



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย
นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย

นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย

นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ
งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๑.....

.....
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ รวมถึงพระบัญญัติ ข้อบังคับเกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการจัดประชุมตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังประชุม ตลอดจนตัวอย่างระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุมที่กำหนดไว้ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป นอกจากนี้ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใช้เป็นแนวทางในการกำกับการทำงาน ในแต่ละขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แนวทางในการกำกับการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐานด้วย สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าพเจ้าหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เกี่ยวกับคู่มือนี้ สามารถแจ้งได้ที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อนร่วมงานทุกคนเป็นอย่างยิ่ง ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ที่ได้ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ข
สารบัญภาพ.....	ฉ
ส่วนที่ ๑	
๑. บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๓
๑.๓ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๔
๑.๔ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๗
๒. บริบทของหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	
๒.๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๘
๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานอธิการบดี.....	๘
๒.๓ ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา.....	๙
๒.๔ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี.....	๙
๒.๕ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
๒.๗ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานในกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
๒.๘ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองพัฒนานักศึกษา.....	๑๓
๒.๙ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองพัฒนานักศึกษา.....	๑๔
๒.๑๐ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	๑๕
ส่วนที่ ๒	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
๒.๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริหารทั่วไป.....	๑๗
๒.๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่.....	๑๘
๒.๓ กรอบแนวคิดการจัดการประชุม.....	๔๖
๒.๔ กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง.....	๔๖
๒.๕ แนวทางการพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๔๗

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า
๓.๑	กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๔๙
๓.๒	วัตถุประสงค์.....	๕๐
๓.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๕๔
	ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม	๕๘
	๑.๑ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอ ระเบียบวาระการประชุมเลขานุการที่ประชุม ประธาน พิจารณาระเบียบวาระ/กำหนดการประชุม.....	๕๘
	๑.๒ การจองห้องประชุม.....	๕๘
	๑.๓ การจองรถยนต์พานพาหนะ เพื่อรับ-ส่ง ประธาน และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๕๘
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๙
	ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	๖๓
	๒.๑ หนังสือเชิญประชุม.....	๖๓
	๒.๒ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม.....	๖๓
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๔
	ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	๗๕
	๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	๗๖
	๓.๒ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	๘๐
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๙๐
	ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการก่อนวันประชุม.....	๙๓
	๔.๑ การประสานการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๙๓
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๙๓
	๔.๒ วางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมจัดทำเตรียม เอกสารเบิกจ่าย.....	๙๕
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๙๖
	๔.๓ การจัดเตรียมสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่นๆ..	๑๑๕
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๓	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการวันประชุม.....	๑๒๐
๕.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม.....	๑๒๐
๕.๒ การบันทึกการประชุมและสรุปมติการประชุมแบบย่อ.....	๑๒๐
๕.๓ หลังการประชุม.....	๑๒๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๒๑
ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการหลังวันประชุม.....	๑๒๓
๖.๑ จัดพิมพ์ (ร่าง)รายงานการประชุม	๑๒๓
๖.๒ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ตามมติที่ประชุม..	๑๒๕
๖.๓ ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการหรือ	
เลขานุการแก้ไขเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการ	
ประชุมครั้งถัดไป.....	๑๒๕
๖.๔ รายงานการประชุมจัดเก็บรวบรวมเล่มตามปีปฏิทิน.....	๑๒๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๓๒
ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	๑๓๓
๗.๑ การทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่ารับรอง	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๑๓๓
๗.๒ จัดเก็บสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๑๓๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๖๕
ประวัติผู้เขียน.....	๑๖๖
บรรณานุกรม.....	๑๖๗
ภาคผนวก	๑๖๘
ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (มาตรา ๒๖)	
ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก	
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๒๕. รายงาน	
การประชุม)	
ค ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ	
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔	
ง ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ	
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)

- จ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุและรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด
ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
- ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๖๖.....

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
๑ (ร่าง) แผนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ.	๕๘
๒ ตัวอย่างแผนปฏิบัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๐๓

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ๓
๒	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ๔
๓	สีประจำมหาวิทยาลัย..... ๕
๔	พระพุทธรูปอาจารย์พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ๖
๕	ดอกกาสะลองดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย..... ๖
๖	โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี..... ๗
๗	อาคารสำนักงานอธิการบดี..... ๑๑
๘	อาคารกองพัฒนานักศึกษา..... ๑๑
๙	ตราสัญลักษณ์กองพัฒนานักศึกษา..... ๑๑
๑๐	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองพัฒนานักศึกษา..... ๑๔
๑๑	โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี..... ๑๕
๑๒	โครงสร้างของงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี..... ๑๖
๑๓	แบบหนังสือภายนอก..... ๒๑
๑๔	แบบหนังสือภายใน..... ๒๓
๑๕	แบบหนังสือประทับตรา..... ๒๕
๑๖	แบบคำสั่ง..... ๒๖
๑๗	แบบระเบียบ..... ๒๗
๑๘	แบบข้อบังคับ..... ๒๘
๑๙	แบบประกาศ..... ๒๙
๒๐	แบบแถลงการณ์..... ๓๐
๒๑	แบบข่าว..... ๓๑
๒๒	แบบหนังสือรับรอง..... ๓๓
๒๓	รายงานการประชุม..... ๓๕
๒๔	ตราประทับรับหนังสือ..... ๓๗
๒๕	แบบทะเบียนหนังสือรับ..... ๓๘
๒๖	แบบทะเบียนหนังสือส่ง..... ๓๙
๒๗	โครงสร้างคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ๕๐
๒๘	รูปแบบของผังงาน (Flowchart) ๕๒
๒๙	กระบวนการจัดประชุมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ๕๓
๓๐	แสดงแบบฟอร์ม (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม..... ๖๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓๑	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม.....	๖๑
๓๒	แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....	๖๒
๓๓	หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....	๖๕
๓๔	หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรณีประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๖๖
๓๕	หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรณีเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยไม่สามารถลงนามได้.....	๖๗
๓๖	หนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๖๘
๓๗	ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....	๖๙
๓๘	แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (โดยตำแหน่ง).....	๗๐
๓๙	แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรณีประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๗๑
๔๐	สมุดนำส่งไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน/EMS/พัสดุ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ใช้ในการนำส่งหนังสือส่งออกเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๗๒
๔๑	การจำหน่ายของจดหมายสำหรับส่งกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ....	๗๓
๔๒	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการประชุมในรูปแบบสื่อออนไลน์ (Banner) สำหรับส่งกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ช่องทางไลน์ กลุ่มคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๗๔
๔๓	หนังสือแบบฟอร์มการตอบรับการเข้าร่วมประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....	๗๗
๔๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย	๗๘
๔๕	ตัวอย่างหนังสือรับภายนอก ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอในระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณา.....	๗๙
๔๖	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๑)	๘๓
๔๗	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๒)	๘๔
๔๘	ใบแทรกระเบียบวาระการประชุม.....	๘๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๔๙	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๔)	๘๖
๕๐	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๘)	๘๗
๕๑	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๓๒)	๘๘
๕๒	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๓๕)	๘๙
๕๓	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และการติดสติ๊กเกอร์เอกสารระเบียบวาระการประชุม.....	๙๑
๕๔	QR CODE ลิงก์การเข้าประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๙๒
๕๕	แบบสรุปการเข้าประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๙๔
๕๖	หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตทก. ค่าเบี้ยประชุม.....	๑๐๔
๕๗	รายละเอียดประกอบการขออนุญาตหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ตทก. ค่าเบี้ยประชุม	๑๐๕
๕๘	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตทท.	๑๐๖
๕๙	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตทท. ผู้จ่ายเงิน หากเป็นกรณียืมเงินท่ตรงราชการ ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ยืมเงินท่ตรงราชการ หากไม่ได้ยืมเงิน ให้เว้นไว้ให้การเงิน เป็นผู้จ่ายเงิน.....	๑๐๗
๖๐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐๘
๖๑	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)	๑๐๙
๖๒	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	๑๑๐
๖๓	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๑๑๑
๖๔	แบบสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.	๑๑๒
๖๕	แบบสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ต่อ).....	๑๑๓
๖๖	บันทึกขออนุมัติใช้เงินกองทุนบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรอง กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๑๔
๖๗	รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๑๕
๖๘	ห้องประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๑๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๖๙	ตัวอย่างการจัดอาหารว่างสำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๑๗
๗๐	ตัวอย่างการจัดอาหารกลางวันสำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๑๘
๗๑	การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ณ ห้องประชุม.....	๑๒๒
๗๒	การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๒๒
๗๓	สัญลักษณ์โปรแกรม Google Docs, Gboard โปรแกรมประมวลเสียงเป็นข้อความ.....	๑๒๔
๗๔	สัญญายืมเงินทรองจ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย..	๑๓๔
๗๕	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๓๕
๗๖	ใบขออนุมัติเบิกเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๓๖
๗๗	ใบรายการขอเบิกเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๓๗
๗๘	สลิปการโอนเงินผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๓๘
๗๙	แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	๑๓๙
๘๐	ภาพแสดงการยืนยันตัวตนในการเข้าประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์).....	๑๔๐
๘๑	ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๔๑
๘๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าอาหารว่าง.....	๑๔๓
๘๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหารว่าง.....	๑๔๔
๘๔	ใบรายการขอเบิกเงิน ค่าอาหารว่าง.....	๑๔๕
๘๕	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่าง.....	๑๔๖
๘๖	งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ค่ารับรอง.....	๑๔๗
๘๗	ใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่ารับรอง.....	๑๔๘
๘๘	ใบรายการขอเบิกเงิน ค่ารับรอง.....	๑๔๙
๘๙	งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินค่าที่พัก และค่าพาหนะของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๙๐ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๑
๙๑ ใบรายการขอเบิกเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๒
๙๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๓
๙๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ).....	๑๕๔
๙๔ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๕
๙๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111 รายละเอียดการจ่ายเงินในการเดินทาง ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๖
๙๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักประกอบการเบิกจ่าย ค่าที่พัก ของกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๗
๙๗ แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๕๘
๙๘ แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ).....	๑๕๙
๙๙ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน.....	๑๖๑
๑๐๐ รายละเอียดตัวเครื่องบิน ประกอบการเดินทางคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๖๒
๑๐๑ รายละเอียดเอกสารประกอบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณี เดินทางรถยนต์ส่วนตัว ประกอบการเดินทางคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๖๓
๑๐๒ รายละเอียดเอกสารประกอบ การคำนวณระยะทางอ้างอิงจาก Google Map กรณี เดินทางรถยนต์ส่วนตัวประกอบการเดินทาง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๖๔
๑๐๓ รายละเอียดเอกสารประกอบ การคำนวณระยะทางอ้างอิงจาก Google Map (Street view) กรณี เดินทางรถยนต์ส่วนตัวประกอบการเดินทาง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๑๖๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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

พ.ศ. ๒๕๑๕ เริ่มเปิดการเรียนการสอน

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ. ๒๕๑๖ วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรี

ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗" กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่น นอกเหนือจาก สาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๙

ดังนั้น วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขา วิทยาศาสตร์ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสาน การดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครู อุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับ ของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็น ที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ"

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

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบัน เกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา และการสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดสาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสาขาวัดประเมินและวิจัยทางการศึกษา และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่น ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง

ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๔ – ๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูน เปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"

ต่อมาในวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏลำปาง เปลี่ยนเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรลป” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ Rajabhat Lampang University ตัวย่อ “LPRU” อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนกระทรวง

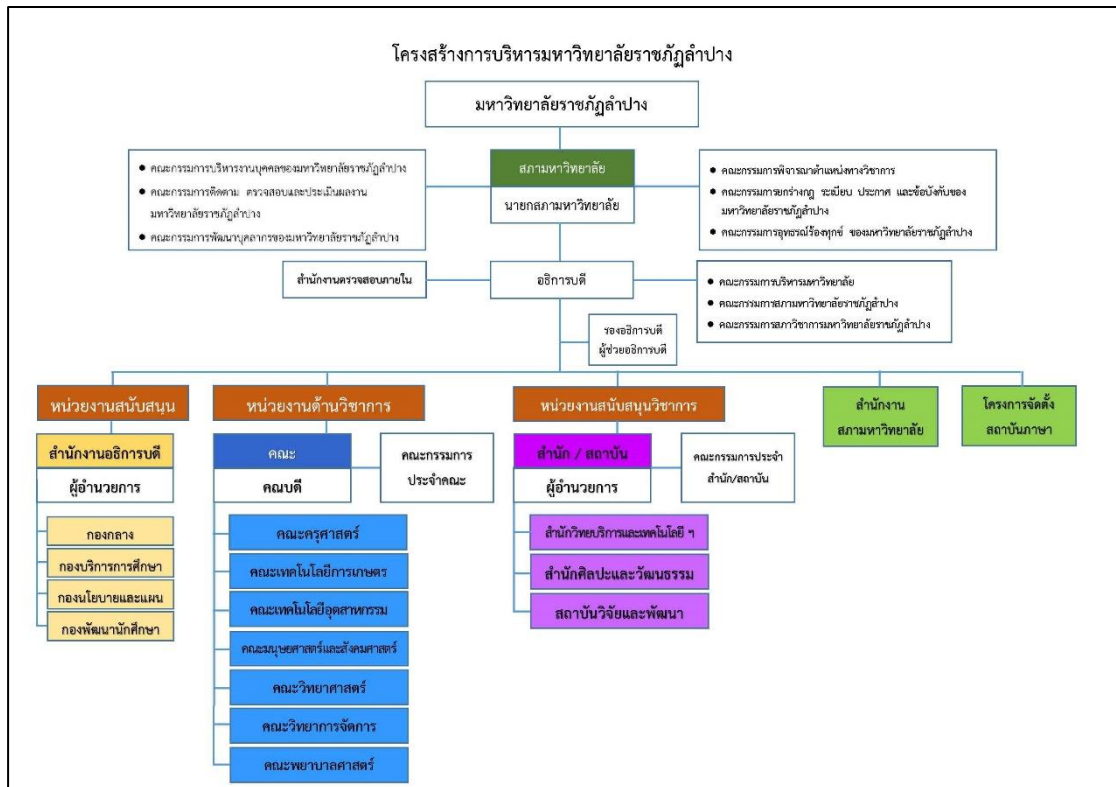
วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีการปรับเปลี่ยนกระทรวงจากกระทรวงศึกษาธิการ ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอนอาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการ คือ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีปณิธานและความมุ่งมั่นที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

ศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ ดังคำที่ว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง”

๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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

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

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีการแบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน ดังนี้ต่อไป

๑. หน่วยงานสนับสนุน มีการแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา 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

๑.๓ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม



ภาพที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/symbol.html>

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตราประจำมหาวิทยาลัย คือ พระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักร มีอักขระเป็นอุ หรือเลข ๙ รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตร ๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ หมายความว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ สมាชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปด รอบนอกตราด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า "LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY"

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน มี ๕ สี ดังนี้

-  สีน้ำเงิน : แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
-  สีเขียว : แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๔๑ แห่ง ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
-  สีทอง : แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา
-  สีส้ม : แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน ๔๑ สถาบัน
-  สีขาว : แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย มี ๒ สี ดังนี้



ภาพที่ ๓ สีประจำมหาวิทยาลัย

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

-  สีแดงเลือดหมู
หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้สติปัญญา
-  สีเขียว
หมายถึง ความงอกงามแห่งปัญญา

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย

พระพุทธรูปวิทยาคาร : ประดิษฐาน เป็นพระประธานบริเวณสวน ๓ ส. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ภาพที่ ๔ พระพุทธรูปวิทยาคาร พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง



ภาพที่ ๕ ดอกกาสะลองดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย
<https://www.lpru.ac.th/about/budda-lpru.html>

คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๑.๔ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๑ ปรัชญา : "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

๑.๔.๒ วิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
(An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

๑.๔.๓ พันธกิจ : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ในมาตรา ๗ จึงได้กำหนดพันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕ ประการ คือ

๑) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๒) วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณา การเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอด องค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อ ประโยชน์ต่อส่วนรวม

๕) บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. บริบทของหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒.๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี เดิมมาจากงานบริหารธุรการ วิทยาลัยครูลำปาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. คณะวิทยาการจัดการ
๗. คณะวิทยาศาสตร์
๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองบริการการศึกษา
๔. กองพัฒนานักศึกษา

๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
๓. พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

๒.๓ ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา

- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๒ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ การบริหารทรัพย์สินและสร้างรายได้แก่องค์กร

๒.๔ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี



รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



นายจตุพร จันธรมา
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางวรัชญนันท์ เมธีวัชรโยธิน
ผู้อำนวยการ
กองกลาง



นายวรกร เนือยทอง
ผู้อำนวยการ
กองนโยบายและแผน



นางสาวต้อมตา จรูญศรีวัฒนา
ผู้อำนวยการ
กองบริการการศึกษา



นางสาวศิริขวัญ วาวแว
ผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ ๖ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

๒.๕ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้มีกองงานในสังกัด ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีชื่อเดิมว่า “สำนักกิจการนักศึกษา” ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน มีฐานะเทียบเท่ากองตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๓๘ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดบัญชีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๔๙ – ๒๕๕๒ กระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แบ่งส่วนราชการในหน่วยงานระดับกองเป็นงาน และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แบ่งออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

ซึ่งต่อมาจนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีประกาศการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 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



ภาพที่ ๗ อาคารสำนักงานอธิการบดี

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



ภาพที่ ๘ อาคารกองพัฒนานักศึกษา



ลักษณะของรูปคนให้ความรู้สึกลายตัว เด็บโต
แสดงถึง การพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ลักษณะของมือที่รองรับและโอบล้อม แสดงถึง
การดูแล ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ลักษณะของหนังสือ แสดงถึง การพัฒนาองค์
ความรู้ การศึกษา

ภาพที่ ๙ ตราสัญลักษณ์กองพัฒนานักศึกษา

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

๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร รวมทั้ง การบริหารจัดการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและตามความคาดหวังของสังคม ให้การสนับสนุนพันธกิจหลักของหน่วยงาน ทั้งในด้านการส่งเสริมนักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ด้วยลักษณะคนไทย ๔ ประการ คือ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีอาชีพ มีงานทำ และเป็นพลเมืองดี มีวินัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมโครงการแบบมีส่วนร่วมที่เอื้อต่อการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ คือ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะวิศวกรรมสังคมมีจิตอาสา ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการและการจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษาหรือศิษย์เก่าอย่างเหมาะสม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งผลให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายในของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แบ่งออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา และศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

๒.๗ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานในกองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและผู้รับบริการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ งานเบิกจ่ายเงิน งานแผนงบประมาณของหน่วยงาน งานบริหารบุคลากรและสวัสดิการ งานประกันคุณภาพ การศึกษา ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการองค์ความรู้ (KM) จัดทำรายงานประจำปี การดูแลระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา คุณภาพนักศึกษา ให้เป็นผู้มีลักษณะเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดูแลงานเครือข่าย กิจกรรมนักศึกษา การดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ การสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของนักศึกษา ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดนักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม การทำงานเพื่อส่วนรวม ชุมชนและสังคม เช่น การเข้าค่ายน้องใหม่ การอบรมและพัฒนา ภาวะผู้นำนักศึกษา การออกค่ายอาสาพัฒนา ชุมชน การสร้างจิตอาสา ฯลฯ สนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา เช่น กิจกรรมผู้นำนักศึกษา สภานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา รวมทั้งงานกิจกรรมชมรมกีฬา งานกีฬาเพื่อสุขภาพ งานกีฬาเพื่อการแข่งขัน ฯลฯ

๓. งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อสุขภาพอนามัยของนักศึกษา เช่น อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยารักษาโรค

น้ำดื่มที่สะอาด ให้มีความพอเพียงต่อนักศึกษา ดูแลงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานพยาบาล งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานหอพักนักศึกษา งานหอพักนักศึกษาเครือข่าย รวมทั้งติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ฯลฯ

๔. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การแนะแนวการใช้ชีวิตในระหว่างที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการให้คำปรึกษาและแนะแนวด้านการใช้ชีวิต ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาด้านต่างๆ เช่น ด้านการใช้ชีวิต ด้านอารมณ์ ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมตัวเพื่ออาชีพ การบริการจัดการรายได้พิเศษระหว่างเรียน การเสริมสร้างอาชีพ การจัดหาทุนการศึกษาทั้งภายในภายนอก การให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการสมัครงาน บริการข้อมูลทางด้านอาชีพ รวมทั้งการดูแลชมรม TO BE NUMBER ONE เครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เครือข่ายบุหรี่ปศศึกษาในวัยรุ่น ฯลฯ

๕. งานวินัยนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย การกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ สั่งการ วางแผน กำหนดรูปแบบกิจกรรม ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา ปรับปรุงข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัยนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน พิจารณาความถูกต้องของเอกสารการเสนอโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา จัดทำคู่มือเอกสารกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านวินัยนักศึกษา จัดทำเอกสารให้ความรู้ด้านการรักษาวินัยนักศึกษาและการแต่งกายของนักศึกษา และทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา เป็นต้น

๖. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS : Disability Support Services Center) มีหน้าที่ในการดูแลนักศึกษาพิการ เช่น ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาพิการ จัดหาสวัสดิการให้แก่ นักศึกษาพิการ ประสานงานทุนการศึกษาและสวัสดิการต่างๆ ให้แก่นักศึกษา ประสานงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก บริการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนและรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการให้คำปรึกษา บริการให้คำแนะนำการให้บริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการ ฯลฯ

๒.๘ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีจิตอาสา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สร้างสรรค์กิจกรรมพัฒนานักศึกษาแบบมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาให้นักศึกษามีจิตอาสา นำความรู้ และทักษะวิศวกรรมสังคมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและเสริมสร้างให้นักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ด้วยคุณลักษณะคนไทย ๔ ประการ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมโครงการแบบมีส่วนร่วมที่เอื้อต่อการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๓. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะวิศวกรสังคม มีจิตอาสาในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น

๔. พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การบริการ และการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาหรือศิษย์เก่าอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และมีสมรรถนะที่เข้มแข็ง

๒. บริหารจัดการองค์กรให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบัณฑิตได้อย่างสมบูรณ์

๓. ให้บริการจัดสวัสดิการด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านสุขภาพ ที่พักอาศัย โรงอาหาร หอพักนักศึกษา แวะนอนอาชีวะและศึกษาต่อ จนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

๔. ร่วมสืบสานและสร้างจิตสำนึกในศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติให้คงอยู่คู่ท้องถิ่นสืบไป

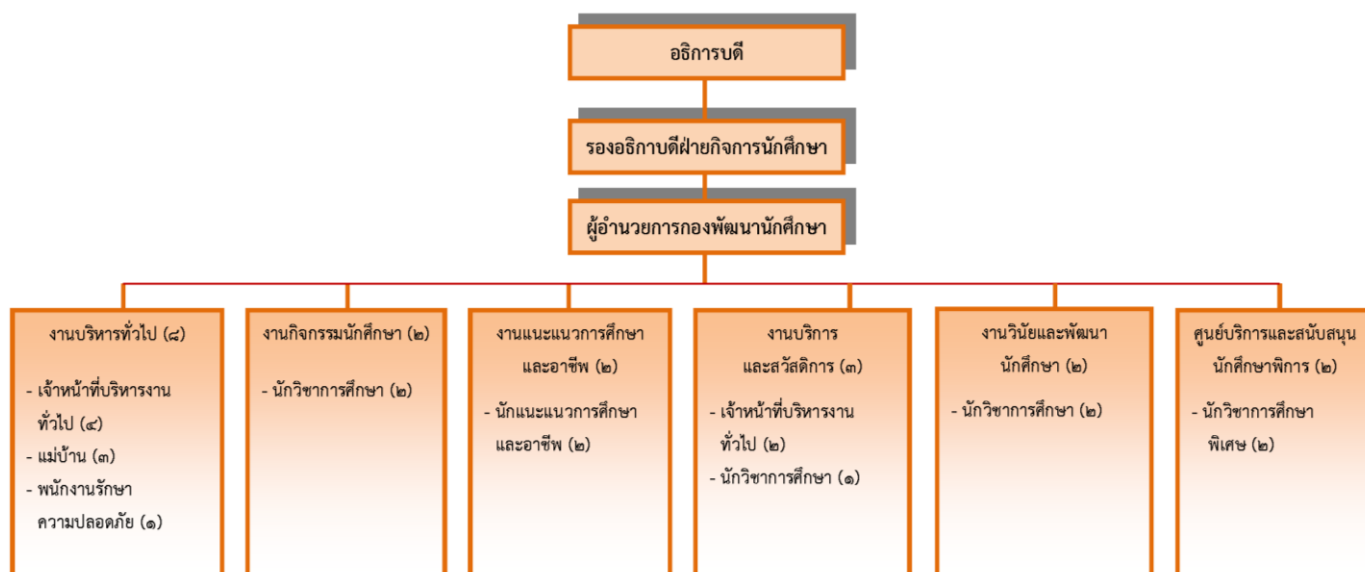
๕. ทำวิจัยเพื่อวิเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้ ในการพัฒนางานและพัฒนาท้องถิ่น

๖. ให้บริการวิชาการแก่สังคม

๒.๙ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการดังนี้

การแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ภาพที่ ๑๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๑๑ โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒.๑๐ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

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 การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโซเชียลมีเดีย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา สื่อโซเชียลมีเดีย การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย งานมวลชนสัมพันธ์กับสื่อมวลชนภายนอก การให้บริการติดต่อสอบถามให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับกองพัฒนานักศึกษา

๓. งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

๔. งานการเงิน พสดุและครุภัณฑ์

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างของงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



นางสาวเปรมกมล สาน่า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวอติรัตน์ ไชยยาสืบ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ
งานสารบรรณ/งานประชุม/
สื่อสารองค์กร



นางกัณทิมา จันทรแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ
งานประกันคุณภาพการศึกษา



นายณัฐวุฒิ นันตะแถม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ
งานธุรการ/งานสารบรรณ

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒.๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานพิธีการต่างๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๒.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการของกองพัฒนานักศึกษา
 ๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการ
 ๓. รับผิดชอบงานด้านเอกสารในการรับ - ส่งหนังสือราชการ 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

๒.๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา และการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งการประชุมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นอีกหนึ่งภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการประชุมตามปฏิทินการประชุมประจำปี หรือตามที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการระดมความคิดเห็นในการวางแผนวางแผนนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมายนั้น ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

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 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น ที่ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้อง ปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือใน ต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณ คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า 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 โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามภาพที่ ๑๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ เช่น
รหัสพยัญชนะ คือ อว. หมายถึง รหัสพยัญชนะที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรี
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ ๐๖๑๓

เลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี คือ ๔

ดังนั้น รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แก่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับ
หนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ
คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น
หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล
ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ
หนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและ
เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่
มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น
โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ
หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์
หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน
ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ที่		ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
วัน เดือน ปี		
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง (ถ้ามี)		
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		
(ข้อความ)..... 		
(คำลงท้าย)		
ลงชื่อ		
(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)		

ภาพที่ ๑๓ แบบหนังสือภายนอก

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามภาพที่ ๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรม ลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

รหัสพยัญชนะ คือ อว. หมายถึง รหัสพยัญชนะที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรี ของกระทรวงอุดมศึกษา 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 ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๔ แบบหนังสือภายใน

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป 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 ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ ภาพที่ ๑๕ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
 ๓.๗.๒ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๗.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๗.๕ ข้อความ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๗.๖ ข้อความ ให้ลงชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๗.๗ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี
 พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๗.๘ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
 หน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๗.๙ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ
 หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

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

ภาพที่ ๑๕ แบบหนังสือประทับตรา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๑๖ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

- ที่ออกคำสั่ง
- ๔.๑.๕ สั่ง ให้นำวันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
- ๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- ไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

.....

ภาพที่ ๑๖ แบบคำสั่ง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๒ ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจหรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ ๑๗ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับ
ปีนระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
 ภายให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด หลายนเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย
 (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
 พ.ศ.

(ข้อความ)ให้อำนาจผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
 กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”
 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
 ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๗ แบบระเบียบ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๓ ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ 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 ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย


ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ว่าด้วย (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.
(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....” ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....
ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๘ แบบข้อบังคับ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ 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 วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างแบบประกาศ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๒ แลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๒๐ โดยการอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกแลงการณ์



แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแบบแลงการณ์

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามภาพที่ ๒๒ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

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 ๒๒ แบบหนังสือรับรอง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามภาพที่ ๒๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๒๓ รายงานการประชุม

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖.๓ บันทึกลง หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๖.๓.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบและคำร้อง ฯลฯ

๗. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

๘. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีที่การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๙. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาคูฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๑๐. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

โดยให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

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

๑๒. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

๑๓. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การลงทะเบียนรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ตามภาพที่ ๒๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

ภาพที่ ๒๔ ตราประทับรับหนังสือ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามภาพที่ ๒๕ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

[illegible]

ภาพที่ ๒๕ แบบทะเบียนหนังสือรับ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การลงทะเบียนส่งหนังสือ

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกเมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามภาพที่ ๒๖ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ชื่อนี้จะว่าง

๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือขึ้นออก

๑.๕ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๖ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๑.๗ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ

๑.๘ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๑๑ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
ให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๔

๑.๑๒ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบขาว ขาว เย็บด้วยลวด

[illegible]

ภาพที่ ๒๖ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาหนังสือ สามารถแบ่งได้ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติการ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ

๔. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือ ของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

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 ก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ 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. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
 ๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อ รับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
 ๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วโดยอนุโลม
- การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ 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 และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลาย หนังสือได้

๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลา การเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไข ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๒.๒.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสภานักศึกษา” หมายความว่า ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“นายกองค์การนักศึกษา” หมายความว่า นายกองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมวด ๑ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนไม่เกินเก้าคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) นายกสภาคณะศิษย์เก่า

(๔) ประธานสภานักศึกษา

(๕) นายกองค์การนักศึกษา

ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ ประธานและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ และควรมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือในสังคม

(๒) มีความเป็นผู้นำ และมีความสามารถในการบริหารอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

(๓) มีความสนใจและเห็นความสำคัญของการอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๘ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยที่เป็นประธานสภานักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งประธานสภานักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษาในคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๙ สภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีและประธานกรรมการพิจารณาสรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๖ (๒) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของ
อธิการบดีเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้เกินสองคน

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และอาจ
ได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ประธาน
กรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก

ในกรณีประธานกรรมการหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใด
ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระดำรง
ตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการ
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่
ต่อไปได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการฯ หรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพ้นจาก
ตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการ หรือกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่ง
ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าได้มีประธานกรรมการฯ หรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยใหม่

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ (๑) และ (๒) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

หมวด ๒ การประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้มีการ
ประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมาประชุม
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเรียกประชุม ในกรณีประธานกรรมการ
ไม่เรียกประชุมให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งเสนอให้มีการเรียก
ประชุมได้

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยให้ข้อบังคับ
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยอาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น
ตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ประธานและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

๒.๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และสามารถใช้เป็นข้อมูลตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินของการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

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

๒.๒.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
(๑) ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการโดยตำแหน่งหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท

๒.๓ กรอบแนวคิดการจัดการประชุม

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเริ่มตั้งแต่ การระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมาย ภารกิจ หรือ นโยบายต่างๆ การสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

ในปัจจุบันสภาพสังคมมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและองค์กร รวมถึงมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ เพื่อให้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาซึ่งการประชุมเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมวางแผนการดำเนินการ และช่วยตัดสินใจอย่างรอบคอบให้กับองค์กร

การจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการการจัดการประชุมจึงเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากร และสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๔ กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการเตรียมการเพื่อสนับสนุน และรองรับการจัดประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งในการจัดประชุมนั้นจะต้องใช้ข้อกฎหมาย อาทิ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้ การพิจารณาในบางครั้งยังต้องใช้พระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการสนับสนุนการจัดการประชุม ดังนี้

๒.๔.๑ ประธานจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๔.๒ วิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๔.๓ ประธานการดำเนินงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๔.๔ รวบรวม จัดทำ วิเคราะห์ ประมวล จัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยดำเนินการ

๒.๕ แนวทางการพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒.๕.๑ การพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. ก่อนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด การติดต่อประสานงาน มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม

๒. ระหว่างการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลที่ประชุม

๓. หลังการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการจัดเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย

๔. กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.๕.๒ การกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ติดตามประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามนัดหมายอย่างต่อเนื่อง แม้ว่ามีกำหนดการประชุมแล้ว ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงกะทันหันของคณะกรรมการผู้ทรงวุฒิมิกรณีติดภารกิจเร่งด่วน ทำให้เกิดการเลื่อนประชุม ไม่เป็นไปตามนัดหมาย

๒. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับรายงานคณะกรรมการส่งเสริมและผู้บริหารรับทราบ กรณีที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน

๓. การปฏิบัติงาน ดูแลควบคุมการประชุม บริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม ทั้งในรูปแบบภายในห้องประชุม และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

ทั้งนี้ หน้าที่ของข้าพเจ้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นข้อข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ฯลฯ เป็นอีกภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามปฏิทินการประชุมประจำปี และหรือตามที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางแจ้งนัดหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจน แนวปฏิบัติหรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๑ กรอบแนวคิดการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นข้อข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามปฏิทินการประชุมประจำปี หรือตามที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมายนั้น ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

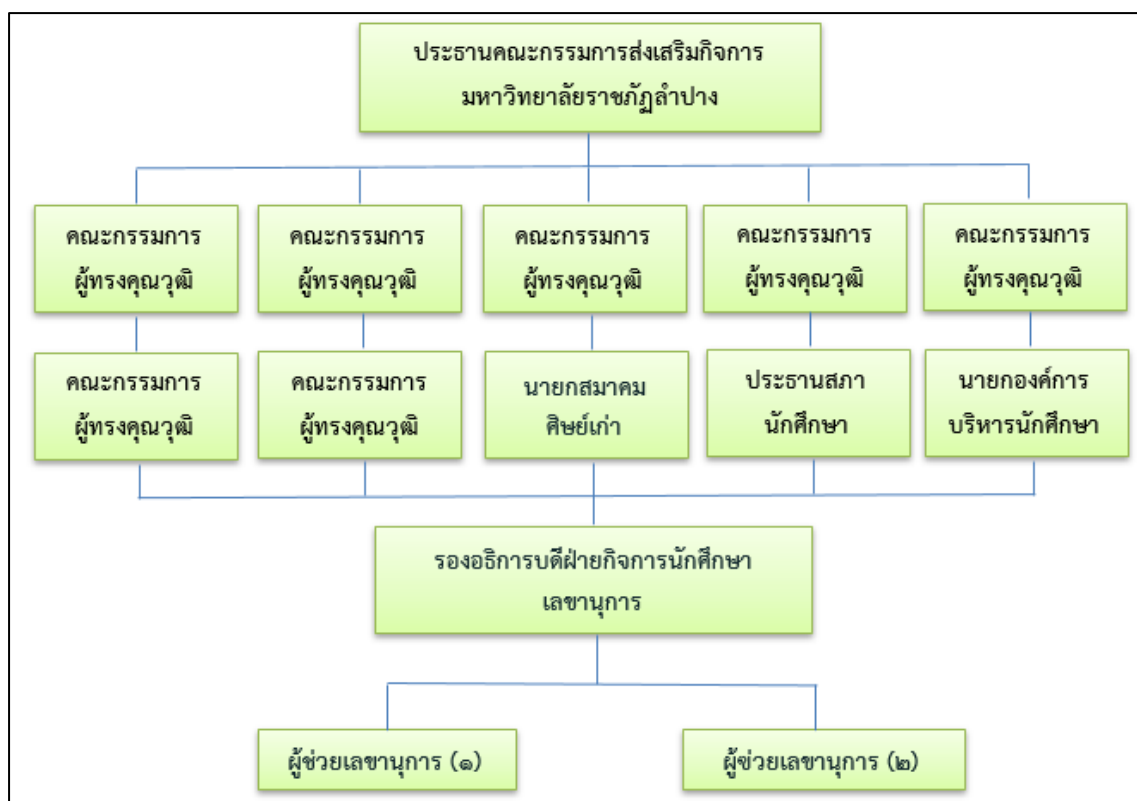
(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

โครงสร้างคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๒๗ โครงสร้างคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงมีหน้าที่ในการจัดประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้ข้างต้น

การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีขั้นตอน ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการเตรียมการเพื่อสนับสนุน และรองรับการจัดประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งในการจัดประชุมนั้นต้องใช้ข้อกฎหมาย อาทิ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยว่าดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดหรือไม่ อย่างไรก็ตาม นอกจากนั้น จากการพิจารณา บางครั้งยังต้องใช้พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้ทราบ ถึงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวมทั้งแนวทาง การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓. เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุม

๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

จากวัตถุประสงค์ข้างต้น งานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการเพื่อลดความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ดี มีประสิทธิภาพนั้น จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย คณะประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และหลังประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และมีบทบาทหน้าที่ ความสำคัญที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม
๒. ขั้นตอนดำเนินการประชุม
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังประชุม

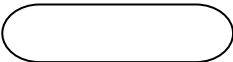
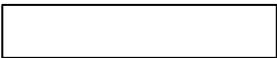
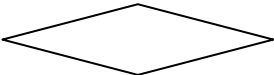
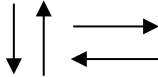
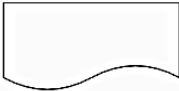
ทั้งนี้จากการพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะเห็นได้ว่าการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังกล่าว เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมากขึ้น ดังนี้

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของการประชุม และมีการพัฒนามากยิ่งขึ้น

๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

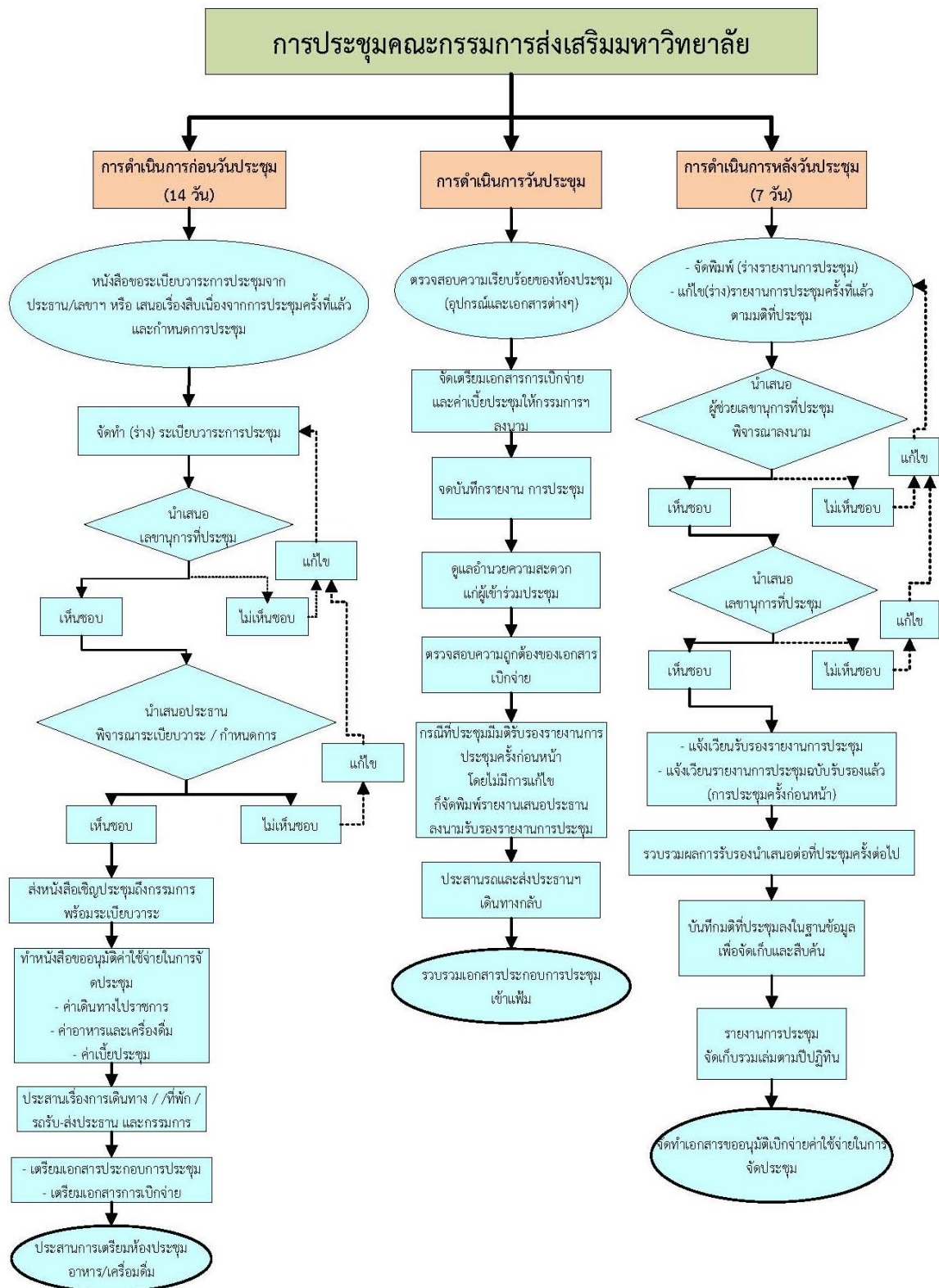
๓. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และบุคลากร ได้ทราบถึง ขั้นตอน รวมทั้งแนวทางในการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงได้นำเสนอในรูปแบบของผังงาน (Flowchart) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในการจัดทำผังปฏิบัติงาน โดยสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการเขียนผังงาน มีดังนี้

รูปภาพสัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมายของสัญลักษณ์
	Terminal	แสดงจุดเริ่มต้น และสิ้นสุด
	Process	ประมวลผล / กิจกรรม
	Decision	การตัดสินใจ / เลือกกิจกรรม
	Flow Line	ทิศทางการทำงาน
	Input / Output	รับข้อมูล/แสดงข้อมูล ที่ไม่ระบุชื่อ
	Manual	รับข้อมูลจากแป้นพิมพ์
	Stored Data	แหล่งเก็บข้อมูล
	Document	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
	Connector	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน

ภาพที่ ๒๘ รูปแบบของผังงาน (Flowchart)

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๒๙ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลักษณะของงาน เป็นการจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) การจัดเตรียม/จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุมเพื่อการสืบค้น ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการในการจัดประชุมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑.	การดำเนินการก่อนวันประชุม (๑๔ วัน)			
	หนังสือขอระเบียบวาระ จาก ประธานฯ/เลขาฯ หรือเสนอเรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และกำหนดการประชุม	ทำหนังสือขอระเบียบวาระ จาก ประธานกรรมการฯ หรือ เลขานุการ และเสนอเรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน และขอกำหนดการประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๑
	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๑๐ นาที/ วันที่ ๕
	นำเสนอ เลขานุการที่ประชุม	นำเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระต่อ เลขานุการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน/ ครั้ง	๑๐ นาที/ วันที่ ๕
	นำเสนอประธาน พิจารณาระเบียบวาระ/ยืนยัน กำหนดการ	นำเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระ และ ยืนยันกำหนดการประชุมต่อประธาน กรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน/ ครั้ง	๕ นาที/ วันที่ ๖
	ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ พร้อมระเบียบวาระ	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการ พร้อมระเบียบวาระ การประชุม และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๗
	ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม - ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าเบี้ยประชุม	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าเบี้ยประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๘

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
	ประสานเรื่องการเดินทาง/ที่พัก/ รถรับ-ส่งประธาน และกรรมการ	- ประสานการจองรถ รับ-ส่ง ประธานกรรมการ คณะกรรมการ และจองที่พัก (กรณีมีภาระต่อเนื่อง) และมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในการ รับ-ส่ง, การจองตั๋วเครื่องบินสำหรับ ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๙
	-เตรียมเอกสารประกอบการประชุม -เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย	การจัดเตรียมเอกสาร - จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการ ประชุม - จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม , ค่าเดินทางไป ราชการให้คณะกรรมการลงนาม	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๑๒
	ประสานเรื่องการเดินทาง/ที่พัก/ รถรับ-ส่งประธาน และกรรมการ	ประสานการเตรียมความพร้อมใน เรื่องการจัดรูปแบบโต๊ะประชุม, อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์บันทึกเสียง, คอมพิวเตอร์สำหรับการ พิมพ์ รายงานและการนำเสนอ, ไมค์และ เครื่อง เสียง สำหรับประชุม - ประสานการจัดห้องอาหาร - ประสานอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน ราย ชื่อ คณะกรรมการ ฯลฯ	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที/ วันที่ ๑๓
๒.	การดำเนินการในวันประชุม			
	ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องประชุม (อุปกรณ์และเอกสารต่างๆ)	ประสานและตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนเริ่มการ ประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที ก่อนเริ่ม ประชุม
	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย และค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการฯ ลงนาม	จัดเตรียมเอกสารประกอบ การขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม,ค่า เดินทาง เพื่อให้คณะกรรมการลงนาม พร้อมรับเงิน	๒ เดือน/ ครั้ง	๓๐ นาที ก่อนเริ่ม ประชุม
	จัดบันทึกรายงานการประชุม	จัดบันทึกรายงานการประชุม ในวัน ประชุม ตามกำหนดวันประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๕ ชั่วโมง
	ดูแลอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	ดูแลอำนวยความสะดวกในการ ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๕ ชั่วโมง

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของการลง นามในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่ละฉบับ	๒ เดือน/ ครั้ง	๕ ชั่วโมง
	กรณีที่ประชุมมีมติรับรอง รายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า โดยไม่มีการแก้ไข ก็จัดพิมพ์ รายงานเสนอเลขานุการลงนาม รับรองรายงานการประชุม	กรณีมีการรับรองรายงานการประชุม ในวาระที่ ๒ ของการประชุม หาก คณะกรรมการไม่มีการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ก็พิมพ์รายงาน การประชุมฉบับรับรองให้ เลขานุการลงนาม		
	ประสานรถและส่งประธานฯ, คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เดินทางกลับ	ประสานรถเพื่อรอส่งประธานและ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นเครื่อง กลับกรุงเทพฯ หากยังไม่ถึงเวลาขึ้น เครื่องกลับ ก็ประสานเตรียมห้อง สำหรับพักคอยเวลาที่อาคารโอฟาร์ โรจน์ศิริญ	๒ เดือน/ ครั้ง	๑๐ นาที
	รวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม เข้าแฟ้ม	เก็บรวบรวมเอกสารประกอบการ ประชุมทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็น หลักฐาน	๒ เดือน/ ครั้ง	๑๐ นาที
๓.	การดำเนินการหลังวันประชุม			
	- จัดพิมพ์ (ร่างรายงานการประชุม) - แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ครั้งที่แล้วตามมติที่ประชุม	- จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม - แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ตามมติของคณะกรรมการ	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน
	นำเสนอ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม พิจารณาลงนาม	นำเสนอร่างรายงานการประชุมต่อ ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา) ตรวจสอบความถูก ต้องและให้ความเห็นชอบใน (ร่าง) รายงานการประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน
	นำเสนอ เลขานุการที่ประชุม	นำเสนอร่างรายงานการประชุมต่อ เลขานุการ (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา) ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็นชอบใน (ร่าง) รายงานการประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน
	-แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม -แจ้งเวียนรายงานการประชุมฉบับ รับรองแล้ว (การประชุมครั้งก่อนหน้า)	จัดทำหนังสือนำส่ง แจ้งเวียน คณะกรรมการเพื่อรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุม	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	ความถี่	เวลาที่ใช้
		- จัดทำหนังสือนำส่ง แจ้งเวียน คณะกรรมการรายงานการประชุม ฉบับรับรอง (การประชุมก่อนหน้า)		
	รวบรวมผลการรับรอง นำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป	รวบรวมผลการรับรองรายงานการ ประชุมเพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้ง ต่อไป	๒ เดือน/ ครั้ง	ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่ วันส่ง หนังสือ
	รายงานการประชุม จัดเก็บ รวบรวมเล่มตามปฎิทิน	จัดเก็บรายงานการประชุม รวมเล่ม ตามปฎิทิน เพื่อความสะดวกในการ สืบค้น	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน
	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม	จัดเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๒ เดือน/ ครั้ง	๑ วัน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญ ในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ การทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการวันประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการหลังวันประชุม

ขั้นตอนที่ ๗ การทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานโดยการจัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมจากประธาน/เลขาฯ หรือเสนอเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และขอกำหนดการประชุม

๑.๑ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอระเบียบวาระการประชุมให้เลขานุการที่ประชุม และประธานพิจารณาระเบียบวาระ/กำหนดการประชุม ตามแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ภาพที่ ๓๕

๑.๒ การจองห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วันและเวลาจัดประชุม ตามแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมภาพที่ ๓๐

๑.๓ การจองรถขนานพาหนะ เมื่อกำหนดวันเวลาการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่ง ประธานและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในวันประชุม ตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ภาพที่ ๓๑

ตารางที่ ๑ (ร่าง) แผนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ.

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

ในแต่ละปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดให้มีการประชุม ปีละ ๒ ครั้ง แต่เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานได้กำหนดการประชุม ๒ เดือน/ครั้งไว้เบื้องต้น ซึ่งต้องมีการหารือร่วมกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน และมีมติร่วมกันโดยจะประชุมวันใดก็ได้ ซึ่งเบื้องต้นคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมในวันเสาร์ที่ ๒ ของทุก ๒ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยจะจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบไว้ในระเบียบวาระการประชุมในเดือนธันวาคมของทุกปี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย บางเดือนอาจมีการปรับเปลี่ยนวันประชุมได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะมีการหารือในที่ประชุมว่าจะเลื่อนการประชุมเป็นวันใด หากที่ประชุมเห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือเลื่อนประชุม แจ้งให้กรรมการทราบอีกครั้ง

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เห็นควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ก็สามารถทำได้ หรือหากกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อร้องขอให้มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเพื่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เรียกประชุมภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ในกรณีนี้ หากประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยสั่งให้มีการประชุม ฝ่ายเลขานุการ จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ไม่สามารถประสานงานกับประธานเพื่อกำหนดวันประชุมได้ เนื่องจากประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยติดภารกิจเดินทางไปต่างประเทศ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ติดภารกิจในช่วงที่กำหนดการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : สอบถามประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไปล่วงหน้า ให้ตรวจสอบเวลาจากปฏิทินการปฏิบัติงานและยืนยันการตรวจสอบเพิ่มเติมจากเลขานุการ/ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมายในการจัดประชุมต่อไป การใช้ช่องทางสื่อสารออนไลน์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ การฝากข้อความ และติดตามข้อมูลการประสานงาน

ข้อเสนอแนะ : ติดตามการประสานงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดวันและเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รายละเอียดการดำเนินงานต่อไป

(ร่าง)	
ระเบียบวาระการประชุม	
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
ครั้งที่/.....	
วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.	
ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์ทิวา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
.....	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
	๑.๑
	
	๑.๒
	
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
	๒.๑
	
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
	๓.๑
	
	๓.๒
	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
	๔.๑
	
	๔.๒
	
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	๕.๑
	
	๕.๒
	
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่นๆ
	๖.๑
	
	๖.๒
	



แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมโอรุทธ อัครโอรุทธ โรจน์หิรัญ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/หน่วยงาน/คณะ.....โทร.....

2. เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้

3. ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

รวมทั้งสิ้น.....วัน

4. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ.....ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(.....)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

() อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย.....

*** หมายเหตุ:*** ในการขอใช้ห้องประชุมควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (ห้องประชุมจุ 36 ที่นั่ง)

- หากใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่เฝ้า ไฟฟ้า

และเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาด

- มีคอมพิวเตอร์บริการ

- สิ่งที่ต้องเตรียมมา น้ำดื่ม-น้ำสำหรับต้มน้ำร้อน ชา-กาแฟ เครื่องดื่มอื่นๆ

- ยืมใช้ชุดชา กาแฟ แก้วน้ำ กรุณาล้างให้เรียบร้อย

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

ที่มา : <https://council.lpru.ac.th/๒๐๑๗/main.php?p=๕&id=๑๓>

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน.....เบอร์โทรมือถือ.....
 ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

 เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง.....

 ในท้องที่.....จังหวัด.....มีคนนั่ง.....คน
 โดยมีผู้ควบคุมการใช้รถ คือ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 สถานที่ให้รถไปรับเพื่อออกเดินทาง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(ลงชื่อ)...../คณะบดี/หัวหน้ากลุ่มงาน/หรือผู้แทน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งให้ใช้รถ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ อินต๊ะวงศา)
/...../.....

หมายเหตุ 1) ใช้รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....
 2) พนักงานขับรถยนต์ชื่อ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้จัดการรถยนต์

ภาพที่ ๓๒ แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่มา : <https://wianglagon.lpru.ac.th/vehicle/file/๓๓๓.pdf>

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๒.๑ หนังสือเชิญประชุม

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลาประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามปฏิทินการประชุมที่กำหนด/ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม เสนอให้เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วก่อนลงนาม ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญกรรมการ พร้อมรายงานการประชุม ระเบียบวาระ และแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

การจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม พร้อมขอวาระการประชุมและใบตอบรับ การเข้าร่วมประชุม

๑. หลังจากมีการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียม ทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยจัดทำเป็นหนังสือส่งออกจากเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ตามภาพที่ ๓๓ – ๓๕

๒. ลงทะเบียนเลขส่งออกของฝ่ายเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี คือ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสภ.ลป. ว.....

๓. ในรายละเอียดหนังสือจะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมครั้งต่อไป ให้ชัดเจน โดยทำเป็นตัวหนังสือหนา จะให้เห็นชัดเจน พร้อมระบุ วันที่ในการขอรับการเสนอหัวข้อ เพื่อบรรจุวาระในระเบียบวาระการประชุม ให้ชัดเจน โดยปกติ จะขอให้ส่งก่อนวันประชุม ๕ – ๗ วัน แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์และเรียบร้อย

๔. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในหนังสือ หากเลขานุการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการลงนาม

๕. จัดทำหนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยโดยใส่ครั้งที่ประชุมให้ชัดเจน ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุม ตามภาพที่ ๓๖

๖. จัดทำใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตัวอย่างใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ ๓๗ – ๓๘

๒.๒ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม หลังจากที่ได้เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงออกเลขหนังสือ และจัดส่ง หนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบเบื้องต้น ก่อนจะมีการประชุมในวันใด สถานที่ใด เวลาเท่าใด การจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม พร้อม ขอวาระการประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารแจ้งกำหนดการประชุม พร้อมแบบฟอร์มขอวาระการประชุม และ ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้แก่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ ๓๔/๒๕๒๑ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ในประวัติคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒. บันทึกลงในสมุดนำส่งไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน/EMS/พัสดุ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยระบุตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น วัน เดือน ปี ที่ฝากส่ง ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่ง เลือกไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ โดยระบุ ชื่อ – สกุล ปลายทาง จังหวัดที่รับ ช่องหมายเลข ให้ใส่ที่หนังสือที่ทำการส่ง (อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/ว...) ส่วนเลขที่ (ถ้ามาจากเล่มเดียวกันจะเป็นเลขเดียวกัน) และด่วนพิเศษ ให้ดูจาก EMS Barcode จะมี Tracking No. ของแต่ละอัน เช่น EH ๑๒๓๔ ๒๒๒๔ ๙ TH ด้านหน้าให้ระบุ ใน เลขที่ EH ๔๕๖๗ ส่วนด้านหลัง ระบุตัวเลขในช่องด่วนพิเศษ ๐๑๒๓ ๙ TH ฯลฯ แสดงดังภาพที่ ๔๐ และภาพที่ ๔๑

๓. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานแจ้งหน่วยงานให้มารับเอกสาร ณ ห้องงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

๔. ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยให้นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์พร้อมสมุดลงทะเบียน นำเอกสารไปส่งยังไปรษณีย์ สาขาลำปาง และหากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในอำเภอเมืองลำปาง ประธานขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เป็นผู้นำส่งให้กรรมการ ตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ติดภารกิจต้องมีการเลื่อนนัดหมายการประชุม ทำให้การประชุมเลื่อนออกไปตามภารกิจของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ส่วนตัวทางโทรศัพท์ หรือทาง Line เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้รับทราบล่วงหน้าอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว

๒. ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเรื่อง พร้อมเขียนวันที่กำกับให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร หากมีปัญหาจะได้ติดตามได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : สร้างกลุ่ม Line ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ไว้เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารอีกช่องทางหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง ไม่ตกหล่น และเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พร้อมขอวาระการประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปางทุกท่านทางกลุ่ม Line โดยจัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Banner) ดังภาพที่ ๔๒



ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสท.สป.ว.....

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง หากท่านมีความประสงค์ขอเสนอหัวข้อเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ขอความกรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๓๘๘ ต่อ ๔๑๑๒, ๔๑๐๒

โทรสาร ๐ ๕๔๒๓๗ ๓๘๘

ภาพที่ ๓๓ หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสท.สป.ว.....

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์ศิริณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ZOOM) หากท่านมีความประสงค์ขอเสนอหัวข้อเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ขอความกรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๓๔๔ ต่อ ๔๑๑๒, ๔๑๐๒

ภาพที่ ๓๔ หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรณีประชุม
โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : เพิ่มเติมคำว่า “โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ไว้สำหรับใช้ในกรณีที่องค์ประชุมไม่สามารถ
มาประชุมครบองค์ประกอบได้ ณ สถานที่ที่จะทำการประชุมได้



ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสท.ลป.ว.....

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง (โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ZOOM) หากท่านมีความประสงค์ขอเสนอหัวข้อเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ขอความกรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๓๘๘ ต่อ ๔๑๑๒, ๔๑๐๒
โทรสาร ๐ ๕๔๒๓๗ ๓๘๘

ภาพที่ ๓๕ หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรณีเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยไม่สามารถลงนามได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่..... วันที่
 เรื่อง ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย (ชื่อ-สกุล)ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรเสนอเรื่อง เข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เรื่องสืบเนื่อง

๑.๑

๑.๒

(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง)

๒. เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๒.๑

๒.๒.....

๒.๓.....

(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง)

๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑

๓.๒.....

(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง)

๔. เรื่องอื่นๆ

๔.๑

(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๓๖ หนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำหรับกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
.....

ข้าพเจ้า.....

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ)

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

*****หมายเหตุ**

๑. รูปแบบเอกสารประชุม ☐ Paper ☐ File

๒. การเดินทาง

☐ โดยเครื่องบิน เดินทางถึงจังหวัด.....วันที่.....เวลา..... น. เที่ยวบินที่.....
เดินทางกลับ วันที่.....เวลา..... น. เที่ยวบินที่.....

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

****ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการ โทรศัพท์ ๐๘๒-๑๘๘๘๔๔๕
นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๙-๔๙๗๔๔๕๕
นางสาวอลิสรา ศรีกระจำง ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๕-๓๓๑๖๒๖๙
หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๔๒๓-๗๓๙๙ หรือ E-mail : thidarut.ch@gmail.com

ภาพที่ ๓๗ ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำหรับกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยตำแหน่ง

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
.....

ข้าพเจ้า.....

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ)

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการ โทรศัพท์ ๐๘๒-๑๘๘๘๔๔๕
นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๔๗๔๔๕๕
นางสาวอลิสรา ศรีกระจำง ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๕-๓๓๐๖๒๖๔
หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๔๒๓-๗๓๔๔ หรือ E-mail : thidarut.ch@gmail.com

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ)

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

***หมายเหตุ

๑. รูปแบบเอกสารประชุม ☐ Paper ☐ File

๒. การเดินทาง

☐ โดยเครื่องบิน เดินทางถึงจังหวัด.....วันที่.....เวลา..... น. เที่ยวบินที่.....
 เดินทางกลับ วันที่.....เวลา..... น. เที่ยวบินที่.....

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

**ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการ โทรศัพท์ ๐๘๒-๑๘๘๙๔๔๕
 นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๙-๙๙๗๔๔๔๕
 นางสาวอลิศา ศรีกระจำจ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๕-๓๓๑๖๒๖๙
 หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๔๒๓-๗๓๙๙ หรือ E-mail : thidarut.ch@gmail.com

ภาพที่ ๓๙ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 กรณีประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



สมุดนำส่งไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน/ EMS/พัสดุ ปี ๒๕๖๖

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (กองพัฒนานักศึกษา)

วันที่7.....เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ.2566.....

เรียน หัวหน้าไปรษณีย์ลำปาง

ขอแจ้ง (.....) ไปรษณีย์ (.....) พัสดุไปรษณีย์ (.....) ไปรษณีย์ ส่วนพิเศษ ของ (ชื่อผู้ฝาก.....)
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 34/2521 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่ EJ 5054 EMS แบบตอบรับ	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ
1.	นางสาวอริยธิดา จุโสภา	จ.พม.	5681 8			
2.	นางสาวจันทิมา เขียวเงินเขียว	ลำปาง	5682 0			
3.	นายวิศรุตชน สกฤตญานานิษฐ์	จ.พม.	5683 3			
4.	นายมาบัส อนันตกิจไพศาลย์	ลำปาง	5684 7			
5.	นางเพชร ทออินทร์	จ.พม.	5685 5			
6.	นางสาวพนมภา รักษานิต	จ.พม.	5686 4			
7.	นางสาวมัลลิกา แฉนภักดิ์	จ.พม.	5687 4			
8.	นางเรณู ตันเกียรติไพศาลย์	พิษณุโลก	5687 8			
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
ไปรษณีย์ธรรมดา.....			ฉบับ/ชิ้น	รวม	บาท	

ลงชื่อ..... นายรัฐพล นินดิยะเม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่ง..... พนักงานรับฝาก

ลงชื่อ.....
พนักงานขับรถนำส่ง

ภาพที่ ๔๐ สมุดนำส่งไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน/EMS/พัสดุของกองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี ใช้ในการนำส่งหนังสือส่งออกเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐
ที่ อว ๐๑๖๓.๑.๔.๒/ว ๒๕

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ ๓๔/๒๕๒๑
ไปรษณีย์ลำปาง

EMS

เรียน นางสาวอริญญา ชูโอชา
ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๖๔ หมู่ ๘ ตำบลลานกระบือ
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร
๖๒๑๗๐

ภาพที่ ๔๑ การจำหน่ายของจดหมายสำหรับส่งกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

หมายเหตุ : ที่อยู่ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ค้นหาได้จากประวัติของการเสนอดำรงตำแหน่ง



ภาพที่ ๔๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งการประชุมในรูปแบบสื่อออนไลน์ (Banner)
สำหรับส่งกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ช่องทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

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

การกำหนดและเตรียมระเบียบวาระการประชุม

- แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมนั้นๆ กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่รูปแบบระเบียบวาระการประชุม มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๗ วาระ ตัวอย่าง การประชุมสภาวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและรับฟังความคิดเห็น
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนโยบาย
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

๒. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๖ วาระ ตัวอย่าง การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หรือ เรื่องค้างพิจารณา
- 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

- ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานจากคำสั่งแต่งตั้ง
- จัดเรียงลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอ และให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน และถูกต้อง
- ใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การสรุปเรื่องสามารถพิจารณาจากจุดประสงค์ของต้นเรื่อง
- ใช้เทคนิค ๕W ๑H (Who What Where When Why How)
- อ่านรายละเอียดทั้งหมดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และสรุปความเป็นมา/เหตุผล และประเด็นที่ต้องการเพื่อทราบและพิจารณาเสนอ

เอกสารประกอบวาระการประชุม

- กรณีเอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญและมีจำนวนมากให้บันทึกไฟล์ลง Google Drive ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุมได้ทุกรูปแบบ พร้อมเอกสารรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่จัดส่งให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ปรีกษาหารือกับประธานการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดในแต่ละวาระการประชุม เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลอ้างอิง ประกอบการพิจารณา เช่น พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
- กรณีวาระเรื่องแจ้ง ไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบวาระการประชุม หากสามารถสรุปเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑) หลังจากได้จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมไปยังคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ครบกำหนดระยะเวลาตามที่แจ้งไว้ ประสานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมเอกสารนำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณา

๒) ติดตามวาระการประชุมจากคณะกรรมการต่างๆ ที่จะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อ เช่น จากการประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา จากที่ประชุมสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จากหน่วยงานภายนอกแจ้งผ่านมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณา ฯลฯ

๓) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณาเรียบร้อยแล้ว มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในแต่ละครั้งตามกำหนด การประชุมที่กำหนดไว้

๔) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสารจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความเรียบร้อย (สามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขได้หากไม่ถูกต้อง)

๕) จัดทำรูปแบบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



สิ่งที่ส่งมาด้วย ลำดับที่ ๒.

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....นายบุญฤทธิ์ ภาณุวงศ์....

ตำแหน่ง....คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (โดยตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)....

☐ เข้าร่วมประชุมได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ / ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ส่งผู้แทน.....
เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ขอเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

1. วาระแจ้งเพื่อทราบ [] วาระแจ้งเพื่อพิจารณา []

2. วาระที่ (เลขานุการ จะลำดับเรื่องภายหลัง)

3. ชื่อเรื่อง

4. ความเดิม (ถ้ามี)

.....
.....

5. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

.....
.....

6. ประเด็นเพื่อพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....

(นายบุญฤทธิ์ ภาณุวงศ์)

หมายเหตุ :- กรุณานำส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๔๑๑๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๙-๙๙๗๔๔๙๕

โทรสารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙

ภาพที่ ๔๓ หนังสือแบบฟอร์มการตอบรับการเข้าร่วมประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รหัสที่ ๕๐๕ ๖๖

วันที่ ๖ ธ.ค. ๖๖ บันทึกข้อความ

เรื่อง ๑๕:๐๐ ๖๐

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร.๕๑๗๖ ๕๑๗๘

ที่ อว.๐๖๑๓.๑๑/๙๔

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กองทุนส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน เรื่อง กองทุนส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีผลการตรวจสอบตามรายงานที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

๖

๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

(นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญ)

นักตรวจสอบภายใน

- ด่วน
นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญ

กพ.

- ด่วน
นางประภาพร คณิตปัญญาเจริญทพ. / รว. ๒๕๖๖
๗ ธ.ค. ๖๖

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

6 ธ.ค. 2566

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอในระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



กพช

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รับเลขที่ ๕๐๓

วันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๖

เวลา ๐๙.๕๕

คณะกรรมการจัดการแข่งขัน

กอล์ฟการกุศล “ลิกไนต์-ไอน้ำ โอเพ่น ๖๖”

อ.แม่เมาะ จ.ลำปาง

ที่พิเศษ ๓/๒๕๖๕

๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญร่วมแข่งขันกอล์ฟการกุศล “ลิกไนต์-ไอน้ำ โอเพ่น ๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับการแข่งขัน

ด้วยคณะกรรมการจัดการแข่งขันกอล์ฟการกุศล ลิกไนต์-ไอน้ำ กำหนดจัดการแข่งขันกอล์ฟการกุศล “ลิกไนต์-ไอน้ำ โอเพ่น ๖๖” ในวันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สนามกอล์ฟ กพช.แม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารายได้ นำไปช่วยเหลือสังคมด้าน การศึกษา การกีฬา อาหารกลางวันนักเรียน และ กิจกรรมสาธารณกุศลต่าง ๆ รอบชุมชน กพช.แม่เมาะ และ จังหวัดลำปาง

การนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านผู้ที่ได้ส่งเสริมสนับสนุนงานการกุศลด้วยดีเสมอ ร่วมการกุศลครั้งนี้ ด้วยการส่ง ทีมนักกอล์ฟเข้าร่วมการแข่งขัน รับเป็นผู้อุปถัมภ์ทีม หรือสนับสนุนสิ่งของรางวัลพิเศษในการแข่งขันกอล์ฟการกุศล ครั้งนี้ตามแต่จะเห็นสมควร พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดการแข่งขันตามแผ่นพับมาด้วยแล้ว

คณะกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนร่วมการกุศลจากท่านด้วยดีเช่นเคย และ ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

- เห็นชอบ ๑๐๐ กพช
- เห็นชอบ ๑๐๐ กพช

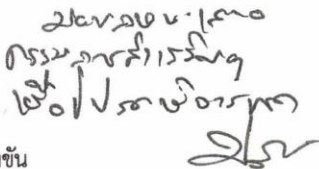
20 ม.ค. ๖๖

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิเชียร ทองพุฒิ)

ประธานคณะกรรมการจัดการแข่งขัน



รองประธานกรรมการจัดการแข่งขัน

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างหนังสือรับภายนอก ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอในระเบียบวาระการประชุม
ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓.๒ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้เสนอวาระการประชุม หรือเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราว ความเป็นมาของเรื่องราว ทั้งประเด็นที่นำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

รูปแบบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ จะใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวประกอบด้วย 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 โดยประเด็นที่จะนำบรรจุในแต่ละระเบียบวาระมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้นำเสนอวาระนี้ คือ ประธานการประชุม โดยแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือ กรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ระเบียบวาระนี้เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีรับรองรายงานการประชุม) ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เช่น การพิมพ์ผิด หรือการปรับแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองการแก้ไขดังกล่าว เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข) หรือ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.... ตามที่ได้มีการแก้ไข ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง หมายถึง เรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเป็นเรื่องที่ติดตามผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งที่แล้ว ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระนี้ ส่วนใหญ่ จะแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานการจัดกิจกรรม หรือรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วยหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน ทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่าน

จะทราบกันดีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่น่าสนใจควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หรือการให้ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

๕.๑ การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการ

๕.๒ การพิจารณามอบทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๕.๓ แนวทางการดำเนินงานการจัดหารายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า เช่น ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ หรือที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ๑... ๒... ๓... มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไรให้แล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานในที่ประชุมอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะนำเสนอ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางพิจารณา

ดังนั้น การจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับการจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้นๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้น การใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการพิจารณาบางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสารประกอบ หรือเป็นข้อมูลเดิม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิง ควรศึกษา และแนบรายละเอียดประกอบการด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญ และถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่องวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**
- ๑.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งประธาน
 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ คำสั่งสภา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม
 กิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๑.๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**
- ๔.๑ ขอบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ และขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย
 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๔.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.
 ๒๕๕๑ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๓ รายงานงบการเงินกองทุนส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี
 งบประมาณ ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานการมอบทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
- ๕.๑ การพิจารณามอบทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ๕.๒ งานกิจกรรมและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์สนับสนุนโครงการ
 แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๓ “เวียงพิงค์เกมส์”
- ๕.๓ แนวทางการจัดการรายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ประจำปี ๒๕๖๗
- ๕.๔

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๑

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่.....เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗
เวลา..... น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๖.๒

.....
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๒

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สาระสำคัญ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏที่ ๑๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งนางสาวอรรณู ชูโอชา เป็นประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

และด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้พ้นจากตำแหน่งตามวาระ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และครบองค์ประกอบของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระ ๑.๑)

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
.....
.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๓

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง

สาระสำคัญ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง นั้น
ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม มีจำนวน ๗ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบ
การประชุม ตั้งแต่หน้า ๕ - ๑๑

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -

.....
ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง | ๕

ภาพที่ ๔๙ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การพิจารณามอบทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

สาระสำคัญ การพิจารณามอบทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อเป็นทุนการศึกษาช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ตลอดจนสนับสนุน ทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน เป็นค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ค่าเช่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียน และพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

ในการดำเนินงานคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้มีการเพิ่มเติม รายละเอียดคุณสมบัติการคัดเลือกนักศึกษา จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒. มีฐานะยากจน และขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับรองความประพฤติแล้ว
๔. มีผลการเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๕. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่นใดในปีการศึกษานั้นอยู่ก่อนแล้ว
๖. เป็นผู้ช่วยเหลือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัยด้วยความสมัครใจ อย่าง

ต่อเนื่อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

การพิจารณาและคัดเลือก จะดำเนินการโดย “คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๗”

ข้อมูลจากมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (ชุดเก่า) เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การอนุมัติงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มอบทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณา

๑) ประเภททุนการศึกษา ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๕๐ ทุน แล้วแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นควร ตามสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจภาพรวมของประเทศ

๒) ประเภททุนค่าเล่าเรียน จนสำเร็จการศึกษา (ตามเงื่อนไข) ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท (ค่าเล่าเรียน ตามสาขาวิชาของนักศึกษา) จำนวน ๕ ทุน ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท/ปี จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (ตามข้อมูลการ ลงทะเบียนจริงของนักศึกษา) เพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณา

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....

.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง | ๓๒

ภาพที่ ๕๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (หน้า ๓๒)

ระเบียบวาระที่ ๖
เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา.....น.
ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์ศิริญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณา

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖.๒

.....

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

ประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ

ที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์ศิริญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๓๕

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น ในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ต้องมีการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่นๆ เอกสารประกอบการประชุม ปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Google Drive นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอเป็นลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งจะเพิ่มความน่าสนใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องส่งให้ถึงคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไปรษณีย์ โดยส่งแบบเร่งด่วน หรือ EMS สำหรับกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จะจัดส่งผ่านระบบการรับ-ส่ง หนังสือภายในสำนักงาน หรืออาจจะส่งให้โดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน โดยมีเอกสารหลักฐานลงลายมือชื่อทุกครั้งในการรับเอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิงต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระบางครั้งไม่สามารถส่งให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนล่วงหน้า เนื่องจากเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารล่าช้า ทำให้การประชุมใช้เวลาในการพิจารณานาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ในแต่ละวาระให้ทันล่วงหน้าก่อนการประชุม ซึ่งจะทำได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนการประชุมแต่ละครั้ง หากเอกสารประกอบการพิจารณาจัดส่งไม่ทันตามกำหนด จะไม่นำเสนอเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น

ข้อเสนอแนะ : หากเป็นวาระที่สำคัญและต้องการความเร่งด่วนในการพิจารณา แต่ไม่สามารถจัดรูปเล่มและส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนล่วงหน้าได้ งานเลขานุการอาจจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทุกคนทราบและพิจารณาก่อนล่วงหน้า



ภาพที่ ๕๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ
การติดสลิปเล่มเอกสารระเบียบวาระการประชุม

*** ติดสลิปตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สะดวกต่อการเปิดวาระการประชุม

lpru.in/p4la



ภาพที่ ๕๔ QR CODE ลิงก์การเข้าประชุม

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการก่อนวันประชุม

๔.๑ การประสานการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อจัดส่งเล่มเอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการจะโทรศัพท์ประสานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลการร่วมประชุมให้ชัดเจน ว่ายังคงยืนยันตามแบบตอบรับที่ตอบกลับมาหรือไม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร และจัดทำเป็นแบบสรุปให้เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิท่านใด ยืนยันร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ช่วยเลขานุการ จะจัดส่งลิงก์การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยให้ผ่านทางไลน์ส่วนตัว

สำหรับกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิท่านใด สะดวกเข้าร่วมประชุม ณ ที่ตั้ง (ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง) จะประสานการเดินทาง ว่าท่านจะให้รถมหาวิทยาลัยไปรับ เดินทางมาโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเดินทางโดยสายการบิน

หากท่านใดเดินทางมาประชุม ณ ที่ตั้ง แต่เดินทางล่วงหน้าก่อน ๑ วัน ต้องดำเนินการจองโรงแรมที่พักให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อมูลยืนยันการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้แก่ท่าน เพื่อความชัดเจนและเป็นหลักฐาน ผ่านทางไลน์ส่วนตัว (เช่น ตัวเครื่องบิน การจองที่พัก ฯลฯ)

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การติดต่อกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านไม่สามารถติดต่อได้ เนื่องจากท่านติดภารกิจ บางครั้งอาจมีการเดินทางไปต่างประเทศ และรวมทั้งบางท่านไม่มีเลขานุการเพื่อประสานงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : หากกรรมการท่านใดเดินทางไปราชการ หรือมีภารกิจส่วนตัว จะส่งข้อมูลและรายละเอียดข้อความต่างๆ ไว้ทางไลน์ส่วนตัว เพื่อให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิทราบ หากมีข้อขัดข้องท่านสามารถติดต่อกลับฝ่ายเลขานุการได้ หากคนใดไม่มีเลขานุการ ก็จะประสานกับกรรมการโดยตรง หรือขอความอนุเคราะห์เลขานุการกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประสานติดต่อให้

ข้อเสนอแนะ : ควรแจ้งข้อมูลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงการเดินทางให้ข้อมูลให้คณะกรรมการทราบ เพื่อลดปัญหาการเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบปฏิบัติทางการเงินการคลัง

สรุปรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

.....

ผู้มาประชุม (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

- | | | |
|------------------|----------------|----------------------|
| ๑. นายวิศรุตษ์ | สกุลบุญพาณิชย์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นางสาวพนนภา | รักสนิท | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นางสาวมัลลิกา | แสนภักดี | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|
| ๑. นางสาวอรัญญา | ชูโอชา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวโชติรส | เที่ยงพิเชียร | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายมานัส | อนันตกิจไพบูลย์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นางบุษรา | ทองอินทร์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นางเรณู | ตั้งเกียรติไพบูลย์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นายปริญญญา | อรุณฉัตย์ | กรรมการโดยตำแหน่งประธานสถานศึกษา |
| ๗. นายบุญญฤทธิ์ | ภานุวงศ์ | กรรมการโดยตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษา |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สาสี | | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวธิดารัตน์ | ไชยยาสืบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวอลิศรา | ศรีกระจ่าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุมเนื่องจากติดภารกิจและไปราชการ

๑. นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กรรมการโดยตำแหน่ง

ภาพที่ ๕๕ แบบสรุปการเข้าประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๒ วางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมจัดทำเตรียมเอกสารเบิกจ่าย

ในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า เมื่อถึงวันประชุมจะได้ดำเนินการให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๔.๒.๑ เตรียมแผนค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ นำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑) ค่าเบี้ยประชุม ใช้อัตราเบี้ยประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ

(๒) ค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๓๕ บาท/มื้อ ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อมื้อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(๓) ค่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ซึ่งโรงแรมในจังหวัดลำปาง ที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสานให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพัก จะเป็นโรงแรมเวียงละคร ค่าเข้าพักอัตราคืนละ ๑,๒๐๐ บาท โรงแรมเวียงทอง ๙๕๐ บาท และโรงแรมเอปิช ๗๘๐ บาท

(๔) ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

- กรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ไปรับที่บ้านพัก โดยใช้รถของมหาวิทยาลัย จะไม่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพราะฝ่ายยานพาหนะ จะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนกลาง ฝ่ายเลขานุการจะประสานการขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยกับฝ่ายยานพาหนะ

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ค่าตัวเครื่องบินเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริง และ เบิกค่ารถรับจ้างได้ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ เที่ยว และกรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การคำนวณค่าใช้จ่าย บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายกะทันหัน ณ วันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ฝ่ายเลขานุการต้องคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ยืดหยุ่นได้ ไม่คำนวณแบบพอดี เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ จะไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น เบี้ยประชุม ให้คำนวณแบบครบองค์ประชุม ไม่คำนวณเฉพาะกรรมการที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม เนื่องจากวันประชุมจริง กรรมการอาจเข้าร่วมประชุมได้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : กรณีพบข้อสงสัยในระเบียบปฏิบัติการทางการเงินการคลัง ให้ปรึกษาข้อสงสัย/สอบถาม งานคลังโดยตรงเพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายผิด และเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง

อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เฉพาะด้าน และเพื่อให้เกิดความชัดเจนสะดวกในการบังคับใช้ประกาศ จึงสมควรปรับปรุงประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศ อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าตอบแทน กรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
๑. สภามหาวิทยาลัย	
(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐ บาท
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือโดยตำแหน่ง	๒,๕๐๐ บาท
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือ คณาจารย์ประจำ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๖๐๐ บาท

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๒ ข้อ ๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

~ ๒ ~

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
๒. สภาวิชาการ	
(๑) ประธานสภาวิชาการ	๑,๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ	๘๐๐ บาท
(๔) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ	๘๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ	
(๑) ประธานสภา	๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการสภา	๕๐๐ บาท
(๓) เลขานุการสภา	๕๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
(๑) ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการโดยตำแหน่งหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๕. คณะกรรมการประจำส่วนราชการ	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๘๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่มีใช้บุคคลภายนอก	๕๐๐ บาท
(๔) เลขานุการ	๔๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
๖. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่มีใช้บุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๗. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๑,๐๐๐ บาท

อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ: หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน 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 ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม 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 ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ 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 เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง 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 แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 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

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนาฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

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

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนาฯลฯ 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) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

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

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างแผนปฏิบัติค่าใช้จ่ายการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนปฏิบัติค่าใช้จ่ายการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่..... เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	อาหารว่าง	รวม
๑.	ประธานกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ประธาน	๒,๕๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑,๒๐๐.-			๑๓,๗๐๐.-
๒.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑,๒๐๐.-			๑๒,๗๐๐.-
๓.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑,๒๐๐.-			๑๒,๗๐๐.-
๔.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑,๒๐๐.-			๑๒,๗๐๐.-
๕.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑,๒๐๐.-			๑๒,๗๐๐.-
๖.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๔,๐๐๐.-				๕,๕๐๐.-
๗.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-					๑,๕๐๐.-
๘.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๑,๕๐๐.-					๑,๕๐๐.-
๙.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (โดยตำแหน่ง)	กรรมการ	๘๐๐.-					๘๐๐.-
๑๐.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (โดยตำแหน่ง)	กรรมการ	๘๐๐.-					๘๐๐.-
๑๑.	กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (โดยตำแหน่ง)	กรรมการ	๘๐๐.-					๘๐๐.-
๑๒.	เลขานุการ	เลขานุการ	๘๐๐.-			๔,๐๐๐.-	๓๗๕.-	๕,๑๗๕.-
๑๓.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐.-					๔๐๐.-
๑๔.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐.-					๔๐๐.-
รวมทั้งสิ้น			๑๗,๐๐๐.-	๕๔,๐๐๐.-	๗,๒๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๓๗๕.-	๘๒,๕๗๕.-

๔.๒.๒ จัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ต.ท.ก.

หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่าย เงินค่าตอบแทนเป็นค่า
 () ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ () ตอบแทนวิทยากร (☒) เบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 () อื่น ๆ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้
 เป็นจำนวนเงิน ...๑๗,๐๐๐...บาท โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ () งปม. () เงินรายได้
 () อื่นๆ ตามโครงการ/แผนงาน...ขยายโอกาสและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
 กิจกรรมที่.....
 ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....
(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)
ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา (.....) กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ	ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ (นางสาวศิริขวัญ วาวแวว) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
--	--

อนุมัติตามเสนอ

.....
 (.....)

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
/ธันวาคม/๒๕๖๖

(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)

ภาพที่ ๕๖ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต.ท.ก. ค่าเบี้ยประชุม

รายละเอียดประกอบการขออนุญาต				
ช่วงปฏิบัติ เวลาดำเนินงาน วัน เดือน ปี	ชื่อ – สกุล (ผู้ปฏิบัติงาน/วิทยากร/อื่น ๆ)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่ /รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.	๑. นางสาวอรรณฎา ชูโอชา	ประธานกรรมการฯ	ณ ห้องประชุม โอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์ศิริ	๒,๕๐๐.-
	๒. นางสาวโชติรส เทียงพิเชียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๓. นายวิศรุตย์ สกฤตบุญพาณิชย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๔. นายมานัส อนันตกิจไพบูลย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๕. นางบุษรา ทองอินทร์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๖. นางสาวพนนภา รักสนิท	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๗. นางสาวมัลลิกา แสนภักดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๘. นางเรณู ตั้งเกียรติไพบูลย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑,๕๐๐.-
	๙. นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง	กรรมการโดยตำแหน่ง		๘๐๐.-
	นายกสภามหาวิทยาลัยเก่า มรภ.ลพ.			
	๑๐. นายปริญญ์ อรุณฉัตร	กรรมการโดยตำแหน่ง		๘๐๐.-
	ประธานสถานศึกษา			
	๑๑. นายบุญญฤทธิ์ ภาณุวงศ์	กรรมการโดยตำแหน่ง		๘๐๐.-
	นายกองค์การนักศึกษา			
	๑๒. ผศ.ปรีดิ์ สยสี	เลขานุการ		๘๐๐.-
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา			
	๑๓. นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	ผู้ช่วยเลขานุการ		๔๐๐.-
	๑๔. นางสาวอลิศา ศรีกระจำ	ผู้ช่วยเลขานุการ		๔๐๐.-
จำนวนเงินตัวอักษร		(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		๑๗,๐๐๐.-

ภาพที่ ๕๗ รายละเอียดประกอบการขออนุญาต

หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต.ท.ก. ค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามหนังสือเชิญประชุม เลขที่ อว ๐๑๖๑๓.๑.๔.๒/สสภ.๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรรัญญา ชูโอชา	ประธานฯ	๒,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๒.	นางสาวโชติรส เทียงพิเชียร	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๓.	นายวิศรุตย์ สกฤษณพณิชย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๔.	นายมานัส อนันตกิจไพบูลย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๕.	นางบุษรา ทองอินทร์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๖.	นางสาวพันนา รักสนิท	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๗.	นางสาวมลลิกา แสนภักดี	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๘.	นางเรณู ตั้งเกียรติไพบูลย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๙.	นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง นายกสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๐.	นายปริญญา อรุณรัตน์ ประธานสภานักศึกษา	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๑.	นายบุญญฤทธิ์ ภาณุวงศ์ นายกองค์การนักศึกษา	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บริดด์ สายสี	เลขานุการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๓.	นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๔.	นางสาวอลิสร่า ศรีกระจำง	ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๕.	นางสาวศิริขวัญ วาววาว	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๖.	นางสาวเปรมกมล สาน่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๗.	นายณัฐวุฒิ นันตะแขม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๘.	นางสาวสุพัทธ์ ชัดผาบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๙.	นางสาวโชติมนต์ สีตาบุตร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๒๐.	นางสาวชุติมา ฤกษ์ชัย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๒๑.	นางกันทิมา จันทรแสง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๒๒.		ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
รวมเป็นเงิน							

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามหนังสือเชิญประชุม เลขที่ อว ๐๑๖๑๓.๑.๔.๒/สสภ.๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรัฐัญญา ชูโอชา	ประธานฯ	๒,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๒.	นางสาวโชติรส เทียงพิเชียร	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๓.	นายวิศรุตย์ สกุลบุญพาณิชย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๔.	นายมานัส อนันตกิจไพบูลย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๕.	นางบุษรา ทองอินทร์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๖.	นางสาวพັນนภา รักสินิต	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๗.	นางสาวมัลลิกา แสนภักดี	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๘.	นางเรณู ตั้งเกียรติไพบูลย์	กรรมการ	๑,๕๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๙.	นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง นายกสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๐.	นายปริญญา อรุณรัตน์ ประธานสภานักศึกษา	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๑.	นายบุญญฤทธิ์ ภาณุวงศ์ นายกองค์การนักศึกษา	กรรมการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดิ์ สายสี	เลขานุการ	๘๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๓.	นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ	ผู้ช่วยเลขฯ	๔๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๔.	นางสาวอลิศรา ศรีกระจำง	ผู้ช่วยเลขฯ	๔๐๐.-	๑๑ ธ.ค. ๖๖			
๑๕.	นางสาวศิริขวัญ วาวว	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๖.	นางสาวเปรมกมล สาน้ำ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๗.	นายณัฐวุฒิ นันตะแขม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๘.	นางสาวสุพัทธ์ ชัดผาบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๑๙.	นางกันทิมา จันทรแสง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
๒๐.		ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	๑๑ ธ.ค. ๖๖	-		
รวมเป็นเงิน							

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๕๙ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ต.ท.ข.

*** ผู้จ่ายเงิน หากเป็นกรณียืมเงินท่ตรงราชการ ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ยืมเงินท่ตรงราชการ หากไม่ได้ยืมเงิน ให้เว้นไว้ให้การเงินเป็นผู้จ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย.๒๑๔/๖๗.....วันที่.....๘ ธันวาคม ๒๕๖๖..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ.....จำนวนเงิน.....๓๐,๒๗๕.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....
 วันที่...๑๑...เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว ๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสค.๑.....ลงวันที่.....๒๗.....พฤศจิกายน...๒๕๖๖.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ.....ตำแหน่ง.....ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....
 สังกัด.....-.....พร้อมด้วย.....-.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....ร่วมงานวันแห่งความภาคภูมิใจ บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๖
 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง และร่วมพิธี
 พระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุมที่บึงกระตี่โขติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....
 โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ น.
 และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๒๒.๐๐ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๒,๓๕๐.....บาท
 ค่าพาหนะ.....(ค่าตัวเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง).....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....๒,๓๕๐.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....๑.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)
 ตำแหน่ง.....ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกเงิน
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... ๒,๓๕๐..... บาท
(.....สองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(นางสาวรัฐญา ชูโอชา)	(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย.....	ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่บย.๒๑๔/๖๗.....	วันที่๘ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง
หมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี
การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ ๖๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๘๐๘		
ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....										
ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอติลาภณ์ ไชยยาสืบ)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

๒. ให้ผู้สิทธิและคณะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น
วันที่.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินอื่น

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางและคน
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๖๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้านางสาวอรุณญา ชูโอภา.....สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
 คณะ/ศูนย์/สำนักพร้อมด้วย
 ได้รับคำสั่งที่ ...อว.๐๖๑๓.๑.๔๒/สสค.๑.....ไปราชการเรื่อง ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง...ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ มหาวิทยาลัย และประชุมหารือข้อราชการ...ตั้งแต่วันที่ ...๑๑
 ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่...๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖...รวม๕.....วัน...ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น บาท

ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของงบประมาณของมหาวิทยาลัย.....

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 และประชุมหารือข้อราชการ.....
 วันที่.....๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

๑. สรุปผลการประชุม

.....ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 และประชุมหารือข้อราชการ.....

๒. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

๓. สิ่งที่ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย หน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางสาวอรรณู ชูโอชา)

วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อคณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ๖๕ แบบสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ในกรณีที่มีการผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางมาร่วมประชุม ณ ที่ตั้ง และเดินทางมาล่วงหน้า ก่อนวันประชุม ทางผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินกองทุนบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรองกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนวันประชุมจริง ดังภาพที่ ๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 วิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 เลขที่ ๖๐๐ ๖
 วันที่ ๑๖/๑๒/๖๖
 ๑๖๖.๖๐๖ ๖๐๖

กองนโยบายและแผน
 ส่งเลขที่ ๑๖/๑๕/๖๖
 วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร ๔๑๑๒
 ที่ ยว ๐๖๑๓.๑.๔.๑/๖๐๓ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบกองทุนบริหารมหาวิทยาลัย

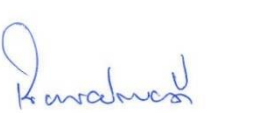
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์ทิวศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

กองพัฒนานักศึกษา เลขานุการในคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงขออนุมัติงบกองทุนบริหารมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) เพื่อรับรองคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาวศิริขวัญ วาววาว)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



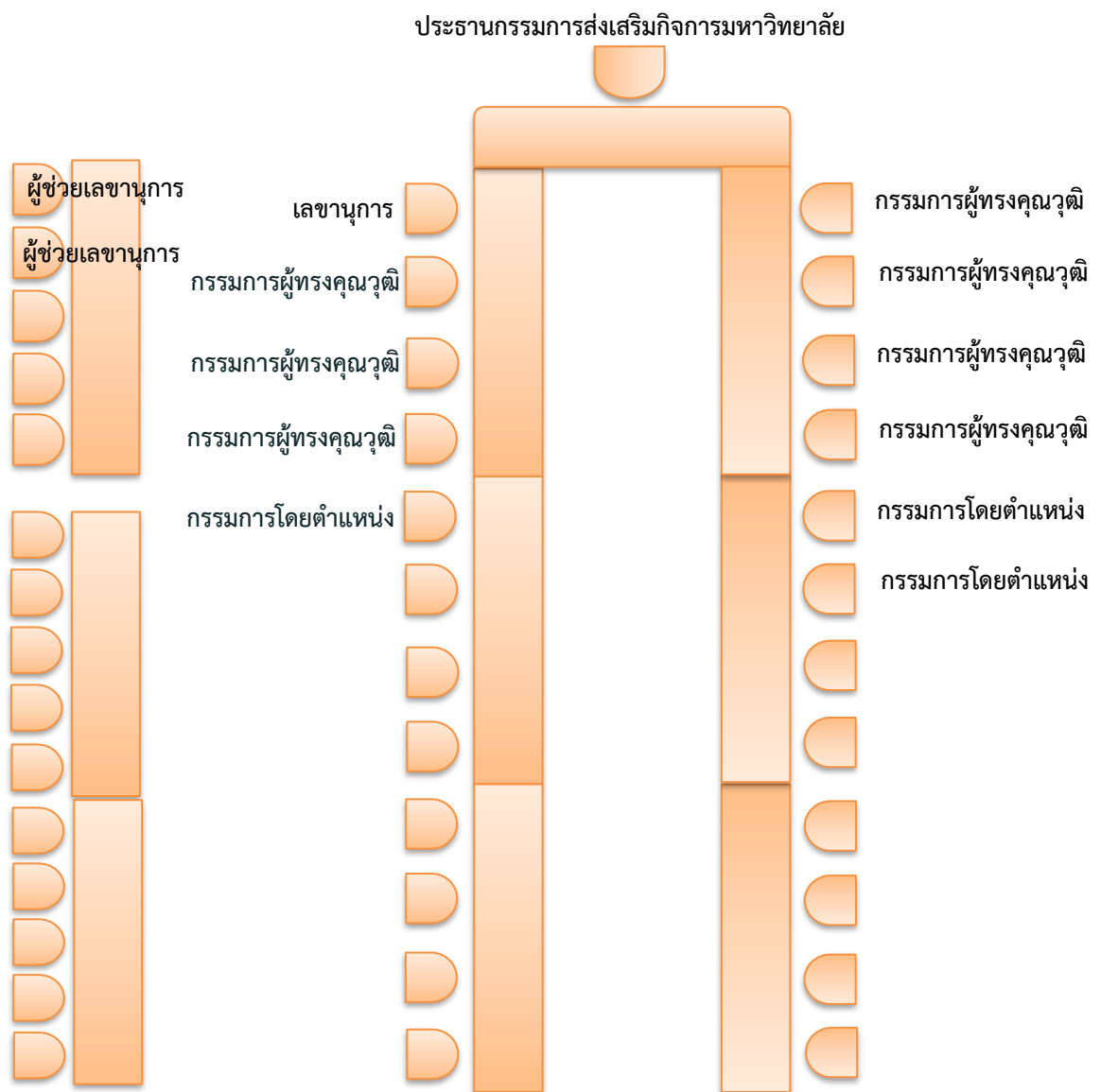

 ๗ ธ.ค. ๖๖
 ๗ ธ.ค. ๖๖

ภาพที่ ๖๖ บันทึกขออนุมัติใช้เงินกองทุนบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรอง กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๔.๓ การจัดเตรียมสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่นๆ

การจัดเตรียมสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่นๆ ประกอบด้วย การจัดโต๊ะประชุม การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารประกอบ อื่นๆ ดังนี้

๔.๓.๑ การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการโดยตำแหน่ง และเลขานุการ ได้ชัดเจน ซึ่งการจัดรูปแบบโต๊ะประชุม ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดโต๊ะประชุมในรูปแบบ U Shape (การจัดแบบตัว U) เพราะการจัดแบบนี้จะทำให้ประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม เกิดการมีส่วนร่วมกันระหว่างประชุม และยังทำให้ผู้ที่เข้าประชุมมีความรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในในห้องประชุม ดังภาพที่ ๖๗



ภาพที่ ๖๗ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๓.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เสียง กลิ่นรบกวนต่างๆ สถานที่จอดรถสำหรับการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ป้ายชื่อพร้อมตำแหน่ง สถานที่รับประทานอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร โดยมีทีมเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี และบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อช่วยดูแลความพร้อมต่างๆ ดังนี้

- การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ควรดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ - ๒ ชั่วโมง ก่อนเริ่มการประชุม
- เปิดเครื่องฉายภาพ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอวาระการประชุม
- ทดสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่



ภาพที่ ๖๘ ห้องประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- การจัดเตรียมอาหารว่าง จัดเตรียมใส่ในภาชนะเซรามิคที่เตรียมไว้สำหรับการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งอาหารว่าง จะประกอบด้วย ขนม ๒ ชิ้น ผลไม้ ๒ ชนิด ชา กาแฟ น้ำผลไม้ โดยแยกครีมเทียม และน้ำตาลทราย ให้กับคณะกรรมการ เพราะคณะกรรมการบางท่าน ไม่บริโภคครีมเทียม หรือน้ำตาลทราย จัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการประชุม และจำนวนผู้ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง สำหรับอาหารกลางวัน จะจัดในรูปแบบโต๊ะจีนและแจกแบบกล่อง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ระเบียบวาระ และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง ดังภาพที่ ๖๙ และ ๗๐



ภาพที่ ๖๙ ตัวอย่างการจัดอาหารว่าง

สำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๗๐ ตัวอย่างการจัดอาหารกลางวัน
สำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- เอกสารประกอบอื่นๆ หากมีเพิ่มเติมในวันประชุม ให้เขียนระบุระเบียบวาระไว้ขวามือสำเนาเอกสารเย็บมุมเอกสารให้เรียบร้อย จัดเรียงเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบวาระ และนำไปวางไว้บนโต๊ะกรรมการแต่ละท่าน และนำลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ เมื่อถึงวาระการประชุม เปิดนำเสนอในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีข้อมูลนำเสนอบนจอภาพในห้องประชุม หากข้อมูลเป็นภาพสี จะได้เห็นรายละเอียดได้ชัดเจนกว่าการถ่ายสำเนาเอกสารเป็นเอกสารขาว – ดำ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม หากมีข้อมูลไฟล์เอกสาร บางครั้งดำเนินการไม่ทัน เนื่องจากไฟล์ข้อมูล หรือระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีปัญหา ไม่สามารถนำเสนอได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานขอไฟล์ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงาน/ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง นำลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนเริ่มการประชุม ทดสอบเปิดไฟล์เอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ หากผิดพลาด ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที ก่อนที่จะเริ่มการประชุม

ข้อเสนอแนะ : ห้องประชุมควรมีบุคลากรงานไอทีทัศนูปกรณ์ประจำ เพื่อแก้ปัญหาคัดข้องเชิงเทคนิคของอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ วันดำเนินการวันประชุม

การดำเนินการวันประชุมหรือขณะประชุม การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

๑. ทีมผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ต้องเดินทางมาเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ภายในห้องประชุมมีการจัดที่นั่งสำหรับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบ การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานสำหรับกรรมการแต่ละท่าน ห้องรับรองคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ดูแลบริเวณสภาพโดยรอบห้องประชุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม มีการเตรียมเสิร์ฟชาร้อนไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑๐ นาที โดยนำไปวางไว้ที่โต๊ะคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้เรียบร้อย

๓. ต้อนรับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ดูแลให้นั่งตามผังที่กำหนดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดห้องรับรองไว้ต่างหาก เมื่อถึงวาระการประชุมจึงเชิญเข้าห้องประชุม เมื่อกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านเดินทางมาถึงห้องประชุมเรียบร้อย นั่งประจำตำแหน่ง ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการจะบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทันที เพื่อประหยัดเวลาในการพักระหว่างการประชุม ทำให้การประชุมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุมลงนามและรับคำตอบแทนต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อให้กระทบต่อการประชุม

๕.๒ บันทึกเทปการประชุมและสรุปมติการประชุมแบบย่อ ระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะบันทึกเสียงและวิดีโอการประชุม รวมทั้งจดบันทึกการประชุมรายละเอียดต่างๆ ของการประชุม เพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งการบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน (มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึก และนำมาถอดเทปการประชุม หลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบบทุกคำพูด)

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ (ผู้ช่วยเลขานุการผู้จัดทำรายงานการประชุมบันทึกในเล่มการประชุม)

๓. จดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของคณะกรรมการ เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม (ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกในเล่มการประชุม หรือบันทึกในคอมพิวเตอร์ และแสดงหน้าจอเพื่อให้คณะกรรมการได้เห็นข้อพิจารณา และมติในกรณีวาระที่ต้องการมติในที่ประชุม)

ในบางกรณีที่ประธานแจ้งว่าอาจมีการบันทึกเสียงการประชุมให้เตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้พร้อม ทั้งนี้ หากกรณีมีการประชุมลับประธานไม่อนุญาตให้บันทึกเสียง

สรุปมติการประชุมแบบย่อ เมื่อประธานสรุปมติการประชุมแต่ละวาระ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการระหว่างประชุม มีการพิมพ์และบันทึก เอกสารต่างๆ ระหว่างการประชุมเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว เช่น วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ จะนำรายงานการประชุมขึ้นบนหน้าจอ เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาและแก้ไข และรับรองทันที หลังจากประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฯลฯ หรือมีการดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมโดยเร่งด่วน ผู้ช่วยเลขานุการ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๓ หลังการประชุม

การดูแลความเรียบร้อยด้านต่างๆ ภายหลังจากประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. รับรองคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น เรียงเชิญรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี) และจัดรถรับ-ส่ง กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยไปยังบ้านพัก หรือสนามบิน แล้วแต่กรณี โดยประสานฝ่ายยานพาหนะให้มาก่อนเลิกประชุมประมาณ ๓๐ นาที
๒. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อย
๓. ปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศต่างๆ และปิดห้องประชุม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ในการบันทึกการประชุม ผู้บันทึกการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ทัน กรณีมีประเด็นอื่นเข้ามาต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการประสานงานเพิ่มเติมทำให้ไม่ได้อยู่บันทึกการประชุมได้ทั้งหมด และในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงหรือมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง ไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ผู้บันทึกการประชุมจัดทำรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้ช่วยเลขานุการควรตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ จดรายละเอียดที่สำคัญไว้เพื่อประกอบประกอบการจัดทำรายงานการประชุม ให้ถูกต้อง ตรงประเด็นและครบถ้วน
๒. ควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากที่ประชุมต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลได้ทันทันที

ข้อเสนอแนะ : ควรมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือฝ่ายเลขานุการที่สนับสนุนการประชุมในการดำเนินงานเพื่อประสานงานในรายละเอียดที่อาจมีเพิ่มเติมในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕๒ งานกิจกรรมและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์สนับสนุนโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตภาคเหนือ ครั้งที่ ๑๑ “เวียตเฟรนด์เกมส์”

สาระสำคัญ ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตแห่งนี้เป็นแห่ง ประกอบไปด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ร่วมจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือเป็นประจำปีทุกปี ในครั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ ๑๑ “เวียตเฟรนด์เกมส์” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยจัดให้มีการแข่งขัน ๑๕ ชนิดกีฬาได้แก่ กีฬา ฟุตบอล ฟุตซอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล วอลเลย์บอลชายหาด เทกบอล แบดมินตัน แบดมินตัน สอนเทนนิส แบดมินตัน เทควันโด มวยสากลสมัครเล่น มวยไทยสมัครเล่น บาสเกตบอล ๑๓๓ แอโรบิกบอลชายหาด และ E-sports โดยมีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้รับนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ๑๒ ชนิดกีฬา ๑๙ คน ได้แก่

๑. กีฬา ชาย	จำนวน ๔ คน
๒. ฟุตบอล ชาย	จำนวน ๑๕ คน
๓. บาสเกตบอล ชาย	จำนวน ๔ คน
๔. วอลเลย์บอลชายหาด ชาย	จำนวน ๒ คน
๕. มวยสากลสมัครเล่น ชาย	จำนวน ๔ คน
๖. มวยสากลสมัครเล่น หญิง	จำนวน ๑ คน
๗. เทกบอล ชาย	จำนวน ๕ คน
๘. แบดมินตัน ชาย	จำนวน ๕ คน
๙. แบดมินตัน หญิง	จำนวน ๑ คน
๑๐. เปตอง ชาย	จำนวน ๔ คน
๑๑. เปตอง หญิง	จำนวน ๔ คน
๑๒. E-sports	จำนวน ๕ คน



ดร.พนัสนา



ดร. Phannapa



ดร. Phannapa

ภาพที่ ๗๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการหลังวันประชุม

หลังจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานกิจการนักศึกษา (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา) พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดแก้ไขเพิ่มเติม ลงนามรับรอง และดำเนินการตามรายละเอียดมติที่ประชุมตามระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต่อไปตามลำดับ โดยมีการดำเนินการดังนี้

๖.๑ จัดพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม จากการถอดเทปการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

หลังจากประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการ นำไฟล์เสียงที่บันทึกการประชุมมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการถอดเทปทุกคำพูด และพิมพ์เสนอผู้ช่วยเลขานุการเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

การถอดเทปเสียงจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถือเป็นกระบวนการที่ต้องใส่ใจในรายละเอียด และต้องมีความแม่นยำในการถอดเนื้อหาออกมา ซึ่งการรักษาความชัดเจนและความถูกต้องของเนื้อหา จึงมีความสำคัญอย่างมาก ดังนั้น ๕ ขั้นตอนในการถอดเทป เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้ได้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑. รักษาความเป็นส่วนตัว

ก่อนที่จะถอดเทปเสียงนั้น ต้องมีการบันทึกเสียงผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง, สมาร์ทโฟน ฯลฯ แต่ทั้งนี้ควรมีการคำนึงถึง ‘ความเป็นส่วนตัว’ และ ‘ความลับ’ เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น และข้อมูลส่วนตัวไม่ให้รั่วไหลสู่บุคคลภายนอก ดังนั้น หากจำเป็นต้องมีการบันทึกเสียง ควรไว้ใช้กับตัวเองเท่านั้น หรืออาจจะมีการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง เพื่อให้อีกฝ่ายรู้ตัวว่ามีการบันทึกเสียง

๒. ใช้ไฟล์เสียงที่มีคุณภาพสูง

เมื่อการบันทึกเสียงมีความราบรื่นไปได้ด้วยดี อาจมีการกลับมาฟังอีกครั้ง และถอดเทปเสียงออกมาเป็นเนื้อหา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ไฟล์เสียงที่มีคุณภาพสูง เพื่อให้เสียงมีความชัดเจน และถอดเทปออกมาได้อย่างแม่นยำ นอกจากนี้ ต้องทำความเข้าใจกับเนื้อหาขณะกำลังฟังเสียงบันทึกย้อนหลัง ซึ่งจะช่วยให้สามารถสะกดคำที่ถูกต้องตรงตามเนื้อหาที่ได้ยิน

๓. ใช้เครื่องมือในการถอดเทป

สำหรับการถอดเทป หากใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ เช่น Google Docs, Gboard ฯลฯ จะช่วยถอดเทปได้ถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น สามารถตรวจสอบได้ว่า เนื้อหาจากการถูกถอดเทปด้วยซอฟต์แวร์ตรงกันหรือไม่ และสามารถแก้ไขเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย ถือเป็นประหยัดเวลาในการถอดเทปได้มาก

๔. สอบถามเมื่อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาหรือข้อมูล

ในขณะที่กำลังดำเนินการถอดเทปเสียง หากเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหา หรือความไม่ถูกต้องต่างๆ ควรติดต่อผู้ให้ข้อมูลหรือผู้สนทนาต้นฉบับ เพื่อขอคำอธิบายเพิ่มเติมหรือความชัดเจนในบริบทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการติดต่อและขอคำชี้แจงเพิ่มเติม จะช่วยให้สามารถ สะกดคำอย่างถูกต้อง และเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ให้ข้อมูล

๕. ตรวจสอบและแก้ไข

เมื่อดำเนินการถอดเทปเสียงเสร็จแล้ว สิ่งสำคัญที่ไม่ควรพลาด คือ การตรวจสอบเนื้อหาว่ามีความสอดคล้องกับสิ่งที่ได้ยินหรือไม่ โดยควรอ่านทุกประโยคและฟังไปพร้อมกันอีกครั้งเพื่อความรอบคอบ หากเนื้อหาหรือข้อมูลผิดพลาดไปจากไฟล์เสียง ควรปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

สำหรับการถอดเทป ถือเป็นทักษะสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะต้องอาศัยประสบการณ์ในการถอดเทปอย่างต่อเนื่อง และต้องเข้าใจคำศัพท์ที่ได้ยิน จากนั้นนำไฟล์เสียงมาแปลงเป็นเนื้อหาให้อ่านได้เข้าใจง่ายๆ อย่างไรก็ตามการถอดเทป ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว หรือความลับของทางราชการ และควรถอดเทปออกมาด้วยความซื่อสัตย์มากที่สุด



ภาพที่ ๗๓ สัญลักษณ์โปรแกรม Google Docs, Gboard โปรแกรมประมวลเสียงเป็นข้อความ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การถอดเทปการประชุมแต่ละครั้งใช้เวลาในการถอดเทปนานมาก ๑๐ นาทีในการประชุม เท่ากับ ๑ ชั่วโมงที่ดำเนินการถอดเทป ซึ่งบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่มีสมาธิ เนื่องจากมีการปฏิบัติงานประจำงานอื่นที่ต้องปฏิบัติ มีเสียงโทรศัพท์รบกวน หรือมีผู้มาติดต่อราชการอยู่ตลอดเวลา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การศึกษาและใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยถอดเทป เช่น Google Docs, Gboard ฯลฯ ทำให้การถอดเทปรวดเร็วขึ้น โดยอัปโหลดโปรแกรมลงในเครื่องโทรศัพท์มือถือของตนเอง และพูดใส่โทรศัพท์ แบบทุกคำพูด โปรแกรมจะประมวลเสียงเป็นข้อความออกมา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจทานในเครื่องโทรศัพท์อีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่ ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง เพราะบางครั้งโปรแกรมจะประมวลผิด ผู้พูดต้องพูดให้ชัดเจน หลังจากนั้นนำข้อความที่ได้เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์อีกครั้งหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ :

๑. รักษาความเป็นส่วนตัว ก่อนที่จะถอดเทปเสียงนั้น ต้องมีการบันทึกเสียงผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง สมาร์ทโฟน เป็นต้น แต่ทั้งนี้ควรมีการคำนึงถึง ‘ความเป็นส่วนตัว’ และ ‘ความลับ’ เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น และข้อมูลส่วนตัวไม่ให้รั่วไหลสู่บุคคลภายนอก ดังนั้น หากจำเป็นต้องมีการบันทึกเสียง ควรไว้ใช้กับตัวเองเท่านั้น หรืออาจจะมีการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง เพื่อให้อีกฝ่ายรู้ว่าเรากำลังบันทึกเสียง

๒. ใช้ไฟล์เสียงที่มีคุณภาพสูง เพื่อให้เสียงมีความชัดเจน และถอดเทปออกมาได้อย่างแม่นยำ นอกจากนี้ ต้องทำความเข้าใจกับเนื้อหาขณะกำลังฟังเสียงบันทึกย้อนหลัง ซึ่งจะช่วยให้สามารถสะกดคำที่ถูกต้องตรงตามเนื้อหาที่ได้ยินหรืออ่านได้

๓. ใช้เครื่องมือในการถอดเทป สำหรับการถอดเทป หากใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ เช่น Google Docs จะช่วยถอดเทปได้ถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่า เนื้อหาจากการถอดถอดเทปด้วยซอฟต์แวร์ตรงกับรายงานการประชุมหรือไม่ และสามารถแก้ไขเนื้อหาได้ ช่วยประหยัดเวลาในการถอดเทป

๔. สอบถามเมื่อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาหรือข้อมูล ในขณะที่กำลังดำเนินการถอดเทปเสียงอยู่นั้น หากเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหา หรือความไม่ถูกต้องต่างๆ ควรติดต่อผู้ให้ข้อมูลหรือผู้สนทนาต้นฉบับ เพื่อขอคำอธิบายเพิ่มเติมหรือความชัดเจนในบริบทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการติดต่อและขอคำชี้แจงเพิ่มเติม จะช่วยให้สามารถสะกดยคำอย่างถูกต้องตามบริบทที่แท้จริงได้

๕. ตรวจสอบและแก้ไข เมื่อดำเนินการถอดเทปเสียงเสร็จแล้ว สิ่งสำคัญ คือ การตรวจสอบ เนื้อหาว่ามีความสอดคล้องกับสิ่งที่ได้ยินหรือไม่ โดยควรอ่านทุกประโยคและฟังไปพร้อมกันอีกครั้ง หากเนื้อหาหรือคำของข้อมูลผิดพลาดไปจากไฟล์เสียง ควรปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้เนื้อหา มีความรอบคอบและเข้าใจได้ง่ายมากที่สุด

๖.๒ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ตามมติที่ประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการและเลขานุการแก้ไขเพื่อให้ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป

๖.๓ ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการหรือเลขานุการแก้ไขเพื่อให้ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป

๖.๔ จัดเก็บรวบรวมรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เล่มตามปีปฏิทิน เพื่อเป็น หลักฐานการดำเนินงาน ตัวอย่างรายงานการประชุม รายละเอียดหน้า ๑๒๖ - ๑๓๑

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑. นายวิศรุตชัย	สกุลบุญพาณิชย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. นางสาวพนนภา	รักสนิท	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางสาวมัลลิกา	แสนภักดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอริญญา	ชูโอชา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวโชติรส	เที่ยงพิเชียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นายมานัส	อนันตกิจไพบูลย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางบุษรา	ทองอินทร์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. นางเรณู	ตั้งเกียรติไพบูลย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นายปริญญญา	อรุณฉัตย์	กรรมการโดยตำแหน่งประธานสถานศึกษา
๗. นายบุญญฤทธิ์	ภานุวงศ์	กรรมการโดยตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษา
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี	สายสี	เลขานุการ
๙. นางสาวธิดารัตน์	ไชยยาสืบ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวอลิศรา	ศรีกระจำง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุมเนื่องจากติดภารกิจและไปราชการ

๑. นายไพฑูรย์	โพธิ์ทอง	นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กรรมการโดยตำแหน่ง
---------------	----------	---

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

๑. นางสาวศิริขวัญ	วาววาว	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๒. นางสาวเปรมกมล	सान่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๓. นายณัฐวุฒิ	นันตะแหม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๔. นางสาวสุพัทธ์	ขัดผาบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๕. นางสาวโชติมนต์	สีตาบุตร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๖. นางกันทิมา	จันทร์แสง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
๗. นายภาสกร	สีเหลือง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวอริญญา ชูโอชา ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๑

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นางสาวอริญญา ชูโอชา ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประธานการประชุม แจ้งที่ประชุมตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๑.๑.๑

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย นำเสนอรายละเอียดข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔.๑.๑

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รับทราบ

๔.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย นำเสนอรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔.๒.๑

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รับทราบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

จันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ห้องประชุมโอหารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอหาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๒

๔.๓ รายงานงบทดลองการเงินกองทุนส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย นำเสนอรายงานงบทดลองการเงินกองทุนส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๔.๓.๑

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รับทราบ

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานการมอบทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ - ๒๕๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานการมอบทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ผ่านมานักศึกษาที่มีความมุ่งมั่นในการศึกษาเล่าเรียน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละ มีจิตอาสา มีความประพฤติดี และขาดแคลนทุนทรัพย์ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดการมอบทุนการศึกษา ดังนี้

ปีการศึกษา	ประเภททุน	จำนวน (ราย)	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
๒๕๕๔	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๐	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๕ มกราคม ๒๕๕๕
๒๕๕๕	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒๕๕๖	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒๕๕๗	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๑๘ มกราคม ๒๕๕๗
๒๕๕๘	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒๕๕๙	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๖๐	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒๕๖๐	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๖๐	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
๒๕๖๑	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๖๐	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๒๕๖๒	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๖๐	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒๕๖๓	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๘๑	๔๐๕,๐๐๐ บาท	๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒๕๖๓	ทุนค่าเล่าเรียน	๕	๘๐,๐๐๐ บาท	จนสำเร็จการศึกษา
๒๕๖๔	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๙ มิถุนายน ๒๕๖๔
๒๕๖๔	ทุนค่าเล่าเรียน	๙	๗๒,๐๐๐ บาท	จนสำเร็จการศึกษา
๒๕๖๕	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๔๐ ทุน ใช้งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ ๑๐ ทุน จากเงินบริจาคคุณมาลีราช ปาเต็ล
๒๕๖๕	ทุนค่าเล่าเรียน	๙	๑๒๓,๐๐๐ บาท	
๒๕๖๖	ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๔๐ ทุน ใช้งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ ๑๐ ทุน จากเงินบริจาคคุณมาลีราช ปาเต็ล
๒๕๖๖	ทุนค่าเล่าเรียน	๗	๗๖,๓๐๐ บาท	จนสำเร็จการศึกษา
รวม		๗๒๑	๓,๘๑๑,๓๐๐ บาท	

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๓

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณามอบทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เสนอการพิจารณามอบทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อเป็นทุนการศึกษาช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียน และพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

ในการดำเนินงานคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้มีการกำหนดรายละเอียดการคัดเลือกนักศึกษา จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒. มีฐานะยากจน และขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับรอง

ความประพฤติแล้ว

๔. มีผลการเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่นใดในปีการศึกษานั้นอยู่ก่อนแล้ว

๖. และ/หรือ เป็นผู้ช่วยเหลือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัยด้วยความสมัครใจ อย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

การพิจารณาและคัดเลือก จะดำเนินการโดย “คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๗”

ข้อมูลจากมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (ชุดเก่า) เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การอนุมัติงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มอบทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณา

๑) ประเภททุนการศึกษา ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๕๐ ทุน แล้วแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นควรตามสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจภาพรวมของประเทศ

๒) ประเภททุนค่าเล่าเรียน จนสำเร็จการศึกษา (ตามเงื่อนไข) ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท (ค่าเล่าเรียนตามสาขาวิชาของนักศึกษา) จำนวน ๕ ทุน ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท/ปี จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (ตามข้อมูลการลงทะเบียนจริงของนักศึกษา) เพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จะมีการประชุมเพื่อหาแนวทางให้การจัดการรายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อหารายได้มอบเป็นทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาต่อไป

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. เห็นชอบ อนุมัติ

๑.๑ ประเภททุนการศึกษา ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๕๐ ทุน

๑.๒ ประเภททุนค่าเล่าเรียน จนสำเร็จการศึกษา (ตามเงื่อนไข) ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท (ค่าเล่าเรียนตามสาขาวิชาของนักศึกษา) จำนวน ๕ ทุน ทุนละ ๑๖,๐๐๐ บาท/ปี จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท

๒. มอบเลขานุการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร โรจน์ทิวา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง | ๔

๕.๒ งานกิจกรรมและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์สนับสนุนโครงการแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๓ “เวียงพิงค์เกมส์”

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ แห่ง ประกอบไปด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ร่วมจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือเป็นประจำทุกปี ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๓ “เวียงพิงค์เกมส์” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยจัดให้มีการแข่งขัน ๑๘ ชนิดกีฬาได้แก่ กรีฑา ฟุตบอล ฟุตซอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล วอลเลย์บอลชายหาด เซปักตะกร้อ แอตเลติกส์ เปตอง เทเบิลเทนนิส ลอนเทนนิส แบดมินตัน เทควันโด มวยสากลสมัครเล่น มวยไทยสมัครเล่น บาสเกตบอล ๓x๓ แอตเลติกส์ชายหาด และ E-sports โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ๑๓ ชนิดกีฬา ๗๙ คน ได้แก่

๑. กรีฑา ชาย	จำนวน ๔ คน
๒. ฟุตบอล ชาย	จำนวน ๑๘ คน
๓. ฟุตซอล ชาย	จำนวน ๑๗ คน
๔. บาสเกตบอล ชาย	จำนวน ๙ คน
๕. วอลเลย์บอลชายหาด ชาย	จำนวน ๒ คน
๖. มวยสากลสมัครเล่น ชาย	จำนวน ๔ คน
๗. มวยสากลสมัครเล่น หญิง	จำนวน ๑ คน
๘. เซปักตะกร้อ ชาย	จำนวน ๕ คน
๙. แบดมินตัน ชาย	จำนวน ๕ คน
๑๐. แบดมินตัน หญิง	จำนวน ๑ คน
๑๑. เปตอง ชาย	จำนวน ๔ คน
๑๒. เปตอง หญิง	จำนวน ๔ คน
๑๓. E-sports	จำนวน ๕ คน

งานกิจกรรมและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณโครงการแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ครั้งที่ ๓๓ “เวียงพิงค์เกมส์” เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้าร่วม การแข่งขันกีฬา ดังกล่าว

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. เห็นชอบ อนุมัติ คนละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๗๙ คน เป็นเงินจำนวน ๗,๙๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
๒. มอบเลขาธิการประสานจัดพิธีมอบเงินและพบนักกีฬา ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๘.๐๐ น. เพื่อจัดเลี้ยงอาหาร เป็นขวัญและกำลังใจแก่นักกีฬา และผู้จัดการทีม

๕.๓ แนวทางการจัดหารายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๗

นางสาวอรุณญา ชูโอชา ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รายนามและเยียด รูปแบบการจัดหารายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เช่น การจัดคอนเสิร์ตเพื่อการกุศล

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร ราชภัฏลำปาง | ๕

การแข่งขันกีฬาการกุศล เช่น ฟุตบอล กอล์ฟ เป็นต้น การจัดงานเลี้ยงศิษย์เก่า กิจกรรม CSR ในรูปแบบต่างๆ ร่วมกับภาคเอกชน หน่วยงานภายนอก เห็นควรดำเนินการให้แต่ละปีมีกิจกรรมปีละ ๒ ครั้ง เพิ่มกิจกรรมจากเดิม

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

เห็นชอบโดยหลักการและจะได้หารือเพื่อหาแนวทางให้การจัดการรายได้เข้ากองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางต่อไป

๕.๔ การเปลี่ยนแปลงรายนามผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายบัญชีกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ฝ่ายเลขานุการเสนอรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายนามผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายบัญชีกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ ๔๓๙ - ๑ - ๑๒๙๗๑ - ๗

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑. เห็นชอบ

๒. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มอบให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจากบัญชีกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แก่ ลำดับที่ ๑ นางสาวอริญา ชูโอชา ลำดับที่ ๒ นายมานัส อนันตกิจไพบูลย์ ลำดับที่ ๓ นายปรีดี สายสี

๓. มอบฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายนามผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายบัญชีกองทุนส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ ๔๓๙ - ๑ - ๑๒๙๗๑ - ๗

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวอติรัตน์ ไชยาสีบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ช่วยเลขานุการฯ
ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
เลขานุการฯ
ผู้ตรวจ/ทานรายงานการประชุม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ ฯลฯ
๓. ผู้จัดประชุมไม่ได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นซักถาม ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ทำให้เสียเวลาในการประชุม
๔. การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ผู้จัด รายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน
๕. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะการใช้ภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม หากจดบันทึกไม่ทันควรมีการบันทึกเทปไว้เพื่อนำกลับมาฟังซ้ำเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในประเด็นข้อสงสัย
๒. ผู้จัดประชุมควรจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถส่งเป็นเอกสาร รูปเล่ม ควรจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูล
๓. ภายหลังการพิจารณา แต่ละวาระขอให้ประธานหรือเลขานุการสรุปมติที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบร่วมกันอีกครั้งก่อนพิจารณาวาระถัดไป
๔. ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมจะต้องสนใจใฝ่รู้เรื่องรูปแบบรายการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้งนี้รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานที่บ่งบอกถึงผู้มีรายชื่อ หรือผู้อยู่ในการประชุมแต่ละครั้ง จึงต้องมีความประณีตและพิถีพิถันเป็นอย่างมากอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้ทำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ สถาบัน และควรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะแล้วนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๒. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น
๓. ควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากที่ประชุมต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที
๔. ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมควรศึกษา หรือเพิ่มทักษะในการสรุปความ หากภาษาที่ใช้เห็นว่าไม่เป็นทางการ อาจตรวจสอบกับพจนานุกรม หรือใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยแล้วพิจารณาภาษาที่เหมาะสม รวมทั้งปรึกษาเลขานุการเพื่อใช้ภาษาให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

จากการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกเงินจากงบประมาณส่วนใดได้บ้าง มีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทั้งนี้ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการสำรองที่พัก ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนต่างๆ ค่าจ้างเหมาในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวข้อง

หลังจากประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ เพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมเงินทดรองจ่ายไปในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการประชุม ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยผู้เขียนมิได้อธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายไว้ในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังภาพที่ ๗๔ ถึงภาพที่ ๑๐๓ เท่านั้น โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายตามระบบ ๓ มิติ หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำคืนงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการประชุม และดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วัน

๗.๒ จัดเก็บสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เมื่อผู้ช่วยเลขานุการจัดทำฎีกาหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจัดส่งงานคลังจะจัดทำสำเนา เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

8 ธ.ค. 2566

สัญญาการยืมเงิน		229
เลขที่ ๓๘.๒14/๖๗		67A00250,08/12/2566,เงินรายได้ 8500
วันครบกำหนด 8 ธ.ค. 67		
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ข้าพเจ้า นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 11/12/2566		
ค่าตอบแทน		17,000.00
ค่าอาหารว่าง จำนวน 15 คน ๆ ละ 25 บาท		375.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		4,100.00
ค่าที่พัก		4,800.00
ค่ารับรอง		4,000.00
* ยืมจาก รหัส งปม. - กิจกรรมหลัก -		
(ตัวอักษร) (สามหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		30,275.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่..... - 8 พ.ย. 2566
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 30,275.00 บาท (สามหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่..... - 8 ธ.ค. 2566
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 30,275.00 บาท (สามหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) จ่ายเงินแล้ว		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่..... - 8 ธ.ค. 2566
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 30,275.00 บาท (สามหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่..... - 8 ธ.ค. 2566

ภาพที่ ๗๔ สัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน

- แผนประมาณค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- แผนกิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 67002487

ใบเบิกที่.....

วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 16,200 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ

กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(.....)
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	16,200.00	16,200.00	เลขที่ตัดยอด 67002487, บช.214/67 (16,200.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	16,200.00	16,200.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ครอบอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 67002487

รหัสหน่วยงาน [18000]

รหัสกองทุน [11]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

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

(ระบุรายละเอียด) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านสังคมฯ) โครงการ โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร
ตามหลักธรรมาภิบาลกิจกรรม 202003037555 - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา : สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจ
มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ) ครั้งที่ 3

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้

[] เงินรับฝาก

[] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 30,000.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 27,275.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 16,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 11,075.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย
(.....)/...../.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)/...../.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

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

ภาพที่ ๗๖ ใบขออนุมัติเบิกเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

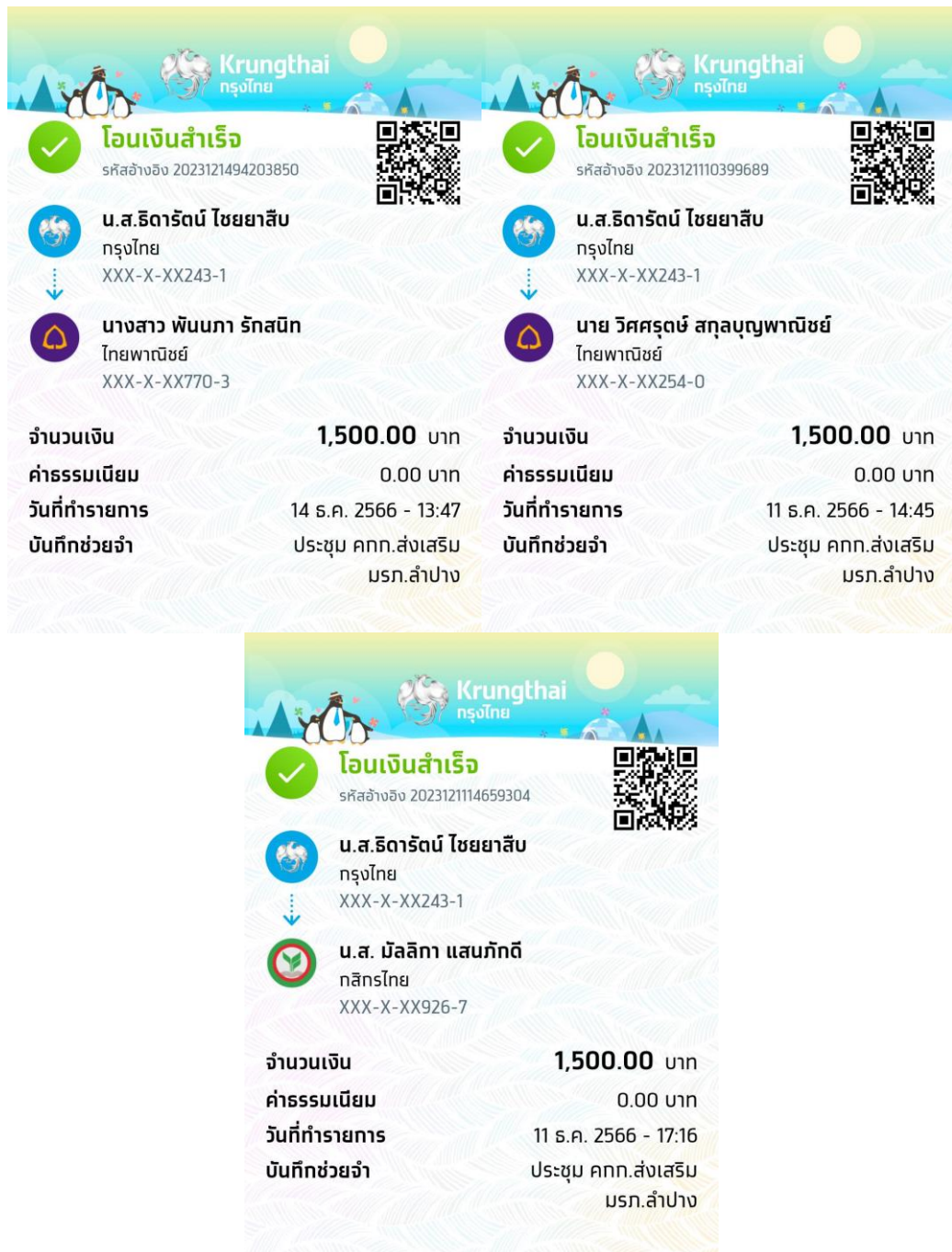
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างเลขที่การตัดยอด 67002487

[illegible]

ภาพที่ ๗๗ ใบรายการขอเบิกเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๗๘ สลิปการโอนเงินผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโอฟารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฟาร ไรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
.....

ข้าพเจ้า.....นายวิศรุตย์ สกลบุญพาณิชย์.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุมโอฟารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฟาร ไรจน์หิรัญ)
- ☒ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก.....

***หมายเหตุ

๑. รูปแบบเอกสารประชุม ☐ Paper ☒ File

๒. การเดินทาง ☐ โดยเครื่องบิน
☐ รถยนต์ส่วนตัว
☐ เดินทางเอง
☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(นายวิศรุตย์ สกลบุญพาณิชย์)

**ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการ โทรศัพท์ ๐๘๒-๑๘๘๙๔๔๕
 นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๙-๙๙๗๔๔๔๕
 นางสาวอลิสรา ศรีกระจำจ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ โทรศัพท์ ๐๘๕-๓๓๑๖๒๖๙
 หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๕๔๒๓-๗๓๙๙ หรือ E-mail : thidarut.ch@gmail.com

ภาพที่ ๗๙ แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 (ผู้ทรงคุณวุฒิ) เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" (Rajabhat Lamphang University Order) regarding the "คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย" (University Development Committee). The slide text states that the committee was established on November 10, 2020, to prepare the 10th anniversary of the university's establishment. It lists the committee members and their roles:

๑. นางสาวไฉฉะ	เลขาธิการ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. นายวิเศษ	สภามหาวิทยาลัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางอภิลักขิต	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางสาว	รองอธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. นางสาวพินภา	ภักดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นางสาวอภิลักขิต	สภามหาวิทยาลัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นางณัฐ	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. นายสมชาย	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. ประธานสภาการศึกษา	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายอรรถพร	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายสิทธิ์	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นางสาวอภิลักขิต	อธิการบดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

The bottom window shows a document titled "ระเบียบวาระที่ ๒" (Agenda Item 2) regarding the "คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย" (University Development Committee). It lists the committee members and their roles, including the President, Vice President, and various faculty members.

ภาพที่ ๘๐ ภาพแสดงการยืนยันตัวตนในการเข้าประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามหนังสือเชิญประชุม เลขที่ อว 01613.1.4.2/สสท.1 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
1.	นางสาวอรุณญา ชูโอชา	ประธานฯ	2,500.-	11 ธ.ค. 66			
2.	นางสาวโชติรส เทียงพิเชียร	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66			
3.	นายวิศรุตช์ สกฤตบุญพาณิชย์	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66	ออนไลน์		
4.	นายมานัส อนันตกิจไพบูลย์	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66			
5.	นางบุษรา ทองอินทร์	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66			
6.	นางสาวพนัภา รักสนิท	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66	ออนไลน์		
7.	นางสาวมัลลิกา แสนภักดี	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66	ออนไลน์		
8.	นางเรณู ตั้งเกียรติไพบูลย์	กรรมการ	1,500.-	11 ธ.ค. 66			
9.	นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง นายกสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	กรรมการ	800.-	11 ธ.ค. 66	ติดภารกิจ		
10.	นายปริญญ์ อรุณฉัตต์ ประธานสภานักศึกษา	กรรมการ	800.-	11 ธ.ค. 66			
11.	นายบุญฤทธิ์ ภาณุวงศ์ นายกองค์การนักศึกษา	กรรมการ	800.-	11 ธ.ค. 66			
12.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี	เลขานุการ	800.-	11 ธ.ค. 66			
13.	นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	ผู้ช่วยเลขฯ	400.-	11 ธ.ค. 66			
14.	นางสาวอลิศรา ศรีกระจ่าง	ผู้ช่วยเลขฯ	400.-	11 ธ.ค. 66			
15.	นางสาวศิริขวัญ วาวแวว	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
16.	นางสาวเปรมกมล สาน่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
17.	นายณัฐวุฒิ นันตะแฮม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
18.	นางสาวสุพัทธ์ ขัดผาบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
19.	นางสาวโชติมนต์ สีตาบุตร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
20.	นางสาวชุติมา ฤกษ์ชัย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
21.	นางสาวอรรณพ อธิ์ชัย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
22.		ผู้ปฏิบัติหน้าที่	-	11 ธ.ค. 66			
รวมเป็นเงิน			- นอ้วน นาน นก ฟัน สอว รือ ยาท กัด น -	16,200.-			

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)

ใช้สำหรับประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและอาหาร

ภาพที่ ๘๑ ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและอาหาร

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ต.ท.ข.)
- หลักฐานสลิปการโอนเงิน (ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ใบตอบรับ (ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ภาพแสดงการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุม (ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- เอกสารสัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย
- การตัดยอดในระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

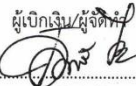
เลขที่อ้างอิง 67B02349

งบทั๋วใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 375.00 บาท (สามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ



(นางสาวอัครรัตน์ ไชยยาสิบ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บิลเงินสด เลขที่ 2591 เล่มที่ 052 ของ อาหารว่าง	375.00	375.00	เลขที่ตัดยอด 67002478, บย. 214/67(375.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	375.00	375.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

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

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

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างที่ ๘๒ งบทั๋วใบสำคัญเบิกเงินค่าอาหารว่าง

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 67002478

รหัสหน่วยงาน [18000]

รหัสกองทุน [11]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารว่าง

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านสังคมฯ) โครงการ โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร
ตามหลักธรรมาภิบาลกิจกรรม 202003037555 - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา : สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจ
มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ) ครั้งที่ 1

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้

[] เงินรับฝาก

[] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 30,000.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 30,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 375.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 29,625.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ)

วันที่ 03 ม.ค. 2567

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย

(.....) 03 ม.ค. 2567

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....) 03 ม.ค. 2567

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี...สายสี)

03 ม.ค. 2567

ภาพที่ ๘๓ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างอิงที่การตัดยอด 67002478

[illegible]

ภาพที่ ๘๔ ใบรายการขอเบิกเงินค่าอาหารว่าง

ร้านน้องแดงเบเกอรี่
 33/18 -19 ถนนสุเรนทร์ ต.สบตุ๋ย
 อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
 โทร. 088-251-8474

เล่มที่ 052 **ใบเสร็จรับเงิน** เลขที่ 2591

วันที่ 11 ธ.ค. 2566

นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่อยู่ 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน	
15 ชุด	ชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25	375	-
รวมเงิน			375	-

ผู้รับเงิน เมธีกริเตอร์

ภาพที่ ๘๕ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง

เอกสารประกอบค่าอาหารว่าง

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ตทข.) (สำเนา)
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (สำเนา)
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง
- เอกสารสัญญาพิมพ์เงินทดรองจ่าย
- การตัดยอดในระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 67B02347

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,800.00 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ



(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสิบ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บิลเงินสด เลขที่ 46 เล่มที่ 81 ของ ค่ารับรอง	3,800.00	3,800.00	เลขที่ตัดยอด 67002479, บย. 214/67(3,800.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,800.00	3,800.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

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

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

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๘๖ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ค่ารับรอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กง.2 เลขที่การตัดยอด 67002479 รหัสหน่วยงาน [18000] รหัสกองทุน [11]
วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ด้วยข้าพเจ้า นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [X] อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) ค่ารับรอง 1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02 งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยา) โครงการ กองทุนสนับสนุนการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กิจกรรม D02103010144 - กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ 43 2. จาก [] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____ [] เงินนอกงบประมาณ _____ [] เงินรับฝาก [X] อื่น เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง งบประมาณทั้งหมด 1,614,100.00 บาท ยอดคงเหลือยกมา 1,469,161.40 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,800.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,465,361.40 บาท (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ) วันที่ 03 ม.ค. 2567		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย (.....) 03 ม.ค. 2567	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (.....) 03 ม.ค. 2567	
อนุมัติตามเสนอ (ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี...สวยสี) 03 ม.ค. 2567		

ภาพที่ ๘๗ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่ารับรอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างเลขที่การตัดยอด 67002479

[illegible]

ภาพที่ ๘๘ ใบรายการขอเบิกเงิน ค่ารับรอง

เอกสารประกอบคำรับรอง

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ตทข.) (สำเนา)
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (สำเนา)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง
- เอกสารสัญญาเช่าเงินท่ตรงจ่าย
- การตัดยอดในระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 67B02335

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 10,114.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ
กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินรับฝาก-ถอนคืน

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักโรงแรมเวียงลคร 320/15964 และ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 66120097	3,550.00	3,550.00	เลขที่ตัดยอด 67002463, บย.184/67 (3,550.00)
2	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง	6,564.00	6,564.00	เลขที่ตัดยอด 67002463, บย.184/67 (6,564.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		10,114.00	10,114.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๘๘ งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบ กง.3
เลขที่การตัดยอด 67002463

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

รหัสหน่วยงาน
[18000]
รหัสกองทุน
[82]

วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรุณภา ขุโธชา สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์
เบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ สำหรับ ร่วมงานวันแห่งความภาคภูมิใจ และ ร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระหว่างวันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยา)
โครงการ เงินรับฝาก-บัญชีค่ารายการงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
กิจกรรม 602103090144 - เงินรับฝาก-บัญชีค่ารายการงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 27

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[] เงินนอกงบประมาณ [X] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 529,200.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 63,766.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 10,114.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 53,652.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(

วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย (.....).....02...../.....01...../.....2567.....	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ  คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (.....นายจตุพร จันทรา.....).....02...../.....01...../.....2567.....
อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ..........อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (..รองศาสตราจารย์ปรีเยศ สิทธิสงว ..)02...../.....01...../.....2567.....	

ภาพที่ ๙๐ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างเลขที่การตัดยอด 67002463

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าที่พัก	3,550.00	1.00	3,550.00
2	ค่าพาหนะ (ค่าตัวเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง)	6,564.00	1.00	6,564.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) รวมเงิน				10,114.00

ภาพที่ ๙๑ ใบรายการขอเบิกเงิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....
 วันที่...11...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...2566...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....อว 0613.13.1/ว276. 277.....ลงวันที่.....26 ตุลาคม 2566.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ 1/2566

โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....10...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ....2566...เวลา.....12.00...น.
 และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...13...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ....2566...เวลา...22.00...น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....10.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 5 วัน รวม 950 บาท
 ค่าพาหนะ.....(ค่าตัวเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง).....รวม 664 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....1014 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....3.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

()

ตำแหน่ง.... คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๙๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘		
ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....										
ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอติลาวัฒน์ ไชยยาสืบ)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

๒. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
วันที่.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๙๔ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของกรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สามร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
สังกัด.....-..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

()

วันที่.....

ภาพที่ ๙๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑ รายละเอียดการจ่ายเงินในการเดินทาง
ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



Wienglakor Co.,Ltd.
138/35 Phaholyothin Rd.,Suandok
Lampang 52100, Thailand
Phone: +(66) (54) 316 430 | Fax: +(66) (54) 316 427

PAGE : 1

FOLIO NO FL#2006846
FOLIO TYPE Master

FOLIO ORIGINAL

ROOM NO 603

A/R CODE

COMPANY มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

GUEST NAME คุณเจริญญา ชูโอบา

ADDRESS 119 หมู่9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ต.ขมพู่
อ.เมือง จ.ลำปาง 52100

Print Date : 11/12/2023
Print Time: 9:00:00
Print By: Weena

ARRIVAL DATE 10/12/2023

DEPARTURE DATE 11/12/2023

DATE	REF NO	DESCRIPTIONS	CHARGE	PAID	BALANCE
10/12/2023	603	Room Charge	1,200.00	0.00	1,200.00
11/12/2023	603	In Cash	0.00	1,200.00	0.00
TOTAL			1,200.00	1,200.00	0.00



WIENGLAKOR HOTEL LAMPANG
138/35 Phaholyothin Rd. Suandok
Muang Lampang 52100
Tel. 054-316430-4 , Fax. 054-316427
www.lampangwienglakor.com
email : info@lampangwienglakor.com

บริษัท เวียงลาคอร์ จำกัด สาขาที่ 00001
138/35 ถ.พหลโยธิน ต.สวนดอก
อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
Tel. 054-316430-4 , Fax. 054-316427
Tax Identification NO.0525530000113

Tax Invoice / Receipt

เล่มที่ 320 เลขที่ 15964

Date: 11 / 12 / 2023 Tax Identification: 0994000435665 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา
Received from: คุณเจริญญา ชูโอบา
Address: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 9 อ.อรัญ-แม่ทะ ต.ขมพู่ อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
Payment: ☐ Cash ☐ Credit Card ☐ Cheque Bank : Date: / / No. :

Description	Amount
ค่าห้องพัก	1,200.00

The sum of Baht:

หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน

Amount :

1,200.50

Tax Invoice/Receipt is valid only when it is signed by Bill collector and Accountant.
If paid by cheque this receipt is not valid until cheque is cleared.

Vat : 7%

78.50

Total :

1,200.00

Cashier / Collector's Signature:

Weena

ภาพที่ ๙๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก
ของกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้านางสาวอรุณญา ชูโอภา.....สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
 คณะ/ศูนย์/สำนักพร้อมด้วย
 ได้รับคำสั่งที่ ..อร.๐๖๑๓.๑.๔.๒/สสท.๑.....ไปราชการเรื่อง ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง...ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ มหาวิทยาลัย และประชุมหารือข้อราชการ...ตั้งแต่วันที่ ๑๑
 ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ รวม๔.....วันใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น บาท

ค่าใช้จ่ายงบประมาณของงบบริหารของมหาวิทยาลัย.....

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

และประชุมหารือข้อราชการ.....

วันที่.....๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

๑. สรุปผลการประชุม

.....ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

และประชุมหารือข้อราชการ.....

๒. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

๓. สิ่งที่ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สิ่งที่มาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางสาวอริญญา ชูโอชา)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อคนบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ ๔๘ แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)

เอกสารประกอบ

- รายงานการเดินทางที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อย
- ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง ระหว่างสนามบิน – ที่พัก ไป-กลับ และใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ
- Google Maps แจ้งระยะทางในการเดินทาง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)
- ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
- เอกสารสัญญาขี้นเงินทดรองจ่าย
- การตัดยอดในระบบ

ตัวอย่างเอกสารประกอบกรณี โดยสารเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน				
		ทิกเก็ต ทราเวล 393/1-2 ห้องที่ 4 ถนนทิพย์ช้าง ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 e-mail : tickettravel@hotmail.com		Tel: 081-1632371
นาม นางสาวรัญญา ชูโสภา		8 ธ.ค.66		
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง				
119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง				
No.	Description	Quantity	Price@	Amount/Bath
1	ตั๋วเครื่องบิน AIRASIA	1	6,180.00	6,180.00
	เส้นทาง ดอนเมือง - เชียงใหม่ - ดอนเมือง			
(หกพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		TOTAL		6,180.00
		Ticket Travel  (.....นางสาวอรรค์ ดอนเมือง.....) ผู้รับเงิน		

ภาพที่ ๙๙ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน



Booking date: 05 Dec 2023

Booking Confirmed

Booking no.

H36YHF

Guest details

ARANYA CHUOCHA (adult)

Flight summary

✈ Bangkok ⇌ Chiang Mai

Departure: Sun, Dec 10 • Return: Wed, Dec 13

Depart: AirAsia

14:40

DMK

GMT+07

16:05

CNX

GMT+07

1h 25m

Non-stop

Return: AirAsia

15:40

CNX

GMT+07

17:05

DMK

GMT+07

1h 25m

Non-stop

Depart: Sunday, 10 December 2023

14:40

✈

10 Dec

Bangkok - Don Mueang

Don Mueang International Airport, Terminal 2

1h 25m

AirAsia, FD 3445

Economy

16:05

✈

10 Dec

Chiang Mai

Chiang Mai International Airport, Terminal 2

Return: Wednesday, 13 December 2023

15:40

✈

13 Dec

Chiang Mai

Chiang Mai International Airport, Terminal 2

1h 25m

AirAsia, FD 3434

Economy

17:05

✈

13 Dec

Bangkok - Don Mueang

Don Mueang International Airport, Terminal 2

Add-ons

Bangkok - Don Mueang to Chiang Mai

ARANYA CHUOCHA

Checked baggage 20kg

7 kg Carry-on baggage

Chiang Mai to Bangkok - Don Mueang

ARANYA CHUOCHA

Checked baggage 20kg

7 kg Carry-on baggage

airasia

foodpanda

NEW USERS

UP TO THB 80 OFF

10% CODE

AAFFNCE2

From Period: 1 Dec 2023 - 31 Dec 2023

*Limited to 50 orders/day. 18+ only.

ภาพที่ ๑๐๐ รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน ประกอบการเดินทางกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างเอกสารประกอบกรณี เดินทางรถยนต์ส่วนตัว

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป (พิษณุโลก-ลำปาง) ระยะทาง 255 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท = 1,020 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป (ลำปาง-เชียงใหม่) ระยะทาง 129 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท = 516 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กลับ (เชียงใหม่-พิษณุโลก) ระยะทาง 390 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท = 1,560 บาท ทะเบียนรถยนต์ 6กจ-1155 กรุงเทพฯ	3,096	
	รวมเป็นเงิน	3,096	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(สามพันเก้าสิบหกบาทถ้วน).....

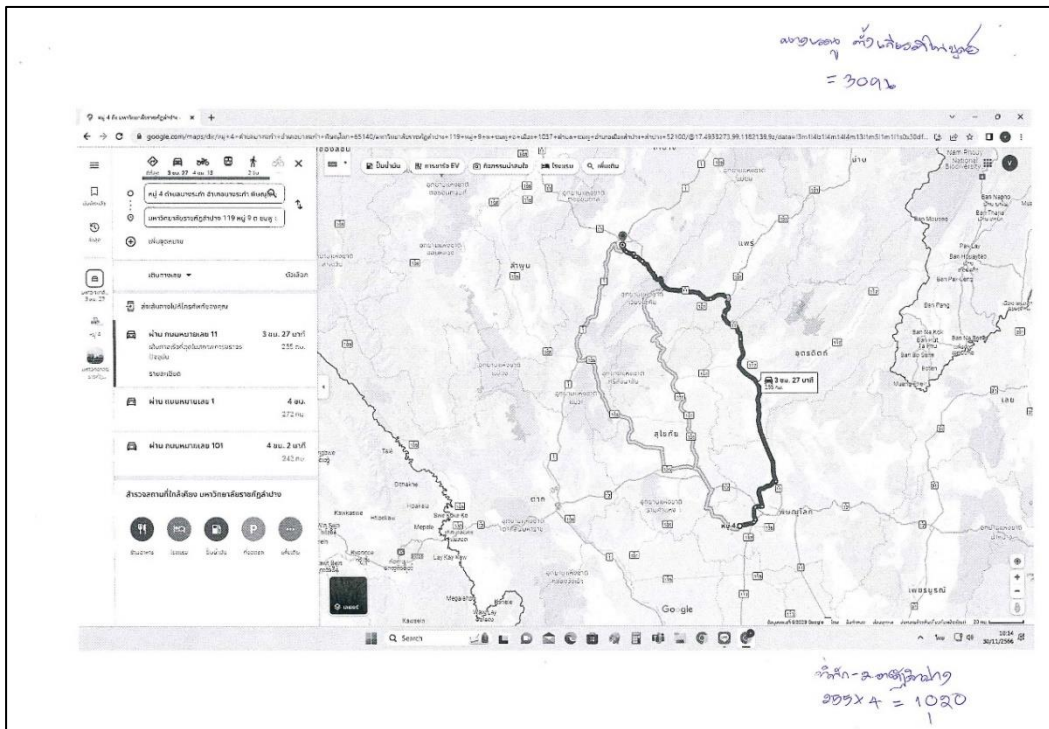
ข้าพเจ้านางเรณู ตั้งเกียรติไพบุลย์..... ตำแหน่ง กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
สังกัด.....-..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ นางเรณู ตั้งเกียรติไพบุลย์ ผู้ขอรับเงิน
(นางเรณู ตั้งเกียรติไพบุลย์)
วันที่.....

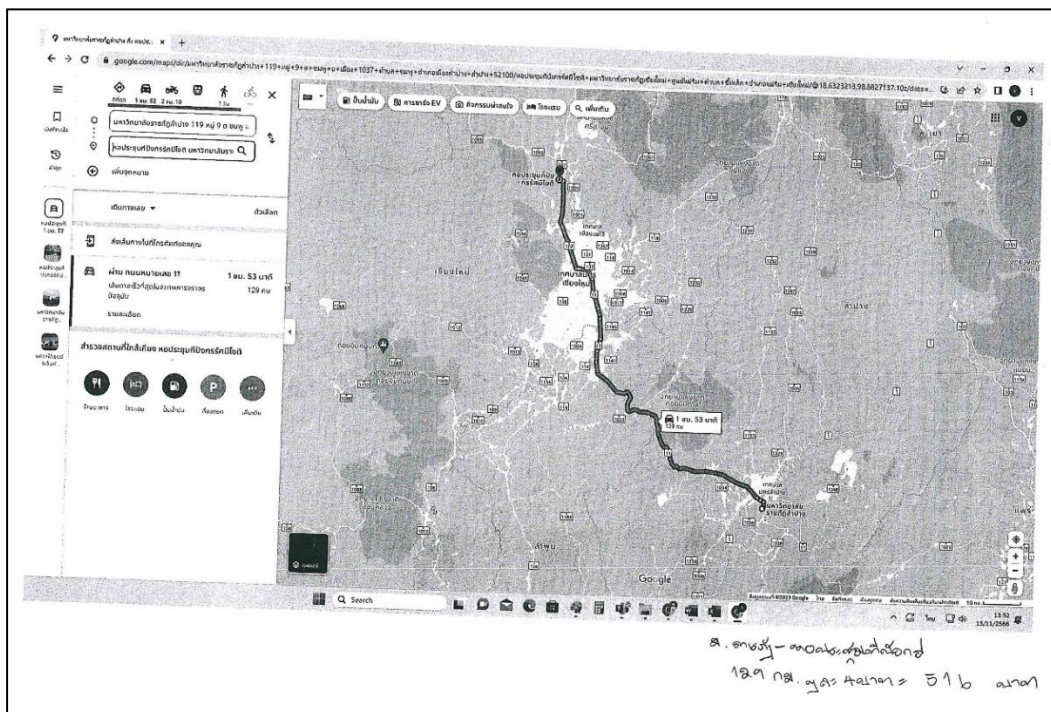
ภาพที่ ๑๐๑ รายละเอียดเอกสารประกอบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณี เดินทางรถยนต์ส่วนตัวประกอบการเดินทางกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ

การคำนวณระยะทางอ้างอิงจาก Google Map



ภาพที่ ๑๐๒ รายละเอียดเอกสารประกอบ การคำนวณระยะทางอ้างอิงจาก Google Map
กรณี เส้นทางรถยนต์ส่วนตัวประกอบการเดินทางกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



ภาพที่ ๑๐๓ รายละเอียดเอกสารประกอบกรณี การคำนวณระยะทางอ้างอิงจาก Google Map
(Street view) เส้นทางรถยนต์ส่วนตัวประกอบการเดินทาง
กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณีมีการเบิกจ่ายค่าจ้างจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- เอกสารจัดจ้าง พร้อมใบตอบรับ
- ใบเสนอราคา
- ใบส่งของ
- หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- แผนกิจกรรม
- การตัดยอดในระบบ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมบางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วน เมื่อนำส่งงานคลังสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งเอกสารกลับมาแก้ไขเอกสารทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ประสานขอเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเลิกประชุม
๒. เพื่อให้เอกสารไม่ถูกส่งกลับให้มาดำเนินการแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่ายถูกต้องควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน จัดเรียงเอกสารเบิกจ่ายให้ครบเรียบร้อย ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ การเบิกจ่ายจะได้ดำเนินการถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ : ควรมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการดำเนินการเบิกจ่ายทำหน้าที่ตรวจสอบการลงนามและจัดเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนในวันประชุม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ประวัติการศึกษา

นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

๕๗๖ หมู่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

๐๘ ๙๙๙๗ ๔๔๙๕

thidarut.ch@gmail.com

๑. ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๓

ประสบการณ์การทำงาน

๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บรรณานุกรม

- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). ตราสัญลักษณ์กองพัฒนานักศึกษา.
<http://www.snk.lpru.ac.th/activity/>
- คนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา. (๒๕๖๓). คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
กำแพงเพชร. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปรีดา ศิริรังสี. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การจัดทำระเบียบวาระ
การประชุม การเขียนรายงานการประชุม. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่.
- เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. (๒๕๖๑). คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล. กองบริหารงานบุคคล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๗). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการ
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ๒๕๕๗.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๗). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งประธานสภานักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษา
ในคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๔). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการ
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๓). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการ
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๔). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับ
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๔). ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง
ให้สูงขึ้น ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย
งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่าย
จากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). ข้อมูลพื้นฐาน. <https://www.lpru.ac.th/about/index.html>
- มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. (๒๕๖๐). คู่มือการเขียนรายงานการประชุม. แผนกงานประชุม
กองกลาง.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๕๘). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
(มาตรา ๒๖)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๔๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม

ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.

๒๕๔๗”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ

เบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้าย

พระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม^๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

^๒ คำว่า “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภามรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาสงวนผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๒๕. รายงานการประชุม)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตรารัศมี และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

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

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสภานักศึกษา” หมายความว่า ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“นายกองค์การนักศึกษา” หมายความว่า นายกองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนไม่เกินเก้าคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

- (๓) นายกสมาคมศิษย์เก่า
- (๔) ประธานสภานักศึกษา
- (๕) นายกองค์การนักศึกษา

ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ และควรมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือในสังคม
- (๒) มีความเป็นผู้นำและมีความสามารถในการบริหารอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๓) มีความสนใจและเห็นความสำคัญของการอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๘ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยที่เป็นประธานสภานักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประธานสภานักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษาในคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๙ สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีและประธานกรรมการพิจารณาสรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖(๒) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทน แล้วให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการฯ หรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าได้มีประธานกรรมการฯ หรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยใหม่

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ (๑) และ (๒) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

หมวด ๒

การประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้มีการประชุมอย่างน้อย ภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเรียกประชุม ในกรณีประธานกรรมการไม่เรียกประชุม ให้กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งเสนอให้มีการเรียกประชุมได้

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยให้ข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยอาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับ ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔
ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย คณะกรรมการ
ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่ง
คราวละสามปีนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระ
ของประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ประธานคณะกรรมการ
และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้
ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน 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 ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนว ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับ นี้แทน 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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก 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 และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม 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

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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 แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม 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

(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 เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร 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) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

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

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับ ข้าราชการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรง ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากร กลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๔ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก หรือการจัดประชุม อบรม สัมมนา และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดใน ประกาศนี้ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอ โครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนปฏิบัติการหรือโครงการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน ตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม 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 ที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินอธิการบดีอาจสั่งให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้



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 ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เฉพาะด้าน และเพื่อให้เกิดความชัดเจนสะดวกในการบังคับใช้ประกาศ จึงสมควรปรับปรุงประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศ อัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าตอบแทนกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
๑. สภามหาวิทยาลัย	
(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐ บาท
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือโดยตำแหน่ง	๒,๕๐๐ บาท
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๖๐๐ บาท

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
๒. สภาวิชาการ	
(๑) ประธานสภาวิชาการ	๑,๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ	๘๐๐ บาท
(๔) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ	๘๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ	
(๑) ประธานสภา	๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการสภา	๕๐๐ บาท
(๓) เลขานุการสภา	๕๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
(๑) ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการโดยตำแหน่งหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๕. คณะกรรมการประจำส่วนราชการ	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๘๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่มีใช่บุคคลภายนอก	๕๐๐ บาท
(๔) เลขานุการ	๔๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
๖. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๘๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่มีใช่บุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๗. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๑,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน
(๓) กรรมการที่มีใช้บุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๖๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๘. คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
(๑) ประธานอนุกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) อนุกรรมการจากบุคคลภายนอก	๘๐๐ บาท
(๓) อนุกรรมการที่มีใช้บุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๖๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
๙. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(๒) รองประธานกรรมการ	๘๐๐ บาท
(๓) กรรมการหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๑๐. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน	
(๑) ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่มีใช้บุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๘๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๑๑. คณะกรรมการสอบสวน/คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	
(๑) ประธานกรรมการ	๗๕๐ บาท
(๒) กรรมการหรือเลขานุการ	๖๐๐ บาท
(๓) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท
หมายเหตุ กรณีประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการเป็นบุคคลภายนอกให้จ่ายเบี้ยประชุมเพิ่มอีกหนึ่งเท่า	
๑๒. คณะกรรมการสืบสวน/คณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง จากบุคคลภายนอก	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(๒) กรรมการหรือเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
(๓) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๓๐๐ บาท

ข้อ ๕ กรณีนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นบุคลากรภายในและมีใช้บุคคลภายนอก

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

