



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

จัดทำโดย

นางกัณทิมา จันท์แสง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดแนวทาง ส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและ เป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการประชุมมีมาตรฐาน ชัดเจน และ เป็นระบบ จึงได้จัดทำ คู่มือ การจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือเล่มนี้รวบรวมขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และข้อแนะนำที่สำคัญเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการ ประชุม ตลอดจนการติดตามผลภายหลังการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันในบทบาทหน้าที่ และส่งเสริมความร่วมมือของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงาน และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อ การปรับปรุงคู่มือนี้ให้ดียิ่งขึ้น จักขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อนร่วมงานทุกคนเป็นอย่างยิ่ง ที่ส่งเสริม สนับสนุนให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ที่ได้ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

นางกัณทิมา จันท์แสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ ๑	ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ	๒
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย	๖
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๗
บริบทของสำนักงานอธิการบดี	๘
โครงสร้างบริหารสำนักงานอธิการบดี	๙
ประวัติกองพัฒนานักศึกษา	๑๐
บริบทกองพัฒนานักศึกษา	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในกองพัฒนานักศึกษา	๑๓
ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๓
ส่วนที่ ๒	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม
การปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริหารทั่วไป	๑๖
กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๗
กรอบแนวคิดการจัดการประชุม	๔๑
กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๔๒
แนวทางการพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๔๒
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หลักการและเหตุผล	๔๔
วัตถุประสงค์	๔๔
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔๕
ขอบเขตของคู่มือ	๔๖
นิยามศัพท์	๔๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๔๘
โครงสร้างคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๔๙
การดำเนินงานก่อนประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๑
ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม	๕๒
๑.๑ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอระเบียบ วาระการประชุมเลขานุการที่ประชุม ประธานพิจารณาระเบียบ วาระ/กำหนดการประชุม	๕๒
๑.๒ การจองห้องประชุม	๕๒
ร่าง แผนการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๒
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๓
ขั้นตอนที่ ๒ การแจ้งเชิญประชุม	๕๕
๒.๑ การเขียนจดหมายเชิญประชุม	๕๕
๒.๒ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	๕๕
ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๖๐
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๖๑
๓.๒ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๖๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๗๖
ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประชุม	๘๓
การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	๘๓
บันทึกเทปการประชุมและสรุปมติการประชุมแบบย่อ	๘๓
สรุปมติการประชุมแบบย่อ	๘๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๔

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปและเผยแพร่ผลการประชุมหลังวันประชุม	๘๗
จัดพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม	๘๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๙๔
การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๙๕
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๓
๒	พระพุทธรูปพิทยาจารย์ พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย	๕
๓	ดอกกาสะลอง ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๕
๔	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๖
๕	โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี	๙
๖	อาคารสำนักงานอธิการบดี	๙
๗	ตราสัญลักษณ์กองพัฒนานักศึกษา	๑๐
๘	โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
๙	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
๑๐	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	๑๕
๑๑	แบบหนังสือภายนอก	๒๐
๑๒	แบบหนังสือภายใน	๒๒
๑๓	แบบหนังสือประทับตรา	๒๓
๑๔	แบบคำสั่ง	๒๔
๑๕	แบบระเบียบ	๒๕
๑๖	แบบข้อบังคับ	๒๖
๑๗	แบบประกาศ	๒๗
๑๘	แบบแถลงการณ์	๒๘
๑๙	แบบข่าว	๒๙
๒๐	แบบหนังสือรับรอง	๓๑
๒๑	รายงานการประชุม	๓๓
๒๒	ตราประทับรับหนังสือ	๓๕
๒๓	แบบทะเบียนหนังสือรับ	๓๖
๒๔	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๓๗
๒๕	โครงสร้างคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๔๙
๒๖	แบบฟอร์ม (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	๕๔
๒๗	หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๖
๒๘	แบบฟอร์มการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๗
๒๙	ใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๘
๓๐	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการประชุมในรูปแบบสื่อออนไลน์ (Banner)	๕๙
๓๑	แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๖๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓๒	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๑)	๖๘
๓๓	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๒)	๖๙
๓๔	ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๗๐
๓๕	ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	๗๑
๓๖	ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	๗๒
๓๗	ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ	๗๓
๓๘	ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	๗๔
๓๙	ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ	๗๕
๔๐	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมและการติดสติ๊กเกอร์เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม	๗๗
๔๑	รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๗๙
๔๒	ห้องประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๘๐
๔๓	ตัวอย่างการจัดอาหารว่างรับรองการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๘๐
๔๔	การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม	๘๕
๔๕	การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๘๕
๔๖	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๑)	๘๘
๔๗	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๒)	๘๙
๔๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๓)	๙๐
๔๙	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๔)	๙๑
๕๐	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๕)	๙๒
๕๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๖)	๙๓
๕๒	ใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๙๖
๕๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๙๗
๕๔	ใบรายการขอเบิกเงิน	๙๘
๕๕	หนังสือเชิญประชุม	๙๙
๕๖	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๑)	๑๐๐
๕๗	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๒)	๑๐๑
๕๘	ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม (หน้า ๑)	๑๐๒
๕๙	ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม (หน้า ๒)	๑๐๓
๖๐	ใบส่งของค่าอาหารว่างรับรองการประชุม	๑๐๔
๖๑	บิลเงินสดค่าอาหารว่างรับรองการประชุม	๑๐๕

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ หมู่ที่ ๙ ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง พ.ศ.๒๕๑๕ เริ่มเปิดการเรียนการสอน

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.)

ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรี

เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ.๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาต่อมา เมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗"

กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา ใน ปีพ.ศ.๒๕๒๙

ดังนั้น วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางนั้น ได้มีการประสาน การดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู

วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครู เชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือก ให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ"

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนาม วิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท

ในปี พ.ศ.๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตร ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา ต่อมาในปีพ.ศ.๒๕๔๘ เปิดสาขาบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และปี พ.ศ.๒๕๔๙ เปิดสาขาวัดประเมินและวิจัยทางการศึกษา และหลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ.๒๕๓๖ ได้รับ วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง

ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ใน พ.ศ.๒๕๔๓ ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"

ต่อมาในวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" (Lampang Rajabhat University) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการปรับแปลงกระทรวง

เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีการปรับแปลงกระทรวง จากกระทรวงศึกษาธิการ ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา : "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นสถาบันผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์ และบูรณาการภูมิปัญญาสู่นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระบุไว้ในมาตรา ๗ จึงได้กำหนดพันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕ ประการ คือ

๑) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๒) วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอด องค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

๕) บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตราประจำมหาวิทยาลัย คือ พระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักร มีอักษรเป็นอนุ หรือเลข ๙ รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักร เป็นรูปเศวตฉัตร ๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ หมายความว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ สมาชิกรัฐสภาถวาย น้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปด รอบนอกตราด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า "LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY"



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ที่มา ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

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

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน มี ๕ สี ดังนี้

	สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
	สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏในแหล่งธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
	สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระ พระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

สีประจำมหาวิทยาลัย มี ๒ สี ดังนี้

	สีแดงเลือดหมูและสีเขียว หมายถึงความกล้าหาญที่จะใช้สติปัญญาและความงอก
	งามแห่งสติปัญญา

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย

พระพุทธพิทยาจารย์ ประดิษฐาน เป็นพระประธานบริเวณสวน สามสอ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ภาพที่ ๒ พระพุทธพิทยาจารย์ พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง



ภาพที่ ๓ ดอกกาสะลองดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย
ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

คติธรรม

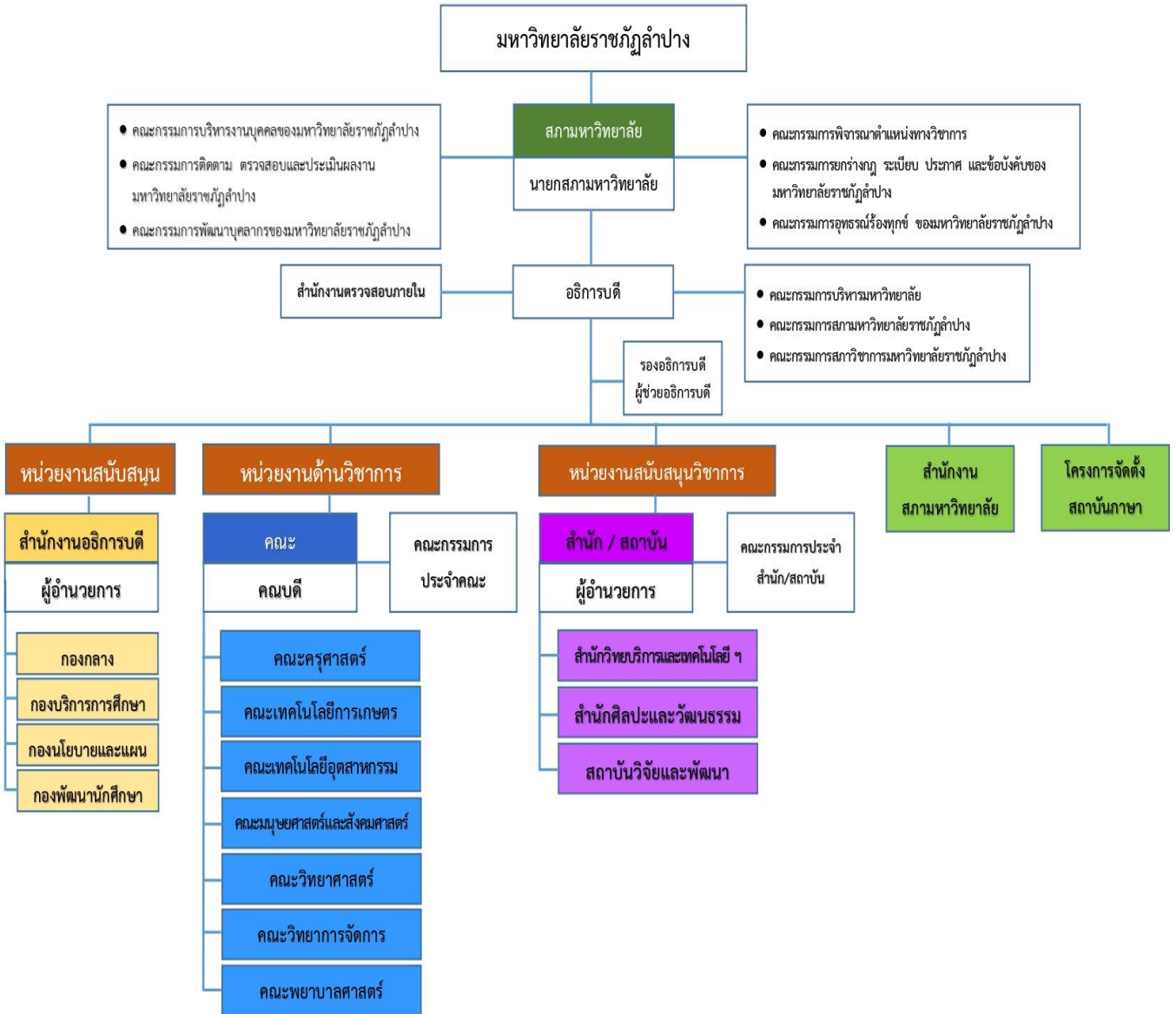
วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๑.๒ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา : https://www.lpru.ac.th/abouts-๕๗/Management_structure_LPRU.pdf

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีการแบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน ดังนี้ต่อไปนี้

๑. หน่วยงานสนับสนุน มีการแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุน การจัดการศึกษา ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑.๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๔ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. หน่วยงานด้านวิชาการ แบ่งการเรียนการสอนออกเป็น ๗ คณะ ได้แก่

- ๒.๑ คณะครุศาสตร์
- ๒.๒ คณะวิทยาศาสตร์
- ๒.๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๒.๔ คณะวิทยาการจัดการ
- ๒.๕ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ๒.๖ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๒.๗ คณะพยาบาลศาสตร์

ประวัติสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานอธิการบดี เดิมมาจากงานบริหารธุรการ วิทยาลัยครูลำปาง ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ สถานที่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง - แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ครั้งเป็นวิทยาลัยครูลำปาง ได้เริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.) ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้เปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘” และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗” กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา และในปีพ.ศ. ๒๕๒๘ วิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงพระราชทานนามวิทยาลัยครูทั่วประเทศใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏ” วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏลำปาง” ตั้งแต่นั้นมา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกระทั่งในวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ” จึงทำให้สถาบันราชภัฏลำปาง ปรับเปลี่ยนฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” (Lampang Rajabhat University) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมาเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สังกัด กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

วัฒนธรรมองค์กร

การสร้างความพึงพอใจด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการทุกบริการ

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

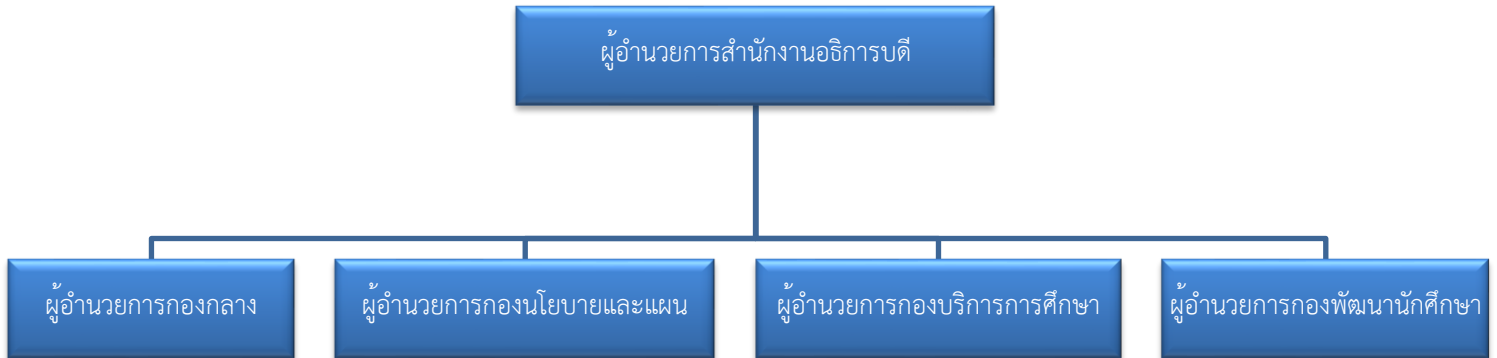
ค่านิยม

การบริการที่เน้นประสิทธิภาพและให้ความสำคัญแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

พันธกิจ

- ๑ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- ๒ พัฒนาคณาจารย์ให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
- ๓ พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

โครงสร้างบริหารสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่มา : <https://wianglagon.lpru.ac.th/president/index๑.html>

ประวัติของพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการ การพัฒนานักศึกษา ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และตามคาดหวังของสังคม ตามอัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรมนำสังคม ให้เป็นผู้มีความรักและภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมในทางที่ถูกต้อง มีจิตสำนึกในการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ที่ต้องร่วมรับผิดชอบและรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีประกาศการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการในหน่วยงานระดับกองเป็นงาน และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ส่งผลให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายในของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในปัจจุบันได้มีการแบ่งออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวินัยและพัฒนานักศึกษา และศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

ต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีประกาศการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมติมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ (๑.๔) กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่งานบริหารงานทั่วไป งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา



ลักษณะของรูปคนให้ความรู้สึกลึกซึ้ง เต็มโต แสดงถึง การพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะของมือที่รองรับและโอบล้อม แสดงถึงการดูแล ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ลักษณะของหนังสือ แสดงถึง การพัฒนาองค์

บริบทของพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีจิตอาสา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สร้างสรรค์กิจกรรมพัฒนานักศึกษาแบบมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาให้นักศึกษา
มีจิตอาสา นำความรู้ และทักษะวิศวกรรมสังคมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

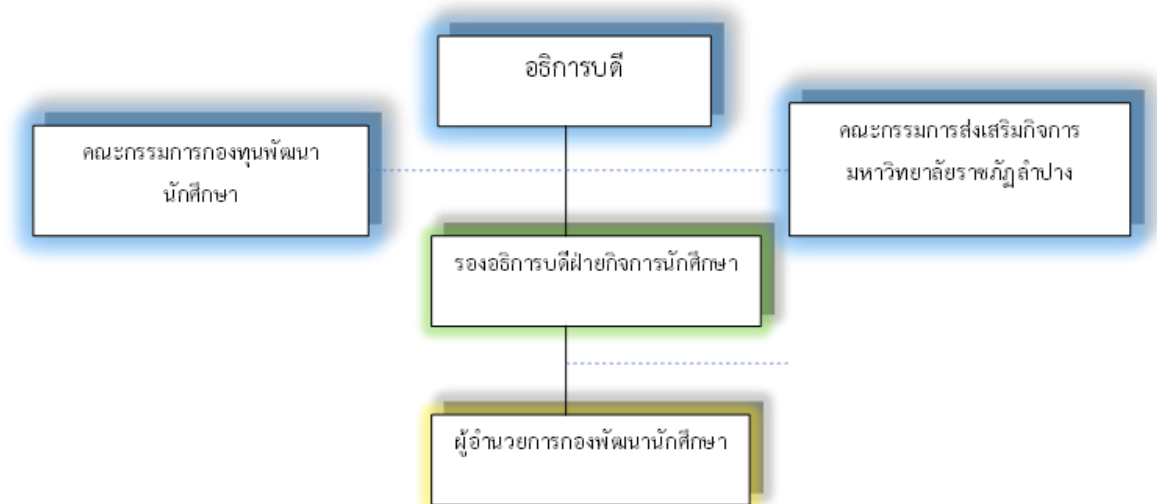
พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและเสริมสร้างให้นักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ด้วยคุณลักษณะคนไทย ๔ ประการ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมโครงการแบบมีส่วนร่วมที่เอื้อต่อการพัฒนานักศึกษาให้มี
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะวิศวกรรมสังคม มีจิตอาสาในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๔. พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการและ
การจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาหรือศิษย์เก่าอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

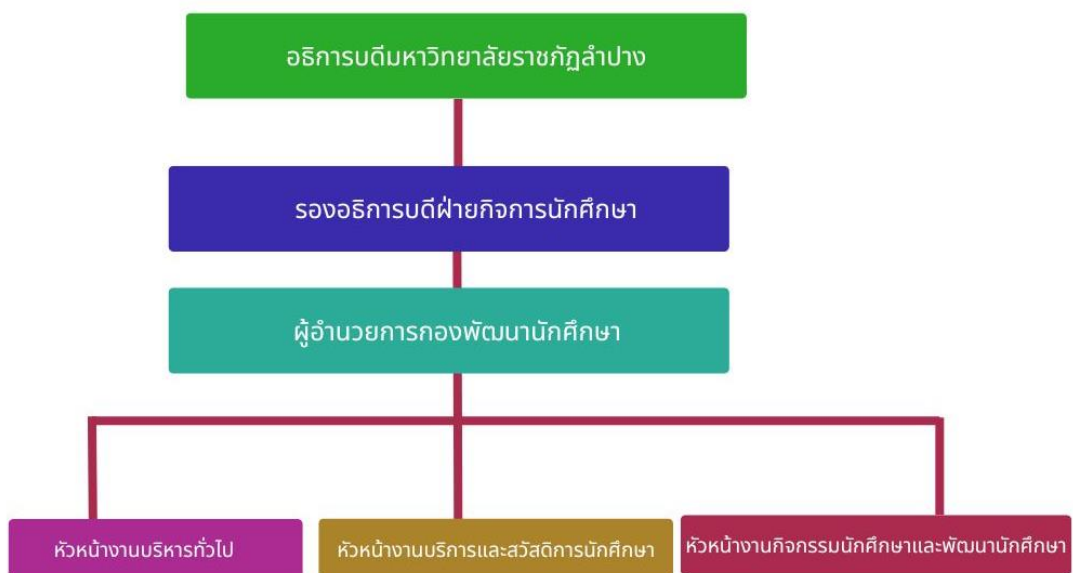
๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และมีสมรรถนะที่เข้มแข็ง
๒. บริหารจัดการองค์กรให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบัณฑิต ได้อย่าง
สมบูรณ์
๓. ให้บริการสวัสดิการด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านสุขภาพ ที่พักอาศัย โรงอาหาร ทุนการศึกษา
แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ จนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
๔. ร่วมสืบสานและสร้างจิตสำนึกในศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และ
ทรัพยากรธรรมชาติให้คงอยู่คู่ท้องถิ่นสืบไป
๕. ทำวิจัยเพื่อวิเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้ ในการพัฒนางานและพัฒนาท้องถิ่น
๖. ให้บริการวิชาการแก่สังคม

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การแบ่งส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๙ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองพัฒนานักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์การรวมทั้ง การบริหารจัดการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและตามความคาดหวังของสังคม ให้การสนับสนุนพันธกิจหลักของหน่วยงาน ทั้งในด้านการส่งเสริมนักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ด้วยลักษณะคนไทย ๔ ประการ คือ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีอาชีพ มีงานทำ และเป็นพลเมืองดี มีวินัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมโครงการแบบมีส่วนร่วมที่ เอื้อต่อการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ คือ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาให้เกิดทักษะวิศวกรสังคมมีจิตอาสา ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น พัฒนารับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาหรือศิษย์เก่าอย่างเหมาะสม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งผลให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายในของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานในกองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

๑. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนงานของกองพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ ควบคุมดูแลการบริหารกองพัฒนานักศึกษา ได้แก่ การควบคุมดูแลงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ งานประชุมและเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการองค์ความรู้ (KM) จัดทำรายงานประจำปี งานกองทุนส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย กองทุนพัฒนานักศึกษา งานระบบสารสนเทศ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ศึกษา วิเคราะห์ งานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก เสนอความเห็น ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การดำเนินงานทั่วไปแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ ประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินงานราบรื่นและสำเร็จ

๒. **งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการในด้านต่างๆ และการให้สวัสดิการแก่นักศึกษา จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อสุขภาพอนามัยของนักศึกษา เช่น งานด้านบริการอนามัยและพยาบาลเบื้องต้น งานส่งเสริมสุขภาพและรณรงค์ป้องกันโรคต่างๆ งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา งานนักศึกษาวិชาทหาร งานผ่อนผันการคัดเลือกทหารกองประจำการ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) งานการเงินและพัสดุขุดหนุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS : Disability Support Services Center) ดูแลนักศึกษาพิการ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้ทางวิชาการแก่นักศึกษาพิการ งานสนับสนุนสื่อการเรียน การสอนเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ ทางการศึกษาที่เอื้อต่อการศึกษา

ของนักศึกษาพิการ งานสวัสดิการนักศึกษาพิการ งานให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการศึกษาพิเศษ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งเสริมอาชีพแก่นักศึกษาพิการ งานกิจกรรมนักศึกษาพิการ งานจัดหาสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่นักศึกษาพิการ งานทุนการศึกษาแก่นักศึกษาพิการ งานเครือข่ายวิชาการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา การจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ ให้เกิดความรู้ ทักษะที่จำเป็นและประสบการณ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมนักศึกษา งานฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษา งานบริหารจัดการ องค์การนักศึกษา/สภานักศึกษา งานชมรมกิจกรรมนักศึกษา งานเครือข่ายกิจการนักศึกษา งานระเบียบระบบกิจกรรม งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพ ตัดรวมทั้งสิ่งเสพติดทุกชนิด งานทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานยกเว้นค่าบำรุง การศึกษา (ผลการเรียนดีเด่น และผลงานดีเด่น) งานจัดหาส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนรวมทั้งการ ส่งเสริมอาชีพแก่นักศึกษา งานส่งเสริมนักศึกษาส่งเสริมชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ดูแลการประกวดการ นำเสนอผลการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ระดับภาค ระดับพื้นที่และระดับประเทศ งานวินัย และความประพฤตินักศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริหารจัดการหอพักและ สวัสดิการนักศึกษาหอพัก งานหอพักนักศึกษาเครือข่าย

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ หมู่ที่ ๙ ถนนลำปาง-แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานการเงินและพัสดุ งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ ฯลฯ

๒. งานประชาสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของ กองพัฒนานักศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโซเชียลมีเดีย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา สื่อโซเชียลมีเดีย การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย งานมวลชนสัมพันธ์กับสื่อมวลชนภายนอก การให้บริการติดต่อ สอบถามให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับกองพัฒนานักศึกษา

๓. งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

๔. งานการเงิน พักและครุภัณฑ์

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๖. งานบุคลากรและสวัสดิการ



ภาพที่ ๑๐ อาคารกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานบริการ และประสานงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๒.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการของกองพัฒนานักศึกษา
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการ
๓. รับผิดชอบงานด้านเอกสารในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์และสำเนาเอกสาร
๔. สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการข้อมูลต่างๆ
๕. จัดเก็บเอกสารตามประเภทเอกสารเพื่อให้สะดวกในการค้นหา
๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร
๗. จัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
๘. การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเวียนเอกสารเพื่อการเผยแพร่ งานการเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพ
๙. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และส่วนราชการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
๑๐. ให้บริการข้อมูลต่างๆ ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำสารสนเทศหน่วยงาน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานประชุมและพิธีการ

๑. รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒. รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา
๓. จัดการประชุม ติดต่oprสานงาน ผู้ร่วมประชุม
๔. กำหนดรูปแบบ วิธีการ เทคนิคต่างๆ ในการประสานงานและดูแลตารางนัดหมายงานของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรม
๕. จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม
๖. บันทึกรายงานการประชุม
๗. สรุปรายงานการประชุม

๒.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

๑. รวบรวมข้อมูลบุคลากรและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง
๒. ประสานการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๑.๔ งานบริการและประสานงานทั่วไป

๑. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
๒. ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารตามรอบระยะเวลา

๒.๒ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน นำไปสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญในการเสริมสร้างประสบการณ์ องค์ความรู้ ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง รู้จักการเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของผู้อื่นและส่วนรวม อีกทั้งให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๖ ข้อ ๓๒ กล่าวคือ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องผ่านกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา” ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | เป็นรองประธาน |
| ๓. รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาทุกคณะหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๔. ประธานสภานักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายกองค้การบริหารนักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ประธานกรรมการอาจเสนอให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม
๒. พิจารณากำหนดแผนกิจกรรม จากกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยองค์กรภายใน หรือองค์กรภายนอก

๓. พิจารณาจัดหมวดหมู่กิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ

มอบหมาย

๕. กำกับติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป ให้ยกเลิก
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖
 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
 ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่า
 ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติ
 เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น ที่ระเบียบ
 นี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่
 ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ
 การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

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

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่อง
 ใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะ
 เดียวกัน

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณแม่เหล็กไฟฟ้า
 หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก
 หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่าน
 ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามภาพที่ ๑๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ เช่น

รหัสพยัญชนะ คือ อว. หมายถึง รหัสพยัญชนะที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ ๐๖๑๓

เลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี คือ ๔

ดังนั้น รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แก่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามภาพที่ ๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

รหัสพยัญชนะ คือ อว. หมายถึง รหัสพยัญชนะที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรีของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ ๐๖๑๓

เลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี คือ ๐๖๑๓.๑.๔.๑/

ดังนั้น รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แก่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๑/เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....	
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
(คำขึ้นต้น)	
(ข้อความ).....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
(ตำแหน่ง)	

ภาพที่ ๑๒ แบบหนังสือภายใน

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

๓.๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ ภาพที่ ๑๕ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๗.๑ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย


๓.๗.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๗.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๗.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๗.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๗.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> 
<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ ถึง</p> <p>(ข้อความ).....</p>
<p>(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)</p>
<p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (โทร. หรือที่ตั้ง)</p>

ภาพที่ ๑๓ แบบหนังสือประทับตรา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๑๖ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๔ แบบคำสั่ง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๒ ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๑๗ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ


๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น


<p>ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ว่าด้วย</p>
<p>(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.</p>
<p>(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)</p>
<p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....</p>
<p>(ลงชื่อ)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>

ภาพที่ ๑๕ แบบระเบียบ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๓ **ข้อบังคับ** หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๑๘ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๖ แบบข้อบังคับ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๙ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๗ แบบประกาศ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๒ แกลงการณ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำควมเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และ ให้จัดทำตามภาพที่ ๒๐ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ


๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อควม ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณและข้อควมที่แกลงการณ

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก แกลงการณ



แกลงการณ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ)
เรื่อง
ฉบับที่(ถ้ามี)

.....

(ข้อควม).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ)
(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๑๘ แบบแกลงการณ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง หนังสือที่ทางราชการ

ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๒๒ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

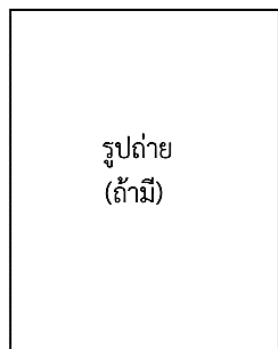
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง และต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเรื่อง)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ภาพที่ ๒๐ แบบหนังสือรับรอง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามภาพที่ ๒๓ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กัมมัตติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๒๑ รายงานการประชุม
ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖.๓ บันทึกร หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๖.๓.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใด เพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบและ คำร้อง ฯลฯ

๗. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความ รวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๗.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๗.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๗.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็น ได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้า ของภายในเวลาที่กำหนด

๘. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ และให้ผู้รับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่ง ข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๙. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาค้นฉบับให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๑๐. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

๑๑. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่ จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๑๒. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

๑๓. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การลงทะเบียนรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ตามภาพที่ ๒๔ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

ภาพที่ ๒๒ ตราประทับรับหนังสือ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาหนังสือ สามารถแบ่งได้ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติการ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ

๔. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือ ของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๔.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการ ก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔.๗ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๗.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๔.๗.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

การยืมหนังสือ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
 ๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อ รับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
 ๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วโดยอนุโลม
- การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
- ๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๒.๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และสามารถใช้เป็น ข้อมูลตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของการจัดประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในหมวดงบดำเนินงานค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุมีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้เบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าที่พักการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม ๒) ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ๓) ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยายพิเศษ ๔) ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ๕) การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม ๖) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๗) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๘) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา ๙) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ๑๐) การรายงานการเดินทางไปราชการ ๑๑) ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ไม่เกินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้เพื่อความประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสมที่จำเป็นและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๒.๓ กรอบแนวคิดการจัดการประชุม

การประชุมเป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วางแผน ตัดสินใจ และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผลอย่างเป็นระบบ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมาย ภารกิจ หรือนโยบายต่างๆ การสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

ปัจจุบันสภาพสังคมมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและองค์กร รวมถึงมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ เพื่อให้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาซึ่งการประชุมเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมวางแผนการดำเนินการ และช่วยตัดสินใจอย่างรอบคอบให้กับองค์กร

การจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการการจัดการประชุมจึงเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากร และสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๔ กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกระบวนการบริหารที่มุ่งสร้างความเข้าใจร่วม วางแผน และติดตามผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการผู้บริหาร และผู้แทนนักศึกษาฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ได้ดำเนินการสนับสนุนการจัดการประชุม ดังนี้

๒.๔.๑ ประสานจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และประสานดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔.๒ วิเคราะห์ และถ่วงถ่วงเรื่อง เพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔.๓ ประสานการดำเนินงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔.๔ รวบรวม จัดทำ วิเคราะห์ ประมวล จัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมกำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมดำเนินการ

๒.๕ แนวทางการพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๕.๑ การพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๑. ก่อนการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการประชุม การติดต่อประสานงาน มีการวางแผนสำหรับการประชุม จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบ ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า เตรียมสถานที่ประชุม และควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม

๒. ระหว่างการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ประธานเปิดการประชุม และแจ้งวัตถุประสงค์ ต้องมีเจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอขอมูลต่อที่ประชุม

๓. หลังการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการจัดเก็บอุปกรณ์การประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย

๔. กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.๕.๒ การกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลืองานการ

๑. ติดตามประสานงานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมตาม
 วัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง แม้ว่ามีกำหนดการประชุมแล้ว ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลง
 กะทันหันของคณะกรรมการผู้ทรงวุฒิกฎเกณฑ์การกิจเร่งด่วน ทำให้เกิดการเลื่อนประชุม ไม่เป็นไปตาม
 วัตถุประสงค์

๒. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวาระ
 การประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับรายงานคณะกรรมการส่งเสริมและ
 ผู้บริหารรับทราบ กรณีที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน

๓. การปฏิบัติงาน ดูแลควบคุมการประชุม บริหารจัดการระบบควบคุมการ
 ประชุม ทั้งในรูปแบบภายในห้องประชุม และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสาร
 อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้
 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งาน
 สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

ทั้งนี้ หน้าที่ของข้าพเจ้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเหลืองานคณะกรรมการส่งเสริม
 กิจกรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผลการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาทั้งในด้านความคิด ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ รวมถึงการสร้างเสริมทักษะชีวิตและภาวะผู้นำ เพื่อให้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยกำหนด

การส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งในด้านความมีวินัย ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม การรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการพัฒนาทักษะชีวิตที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ ดังนั้น การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของนักศึกษาจึงจำเป็นต้องดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีการวางแผน ติดตาม และประเมินผลอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณา วางแผน ติดตาม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการส่งเสริมและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ตลอดจนพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๑. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินการประชุม ช่วยให้ทุกขั้นตอนมีมาตรฐานและเป็นระบบ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้กรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และสามารถเตรียมความพร้อมและเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของตนเองได้อย่างชัดเจน

๓. เพื่อช่วยลดความสับสนและความล่าช้าในการดำเนินงาน โดยมีคำแนะนำที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ในการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการทุกคน

๕. เพื่อให้กระบวนการประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น แม้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อสนับสนุนการประชุมที่เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ และการติดตามผลอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุม

๗. เพื่อให้คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนากระบวนการประชุมหรือการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในอนาคต

จากวัตถุประสงค์ข้างต้นนี้ งานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการเพื่อลดความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมที่ดี มีประสิทธิภาพนั้น จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ขณะประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และหลังประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และมีบทบาทหน้าที่ ความสำคัญที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม
๒. ขั้นตอนดำเนินการประชุม
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังประชุม

ทั้งนี้จากการพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม จะเห็นได้ว่าการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ดังกล่าวเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

๑. การประชุมที่มีเป้าหมายชัดเจนช่วยให้ทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์หลักและมุ่งเน้นไปที่ประเด็นสำคัญ ลดการเสียเวลาไปกับเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าช่วยเพิ่มความราบรื่นของการประชุม และให้ผู้เข้าร่วมมีเวลาเตรียมตัว
๓. การกำหนดเวลาในการพูดคุยและพิจารณาแต่ละหัวข้อให้เหมาะสมช่วยป้องกันการยืดเยื้อ และให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่า
๔. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม และส่งเสริมการสื่อสารที่ดี ช่วยเพิ่มคุณภาพของข้อเสนอแนะและการตัดสินใจ
๕. การใช้เทคโนโลยี เช่น ระบบประชุมออนไลน์ โปรแกรมจัดการเอกสาร หรือการบันทึกการประชุม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการติดตามงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม

การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการประชุมครั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในแนวทางการดำเนินงาน กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและวางแผนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังเป็นเวทีสำคัญ ในการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม พัฒนาระบบการทำงาน และเสริมสร้างความพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การ

จัดกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้การจัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมมีประโยชน์หลายประการ ได้แก่

๑. สร้างความเข้าใจร่วมกัน ช่วยให้คณะกรรมการทุกฝ่ายเข้าใจวัตถุประสงค์ แนวทาง และรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน
๒. เสริมสร้างการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นปรับปรุงแนวทาง หรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ช่วยให้สามารถวางแผน กำหนดบทบาทหน้าที่ และประสานงานกันได้อย่างมีระบบและรวดเร็ว
๔. ประเมินและปรับปรุงกระบวนการทำงาน สามารถทบทวนขั้นตอนและวิธีการดำเนินกิจกรรมจากข้อมูลและข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุม เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้ดียิ่งขึ้น
๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม การประชุมช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างเป็นมิตร และส่งเสริมความเป็นทีมเวิร์ก
๖. เตรียมความพร้อมและลดความผิดพลาด การเตรียมการล่วงหน้าผ่านการประชุมช่วยให้คณะกรรมการสามารถคาดการณ์และเตรียมรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตของคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการตัดสินใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทีมมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางดำเนินการ คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนสำหรับคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติ และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในระดับภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม
 - เพื่อกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการ
 - เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
๒. ขั้นตอนการเตรียมการประชุม
 - การกำหนดวาระการประชุม
 - การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น
 - การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม
๓. รูปแบบและกระบวนการประชุม
 - รูปแบบการประชุม (เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การระดมสมอง, การประชุมสรุปผล)

- แนวทางการดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
 - วิธีการจัดบันทึกการประชุมและการติดตามผล
๔. บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม
- ประธานการประชุม
 - เลขานุการการประชุม
 - คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามและประเมินผลหลังการประชุม
- การสรุปรายงานการประชุม
 - การมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
 - การประเมินประสิทธิภาพของการประชุมเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป
๖. ขอบเขตการใช้งานคู่มือ
- ใช้เป็นแนวทางสำหรับการประชุมทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม
 - ปรับใช้ได้ตามลักษณะกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละครั้ง

นิยามศัพท์

คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน กำกับ ดูแล ประสานงาน หรือประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม ของนักศึกษา บุคลากร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน โดยมุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม

ผู้เข้าร่วม หมายถึง บุคคลที่เข้ามามีส่วนในการดำเนินกิจกรรม โครงการ การประชุม การอบรม หรือการประชุมสัมมนา ไม่ว่าจะในฐานะผู้ฟัง ผู้สังเกตการณ์ หรือผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติจริง ตามที่หน่วยงานหรือผู้จัดกำหนดไว้

กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดแนวทางและตัดสินใจเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยกรอบแนวคิดในการจัดการประชุมสามารถแบ่งออกเป็น ๕ ด้านหลัก ได้แก่

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ระบุเป้าหมายหลักของการประชุม เช่น การพิจารณาเกณฑ์การเข้าร่วม การกำหนดแผนการดำเนินงาน หรือการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น กำหนดหัวข้อที่ชัดเจนเพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

๒. การวางแผนและเตรียมการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องแจ้งเตือนคณะกรรมการล่วงหน้าและอธิบายวัตถุประสงค์ของการประชุม

๓. การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ แต่งตั้งประธานที่ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับวาระเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจุดบันทึกมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๔. การพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการเข้าร่วมกิจกรรมประเมินความเหมาะสมของกิจกรรมที่คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมจะเข้าร่วมติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม

๕. การติดตามผลและประเมินผลหลังการประชุมจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมประเมินผลการประชุมและปรับปรุงแนวทางการประชุมในครั้งต่อไป

โครงสร้างคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพที่ ๒๕ โครงสร้างคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงมีหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้คณะกรรมการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๓๑ (๑) (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้ข้างต้น

การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม มีขั้นตอนที่ยุ่ยาก ซับซ้อน ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการเตรียมการเพื่อสนับสนุน และรองรับการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งในการจัดประชุมนั้นต้องใช้ข้อกฎหมาย อาทิ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยว่าดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร นอกจากนี้ จากการพิจารณาบางครั้งยังต้องใช้พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

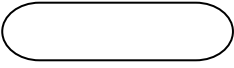

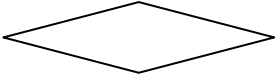


ขั้นตอนที่ ๒ การแจ้งเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

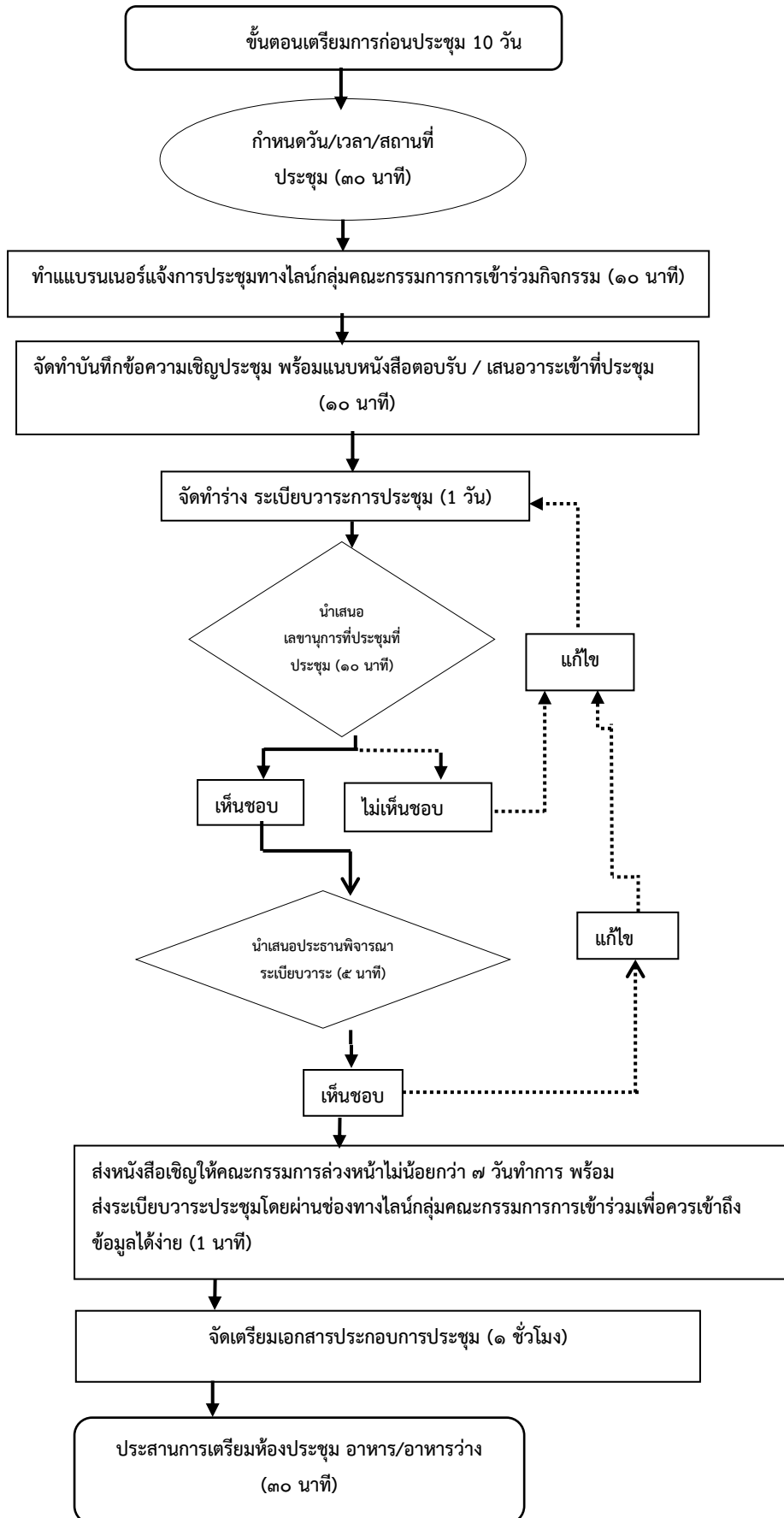
ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปและเผยแพร่ผลการประชุม

การปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงได้นำเสนอในรูปแบบของผังงาน (Flowchart) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในการจัดทำ ผังปฏิบัติงาน โดยสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการเขียนผังงาน มีดังนี้

รูปภาพสัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมายของสัญลักษณ์
	Terminal	แสดงจุดเริ่มต้น และสิ้นสุด
	Process	ประมวลผล / กิจกรรม
	Decision	การตัดสินใจ / เลือุกกิจกรรม
	Flow Line	ทิศทางการทำงาน
	Connector	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน

กระบวนการดำเนินงานก่อนประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม



ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม;

การดำเนินการก่อนวันประชุม ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานโดยการจัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมจากประธานกรรมการ/เลขาฯ หรือเสนอเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และขอกำหนดการประชุม

๑.๑ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการที่ประชุม และประธานพิจารณาระเบียบวาระ/กำหนดการประชุม ตามแบบฟอร์ม การส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๒ การจองห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วันและเวลาจัดประชุม ตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

ตารางที่ ๑ (ร่าง) แผนการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ประจำปี พ.ศ.

ครั้งที่	วันที่	เวลา
๑/.....	วันพุธที่.....มกราคม พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.
๒/.....	วันพุธที่.....มีนาคม พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.
๓/.....	วันพุธที่.....พฤษภาคม พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.
๔/.....	วันพุธที่.....กรกฎาคม พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.
๕/.....	วันพุธที่.....กันยายน พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.
๖/.....	วันพุธที่.....พฤศจิกายน พ.ศ.....	๑๓.๓๐ น.

ในแต่ละปีคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ได้มีการกำหนดให้มีการประชุม ๒ เดือน/ครั้ง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานได้กำหนดการประชุม ๒ เดือน/ครั้ง ไว้เบื้องต้น ซึ่งต้องมีการหารือร่วมกับกรรมการทุกท่าน และมีมติร่วมกันโดยจะประชุมวันใดก็ได้ ซึ่งเบื้องต้นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม กำหนดให้มีการประชุมในทุก ๒ เดือน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมจะจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบไว้ในระเบียบวาระการประชุมก่อนเปิดเทอม การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมบางเดือนอาจมีการปรับเปลี่ยน วันประชุมได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากต้องร่วมกันพิจารณาภาระกิจเร่งด่วนเกี่ยวกับนักศึกษา ซึ่งจะมีการหารือในที่ประชุมว่าจะเลื่อนการประชุมเป็นวันใด หากที่ประชุมเห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือเลื่อนประชุม แจ้งให้กรรมการทราบอีกครั้ง

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเห็นควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ก็สามารถทำได้ หรือหากคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้มีการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้ประธานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เรียกประชุมภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ในกรณีนี้ หากประธานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมสั่งให้มีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมทราบโดยด่วน

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมบางท่านไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ เนื่องจากติดภารกิจในวันที่มีการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : สอบถามประธานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เกี่ยวกับคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมบางท่านไม่สามารถมาเข้าร่วมการประชุมได้ เนื่องจากติดภารกิจโดยอาจให้จัดการประชุมแบบออนไซต์และออนไลน์ โดยการประสานงานผ่านการใช้ช่องทางสื่อสารออนไลน์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อเสนอแนะ : ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดวันและเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รายละเอียดการดำเนินงานต่อไป

- ร่าง -

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่/๒๕๖๗

วันที่ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑
- ๑.๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่/.....
- วันที่
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- ๓.๑
- ๓.๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑
- ๔.๒
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- ๕.๑
- ๕.๒
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ
- ๖.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไปวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒๖ แบบฟอร์ม (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การแจ้งเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๒.๑ การเขียนจดหมายเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุม เพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุม วันไหน เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมหาข้อมูลแก่ที่ประชุม การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมและประกอบกรณำเสนอผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมประชุมทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุมและได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ ความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

๕. โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ย่อหน้าถัดมา จะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไป ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๒.๒ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม หลังจากทีประธานกรรมการ หรือเลขานุการลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับ คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบเบื้องต้นก่อนว่ามีการประชุมในวันใด สถานที่ใด เวลาเท่าใด การจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม พร้อมขอวาระการประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารแจ้งกำหนดการประชุม พร้อมแบบฟอร์มขอวาระการประชุม และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้แก่คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

๒. ในกรณีผ่านช่องทาง อีเมล แพลตฟอร์มออนไลน์ หรือใช้แอปพลิเคชัน เช่น LINE

๓. ติดตามการตอบรับ ขอการยืนยันการเข้าร่วมแจ้งให้ผู้รับตอบกลับเพื่อยืนยันการเข้าร่วม

ประชุม

๔. บันทึกการจัดส่ง เช่น เก็บสำเนาเอกสารเชิญประชุม บันทึกวันที่และเวลาที่ส่งเพื่อใช้ตรวจสอบในกรณีมีปัญหา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๑๐๗

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๑ / ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาทุกคณะ/ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรม ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณากำหนดแผนกิจกรรม จัดหมวดหมู่กิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม กำกับ ติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา รายละเอียดตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๗๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา ในการนี้ หากท่านมีวาระที่จะแจ้งต่อที่ประชุม ขอให้จัดส่งข้อมูลและแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้กองพัฒนานักศึกษาให้ นางกันทิมา จันทร์แสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ประสานงาน เบอร์ภายใน ๔๑๐๗ หรือทาง E-mail : oooy_ku@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

(นายบัณฑิต โปสภทอง)

เลขานุการ คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ ๒๗ หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่/.....
วันที่ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เข้าร่วมการประชุมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้

ตำแหน่ง

เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมแทนในครั้งนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

...../...../.....



ภาพที่ ๓๐ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการประชุมในรูปแบบสื่อออนไลน์ (Banner)

สำหรับส่งกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ช่องทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้ในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้ มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด ระเบียบวาระการประชุมมีความหมายหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยประธานจะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

การกำหนดและเตรียมระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมนั้นๆ กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่รูปแบบระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและรับฟังความคิดเห็น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กรณีที่ระเบียบวาระนั้น ไม่มีเรื่องพิจารณาให้ใส่คำว่า (ไม่มี) ต่อท้ายระเบียบวาระ เช่น ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี) ฯลฯ

กรณีมีวาระลับ จะใส่คำว่า (ลับ) ต่อท้ายวาระ เช่น ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง..... (ลับ)

เทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม

ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้พิจารณา หัวข้อหลักของการประชุม ระบุวัน เวลาและสถานที่จัดการประชุมอย่างชัดเจน รายชื่อผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุผู้ที่มีหน้าที่เป็นประธานหรือผู้ดำเนินการประชุม จากวัตถุประสงค์ อำนวยการ และหน้าที่ของคณะกรรมการ/ คณะทำงานจากคำสั่งแต่งตั้ง

๑. จัดเรียงลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอ แบ่งระเบียบวาระออกเป็นหัวข้อที่สำคัญและเรียงลำดับตามลำดับเหตุการณ์หรือความสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๒. ใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย กระชับ และไม่ซับซ้อน
๓. หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อใดในระเบียบวาระ ให้ระบุหมายเหตุเพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัว
๔. การสรุปเรื่องสามารถพิจารณาจากจุดประสงค์หรือประเด็นที่ผู้นำเสนอต้องการสื่อสาร
๕. ใช้เทคนิค ๕W ๑H (Who What Where When Why How)
๖. อ่านรายละเอียดทั้งหมดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์จัดลำดับของเนื้อหา และแยกส่วนที่เป็นบทนำ เนื้อหา สรุปความเป็นมา/เหตุผล จับใจความจากคำหรือวลีสำคัญที่ช่วยอธิบายเนื้อหาโดยรวมและประเด็นที่ต้องการเพื่อทราบและพิจารณาเสนอ

เอกสารประกอบวาระการประชุม

๑. จัดรูปแบบเอกสารให้อ่านง่าย เช่น ใช้หัวข้อย่อย (bullet points) ตาราง หรือแผนภาพ
๒. ใช้ภาษาที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อน และหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะที่ไม่จำเป็น
๓. กรณีเอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญและมีจำนวนมากให้สแกนเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล เช่น PDF หรือรูปแบบที่เหมาะสม จัดโครงสร้างโฟลเดอร์ ตามหัวข้อการประชุม วันที่ หรือประเภทของเอกสาร จัดเก็บไฟล์สำรองในระบบคลาวด์ เช่น Google Drive, OneDrive หรือ Dropbox พร้อมเอกสารรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมที่จัดส่งให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม
๔. หากมีการนำข้อมูลจากแหล่งอื่น ควรมีการอ้างอิงที่เหมาะสม แนบเอกสารที่เป็นเอกสารสนับสนุน เช่น กฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติกฎหมาย ฯลฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลอ้างอิง ประกอบการพิจารณา
๖. กรณีวาระเรื่องแจ้ง ไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการประชุม หากสามารถสรุปเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑. ประสานงานแจ้งคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ที่จะนำเรื่องเสนอเพื่อให้จัดทำเป็นระเบียบวาระในการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเพื่อพิจารณา โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบเอกสารประกอบ การพิจารณาเพื่อนำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมได้พิจารณาประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม หลังจากได้จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมไปยังคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เรียบร้อยแล้ว ครบกำหนดระยะเวลาตามที่แจ้งไว้ ประสานคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อรวบรวมเอกสารนำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณา

๒. ติดตามวาระการประชุมจากคณะกรรมการแต่ละท่าน ที่จะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมพิจารณาต่อ เช่น จากการประชุมประจำเดือนกองพัฒนา

นักศึกษา จากที่ประชุมคณะ จากหน่วยงานภายนอกแจ้งผ่านมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมพิจารณา ฯลฯ

๓. เลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมพิจารณา เรียบร้อยมอบหมายให้ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม จัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ในแต่ละครั้งตามกำหนด

๔. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม รวบรวมเอกสารจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบความเรียบร้อย (สามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขได้หากไม่ถูกต้อง)

๕. จัดทำรูปเล่มการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๓.๒ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

หน่วยงานกึ่งพัฒนานักศึกษา เป็นผู้เสนอวาระการประชุม หรือเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราว ความเป็นมาของเรื่องราว ทั้งประเด็นที่นำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องมีส่วนเริ่มต้นของเอกสารชื่อเอกสาร ระบุว่าเป็น "วาระการประชุม" พร้อมชื่อองค์กรหรือหน่วยงาน หัวข้อการประชุม แจกชื่อการประชุม เช่น "การประชุมประจำเดือน" หรือ "การประชุมคณะกรรมการบริหาร" วันที่ เวลา และสถานที่ที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน ผู้เข้าร่วมประชุม: รายชื่อหรือกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดเรียงวาระการประชุม แบ่งออกเป็นลำดับที่เข้าใจง่าย โดยทั่วไปดังนี้
วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เช่น รายงานผลการประชุมครั้งก่อน หรือข้อมูลทั่วไป วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ข้อเสนอเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วม

เนื้อหาของเอกสาร ควรระบุหัวข้อและเป้าหมาย ทำให้ผู้เข้าร่วมทราบว่าแต่ละวาระมีจุดประสงค์อย่างไร การกำหนดเวลา ระบุเวลาสำหรับแต่ละวาระเพื่อควบคุมเวลา การแนบเอกสารเสริม หากมีเอกสารประกอบรายงาน สถิติ หรือแผนงาน ให้แนบมาด้วย

การใช้ภาษาที่เหมาะสม ควรกระชับและชัดเจน ใช้ภาษาที่ไม่ซับซ้อนเป็นทางการเลี่ยงการใช้คำไม่เป็นทางการหรือคลุมเครือ และตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดในข้อมูลหรือการสะกด

รูปแบบการนำเสนอ การจัดหน้าและรูปแบบ ใช้หัวข้อย่อยที่ชัดเจน เน้นตัวหนา(bold) สำหรับวาระสำคัญ การระบุหมายเลขหน้า เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง และการจัดวางที่อ่านง่าย มีระยะห่างระหว่างบรรทัด และใช้ bullet points

การเตรียมล่วงหน้า การแจกจ่ายล่วงหน้า ส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาเตรียมตัว จัดพิมพ์สำเนาเตรียมสำเนาเพียงพอในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมเพิ่ม

ระเบียบวาระดังกล่าว ประกอบด้วย ๖ ระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

๖.๒

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม โดยประเด็นที่จะนำบรรจุในแต่ละระเบียบวาระ มีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระนี้มักประกอบด้วยเรื่องสำคัญที่ประธานต้องการแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ โดยไม่มีการอภิปรายหรือพิจารณาเพิ่มเติม ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือ กรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง เช่น

สรุปผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อน ข้อมูลสำคัญหรือข่าวสารใหม่ ประกาศหรือคำสั่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็นทั่วไปที่ส่งผลต่อการประชุม การขอบคุณหรือแสดงความยินดี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ในระเบียบวาระนี้ เป็นขั้นตอนที่ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อยืนยันว่าเนื้อหาและมติที่บันทึกไว้มีความถูกต้องครบถ้วน และตรงกับข้อสรุปของการประชุมครั้งนั้น ตรวจสอบความถูกต้องให้สมาชิกตรวจสอบข้อความ มติ หรือข้อมูลที่บันทึกไว้ในรายงานการประชุม รับรองความถูกต้อง ยืนยันว่ารายงานดังกล่าวเป็นไปตามข้อเท็จจริง แก้ไข (ถ้ามี) เปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอแก้ไขหากพบความคลาดเคลื่อน โดยประธานที่ประชุมแจ้งให้สมาชิกพิจารณารายงานการประชุมครั้งก่อน ควรแจกจ่ายล่วงหน้า ให้สมาชิกเสนอความคิดเห็น และตรวจสอบรายละเอียด เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม มติ และเนื้อหาสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดสมาชิกสามารถแจ้งเพื่อแก้ไข จากนั้นการเสนอรับรองรายงานเมื่อไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้สมาชิกเสนอ "รับรองรายงานการประชุม"

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ในระเบียบวาระนี้ จะเป็นการพิจารณาเรื่องที่ยังค้างจากการประชุมครั้งก่อน ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้มีการหยิบยกหรือพิจารณาไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ข้อสรุป หรือจำเป็นต้องติดตามผลการดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการตรวจสอบความคืบหน้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ พิจารณาต่อเนืองหากเรื่องใดยังไม่ได้ข้อสรุป จะนำมาหารือต่อสรุปหรือปิดประเด็นเมื่อเรื่องนั้นได้รับการดำเนินการจนเสร็จสิ้น โดยประธานแจ้งเรื่องสืบเนื่อง ประธานแจ้งหัวข้อหรือเรื่องที่ยังค้างจากการประชุมครั้งก่อน พร้อมอ้างอิงมติหรือการตัดสินใจในครั้งก่อน รายงานความคืบหน้าผู้ที่ได้รับมอบหมายงานหรือผู้เกี่ยวข้องรายงานสถานะความคืบหน้าหากยังไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ ให้แจ้งปัญหาและอุปสรรค สมาชิกสามารถเสนอความคิดเห็นหรือแนวทางแก้ไขพิจารณาต่อในกรณีที่เป็น หากเรื่องใดเสร็จสมบูรณ์ ประธานสรุปและปิดประเด็นหากยังไม่แล้วเสร็จ ให้กำหนดแนวทางและระยะเวลาในการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระนี้ประกอบด้วยข้อมูลหรือประเด็นที่สมาชิกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการนำเสนอเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ โดยไม่มีการตัดสินใจหรืออภิปรายเพิ่มเติมในที่ประชุม เช่น ข้อมูลทั่วไป ความคืบหน้าโครงการ ข่าวสาร หรือนโยบายใหม่ที่สำคัญ ส่วนใหญ่ จะแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานการจัดกิจกรรม หรือรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นส่วนสำคัญที่ใช้สำหรับการพิจารณาประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจหรือมติจากที่ประชุม เช่น การอนุมัติโครงการ การจัดสรรงบประมาณ หรือการแก้ไขระเบียบ ซึ่งจะมีการอภิปรายและอาจลงมติเพื่อหาข้อสรุปในที่ประชุม การพิจารณาและตัดสินใจเพื่อให้ที่ประชุมมีมติในประเด็นสำคัญวิเคราะห์เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางหรือมอบหมายงานวางแผนการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับการพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน ทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด รวมถึงเนื้อหาที่น่าเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หรือการให้ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

๕.๑ การอนุมัติโครงการหรืองบประมาณ เช่น อนุมัติเงินทุนสำหรับโครงการใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๒ การพิจารณาแก้ไขกฎ ประกาศ/ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ประกาศชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ

๕.๓ การตัดสินใจในเชิงยุทธศาสตร์ การพิจารณาการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา การจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า เช่น ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ หรือที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ๑... ๒... ๓... มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไรให้แล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้เป็นช่วงสุดท้ายของการประชุม ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกนำเสนอประเด็นที่ไม่ได้อยู่ในวาระการประชุมหลัก แต่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน โดยเป็นการเสนอและพิจารณาเรื่องเพิ่มเติมที่อาจเกิดขึ้นทันทีในที่ประชุม โดยเปิดโอกาสเพิ่มเติมให้สมาชิกสามารถเสนอเรื่องที่ยังไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบวาระหลัก สำหรับเรื่องด่วนที่อาจเกิดขึ้นกะทันหันและจำเป็นต้องพิจารณาทันที รวมถึงการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการประชุมครั้งต่อไป เมื่อไม่มีเรื่องอื่นเพิ่มเติม ประธานสรุปและปิดการประชุม

ดังนั้น การจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับการจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้นๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้น การใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการพิจารณาจะต้องแบ่งหัวข้อเป็นลำดับตามความสำคัญและลำดับความต่อเนื่องของเรื่อง บางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสารประกอบ หรือเป็นข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ใช้อ้างอิง ควรศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกัน

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

- ๖.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไปวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา

หน้า | ๒

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่ นางสาวศิริขวัญ วาวแวว ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ย้ายไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงได้แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๖๔๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ นายบัณฑิต โบท้อง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ไปพลางก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยจะประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับตำแหน่งผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา หน้า | ๑

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี
อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๔
กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำไพวงศ์ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการประชุม มีจำนวน
๑๒ หน้า

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพที่ ๓๕ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗

สาระสำคัญ ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระ ๔.๑)

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖
เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม
ครั้งต่อไป วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลาน.

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณา

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม.....
.....
.....
.....
.....

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม เป็นการรวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถศึกษาข้อมูลล่วงหน้าและใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระเบียบวาระการประชุมจะต้องเป็นเอกสารที่ระบุหัวข้อที่จะมีการพิจารณาในการประชุม รวมถึงวาระสืบเนื่องและวาระใหม่ รายงาน การประชุมครั้งที่ผ่านมาใช้สำหรับติดตามผลและตรวจสอบมติที่ประชุม เอกสารสนับสนุนการพิจารณา เช่น ข้อมูลทางสถิติ รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ฯลฯ ร่างมติหรือข้อเสนอแนะเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและตัดสินใจ และจดหมายหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องหากมีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น ในการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งเอกสารประกอบการประชุมบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารรูปเล่มหรือเป็นชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Google Drive นอกจากนี้ ยังมีการนำเสนอเป็นลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งจะเพิ่มความน่าสนใจมากขึ้น

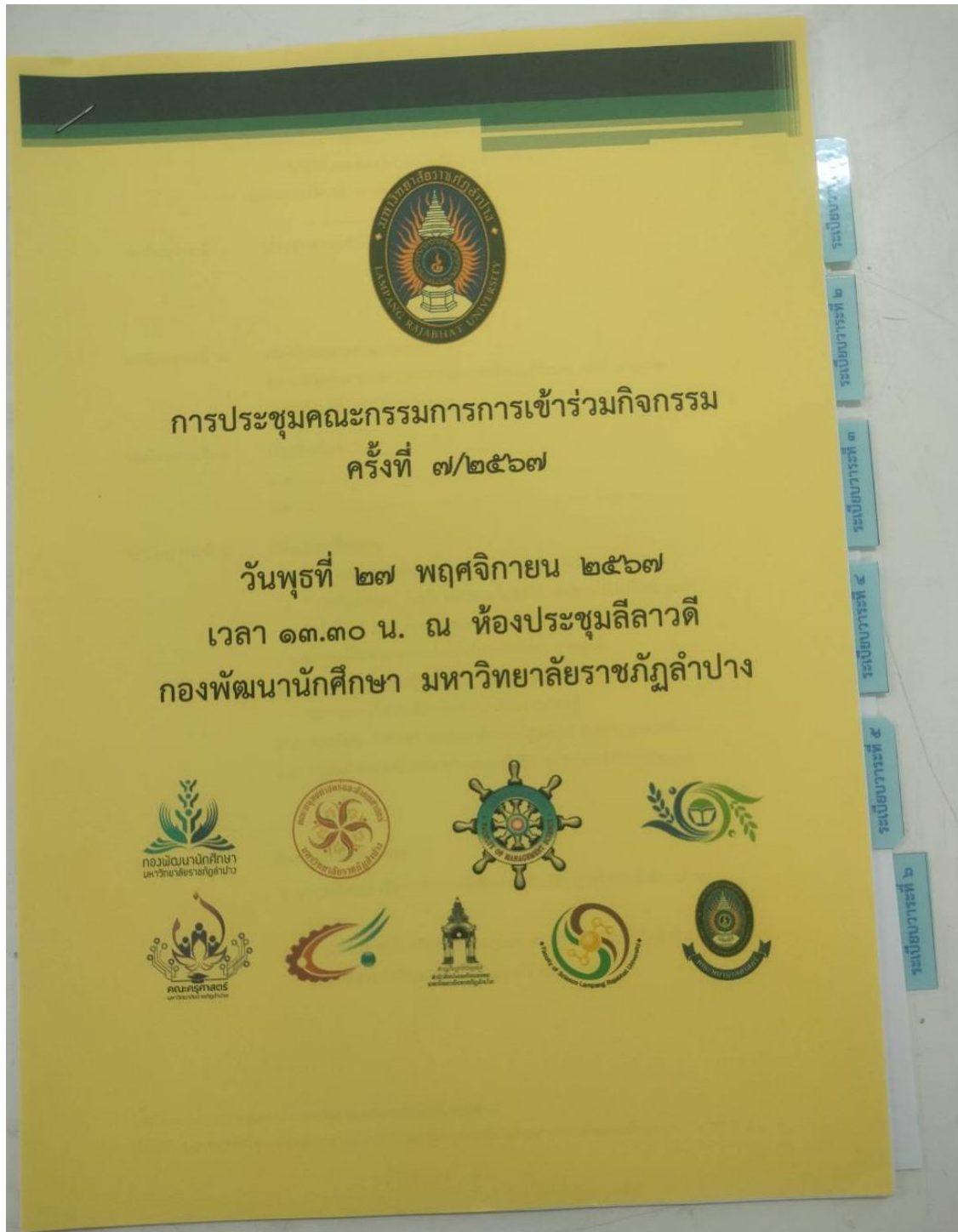
การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องส่งให้ถึงคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบ ไฟล์ Pdf

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระบางครั้งไม่สามารถบรรจุลงในวาระการประชุมได้ เนื่องจากเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องเป็นเอกสารนอกเล่มวาระระเบียบการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ในแต่ละวาระให้ทันล่วงหน้าก่อนการประชุม ซึ่งจะทำได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม พิจารณาการได้ทันที่

ข้อเสนอแนะ : หากเป็นวาระที่สำคัญและต้องการความเร่งด่วนในการพิจารณา แต่ไม่สามารถบรรจุเข้าในรูปเล่มในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมและส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม พิจารณาก่อนล่วงหน้าได้ งานเลขานุการอาจจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกคนทราบและพิจารณาก่อนล่วงหน้า



ภาพที่ ๔๐ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และการติดดัชนีเล่มเอกสารระเบียบวาระการประชุม

*** ติดดัชนีตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สะดวกต่อการเปิดวาระการประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่นๆ

การจัดเตรียมสถานที่ เลือกสถานที่ที่เหมาะสมห้องประชุมควรมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมมีการระบายอากาศที่ดี หรือมีเครื่องปรับอากาศ อยู่ในสถานที่ที่เดินทางสะดวก จัดรูปแบบที่นั่งตามลักษณะของการประชุมรูปแบบประชุมกลุ่ม (Boardroom/Conference Style): เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการมีส่วนร่วมของทุกคน

จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะ เก้าอี้ ที่เพียงพอ ระบบไฟฟ้า ปลั๊กไฟสำหรับอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ลำโพง อินเทอร์เน็ต Wi-Fi (หากจำเป็น) และป้ายแสดงข้อมูล เช่น ป้ายชื่อ ป้ายบอกทาง

การเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ / จอทีวีขนาดใหญ่ สำหรับแสดงสไลด์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Laptop สำหรับนำเสนอ ไมโครโฟน (แบบไร้สาย/ตั้งโต๊ะ) การตรวจสอบก่อนใช้งาน ทดสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า ตรวจสอบความพร้อมของไฟล้นำเสนอ ตรวจสอบเสียงและภาพให้ชัดเจน

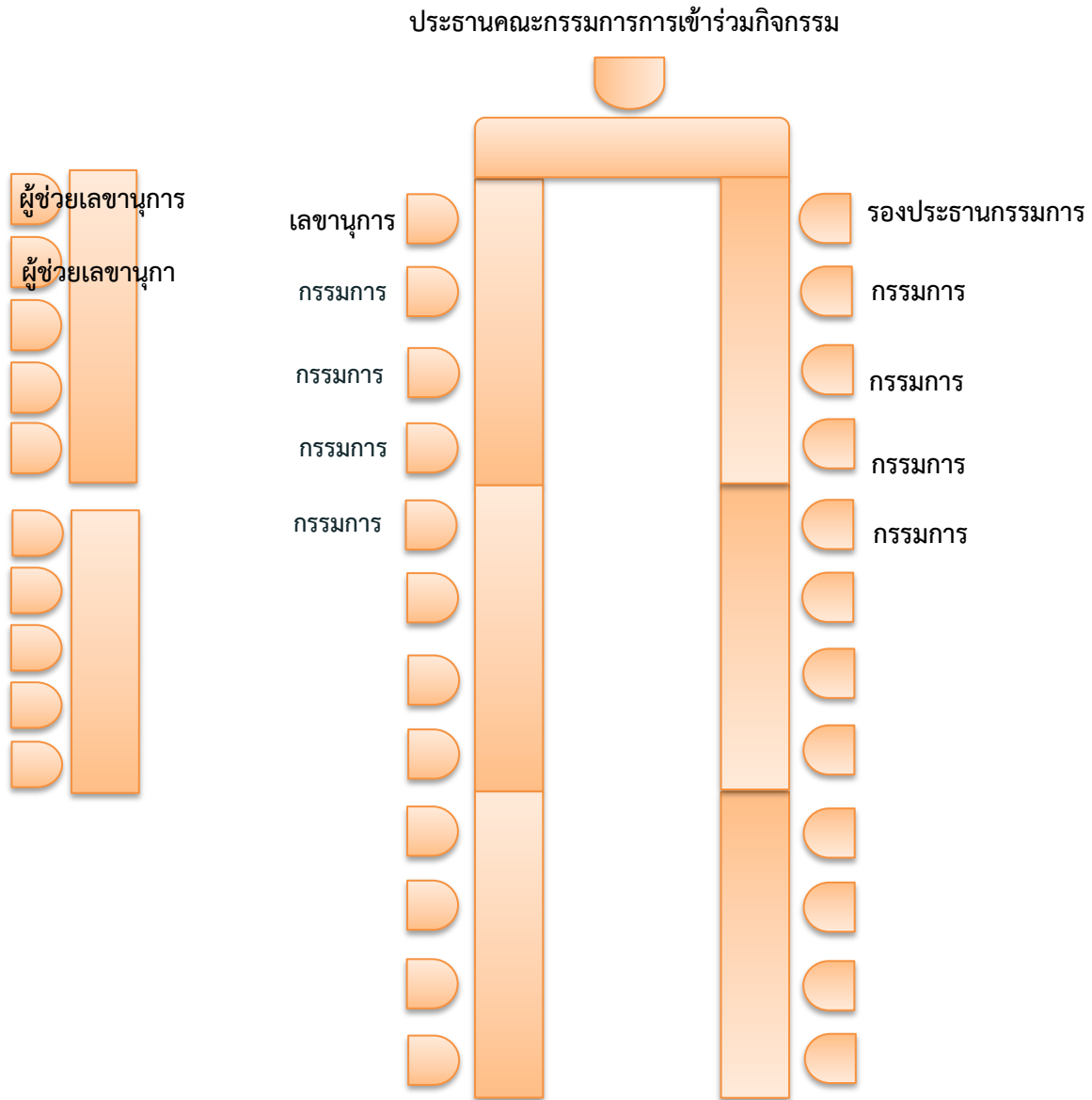
การเตรียมเอกสารประกอบ ประเภทของเอกสาร ระเบียบวาระการ เอกสารแจกแจงรายละเอียด เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, กำหนดการ แบบฟอร์มต่างๆ

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและแจกจ่าย

๑. จัดทำไฟล์ PDF หรือเอกสารดิจิทัลเพื่อลดการใช้กระดาษ
๒. จัดพิมพ์เอกสารเป็นเล่มหรือเป็นแผ่น สำหรับผู้เข้าร่วมที่ต้องการ
๓. เอกสารทางอีเมลล่วงหน้า หรือให้ดาวน์โหลดจาก QR Code

การตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มประชุม ๑ วันก่อนประชุม ทดสอบอุปกรณ์ ทั้งหมด จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ วันประชุม มาถึงสถานที่ก่อนเวลาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ตรวจสอบเสียง ไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต เตรียมทีมงานหรือเจ้าหน้าที่สนับสนุน

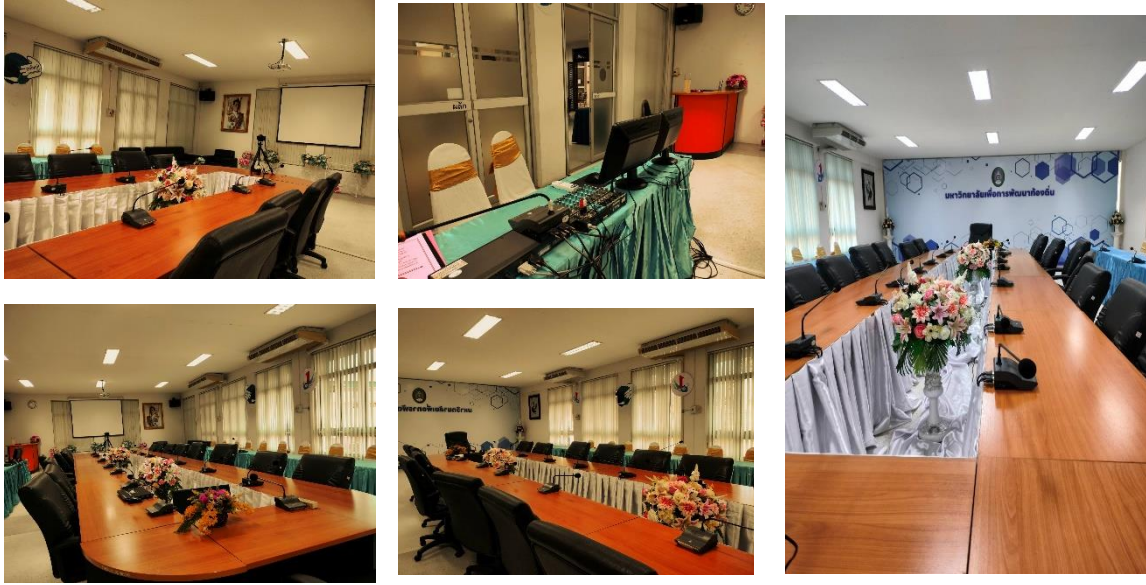
การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการ นั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธานกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม กรรมการ ผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และเลขานุการได้ชัดเจน ซึ่งการจัดรูปแบบโต๊ะประชุมในการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม จัดโต๊ะประชุมในรูปแบบ U Shape (การจัดแบบตัว U) เพราะการจัดแบบนี้จะทำให้ประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม เกิดการมีส่วนร่วมกันระหว่างประชุม และยังทำให้ผู้ที่เข้าประชุมมีความรู้สึกว่ามีตำแหน่งเสมอกันในห้องประชุม



ภาพที่ ๔๑ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ / จอทีวีขนาดใหญ่ สำหรับแสดงสไลด์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Laptop สำหรับนำเสนอ ไมโครโฟน (แบบไร้สาย/ตั้งโต๊ะ) การตรวจสอบก่อนใช้งาน ทดสอบการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า ตรวจสอบความพร้อมของไฟล์นำเสนอ ตรวจสอบเสียงและภาพให้ชัดเจน ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เสียง กลิ่นรบกวนต่างๆ ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่ง สถานที่รับประทานอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร โดยมีทีมเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมและบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อช่วยดูแลความพร้อมต่างๆ ดังนี้

- การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ควรดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ - ๒ ชั่วโมงก่อนเริ่มการประชุม
- เปิดเครื่องฉายภาพ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอวาระการประชุม
- ทดสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่



ภาพที่ ๔๒ ห้องประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

- การจัดเตรียมอาหารว่าง จัดเตรียมใส่ในภาชนะเซรามิคที่เตรียมไว้สำหรับการประชุม คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งอาหารว่าง จะประกอบด้วย ขนม ๒ ชิ้น ผลไม้ ๒ ชนิด ชา กาแฟ น้ำผลไม้ โดยแยกครีมเทียม และน้ำตาลทราย ให้แก่คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพราะคณะกรรมการบางท่าน ไม่บริโภคครีมเทียม หรือน้ำตาลทราย จัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการประชุม และจำนวนผู้ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง



ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างการจัดอาหารว่างสำหรับรับรองการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

- เอกสารประกอบอื่นๆ หากมีเพิ่มเติมในวันประชุม ให้เขียนระบุระเบียบวาระไว้ขวามือ สำเนาเอกสารแนบมเอกสารให้เรียบร้อย จัดเรียงเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบวาระ และนำไปวางไว้บนโต๊ะกรรมการแต่ละท่าน และนำลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ เมื่อถึงวาระการประชุม เปิดนำเสนอในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีข้อมูลนำเสนอบนจอภาพในห้องประชุม หากข้อมูลเป็นภาพสี จะได้เห็นรายละเอียดได้ชัดเจนกว่าการถ่ายสำเนาเอกสารเป็นเอกสาร ขาว - ดำ

