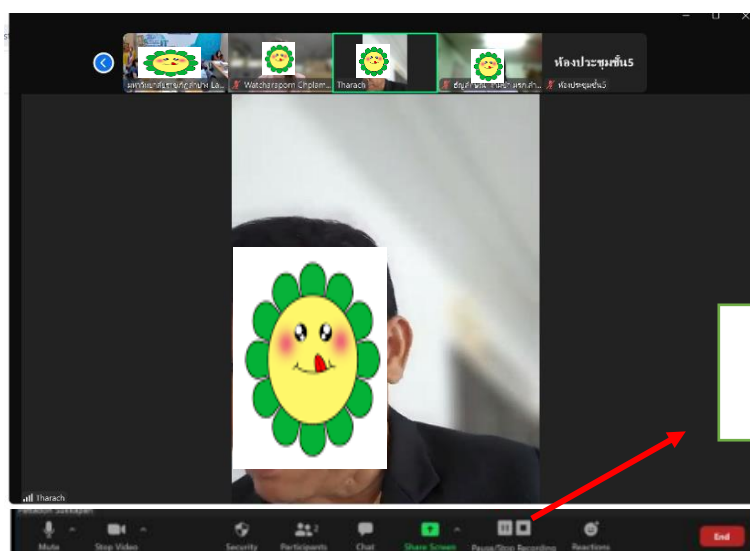
กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบการจองระบบ Zoom จะดำเนินการเปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
๒. ทดสอบระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที
๓. เมื่อถึงเวลาการประชุม ให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายงานตัวเข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมจะดำเนินการบันทึกภาพเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประชุมและการเบิกจ่าย พร้อมกดบันทึกการประชุมในระบบ Zoom
๔. ระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะทำการบันทึกภาพเป็นระยะๆ จนกระทั่งถึงเวลาเลิกประชุมก็จะทำการบันทึกภาพร่วมกันอีกครั้ง

๕. สิ้นสุดการประชุม ปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม



ภาพที่ ๔๒ อุปกรณ์สำหรับการบันทึกเสียงการประชุม



ปุ่ม record เพื่อ
บันทึกการประชุม

ภาพที่ ๔๓ การบันทึกการประชุมจากโปรแกรม Zoom

ปัญหา

๑. การจับใจความในการประชุมคลาดเคลื่อน ข้อความหรือความสำคัญไม่ครบประโยค
๒. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งขาดความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
๓. การจดบันทึกการประชุมควรใช้ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูดในที่ประชุม