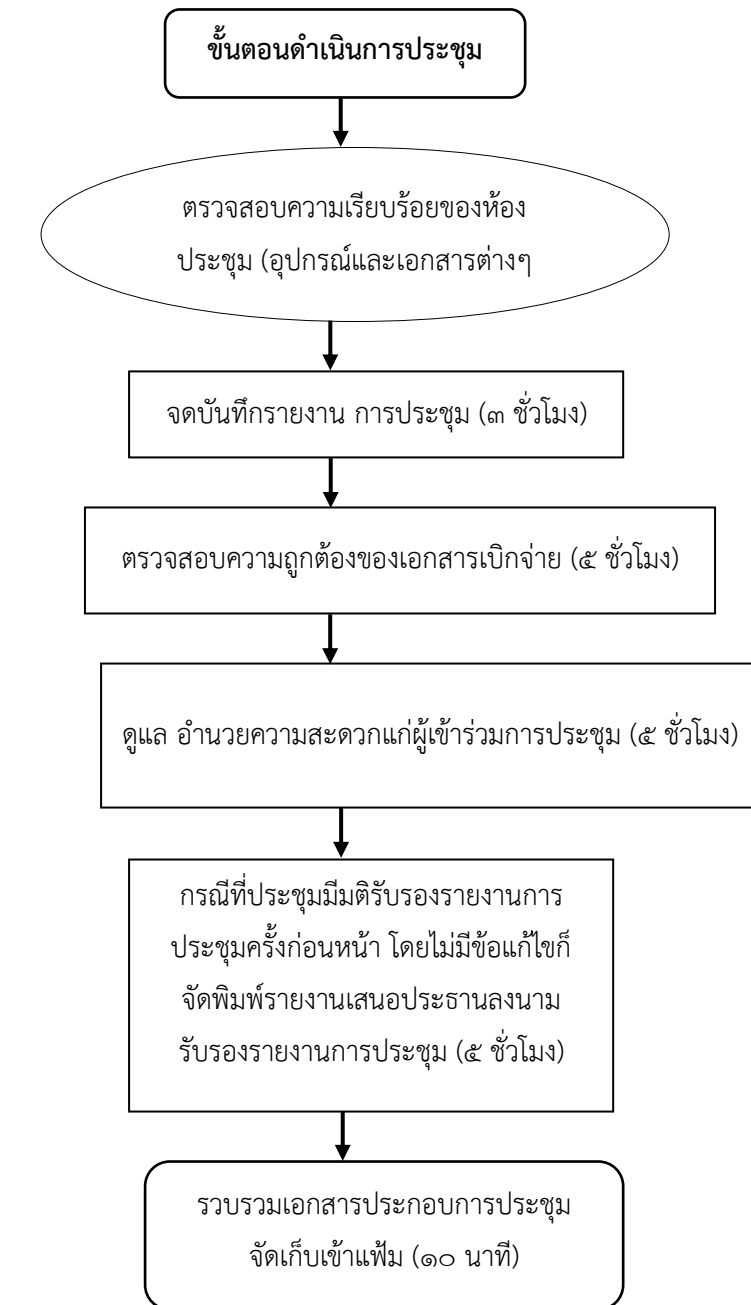
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารประกอบการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกระทันหัน ทำให้เอกสารไม่พร้อมก่อนประชุมและการพิมพ์ผิดพลาด เช่น สะกดผิด ข้อมูลไม่ตรง เนื่องจากไฟล์ข้อมูล หรือระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีปัญหา ไม่สามารถนำเสนอได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานขอไฟล์ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงาน/ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบว่ามีเอกสารสำคัญครบทุกฉบับ กำหนดวันส่งเอกสารจากผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า นำลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนเริ่มการประชุม ทดสอบเปิดไฟล์เอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ หากผิดพลาด ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที ก่อนที่จะเริ่มการประชุม

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบอ่านทวนเอกสารก่อนพิมพ์ ใช้ เครื่องมือช่วยตรวจคำผิด เช่น Microsoft Word หรือ Grammarly อัปเดตเอกสารฉบับแก้ไขให้ทุกคนได้รับข้อมูลล่าสุด เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกัน และห้องประชุมควรมีบุคลากรงานไอทีที่สนับสนุนประจำเพื่อแก้ปัญหาการขัดข้องเชิงเทคนิคของอุปกรณ์

ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม



ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ต่อไปนี้คือแนวทางการเตรียมตัวที่ควรพิจารณา การดำเนินการ วันประชุมหรือขณะประชุม การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเหลืองานในการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

๑. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมและมีประสิทธิภาพในห้องประชุม ทดสอบระบบต่างๆ เช่น จอแสดงผลโปรเจ็คเตอร์ ไมค์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ภายในห้องประชุมมีการจัดที่นั่งสำหรับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อย การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานสำหรับกรรมการแต่ละท่าน ดูแลบริเวณโดยรอบห้องประชุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม มีการเตรียมเสิร์ฟชาร้อน และน้ำดื่ม ไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑๐ นาที โดยนำไปวางไว้ที่โต๊ะคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้เรียบร้อย

๓. ต้อนรับคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ดูแลให้นั่งตามผังที่กำหนดไว้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดที่นั่งเฉพาะผู้มาเข้าร่วม เมื่อถึงเวลาประชุมจึงเชิญเข้าห้องประชุมเมื่อกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านเดินทางมาถึงห้องประชุมเรียบร้อย นั่งประจำตำแหน่ง ฝ่ายผู้ช่วยเหลืองานจะบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทันที เพื่อประหยัดเวลาในการพักระหว่างการประชุม ทำให้การประชุมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม และผู้เข้าร่วมประชุมลงนามใบเซ็นชื่อที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อไม่ให้กระทบต่อการประชุม

บันทึกเทปการประชุมและสรุปมติการประชุมแบบย่อ

ระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะบันทึกเสียงการประชุม รวมทั้งจดบันทึกการประชุมรายละเอียดต่างๆ ของการประชุมเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งการบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดบันทึกทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน (มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึก และนำมาถอดเทปการประชุม หลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบบทุกคำพูด) ขออนุญาตบันทึกเสียงในการประชุม

๒. จดใจความสำคัญของการประชุม กระชับ อ่านเข้าใจง่าย ประหยัดเวลา โดยเน้น ประเด็นหลักและมติที่เกิดขึ้น อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ (ผู้ช่วยเหลืองานผู้จัดทำรายงานการประชุม บันทึกในเล่มการประชุม)

๓. จัดบันทึกเฉพาะมติหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้นในที่ประชุม สรุปสาระสำคัญ ความเห็นของ คณะกรรมการ เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม (ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกในเล่มการประชุม หรือบันทึกในคอมพิวเตอร์ และแสดงหน้าจอเพื่อให้คณะกรรมการได้เห็นข้อพิจารณา และมติในกรณี วาระที่ต้องการมติในที่ประชุม)

ในบางกรณีที่ประธานแจ้งว่าอาจมีการบันทึกเสียงการประชุมให้เตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้พร้อม ทั้งนี้ หากกรณีมีการประชุมลับประธานไม่อนุญาตให้บันทึกเสียง

สรุปมติการประชุมแบบย่อ

การสรุปมติการประชุมเป็นกระบวนการบันทึกข้อตกลงและการตัดสินใจที่เกิดขึ้นในที่ประชุมอย่าง กระชับและชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เมื่อประธาน สรุปมติการประชุมแต่ละวาระแล้ว การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการระหว่างประชุมมีการสรุปหัวข้อสำคัญ ที่ได้จากการประชุม มติที่ประชุมต้องมีข้อสรุปหรือข้อตกลงระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการตามกรอบเวลาในการดำเนินงาน ควรระบุให้ชัดเจน จากนั้นจัดพิมพ์และบันทึก เอกสารต่างๆ ระหว่างการประชุมเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว เช่น ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ผู้ช่วยเลขานุการ จะนำวาระ การประชุมขึ้นบนหน้าจอ เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาและแก้ไข และเสนอเป็นมติที่ประชุมทันที หลังจาก ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฯลฯ หรือมีการดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมโดยเร่งด่วน ผู้ช่วยเลขานุการ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หลังการประชุม การดูแลความเรียบร้อยด้านต่างๆ ภายหลังการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วม กิจกรรม

๑. ตรวจสอบ ความครบถ้วนและความถูกต้อง ของบันทึกการประชุม สรุป มติที่ประชุม และข้อสรุปต่าง ๆ อย่างกระชับ หากมีประเด็นไม่ชัดเจน ควรสอบถามเพิ่มเติม จากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเก็บชุดอาหารว่าง และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย

๓. ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศต่างๆ และ ปิดห้อง ประชุม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ในการบันทึกการประชุม ผู้บันทึกการประชุมอาจไม่ได้บันทึกข้อมูลสำคัญ หรือสรุปเนื้อหา ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ทัน ข้อความที่บันทึกอาจไม่ชัดเจน ใช้ศัพท์เทคนิคมากเกินไป หรือไม่มีความเป็นทางการพอสำหรับการใช้อ้างอิง ทำให้ไม่ได้อยู่ในบันทึกการประชุมได้ทั้งหมด การบันทึกอาจไม่มีการจัดเรียงหัวข้อที่เหมาะสม ทำให้ยากต่อการอ่านและติดตามผล ทำให้ผู้บันทึกการประชุมจัดทำรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

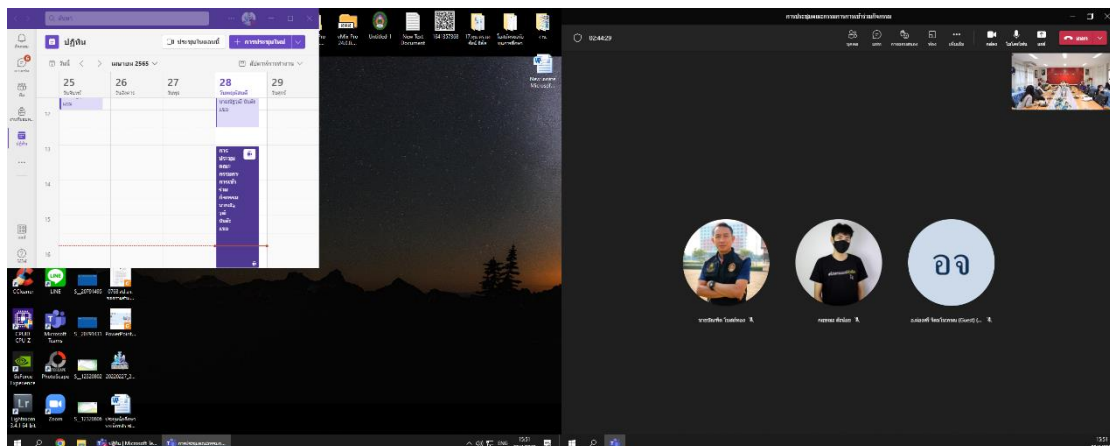
๑. ผู้ช่วยเลขานุการควรตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ จดรายละเอียดประเด็นที่สำคัญ ระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อประกอบประกอบการจัดทำรายงานการประชุม ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
๒. ใช้ เทคโนโลยีช่วย เช่น เครื่องบันทึกเสียง หรือซอฟต์แวร์จดบันทึกอัตโนมัติ

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีกำหนดขั้นตอนการ ตรวจสอบและยืนยันบันทึกการประชุม ก่อนนำไปใช้งาน ส่งบันทึกการประชุมให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

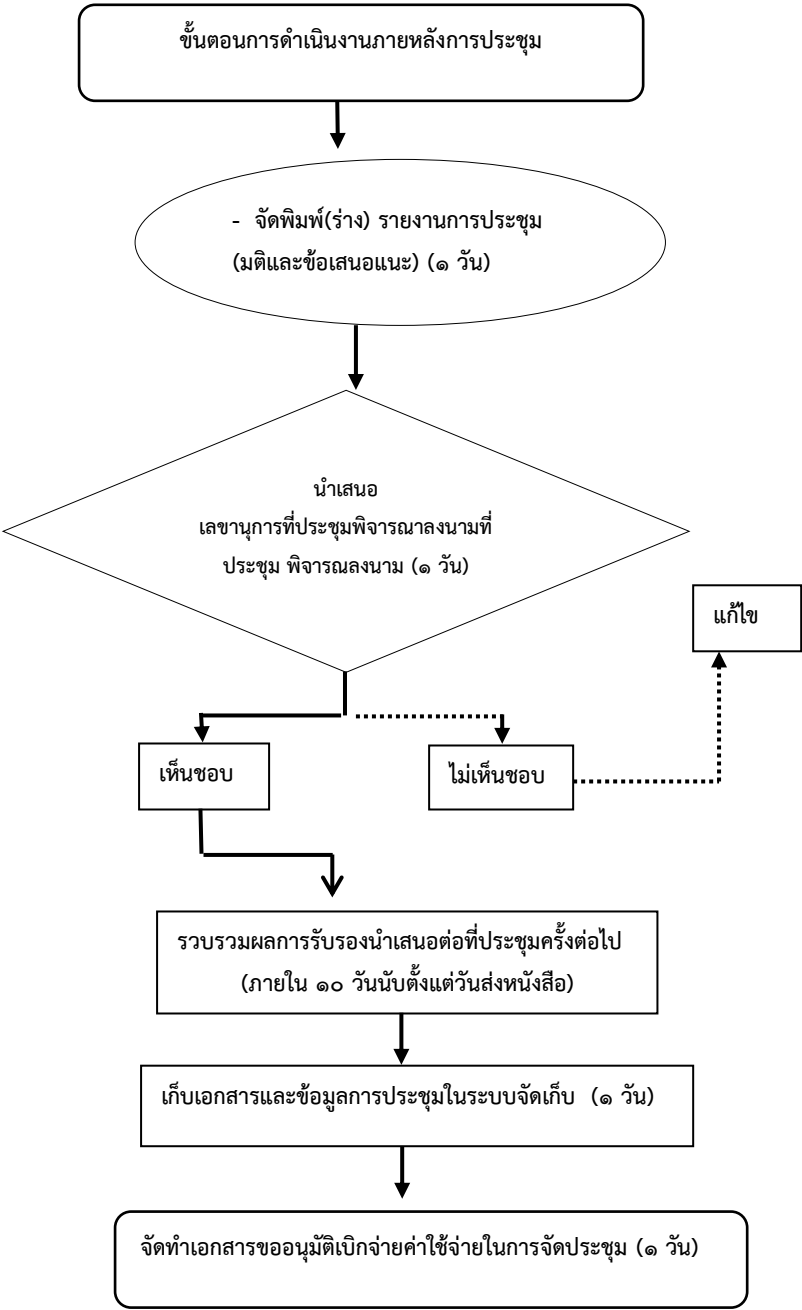


ภาพที่ ๔๔ การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุม



ภาพที่ ๔๕ การประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการหลังวันประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม



ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปและเผยแพร่ผลการประชุมหลังวันประชุม

หลังจากการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ช่วยเลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดแก้ไขเพิ่มเติม ลงนามรับรอง และดำเนินการตามรายละเอียดมติที่ประชุมตามระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต่อไปตามลำดับ ควรมีขั้นตอนที่ชัดเจนในการสรุปและติดตามผลการประชุม เพื่อให้มั่นใจว่ามติที่ประชุมถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

จัดพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม จากการถอดเทปการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

๑. หลังจากประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการนำไฟล์เสียงที่บันทึกการประชุมมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการถอดเทปทุกคำพูด และพิมพ์เสนอผู้ช่วยเลขานุการเพื่อจัดทำรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทันให้ทำการถอดเทปเสียงจากการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญจะต้องใส่ใจทุกถ้อยคำที่พูดทุกรายละเอียด และต้องมีความแม่นยำในการถอดเนื้อหาออกมาเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น

๒. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จแล้วส่งข้อมูลให้กับเลขานุการประชุมตรวจสอบแก้ไข เมื่อเลขานุการตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๓. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมมีผู้แก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน ผู้บันทึกอาจพลาดข้อมูลสำคัญหรือบันทึกผิดพลาด ทำให้ยากต่อการทำความเข้าใจ ภาษาที่ใช้ไม่เป็นทางการหรือซับซ้อนเกินไปหรือใช้ภาษาพูดมากเกินไปหรือใช้คำที่ยากต่อการตีความ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ศึกษาวาระการประชุมและจัดทำโครงร่างรายงานล่วงหน้า
๒. การใช้ตัวย่อ หรือสัญลักษณ์ช่วยให้จดเร็วขึ้น
๓. กำหนดรูปแบบรายงานที่ชัดเจน เช่น มีหัวข้อ “วันเวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วม สาระสำคัญ มติที่ประชุม”
๔. ใช้ภาษาทางการและกระชับเขียนให้เข้าใจง่าย และใช้สำนวนที่เหมาะสม
๕. ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับรายงานการประชุม
๒. ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น บันทึกเสียงหรือโปรแกรมช่วยพิมพ์รายงาน

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายลี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ทองสุข | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศากร สุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา มูลปิ่นใจ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ประสงค์ หน่อแก้ว | กรรมการ |
| ๖. รองศาสตราจารย์สมชาย เมืองมูล | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพงษ์ เพ็ชรหาญ | กรรมการ |
| ๘. อาจารย์พัฒนา นาคทอง | กรรมการ |
| ๙. นายบุญญฤทธิ์ ภาณุวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายบัณฑิต โปสถ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางบุญรักษา ปัญญาอิน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการหรือภารกิจอื่นๆ)

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร เอกกะสินสกุล | กรรมการ |
| ๒. นายเจษฎา โนวัง | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวาลย์ โกเมศ | รองผู้อำนวยการ งานบริหารและส่งเสริมวิชาการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันตี | นักวิชาการศึกษา สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวนันทยา จินะปิ่น | นักวิชาการศึกษา โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา |
| ๔. นายธีรนน แสงสวัสดิ์ | นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ |
| ๕. นายณัฐเศรษฐ บุญดีเวียง | รองประธานสภานักศึกษา |

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางกันทิมา จันทร์แสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา |
| ๒. นายสุรศักดิ์ ประกัน | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา |
| ๓. นายปฏิวัติ แก้วหนองยาง | นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา |

รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๔

การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๔ ซึ่งเจ้าภาพโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีหนังสือแจ้งยืนยันจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ มีตัวแทนนักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเข้าร่วมประมาณ ๑๓๐ คน และได้เลื่อนพิธีเปิดเป็นวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เนื่องจากมีการแข่งขันกีฬาฟุตบอลราชภัฏคิงคัพ ครั้งที่ ๑

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการประชุม มีจำนวน ๖ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการจัดกิจกรรมการรับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ “ราชภัฏลำปางร่วมใจ หนึ่งหยด โลหิตให้ ต่อลมหายใจเพื่อนมนุษย์” ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดกิจกรรมการรับบริจาคโลหิตดวงตา อวัยวะ “ราชภัฏลำปางร่วมใจ หนึ่งหยดโลหิตให้ ต่อลมหายใจเพื่อนมนุษย์” ครั้งที่ ๓ ในวันพุธที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เปิดเผยว่า กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดลำปาง โรงพยาบาลลำปาง จัดกิจกรรมรับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ “ราชภัฏลำปางร่วมใจ หนึ่งหยดโลหิต รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๒

ภาพที่ ๔๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๒)

ให้ต่อลมหายใจเพื่อนมนุษย์” ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง การจัดรับบริจาคโลหิตในครั้งนี้ เพื่อจัดหาโลหิตให้กับสมาชิกชาวไทย และโรงพยาบาลรำปาง เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ป่วย และจัดสำรองโลหิตไว้ใช้ในการพยาบาลยามขาดแคลน โดยมีคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ร่วมบริจาคโลหิตทั้งสิ้นจำนวน ๔๒ ราย ได้รับโลหิตจำนวน ๑๖,๘๐๐ ซี.ซี. มีผู้บริจาคดวงตา จำนวน ๒๔ ราย และผู้บริจาคอวัยวะ จำนวน ๒๔ ราย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ ผลการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ

สภานักศึกษาร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา จัดโครงการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยดำเนินการเลือกตั้งแบบ Online โดยแบ่งหน่วยเลือกตั้งจำนวน ๗ หน่วยเลือกตั้ง ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ และได้ประกาศรับรองผลการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ผลการเลือกตั้ง นายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ นายบุญฤทธิ์ ภาณุวงศ์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผลคะแนน ๑,๕๓๙ เสียง คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๙ ขอผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียง ๔,๒๒๙ คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้กระบวนการวิศวกรสังคมเพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้กระบวนการวิศวกรสังคมเพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะวิศวกรสังคม เพื่อให้เกิดองค์ความรู้การยกระดับนวัตกรรมชุมชนด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาวิศวกรสังคมได้รับการพัฒนาเป็นผู้ประกอบการและมีรายได้ระหว่างเรียน มีการดำเนินงานดังนี้

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมจันทน์ผา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๔ -๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ หอประชุม

จันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

มติที่ประชุม รับทราบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ๓

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับสมัครทุนการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับสมัครทุนการศึกษา

๑. ทุนการศึกษา ผลการเรียนดีเด่น /ผลงานดีเด่น ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รับสมัครตั้งแต่วันที่ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. ทุนการศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ รหัส ๖๗)

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

๓. ทุนการศึกษา มูลนิธิสโกล์ เพื่อการกุศล ปี ๒๕๖๘

รับสมัครตั้งแต่วันที่ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ : ส่งใบสมัครด้วยตนเอง หรือไปรษณีย์ได้ที่ห้องแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา หากนักศึกษาไม่ส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าไม่มีความประสงค์สมัครขอรับทุนการศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองพัฒนานักศึกษาได้จัดทำ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปฏิทินดังกล่าวประกอบด้วยกิจกรรมที่ครอบคลุมหลากหลายด้าน ทั้งด้านวิชาการ การพัฒนาทักษะวิชาชีพ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การกีฬา และการสร้างเสริมสุขภาพจิต เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้เป็น “คนรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพ” พร้อมสร้างคุณค่าแก่สังคมและประเทศชาติ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๖ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ วันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีพิธีเจริญพระพุทธมนต์และทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล จากนั้นจะเป็นพิธีวางพานพุ่มดอกไม้ถวายสักการะ และกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และบำเพ็ญสาธารณกุศล

มติที่ประชุม รับทราบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๔

**ระเบียบวาระที่ ๔.๗ คณะครุศาสตร์ จัดโครงการการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
ชุมชนด้วยการะบวนการวิศวกรสังคม สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
๔ ปี ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗**

คณะครุศาสตร์จัดโครงการการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการสร้างสรรค์นวัตกรรมชุมชนด้วย
การะบวนการวิศวกรสังคม สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง ชั้น ๒
อาคาร ๕๒ คณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการและเครื่องมือของวิศวกรสังคม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๘ คณะเทคโนโลยีการเกษตร แจ้งคณบดีมหาวิทยาลัย

เนื่องจากคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้หมดวาระลง ดังนั้น เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม
๒๕๖๗ ได้มีการลงคะแนนหยั่งเสียงผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผลการลงคะแนน
หยั่งเสียงปรากฏว่า ผู้ผ่านเกณฑ์การหยั่งเสียงร้อยละ ๒๐ ของผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ
เทคโนโลยีการเกษตร ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี ซึ่งสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการเลือก
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป และอาจมีการแต่งตั้งคณะทำงานใหม่
ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่ประกาศกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี กำหนดให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาใน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เข้ารับการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล รวมทั้งทดสอบทักษะภาษาอังกฤษนั้น

เพื่อให้นักศึกษาสามารถเตรียมตัวในการเข้ารับการทดสอบทักษะทั้งสองด้าน จึงเห็นควร
พิจารณากำหนดเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล และทดสอบทักษะ
ภาษาอังกฤษ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและเข้าร่วมการทดสอบ โดยมอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา
ประสานงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา จัดทำปฏิทินการ
ทดสอบ และประกาศให้นักศึกษาทราบต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕

**ระเบียบวาระที่ ๕.๒ การเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการ
เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗**

การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาทักษะที่หลากหลายและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในระดับอุดมศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง "การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗" ได้กำหนดแนวทางและข้อปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม โดยเน้นให้นักศึกษาได้พัฒนาทั้งด้านวิชาการ ทักษะชีวิต จริยธรรม และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในประกาศดังกล่าวมีการระบุถึงการเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรมเพื่อเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ นักศึกษาสามารถสะสมชั่วโมงกิจกรรมจากกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือสนับสนุน และยังสามารถสะท้อนถึงความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบในฐานะนักศึกษาของสถาบัน ประกาศฉบับนี้จึงมีบทบาทสำคัญในการสร้างกรอบแนวทางที่ชัดเจนสำหรับนักศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมอันเหมาะสมต่อการดำรงชีวิตในสังคม และเตรียมความพร้อมในการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพในอนาคต

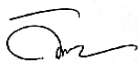
ที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมพิจารณาแล้วควรเพิ่มความใน ข้อ ๑๘ (๕) การเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม กรณีอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้กำหนดโดย มติที่ประชุมของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

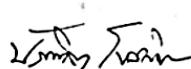


(นางกันทิมา จันทร์แสง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม



(นายบัณฑิต โบสถ์ทอง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เลขานุการ

ผู้ตรวจ/ทานรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑. การจดยางานการประชุมบางครั้งไม่สามารถจับประเด็นสาระสำคัญ หรือสรุปใจความสำคัญได้ เช่น มีการนำเสนอข้อมูลเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการนำเสนอข้อมูลที่มีเนื้อหากว้างขวาง ทำให้ผู้ที่มีหน้าที่จดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ ฯลฯ

๒. บางครั้งผู้ที่ดำเนินการจัดประชุมไม่ได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบรายละเอียดเพื่อศึกษาก่อน ล่วงหน้า ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมข้อมูลประเด็นซักถาม และทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาในการประชุม

๓. การประชุมบางครั้งไม่สามารถสรุปมติในแต่ละประเด็นได้ ทำให้ผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

๔. ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะการใช้ภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้ที่ทำการจดยางานการประชุมจะต้องมีความตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิจับประเด็นที่สำคัญในการนำเสนอข้อมูล จดยางานละเอียดที่มีการนำเสนอไว้แล้วมาสอบถามเลขานุการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปใจความสำคัญและทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม หากจดบันทึกไม่ทันควรมีการบันทึกเทปไว้เพื่อประกอบการสร้างความเข้าใจในเนื้อหาอีกครั้ง

๒. ผู้จัดประชุมควรจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน หากไม่สามารถส่งเป็นเอกสาร รูปเล่ม ควรจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูล

๓. ภายหลังกการพิจารณา แต่ละวาระขอให้ประธานหรือเลขานุการสรุปมติที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบร่วมกันอีกครั้งก่อนพิจารณาวาระถัดไป

๔. ผู้ทำหน้าที่จดยางานการประชุมต้องใส่ใจใฝ่รู้เรื่องรูปแบบรายการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้งนี้รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานที่บ่งบอกถึงผู้มีรายชื่อหรือผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบประณีตและพิถีพิถันเป็นอย่างมากอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้ทำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมควรศึกษาหาความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมโดยละเอียด และศึกษาตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ แห่ง นอกจากนี้ควรได้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำรายงานการประชุมแล้วนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. ผู้จัดรายงานการประชุมควรมีสมาธิในการฟัง เป็นนักฟังที่ดี เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย

๓. ควรเตรียมเอกสารข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากที่ประชุมต้องการใช้เพื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอได้ทันที

๔. ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมควรศึกษา หรือเพิ่มทักษะในการสรุปใจความ หากต้องใช้ภาษาที่เห็นว่าไม่เป็นทางการ อาจตรวจสอบกับพจนานุกรม หรือใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยแล้วพิจารณาภาษาที่เหมาะสม รวมทั้งปรึกษาเลขานุการเพื่อใช้ภาษาให้ถูกต้อง

การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

จากการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกเงินจากงบประมาณส่วนใดได้บ้าง มีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าจ้างเหมาในการจัดอาหารและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หลังจากประชุม คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการจะเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติที่จ่ายไปในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการประชุม ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยผู้เขียนมิได้อธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายไว้ในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การทำเรื่องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายตามระบบ ๓ มิติ หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำคืนงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน หลังการประชุม และดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วัน

จัดเก็บสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เมื่อผู้ช่วยเลขานุการจัดทำฎีกาหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจัดส่งงานคลัง จะจัดทำสำเนา เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 68B05541

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภรัตน์ ไชยยาสิบ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งของ เลขที่ 15 เล่มที่ 03 ของ ค่าอาหารว่าง จำนวน 20 ชุด ๆ ละ 25 บาท	500.00	500.00	เลขที่ตัดยอด 68005785, จ่าย : นายบุญ ทวี ป้อสลาย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	500.00	500.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 68005785

รหัสหน่วยงาน [10401]

รหัสกองทุน [11]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ สังกัด งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารว่าง

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนานักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยา) โครงการ โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร
ตามหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรม 202103034121 - การประชุมติดตามความก้าวหน้าของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ ครั้งที่ 4

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 10,000.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 9,175.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 8,675.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ)

วันที่..... 20 มี.ค. 2568.....

<p>ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(นางสาวจินตนา ตะนะวงค์) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 20 มี.ค. 2568</p>	<p>ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p>(นายบัณฑิต เบลตทอง) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน 20 มี.ค. 2568</p>
<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (รองศาสตราจารย์ปริศน์ สายสี) 20 มี.ค. 2568</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๑๑๒
ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๑ / ว๑๕๗ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ประธานสภานักศึกษา / นายกองค้การบริหารนักศึกษ

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรม ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณากำหนดแผนกิจกรรม จัดหมวดหมู่กิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม กำกับ ติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา รายละเอียดตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๗๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

กองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา ในการนี้ หากท่านมีวาระที่จะแจ้งต่อที่ประชุม ขอให้จัดส่งข้อมูลและแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ให้กองพัฒนานักศึกษา โดยผู้ประสานงาน นางกนิษฐา จันทร์แสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงาน เบอร์ภายใน ๔๑๑๒ หรือทาง E-mail : poy_ku@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

(นายบัณฑิต โปสัถทอง)

เลขานุการ คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ แนะนำผู้บริหารที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา
 - ๑.๒ การพัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ๓.๑
 - ๓.๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘
 - ๔.๒ แผนการส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง
 - ๕.๓ แผนการขอจัดตั้งชมรม ชุมนุม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
 - ๔.๔ ค่ายผู้นำนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ ๒
 - ๔.๕ ข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง ที่ได้รับทุนการศึกษา (ทุนพระราชทาน)
 - ๔.๖ การส่งเสริมสุขภาพจิตในวัยทำงานให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง
 - ๔.๗ กิจกรรม LPRU More Care ดูแลใจ
 - ๔.๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แจ้งกำหนดการยื่นความประสงค์ขอ กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประเภทรายเก่าไม่ย้ายสถานศึกษา
 - ๔.๙ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๔.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๔.๑๑ โครงการผู้ฝึกงานเทคนิคคนไทยไปฝึกงานในประเทศญี่ปุ่น โดยฝ่ายองค์กร IM JAPAN

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารพัฒนานักศึกษา

หน้า | ๑

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๕.๑ แผนการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษา
- ๕.๒ การดำเนินการโครงการนักกีฬาดีเด่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
- ๕.๓ ประกาศคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แผนกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘
- ๕.๔ แผนการจัดโครงการอบรมนักศึกษาใหม่ “เพาะพันธ์กล้ากาสะลอง”
ปีการศึกษา ๒๕๖๘
- ๕.๕ แผนการจัดโครงการแข่งขันกีฬาภายในระหว่างคณะนักศึกษา “กาสะลองเกมส์”

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

- ๖.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไปวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ณ ห้องประชุมลีลาวดี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา

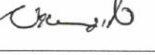

หน้า | ๒

รายชื่อประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	รองศาสตราจารย์ปรีดี สายสี	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ทองสุข	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
๓.	นายบัณฑิต โปสถ์ทอง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์ ทองธานี	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา มูลปิ่นใจ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๖.	อาจารย์วรพล คณิตปัญญาเจริญ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
๗.	รองศาสตราจารย์กนิษฐกานต์ ปิ่นแก้ว	รองคณบดีคณะครุศาสตร์	
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพงษ์ เพ็ชรหาญ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์	
๙.	อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ปัญญา	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
๑๐.	อาจารย์พัฒนา นาคทอง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะพยาบาลศาสตร์	
๑๑.	นายเจษฎา โนวัง	ประธานสภานักศึกษา	
๑๒.	นายบุญญฤทธิ์ ภาณุวงศ์	นายกองค์การบริหารนักศึกษา	
๑๓.	นางบุญรักษา ปัญญาอิน	นักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	
๑๔.	นายสุรศักดิ์ ประกัน	นักวิชาการศึกษา	
๑๕.	นายปฏิวัติ แก้วหนองยาง	นักวิชาการศึกษา	
๑๖.	นางกัณทิมา จันทร์แสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗.	นายธีรณิน แสงสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	
๑๘.	นางสาวอลิษา ศรีกระจำ	นักแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	
๑๙.	นางสาวสุภาวดี ภาณุ	นักแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	

ภาพที่ ๕๘ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม (หน้า ๑)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างรับรองที่ประชุม

มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- เอกสารจัดจ้าง
- หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสนอราคาค่าอาหารว่างรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม

เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมเล่มนี้ ได้พิจารณาอ้างอิงจาก กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารจัดการ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ระเบียบว่าด้วยการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อกำหนด ด้านนโยบายการส่งเสริมกิจการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบริการวิชาการ เพื่อให้การมอบหมายงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน นำไปสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญในการเสริมสร้างประสบการณ์ องค์ความรู้ ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตน รู้จักการเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของผู้อื่นและส่วนรวม อีกทั้งให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๖ ข้อ ๓๒ กล่าวคือ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องผ่านกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“องค์กรภายใน” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัย หรือ กลุ่มกิจการนักศึกษา ประเภทต่างๆ ที่อยู่ในบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น องค์กรบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา กลุ่มนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหรือชุมนุม เป็นต้น

“องค์กรภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ไม่อยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยและมีชื่อองค์กรภายใน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคการศึกษาปกติของมหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายความรวมถึงนักศึกษาโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ และ นักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

“กิจกรรม” หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ซึ่งองค์กรภายในหรือองค์กรภายนอกจัดขึ้น

“ชั่วโมงกิจกรรม” หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษากำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | เป็นรองประธาน |
| (๓) รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาทุกคณะหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ประธานสภานักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๕) นายกองค้การบริหารนักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ประธานกรรมการอาจเสนอให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

- (๒) พิจารณากำหนดแผนกิจกรรม จากกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยองค์กรภายใน หรือองค์กรภายนอก
- (๓) พิจารณาจัดหมวดหมู่กิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) กำกับติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- (๖) หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้คณบดีเสนอชื่อคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาประจำคณะต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา | เป็นประธาน |
| (๒) อาจารย์ผู้ดูแลกิจกรรมนักศึกษาของสาขา | เป็นกรรมการ |
| (๓) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) รวบรวมแผนการจัดกิจกรรมของคณะ เพื่อจัดหมวดหมู่กิจกรรมให้เป็นไปตามข้อ ๙ และเสนอให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) พิจารณากำหนดชั่วโมงกิจกรรมและเสนอคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กำกับติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในคณะ

(๔) หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีหรือคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมศึกษามอบหมาย

ข้อ ๙ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้าน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ได้แก่ วันสำคัญเกี่ยวกับชาติ เช่น วันอนุรักษ์มรดกไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ วันศิลปินแห่งชาติ เป็นต้น กิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงหรือประเพณีทางศาสนา กิจกรรมเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่แสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ และแสดงออกซึ่งความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความเพียร ความอดทนความซื่อสัตย์ มีความเอื้ออาทร เสียสละ สำนึกสาธารณะ มีสมาธิ มีระเบียบวินัย มีค่านิยมที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม การเป็นพลเมืองที่ดี เช่น การแต่งกายถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตามกฎหมายและวินัยจราจร หลีกเลี่ยงสิ่งเสพติด อบรมมุขทั้งปวง เป็นต้น

(๓) ด้านวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างกระบวนการเรียนรู้เชิงวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศ อบรมให้ความรู้ สัมมนา ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ เป็นต้น

(๔) ด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมที่สร้างให้เกิดการเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกในการเป็นจิตสาธารณะเพื่อส่วนรวม กิจกรรมที่สร้างให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การใช้สิ่งแวดล้อมอย่างชาญฉลาดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ การพัฒนาชนบท การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

(๕) ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพกายจิตใจให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข เช่น การแข่งขันกีฬา กิจกรรมด้านนันทนาการ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพของนักกีฬา เป็นต้น

(๖) ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ กิจกรรมที่เสริมสร้างความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ภาษา กิจกรรมที่เผยแพร่ สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การสร้างค่านิยมที่ถูกต้องบนวิถีความเป็นไทย หรือนำศาสตร์ความรู้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้โดยการทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ สืบสาน สร้างสรรค์

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและของคณะ ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง และกิจกรรมหลักที่คณะกรรมการกำหนด โดยการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศ หรือตามที่คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษากำหนด ซึ่งมีจำนวนหน่วยชั่วโมงกิจกรรมแต่ละชั้นปี ดังนี้

(๑) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(๒) นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(๓) นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(๔) นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ตามข้อ ๑๐ (๔) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรภายนอกที่นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยให้นักศึกษาเป็นผู้รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม ตามรายละเอียดที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด มายังคณะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม พิจารณาอนุมัติชั่วโมงกิจกรรมต่อไป

- ๔ -

(๕) นักศึกษาหลักสูตรเฉพาะได้รับการยกเว้นไม่ต้องผ่านกิจกรรมหลัก แต่ยังคงต้องมีชั่วโมงกิจกรรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักสูตรเฉพาะของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศนี้ ให้ทำกิจกรรมช่อมเสริม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้เสนอต่อคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

(๒) กิจกรรมของคณะ ให้เสนอต่อคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาประจำคณะ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกิจกรรมช่อมเสริมและแจ้งให้นักศึกษาทราบ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ภายในสามสิบวัน ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป หรือภายในสามสิบวัน หลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น แล้วแต่กรณี หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวให้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรภายในจัดทำแผนกิจกรรมประจำปีให้เป็นไปตามข้อ ๙ และส่งแผนกิจกรรมให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานุมัติแผนกิจกรรม ไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาถัดไป

ในกรณีเป็นโครงการ กิจกรรมเฉพาะกิจ เร่งด่วน หรือได้จัดกิจกรรมไปแล้ว และคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษายังมิได้อนุมัติแผนกิจกรรม ให้ส่งรายละเอียดการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้คณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาพิจารณาอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม

ข้อ ๑๓ กิจกรรมที่จัดโดยองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยต้องเป็นกิจกรรมที่องค์กรภายนอกขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาเข้าร่วม หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งเข้าร่วมกิจกรรม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมหลักฐานที่เชื่อถือได้ต่อคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติชั่วโมงกิจกรรม

ข้อ ๑๔ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาทุกครั้งให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา มาบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้กองพัฒนานักศึกษา จัดทำระบบฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การเทียบค่าชั่วโมงเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อพิจารณาว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นมีค่าหน่วยชั่วโมงเท่าใด โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงตามเวลาที่นักศึกษาผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมจริงโดยพิจารณาจากกำหนดการ ของกิจกรรมนั้นๆ เป็นหลัก

(ก) การจัดกิจกรรมครึ่งวัน เทียบได้ไม่เกิน ๓ หน่วยชั่วโมง

(ข) การจัดกิจกรรมเต็มวัน เทียบได้ไม่เกิน ๗ หน่วยชั่วโมง

- ๕ -

(ค) การจัดกิจกรรมในรูปแบบของค่าย หรือการสัมมนาที่มีกิจกรรมช่วงกลางคืนหรือกิจกรรมที่ลักษณะคล้ายกัน สามารถเทียบได้ไม่เกินวันละ ๑๐ หน่วยชั่วโมง

(๒) กิจกรรมที่นักศึกษาเข้าร่วม จะต้องเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาได้ร่วมคิดร่วมดำเนินการเข้าร่วม ฟังบรรยาย เข้าร่วมฝึกการอบรม หรือ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ

(๓) เวลาที่ใช้ในการเดินทางการลงทะเบียน พักผ่อน รับประทานอาหาร หรือการอื่นใดที่ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ จะไม่นำนับหน่วยชั่วโมงด้วย ยกเว้นกรณี มีคำสั่ง ให้เดินทางไปเข้าร่วมหรือปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินกิจกรรมต่างจังหวัด และหรือตามที่มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

ข้อ ๑๗ การเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม สำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น เสียสละ นักศึกษาสามารถนำผลงานดังกล่าวมาเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม เป็นกรณีพิเศษ ได้แก่นักศึกษาที่มีผลงาน ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่มีผลงานการเป็นนักศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาที่ได้รับการยกย่องประกาศเกียรติคุณจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย หรือนานาชาติ

(๓) นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานสภานักศึกษา นายกองกิจการนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา กรรมการสภานักศึกษา กรรมการองค์การนักศึกษา กรรมการสโมสรนักศึกษา ประธานหอพักมหาวิทยาลัย ประธานชมรม ประธานชุมนุม หรือตำแหน่งอื่นใด ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ปีขึ้นไป

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีหลักฐาน เช่น คำสั่ง เกียรติบัตร หรือหนังสือรับรอง เป็นต้น เสนอต่อคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ทั้งนี้ไม่สามารถนำผลงานก่อนมีสถานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรมได้

ข้อ ๑๘ การเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ตามข้อ ๑๗ ให้เป็นดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง ประธานสภานักศึกษา นายกองกิจการนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จะได้เทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ๑๐ หน่วยชั่วโมง

(๒) นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง กรรมการสภานักศึกษา กรรมการองค์การนักศึกษา กรรมการสโมสรนักศึกษา ประธานหอพักมหาวิทยาลัย ประธานชมรม ประธานชุมนุม และหรือ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการหรือ ร่วมดำเนินโครงการ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปจะได้เทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ๕ หน่วยชั่วโมง

- ๖ -

(๓) นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรมด้านใดด้านหนึ่งตามข้อ ๘ ได้ ๑ กิจกรรมจำนวนไม่เกิน ๕ หน่วยชั่วโมง โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าร่วม

(๔) นักศึกษาที่มีผลงานดีเด่นอื่น ๆ และสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ด้านใดด้านหนึ่งตามข้อ ๘ ได้ ๑ กิจกรรมจำนวนไม่เกิน ๕ หน่วยชั่วโมง โดยพิจารณาจากผลงาน

ข้อ ๑๙ การเทียบโอนค่าชั่วโมงกิจกรรม สำหรับนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยอื่น แล้วสอบหรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาใหม่ในชั้นปีที่ ๑ ไม่สามารถเทียบโอนจำนวนกิจกรรมหรือหน่วยชั่วโมงกิจกรรมได้

ข้อ ๒๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามประกาศนี้ ได้แก่

(๑) กิจกรรมส่วนกลางมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมนั้น ให้กองพัฒนานักศึกษาหรือฝ่ายที่พัฒนานักศึกษามอบหมาย เป็นผู้รวบรวมชื่อไว้เป็นหลักฐานในการออกใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมแก่นักศึกษาเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อไป

(๒) กิจกรรมส่วนของคณะ ผู้รับผิดชอบในการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรม ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รวบรวมชื่อไว้เป็นหลักฐานส่งให้กองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อตาม ๒๐ (๑) ต่อไป

ข้อ ๒๑ การออกใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่จะขอใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาและเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบตามประกาศนี้ โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานธุรการในการออกใบรับรองกิจกรรม

(๒) ค่าธรรมเนียมในการขอใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม ฉบับละ ๓๐ บาท

(๓) นักศึกษาสามารถขอเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับดีเยี่ยมเมื่อมีหน่วยชั่วโมงกิจกรรม ๔๐๐ ชั่วโมงขึ้นไป

(๔) นักศึกษาสามารถขอเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับดีเด่นเมื่อมีหน่วยชั่วโมงกิจกรรม ๓๕๐ ชั่วโมงขึ้นไป

(๕) นักศึกษาสามารถขอเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับดีเมื่อมีหน่วยชั่วโมงกิจกรรม ๓๐๐ ชั่วโมงขึ้นไป

(๖) ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบรับรองหรือเกียรติบัตรการออกเกียรติบัตรตาม (๓) ให้ออกฉบับจริง เกียรติบัตรตาม (๔) และ (๕) ให้ออกเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๗ -

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การขอรับวุฒิตริภักรรรมตีเยี่ยม ตาม ข้อ ๒๑ (๑) สำหรับผู้ที่เข้าศึกษาก่อนประกาศนี้ประกาศใช้ ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้จนกว่าผู้นั้นจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๒๒๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพโดยอ้างประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๑ (๑) (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๗๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการการเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร | กรรมการ |
| ๗. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๘. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. รองคณบดีที่ดูแลงานกิจการนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานสภานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. นายกองค้การบริหารนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางบุญรักษา ปัญญาเย็น | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางกันทิมา จันทร์แสง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ และเกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ: หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

- ๒ -

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๑) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒) กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรภายนอก ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

- ๓ -

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

- ๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

- ๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง
- ๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

- (๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- ๔ -

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสมาคมวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ราชการ

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

- ๕ -

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- (๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ
- ๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ
- (๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

- ๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ
- (๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

- ๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ
- (๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

- ๕) จัดประชุมราชการ

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ
- (๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๔ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก หรือการจัดประชุม อบรม สัมมนา และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน/คน โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓ มาปฏิบัติโดยอนุโลม

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๘.๒ การจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการให้จ่ายดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๙.๑ ที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินอาจสั่งให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

- ๗ -

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่ายตามอัตราที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บรรณานุกรม

พระพุทธพิทยาจารย์ พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา <http://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

ดอกกาสะลองดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ที่มา <http://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา http://www.lpru.ac.th/abouts-๕๗/Management_structure_LPRU.pdf

อาคารสำนักงานอธิการบดี

ที่มา <http://wianglagon.lpru.ac.th/president/index๑.html>

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). ตราสัญลักษณ์กองพัฒนานักศึกษา.

ที่มา <http://www.snk.lpru.ac.th/activity/>

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (๒๕๖๗) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (๒๕๖๘) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเข้าร่วม
กิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (๒๕๖๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบ

ดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวด
อื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ