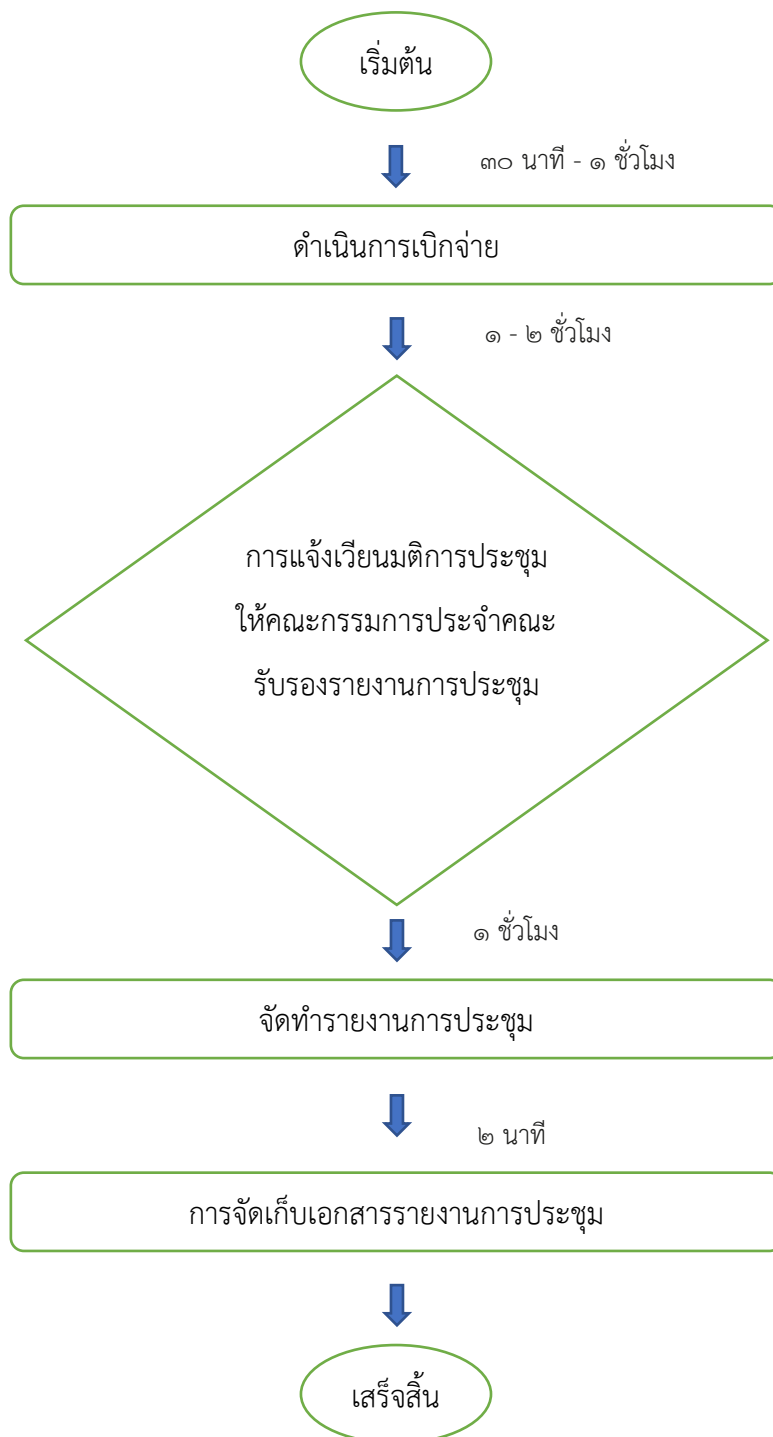
แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. นำเสียงที่บันทึกไว้มาฟังซ้ำและสรุปใจความสำคัญให้ข้อมูลถูกต้องตามที่คณะกรรมการได้เสนอไว้ในที่ประชุมและมีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับขั้นที่รับผิดชอบงานการประชุม ก่อนที่จะแจ้งเวียนวาระการประชุมให้คณะกรรมการได้รับรอง
๒. ควรเรียนรู้และถอดใจความสำคัญของการสนทนาเพื่อให้ได้ภาษาเขียน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดบันทึกการประชุม
๒. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจัดรายงานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจัดรายงานการประชุมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน
๓. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จัดรายงานละเอียดที่ได้มีการอภิปรายไว้ แล้วนำข้อสงสัยมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จสิ้นการประชุม



ภาพที่ ๔๔ ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่าย

การดำเนินการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามเบิกจ่ายให้แก่คณะกรรมการให้พร้อม เนื่องจากคณะกรรมการส่วนหนึ่งอยู่นอกจังหวัด / ภายนอกหน่วยงาน จึงมีขั้นตอนการดำเนินการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

กรณีประชุมในสถานที่ตั้ง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมดำเนินการเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิก ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ของคณะกรรมการ ลงนามพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อลงนามในวันที่มีการประชุม

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นและประสานกับงานการเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ในการนำดำเนินการเบิกจ่ายคืนเงินยืม เช่น เอกสาร เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าเดินทาง ใบสำคัญในเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายชื่อผู้เข้าประชุม แบบตอบรับ หนังสือเชิญประชุม และสำเนาฉบับสัญญาเงินยืม

๓. งานการเงินและพัสดุจะทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานในระบบ ๓D และทำการ Print Out เอกสาร

๔. ผู้รับผิดชอบเงินลงนามในเอกสาร นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดี อนุมัติ และนำส่งงานคลัง

กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นและประสานกับงานการเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ในการนำดำเนินการเบิกจ่ายคืนเงินยืม เช่น ภาพถ่าย ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบตอบรับ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และสำเนาฉบับสัญญาเงินยืม

๒. งานการเงินและพัสดุจะทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักฐานในระบบ ๓D และทำการ Print Out เอกสาร

๓. ผู้รับผิดชอบเงินลงนามในเอกสาร นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดี อนุมัติ และนำส่งงานคลัง

ปัญหา

๑. การลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายของคณะกรรมการไม่ครบ กรณีคณะกรรมการภายนอก ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมีความรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรใช้เวลาก่อนการประชุมให้คณะกรรมการลงนาม และสำเนาเอกสารของคณะกรรมการไว้หลายๆ ชุด เพื่อป้องกันความเสียหายและเอกสารไม่ครบ

๓.๒ การแจ้งเวียนมติการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุม

เมื่อจดยางานประชุมแล้วเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแจ้งเวียนมติการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุม ซึ่งจะดำเนินการดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยตรวจสอบข้อความ และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่คณะกรรมการได้ให้ไว้ในการประชุมครั้งที่แล้ว หากมีการแก้ไขให้ฝ่ายเลขานุการได้จดบันทึกไว้แล้วนำไปปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามลำดับต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่รายงานการประชุมมีการแก้ไขให้คณะกรรมการได้ส่งข้อมูลการแก้ไขกลับมายังเลขานุการภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นการรับรองการประชุมในครั้งนั้น

ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เลือกใช้ในแบบ ๒ เนื่องจากเป็นการประชุมที่ไม่เร่งด่วนจึงใช้เวลาไม่มากในการประชุม โดยมีตัวอย่างหนังสือการแจ้งเวียนมติการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุม ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นคณะกรรมการภายนอก จัดทำหนังสือราชการภายนอก
๒. กรณีที่เป็นคณะกรรมการภายใน จัดทำบันทึกข้อความ



ที่ อว ๐๖๑๓.๗ /

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อ.เมือง จ.รำไพ ๕๒๑๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการได้สรุปการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์รับรองรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขข้อมูลขอความกรุณาส่งข้อมูลคืนยังเลขานุการ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ (๐๕๔) ๒๔๑๐๕๒

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๒๓๐๒

ที่ อว๐๖๑๓.๗/

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการได้สรุปการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์รับรองรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขข้อมูลขอความกรุณาส่งข้อมูลคืนยังเลขานุการ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ ๔๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รับรองรายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. คณะกรรมการประจำคณะไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียน ทำให้การดำเนินการล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม
๒. ก่อนครบกำหนดการส่งข้อมูลให้แจ้งเตือนคณะกรรมการอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๕ ระบุว่า

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ภายหลังจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ได้พิจารณารายงานการประชุมที่เลขานุการได้ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะได้พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดพิมพ์รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

เมื่อได้รับคืนข้อมูลที่มีข้อเสนอแนะ หรือมีต้องแก้ไขข้อมูลจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะนำข้อมูลที่ได้รับมาแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะให้ถูกต้อง โดยจะต้องคำนึงถึงรูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๕ การใช้

ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น

๒. นำเสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการและคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง

ภายหลังจากแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะต้องนำรายงานการประชุมดังกล่าวเสนอให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม และเสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมลงชื่อเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม เลขานุการ และประธานลงชื่อเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการตามระบบต่อไป

๓. แจ้งเวียนมติการประชุมให้สาขาวิชาได้รับทราบและนำไปแก้ไขตามข้อสั่งการ

เมื่อจัดทำรายงานการประชุมและได้ผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการ และคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะต้องแจ้งเวียนมติการประชุมให้สาขาวิชาที่เสนอวาระเข้าที่ประชุมได้แก้ไขตามข้อสั่งการ เพื่อที่จะดำเนินการส่งไปยังกระบวนการต่อไป โดยมีตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติดังนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วัน พุธ ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๓๑๑๒

ผู้มาประชุม

๑.		คณบดี	ประธาน
๒.		รองคณบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
๓.		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔.		ตัวแทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๕.		ตัวแทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๖.		ตัวแทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๗.		หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๘.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.		อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.		อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.		อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.		อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (๑)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานการประชุมพิจารณาจำนวนกรรมการที่มาประชุมและเห็นว่าครบองค์ประชุมแล้ว กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๕ หน้า เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม) จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์นิทัศน์ราชภัฏลำปาง' ๖๕

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ นำเสนอที่ประชุมทราบเกี่ยวกับงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์นิทัศน์ราชภัฏลำปาง'๖๕ ตามหัวข้อของสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ BCG โดยคณะวิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์ กำหนดจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์นิทัศน์ราชภัฏลำปาง'๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งการจัดกิจกรรม จะจัดสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจะมีการบรรยายพิเศษในหัวข้อ “วิทยาศาสตร์ของกัญชาและการใช้ประโยชน์สู่การขับเคลื่อน BCG” โดย นายแพทย์สมนึก ศิริพานทอง

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (๒)

ส่วนการเปิดการรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ทางคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินเปิดรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งในขณะนี้ก็มีโรงเรียนต่างๆ เริ่มลงสมัครตามกิจกรรมบางส่วนแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาการขออนุโลมปรับลดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรและขอปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำเสนอที่ประชุมพิจารณาการขออนุโลมปรับลดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรและขอปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และไม่ขอรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เนื่องจากหลักสูตรฯ ได้ขออนุญาตปิดและจะไม่มีมีการปรับปรุงหลักสูตรตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่ และให้ทำเอกสารของการปิดหลักสูตรให้อยู่ในวงรอบของการพัฒนาหลักสูตรใหม่ พร้อมทั้งการขอรับรองปริญญา
๒. หลักสูตรใหม่ที่มีการพัฒนาให้คงอยู่ในกลุ่มสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และเปิดเป็นแขนงวิชาเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความเหมาะสมและความถนัดของตนเอง
๓. ควรเปิดเป็นแขนงวิชาที่ผนวกกับศาสตร์วิชาอื่นๆ ที่มีความทันสมัยและตรงความต้องการของผู้เรียน เช่น วิทยาการข้อมูล สถิติ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ควรเพิ่มอาจารย์ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในด้านเทคโนโลยีการเกษตร หรือการเกษตรอัจฉริยะ
๕. ให้หลักสูตรที่กำลังจะพัฒนาเป็นหลักสูตรใหม่ให้มีผลงานวิชาการตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรใหม่ที่ขอเปิด
๖. เชิญอาจารย์ต่างคณะเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อที่จะได้หลักสูตรใหม่ที่ตรงตามความต้องการของผู้เรียนในยุคปัจจุบัน

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (๓)

๗. ให้ดำเนินการจัดหลักสูตรเป็นแขนงวิชา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนวิชาได้ตรงตามความสามารถของตนเอง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๑. ขออนุโลมปรับลดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรเหลือเพียงจำนวน ๑ ท่าน เพื่อที่จะได้ดูแลนักศึกษาที่คงค้างในหลักสูตร

๒. ปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) รวมทั้งการไม่ขอรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓. มอบสาขาวิชาดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๑๙ น

.

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (๔)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว๐๖๑๓.๗/.....

วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่...../.....

เรียน

จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
เดือน.....พ.ศ. ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาเรื่อง
.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โดยมีมติที่ประชุม ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบ.....(มอบบุคคลที่
ประธาน มอบหมายงานหรือแจ้งมติให้ทราบ) และดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหา

๑. สาขาวิชาหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมล่าช้าทำให้การแก้ไขเอกสารเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดการประชุม จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมล่วงหน้า แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังการประชุมเสร็จ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยางานประชุมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

๓.๔ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม” โดยหลังจากดำเนินงานทุกขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ให้สมบูรณ์ครบถ้วนแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม จะนำเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ให้สมบูรณ์แบ่งเป็นปี พ.ศ. ให้ชัดเจน เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มีหลักการในการจัดเก็บเอกสาร ดังต่อไปนี้

จุดมุ่งหมายในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการ
๔. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม

๑. เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
๓. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
๔. เพื่อเป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์กรทั้งหมดและทุกขั้นตอน

การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยพิมพ์เอกสารที่ผ่านการรับรองจากผู้บริหารจัดเก็บใส่แฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับครั้งในการประชุมในแต่ละปี พ.ศ. ส่วนใหญ่แล้วคุณจะมีการจัดประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง โดยใน ๑ ปีปฏิทินจะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งสิ้น ๔ ครั้ง หรือวาระเร่งด่วนที่จำเป็นและสำคัญก็สามารถเพิ่มวาระในการประชุมได้

๒. การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นไฟล์ที่มีแต่ข้อมูลการประชุม จะไม่มีการลงนามของผู้บริหาร ส่วนอีกหนึ่งวิธีจะทำการสแกนต้นฉบับที่มีการลงนามลายมือชื่อของผู้บริหารและบันทึกไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์

ปัญหา

๑. ในการจัดเก็บเอกสารงานการประชุมมีความเสี่ยงทั้ง ๒ วิธี วิธีที่จัดเก็บใส่แฟ้ม บางครั้งเกิดความสะดวกในการใช้งาน แต่เอกสารรายงานการประชุมอาจเกิดการสูญหายได้ หากคนใช้ไม่เก็บเข้าแฟ้มตามเดิม
๒. วิธีการเก็บเอกสารรายงานการประชุมที่เป็นไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอาจสูญหายได้เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด หรือปัญหาไวรัสในคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้เกิดความการสูญเสียของไฟล์เอกสารได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการจัดทำบัญชียืม - คืน เอกสารรายงานการประชุม การจัดเก็บแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารให้เรียบร้อย หากมีการขอใช้ข้อมูลในการอ้างอิงในการดำเนินงานต่างๆ ให้มีการยืมเอกสารรายงานการประชุมที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลงานประชุม เพื่อจะได้มีการติดตามและตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง
๒. ควรจัดให้มีการสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารรายงานการประชุม นอกเหนือจากการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียว หากเกิดการเสียหายต่อไฟล์ข้อมูลจะได้ใช้ไฟล์สำรองได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดเก็บเอกสารงานประชุม ถึงแม้จะเป็นขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดประชุม เพราะเอกสารรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการใช้อ้างอิงในการดำเนินงานต่างๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ควรมีการใส่ใจในการดำเนินงานและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ

เอกสารอ้างอิง

เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. ๒๕๖๑. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ๕๖ น.

นางสาวรุ่งนภา साजित. ๒๕๖๓. คู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. ๙๕ น.

นางนุตสรา มิ่งมงคล. ๒๕๖๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. ๙๒ น.

นางสาวยุวดี แสงส่งกลิ่น. ๒๕๖๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ๔๒ น.

ปริญญาดา ปนทอง. ๒๕๖๔. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์. กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. ๑๕๒ น.

สถาบันดำรงราชานุภาพ. ๒๕๖๔. การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภาคผนวก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



<https://www.nat.go.th/Portals/o/Documents/saraban.pdf>

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘



<https://council.lpru.ac.th/๒๐๑๗/ad/myfile/๒๐๑๘๐๒๒๗MuQRLSB.pdf>

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔



<https://council.lpru.ac.th/๒๐๑๗/ad/myfile/๒๐๑๘๐๒๒๗๘๗WxYeh.pdf>

๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔



(https://www.lpru.ac.th/ita/pdf/๐๓_๓_๑.pdf)

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่น
ใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ



https://arit.lpru.ac.th/pdf/Budget_disbursement_guideline_sep๒๐๒๒.pdf

๖. การใช้ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด , อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด , ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร , เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ , บัดนี้
ต้องการ	มีความประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ , ไม่ควร , ไม่เหมาะสม
ไม่ได้	มิได้ , มิอาจ..ได้ ,
ในเรื่องนี้	ในการนี้ , ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ , เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่มีความรู้	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้	ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

๗. คำที่มักเขียนผิด

เขียนผิด	เขียนถูก	เขียนผิด	เขียนถูก
กฎหมาย	กฎหมาย	ฉาปนกิจ	ฉาปนกิจ
กลยุทธ	กลยุทธ์	ฎีกา	ฎีกา
กาละเทศะ	กาลเทศะ	ดาว์นโหลด	ดาวน์โหลด
กิตติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์	ถ่วงดุลย์	ถ่วงดุล
กิริยา	กริยา	เต็นท์	เต็นท์
เกษียนอายุ	เกษียณอายุ	ทุพลภาพ	ทุพพลภาพ
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	ทูต	ทูต
คลินิก	คลินิก	เทิดทูล	เทิดทูน
คลี๊ก	คลิก	นาฏกรรม	นาฏกรรม
ค่านวน	ค่านวน	บำเน็จ	บำเหน็จ
โควต้า	โควตา	ปฐมนิเทศก์	ปฐมนิเทศ
คอลัมภ์	คอลัมน์	ปรากฏ	ปรากฏ
งบดุลย์	งบดุล	ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์
จราจล	จลาจล	มาตรฐาน	มาตรฐาน
เจตนารมย์	เจตนารมณ	แวร์คีน	เวนคืน
ชีวะประวัติ	ชีวประวัติ	อนูญาติ	อนุญาติ
เซ็นด์ชื่อ	เซ็นชื่อ	อัมรินทร์	อมรินทร์
สร้างสรร	สร้างสรรค์	สังเกตุ	สังเกต
รสชาติ	รสชาติ	ธุระกิจ	ธุรกิจ
กระทัตรัด	กะทัดรัด	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ปราศัย	ปราศรัย	เจตจำนงค์	เจตจำนง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางกนกวรรณ พันยาง
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันราชภัฏเชียงราย (พ.ศ. ๒๕๔๖)
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หน่วยงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง