



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

จัดทำโดย  
นางสาวอนัญญา อินตะชั้น

สังกัด งานประชุมและพิธีการ (ส่วนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

จัดทำโดย

นางสาวอนัญญา อินตะขัน

สังกัด งานประชุมและพิธีการ (ส่วนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

-----  
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

วันที่ .....๒๔..... เดือน .....มกราคม..... พ.ศ. ...๒๕๖๗.....

## คำนำ

คู่มือหลักปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการกำหนดและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ในคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้องค์กรมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เล่มนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาครั้งหนึ่งแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริม ให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

นางสาวอนัญญา อินตะขัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	จ
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย</b>	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง .....	๑
๑.๒ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ .....	๔
๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ .....	๖
๑.๔ โครงสร้างส่วนราชการ .....	๗
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ</b>	
๒.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๘
๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน และพันธกิจ.....	๘
๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา.....	๙
๒.๔ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๙
๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัย.....	
ราชภัฏลำปาง.....	๑๑
๒.๖ โครงสร้างการบริหารงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๑๒
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและรายละเอียดปฏิบัติงาน การจัดการประชุมสภาคณาจารย์และ</b>	
<b>    ข้าราชการ</b>	๑๓
ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม.....	๑๔
การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑๗
Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๑๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม.....	๒๕
๑.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม .....	๒๕
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๓๐
๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจองห้องประชุม.....	๓๐
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๓๒
๑.๓ การจัดเตรียม โสตทัศนอุปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่น ๆ.....	๓๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๓๖
๑.๔ การขออนุญาตจัดประชุมและขออนุญาตยืมเงินทรองจ่าย....	
ในการประชุม.....	๓๗
๑.๕ การวางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมจัดทำเอกสาร...	
เตรียมการเบิกจ่าย.....	๕๓



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่รายงานการประชุม และมติการประชุมสภาคณาจารย์และ...	
ข้าราชการ หน้าเว็บไซต์.....	๑๓๙
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๑๔๐
<b>บรรณานุกรม</b> .....	๑๔๑
<b>ประวัติผู้เขียน</b> .....	๑๔๒
<b>ภาคผนวก</b>	
ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (มาตรา ๒๓ และ ๒๔)....	๑๔๔
ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ.....	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘..	
(ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม).....	๑๔๗
ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ	
พ.ศ.๒๕๔๗.....	๑๕๑
ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ..	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙.....	๑๕๙
จ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ..	
พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๑๖๑
ฉ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ..	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๖๙
ช ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ..	
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๗๑
ซ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายบ.....	
ดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่.....	
กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ... ๑๗๔	
ฅ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการ... ๑๘๒	
พ.ศ. ๒๕๖๖.....	

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๕
๒ สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๕
๓ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	๕
๔ พระพุทธรูปวิทยากร.....	๕
๕ โครงสร้างการบริหารงานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๗
๖ รูปผังงาน Flow chart.....	๑๘
๗ Flow chart ขั้นตอนการจัดงานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑).....	๑๙
๘ Flow chart ขั้นตอนการจัดงานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๒).....	๒๐
๙ Flow chart ขั้นตอนการจัดงานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๓).....	๒๑
๑๐ กำหนดการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำปี..... พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๒๕
๑๑ หนังสือแจ้งกำหนดการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๒๖
๑๒ หนังสือแบบฟอร์มส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และ..... ข้าราชการ.....	๒๗
๑๓ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๒๘
๑๔ หนังสือขอเลื่อนวันและเวลาประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๒๙
๑๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสูงเงิน พร้อมอุปกรณ์การจัดประชุม. ระบบ Online.....	๓๑
๑๖ แบบการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๓๒
๑๗ รูปภาพการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๓๓
๑๘ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๓๔
๑๙ รูปแบบการจัดอาหารว่างสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๓๕
๒๐ รูปแบบการจัดอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..	๓๕
๒๑ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๑.....	๓๘
๒๒ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๒.....	๓๙
๒๓ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๓.....	๔๐
๒๔ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๔.....	๔๑
๒๕ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๕.....	๔๒
๒๖ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๖.....	๔๓
๒๗ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๗.....	๔๔
๒๘ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๘.....	๔๕
๒๙ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๙.....	๔๖
๓๐ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๑๐.....	๔๗
๓๑ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๑๑.....	๔๘

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓๒ สัญญาออมเงินแผ่นที่ ๑๒ .....	๔๙
๓๓ สัญญาออมเงินแผ่นที่ ๑๓ .....	๕๐
๓๔ สัญญาออมเงินแผ่นที่ ๑๔ .....	๕๑
๓๕ สัญญาออมเงินแผ่นที่ ๑๕ .....	๕๒
๓๖ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) หน้า ๑.....	๖๑
๓๗ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) หน้า ๒.....	๖๒
๓๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม.....	๖๓
๓๙ หนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๖๖
๔๐ รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๖๗
๔๑ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๖๘
๔๒ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑).....	๗๐
๔๓ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๒).....	๗๑
๔๔ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๓).....	๗๒
๔๕ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๔).....	๗๓
๔๖ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๕).....	๗๔
๔๗ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๖).....	๗๕
๔๘ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๗).....	๗๖
๔๙ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๘).....	๗๗
๕๐ หน้าปกระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๗๘
๕๑ QR CODE Link การเข้าประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๗๙
๕๒ ตัวอย่างโปรแกรม Google Docs , Transcription โปรแกรมประมวลเสียงเป็น... ข้อความ.....	๘๒
๕๓ บันทึกมติที่ประชุม และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๘๓
๕๔ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) หน้า ๑.....	๘๖
๕๕ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) หน้า ๒.....	๘๗
๕๖ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑.....	๘๘
๕๗ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๒.....	๘๙
๕๘ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๓.....	๑๐๐
๕๙ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๔.....	๑๐๑
๖๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๕.....	๑๐๒
๖๑ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๖.....	๑๐๓
๖๒ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๗.....	๑๐๔
๖๓ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๘.....	๑๐๕



ซ

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๙๕ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	๑๓๙

## ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบไปด้วยประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ หมู่ที่ ๙ ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

#### พ.ศ. ๒๕๑๕ เริ่มเปิดการเรียนการสอน

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

#### พ.ศ. ๒๕๑๖ วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรี

เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗" กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาใน ปีพ.ศ. ๒๕๒๙

ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางนั้น ได้มีการประสานการดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตาม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี

#### พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท

ในปี พ.ศ.๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอนใน หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ ศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดสาขา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสาขาวัตประเมินและวิจัย ทางการศึกษา และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่น นั้น ในปีพ.ศ.๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏ ลำปาง

ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตร ปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ใน พ.ศ.๒๕๔๓ ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิค ลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

#### พ.ศ.๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"

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

#### เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้มีการปรับแปลงกระทรวง

เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีการปรับแปลงกระทรวง จากกระทรวงศึกษาธิการ ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก หลักสูตรที่เปิดสอน ในระดับปริญญาตรีหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตร

ครุศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้แบ่งการเรียนการสอนออกเป็น ๗ คณะ ได้แก่คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และมีการบางส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา อีก ๔ ส่วนราชการ ได้แก่สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งหวังที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการแก่สังคมส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ศึกษา ส่งเสริม สืบสาน โครงการอันเนื่องมาจาก แนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหาร การจัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้ดังคำที่ว่า **มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง : มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง**

## ๑.๒ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

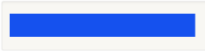
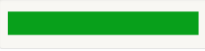
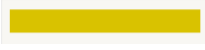


ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่มา : <https://www.lpru.ac.th/about/symbol.html>

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

ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประกอบด้วย ๕ สี คือ

	<b>สีน้ำเงิน</b>	แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"
	<b>สีเขียว</b>	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
	<b>สีทอง</b>	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา
	<b>สีส้ม</b>	แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
	<b>สีขาว</b>	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

### สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้ความคิด สติปัญญา และความมั่งคั่งแห่งปัญญา

ภาพที่ ๒ สีประจำมหาวิทยาลัย

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

### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

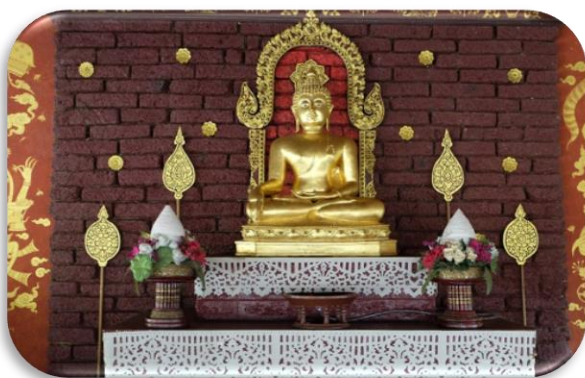


ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง

ภาพที่ ๓ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

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

### พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย



พระพุทธรูปพิทยาจารย์

ประดิษฐาน เป็นพระประธานบริเวณสวน

สามสอ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ภาพที่ ๔ พระพุทธรูปพิทยาจารย์

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

### คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

**อัตลักษณ์** ในที่นี้หมายถึง อัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีจิตอาสา และอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีคุณลักษณะคนไทยที่พึงประสงค์ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ๔ ประการ คือ

- ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
- ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม
- ๓) มีงานทำ มีอาชีพ
- ๔) เป็นพลเมืองดี

### ๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๑ **ปรัชญา** : "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

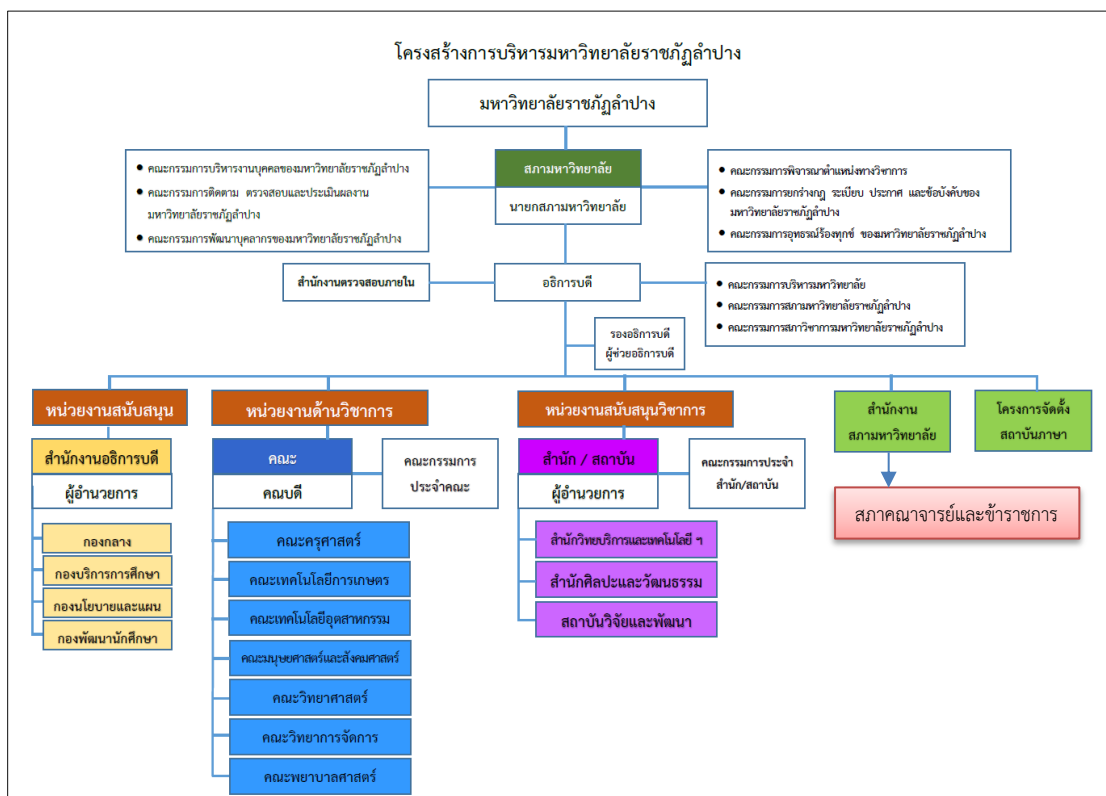
๑.๓.๒ **วิสัยทัศน์** : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

๑.๓.๓ **พันธกิจ** : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ใน มาตรา ๗ จึงได้กำหนด พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕ ประการ คือ

- ๑) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
- ๒) วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
- ๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๕) บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## ๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่มา : [https://lpru.ac.th/abouts-๕๗/Management\\_structure\\_LPRU.pdf](https://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 ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา และ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ขึ้นเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ส่วนบริบทหน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะเป็นเนื้อหาบริบทสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบไปด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

**สภาคณาจารย์และข้าราชการ** ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ หน้าที่ ๑๐ มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาดังกล่าว ทลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

๒. แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของคณาจารย์และ ข้าราชการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๓. พิจารณาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจการของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ การดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการ ดำเนินการทางวินัย

#### ๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน และพันธกิจ

##### ปรัชญา

มุ่งมั่น พัฒนา ประสานความร่วมมือ ยึดถือธรรมาภิบาล ทำงานเพื่อมหาวิทยาลัย

##### วิสัยทัศน์

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มุ่งมั่นที่จะมีบทบาทสำคัญในการ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย รับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานงานในการ เสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยความจริงใจ

## ปณิธาน

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการเสนอแนะ สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

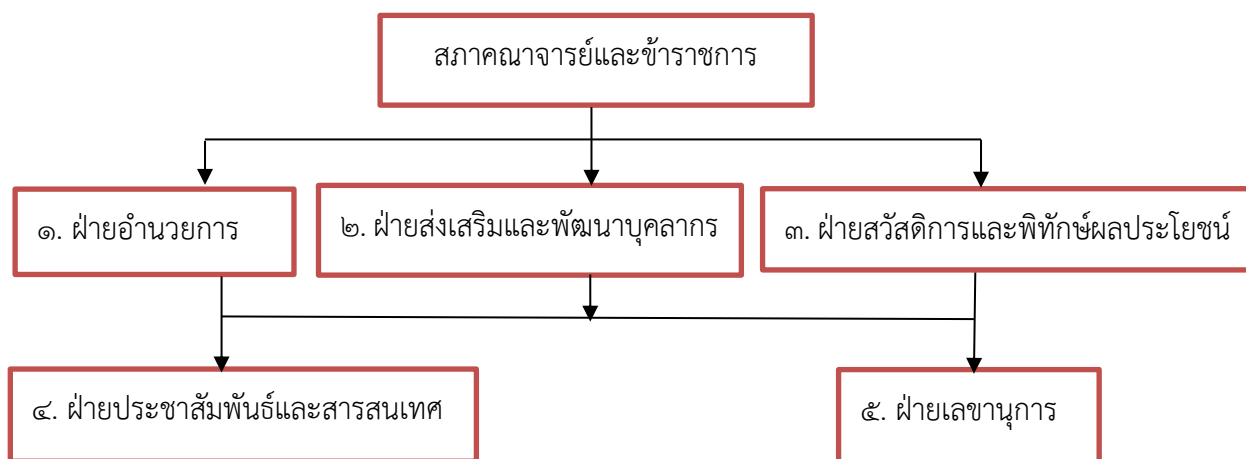
## พันธกิจ

๑. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากร
๒. ระดมศักยภาพของคณาจารย์ บุคลากร เพื่อร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีในหมู่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๔. ดูแลสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าทางวิชาชีพแก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

## ๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

## ๒.๔. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ



### ๒.๔.๑. ฝ่ายอำนวยการ

#### หน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินงานของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในด้านการวางแผนในการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการกำกับดูแล ในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

### ๒.๔.๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

#### หน้าที่

๑. เสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคณาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒. จัดเสวนาเวทีประชาคมให้คณาจารย์ ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาต่อมหาวิทยาลัย

๓. ศึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานดีเด่น

๔. อื่นๆ ที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย

#### **๒.๔.๓ ฝ่ายสวัสดิการและพิทักษ์ผลประโยชน์**

##### **หน้าที่**

๑. ประสานการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการดำเนินการทางกฎหมาย สวัสดิการและพิทักษ์ผลประโยชน์แก่คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓. ประสานความร่วมมือกับองค์กรทางกฎหมายในการป้องกัน คຸ້ມครองสิทธิตามกฎหมายของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๔. รับฟังข้อเสนอ ใกล้เคียง ข้อพิพาทระหว่างบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๕. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ

๖. วิเคราะห์การบังคับใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและเสนอแนะปรับปรุง แก้ไข กรณีที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๗. อื่นๆ ที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย

#### **๒.๔.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ**

##### **หน้าที่**

๑. เผยแพร่ข่าวสารและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

๒. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีและเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓. อื่นๆ ที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย

#### **๒.๔.๕ ฝ่ายเลขานุการ**

##### **หน้าที่**

๑. ประสานและจัดทำโครงการรองรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๒. วางแผนและประสานการศึกษาดูงานของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓. จัดทำร่างสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามที่คณะกรรมการเสนอ และแจ้งวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕. สรุปรประเด็นสาระการประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเพื่อนำเสนอต่อประชาคมผ่านทางสารของสภาคณาจารย์ฯ

๖. ดูแลรับผิดชอบด้านการเงินและงบประมาณของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๗. อื่นๆ ที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มอบหมาย

## ๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปางมีทั้งหมด ๕ ฝ่าย ดังนี้

### ๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายบัณฑิต	โบสถ์ทอง	ประธาน
๒. อาจารย์ศิวิชัย	ตั้งประเสริฐ	รองประธาน

### ๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา	สุวรรณราช
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวิชัย	ลาวัลย์วดีกุล
๓. อาจารย์วิไลวรรณ	กลั่นถาวร
๔. อาจารย์อิสรา	โยริยะ

### ๓. ฝ่ายสวัสดิการและพิทักษ์ผลประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์	อุปสอด
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะรัตน์	ทองธานี
๓. นางสาวชลธิรา	ประเสริฐ
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพัชร	วันตัน

### ๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศธร	เครือนันตา
๒. นางสาวนันทกา	เรืองศิริกุล

### ๕. ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชสุภา	การักษ์
๒. นางสาวอนัญญา	อินตะขัน

๒.๖ โครงสร้างการบริหารงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ



นายบัณฑิต โบส์ทอง  
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ



อาจารย์ ดร. ศิวัช ตั้งประเสริฐ  
รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ



ผศ. สนธิยา สุวรรณราช  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



รศ. ดร. ศิวัช ลาวัลย์วดีกุล  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



อาจารย์ อิศรา โยริยะ  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



อาจารย์ วิไลวรรณ กลิ่นถาวร  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



ผศ. อนันต์ อุปสอด  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



ผศ. ปิยะรัตน์ ทองธานี  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



นางสาวชลธิรา ประเสริฐ  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



ว่าที่ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



นางสาวศศธร เครืออินตา  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล  
กรรมการสภาคณาจารย์ฯ



นางสาวรัชสุภา การ์ักษ์  
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนัญญา อินทะชิน  
ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์ฯ

**ส่วนที่ ๓**  
**ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน**  
**การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ**

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หน้าที่ ๑๐ เล่ม ๑๒๑ ในราชกิจจานุเบกษา ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ มาตราที่ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมี สภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวดที่ ๓ การประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๒๑ การประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีกรรมการสภามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานสภาเรียกประชุม ในกรณีประธานไม่เรียกประชุมให้กรรมการสภามีจำนวน ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งเสนอให้มีการเรียกประชุมได้ สำหรับการเรียกประชุมครั้งแรก ให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้ใช้ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่จำเป็นและเกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อพิจารณา หรือดำเนินเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการ มอบหมาย

ข้อ ๒๔ การเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การเรียกประชุมตามวรรคหนึ่งให้แจ้งมหาวิทยาลัยและประกาศให้คณาจารย์และข้าราชการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่การดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ไม่เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาทั้งหมดพ้นจากตำแหน่งและให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานสภาและกรรมการสภา ตามข้อ ๒๐ วรรค (๒)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

ในกรณีประธานสภาหรือกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง ให้วาระการดำรงตำแหน่งเริ่มตั้งแต่วันประกาศผลการเลือกและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่

ในส่วนที่ ๓ นี้ จึงนำเสนอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทั่วทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

### **ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม**

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะทำงานใด ๆ ก็ตามจะมีการจัดบันทึกหลักฐานการประชุมไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า “รายงานการประชุม” ในการเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการ ที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่มีความแตกต่างกันบ้างในลักษณะของการเขียน จึงจะต้องคำนึงว่า เขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสม ในบทนี้จึงขอเสนอรูปแบบ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคการเขียน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย

#### **๑. ความหมายของรายงานการประชุม**

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “รายงานการประชุม” รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๔๘ : ๑๑) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๔๘ : ๑๒)

#### **๒. ความสำคัญของรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

**๒.๑ เป็นองค์ประกอบของการประชุม** การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่

- ๒.๑.๑ ประธาน
- ๒.๑.๒ องค์ประชุม
- ๒.๑.๓ เลขานุการ
- ๒.๑.๔ ผู้ตัดติ
- ๒.๑.๕ ระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๑.๖ มติ
- ๒.๑.๗ รายงานการประชุม
- ๒.๑.๘ หนังสือเชิญประชุม

สำหรับการประชุมในบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการดังกล่าวข้างต้นก็ได้ ซึ่งอาจจะขาดองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่งไป แต่รายงานการประชุมนั้น ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ ทั้งนี้เนื่องจากการประชุมนั้น มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติโดยถือเสียงข้างมากในที่ประชุมนั้น สำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น ๆ ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตามรายงานการประชุม จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อรายงานการประชุมนั้น ผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

**๒.๒ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน** การปฏิบัติการในองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา และเพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรในการนำไปพัฒนาองค์กรต่อไปด้วย

**๒.๓ เป็นเครื่องมือติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

**๒.๔ เป็นหลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติดีก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินงานได้

**๒.๕ เป็นข้อมูลข่าวสาร** เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิด ยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

### ๓. วัตถุประสงค์ของการจดและจัดทำรายงานการประชุม

การจดและจัดทำรายงานการประชุมเป็นการผสมผสานกันระหว่างการจดบันทึกความคิดเห็น หรือคำอภิปรายในที่ประชุม กับการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นในภายหลัง วัตถุประสงค์ในการจดและจัดทำรายงานการประชุม คือ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันได้ ตรวจสอบได้ และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี การแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณีมีความหมายว่า จะกระทำได้อีกเมื่อปรากฏว่า การจัดทำรายงานประชุมนั้นไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อน หรือผิดพลาด เบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่มีการพูดจา อภิปรายแสดงความคิดเห็นกันไว้ในที่ประชุม ไม่ว่าจะมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน จากการพิมพ์ผิด บกพร่องหรือเบี่ยงเบนในสาระสำคัญหรือในรายละเอียดบางประการก็ตาม

#### ๔. ความชัดเจนในการเขียน

รายงานการประชุมเป็นผลโดยตรงของการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ตามเรื่องหรือตามระเบียบวาระการประชุมแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นรายงานการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษรและที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ รายงานการประชุมนั้นต้องอาศัยความชัดเจนของผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ต้องใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวกตลอดเวลา ทั้งนี้เพราะรายงานการประชุมนั้นไม่ใช่เอกสารที่จัดอยู่ในชั้นของความลับของทางราชการอีกต่อไป หากเป็นเอกสารที่อาจถูกสั่งให้เปิดเผย โดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ ตามปรัชญาของกฎหมายข้อมูลข่าวสารที่ว่า เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เพราะฉะนั้น หากมีเรื่องที่จะต้องเขียนโดยอาจจะกระทบถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีได้อยู่ในที่ประชุม ก็จะต้องใช้ความสามารถในการเขียนโดยเขียนให้เป็นเชิงบวก ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ “ทักษะ” ของผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นอย่างมาก

#### สรุป

การจัดทำรายงานการประชุมนับเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญยิ่งของเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการสรุปเป็นความเรียงอย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญของการประชุม ที่จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งนี้เพราะรายงานการประชุมจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในองค์กร เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายบริหารในการกำหนดนโยบายใหม่ ๆ ให้องค์กรในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรืออาจใช้เป็นเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่งด้วย ซึ่งรายงานการประชุมจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานในที่ประชุมแล้วเท่านั้น

## การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการ ส่วนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ หน้าที่ ๑๐ มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

๒. แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๓. พิจารณารายการขอรับประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นภารกิจหลักของเลขานุการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเลขานุการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการประชุมตามปฏิทินการประชุมประจำปี ซึ่งได้กำหนดไว้ ให้มีขึ้นในวันพุธที่สามของทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ตามมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดำเนินไปด้วยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบกำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๖ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานหลังการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายในการประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่รายงานการประชุมและมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
หน้าเว็บไซต์

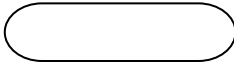

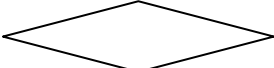
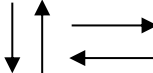



การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาคณาจารย์  
และข้าราชการ มากยิ่งขึ้นดังนี้

๑. ดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผล บรรลุถึงเป้าหมายของการจัดประชุมและพัฒนามากยิ่งขึ้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่การจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการสามารถ  
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

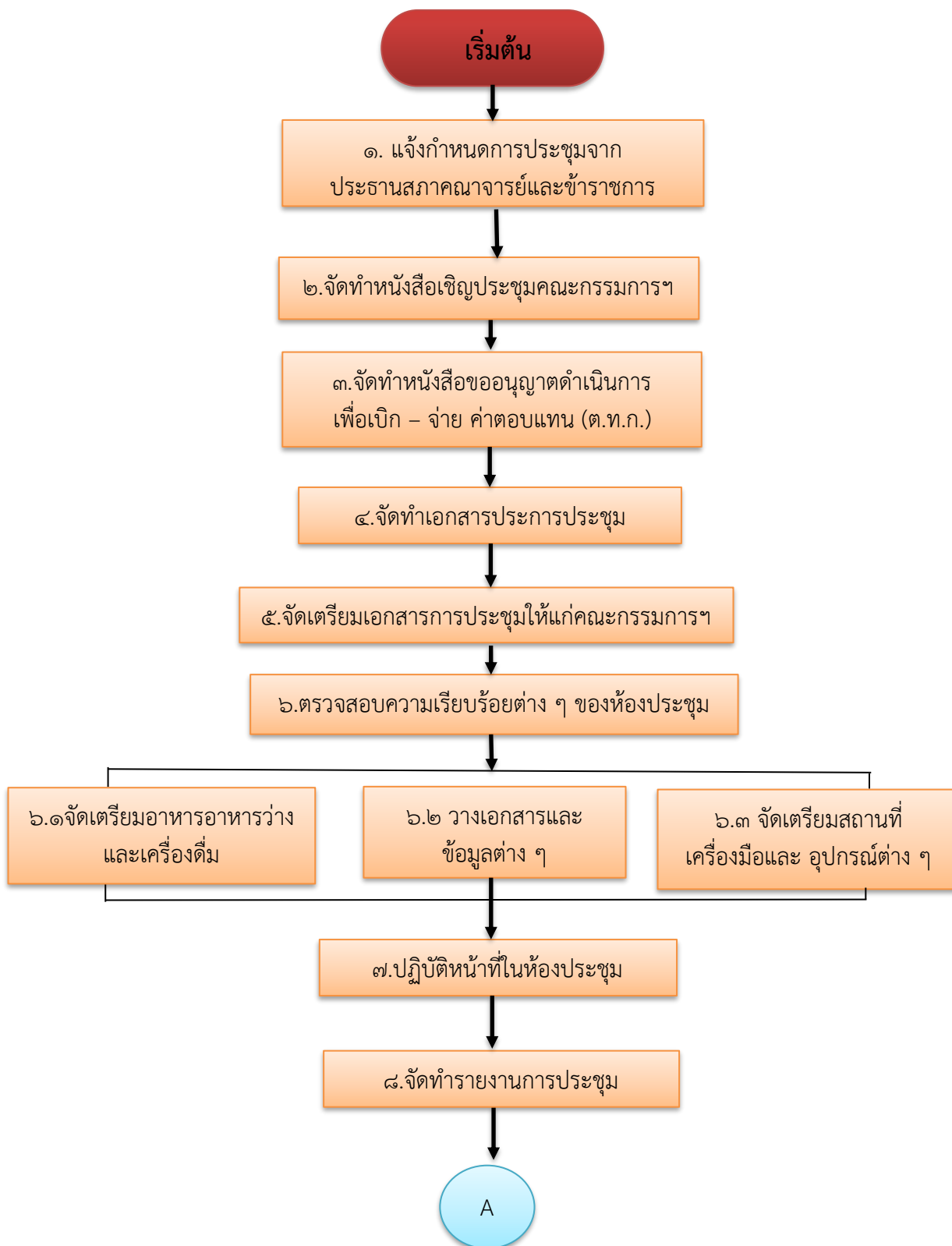
๓. คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และบุคลากร สามารถทราบถึงขั้นตอน  
กระบวนการ แนวทางในการดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

การปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงได้นำเสนอในรูปแบบของผังงาน  
(Flow chart) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในการจัดทำผังปฏิบัติงาน  
โดยสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการเขียนผังงาน มีดังนี้

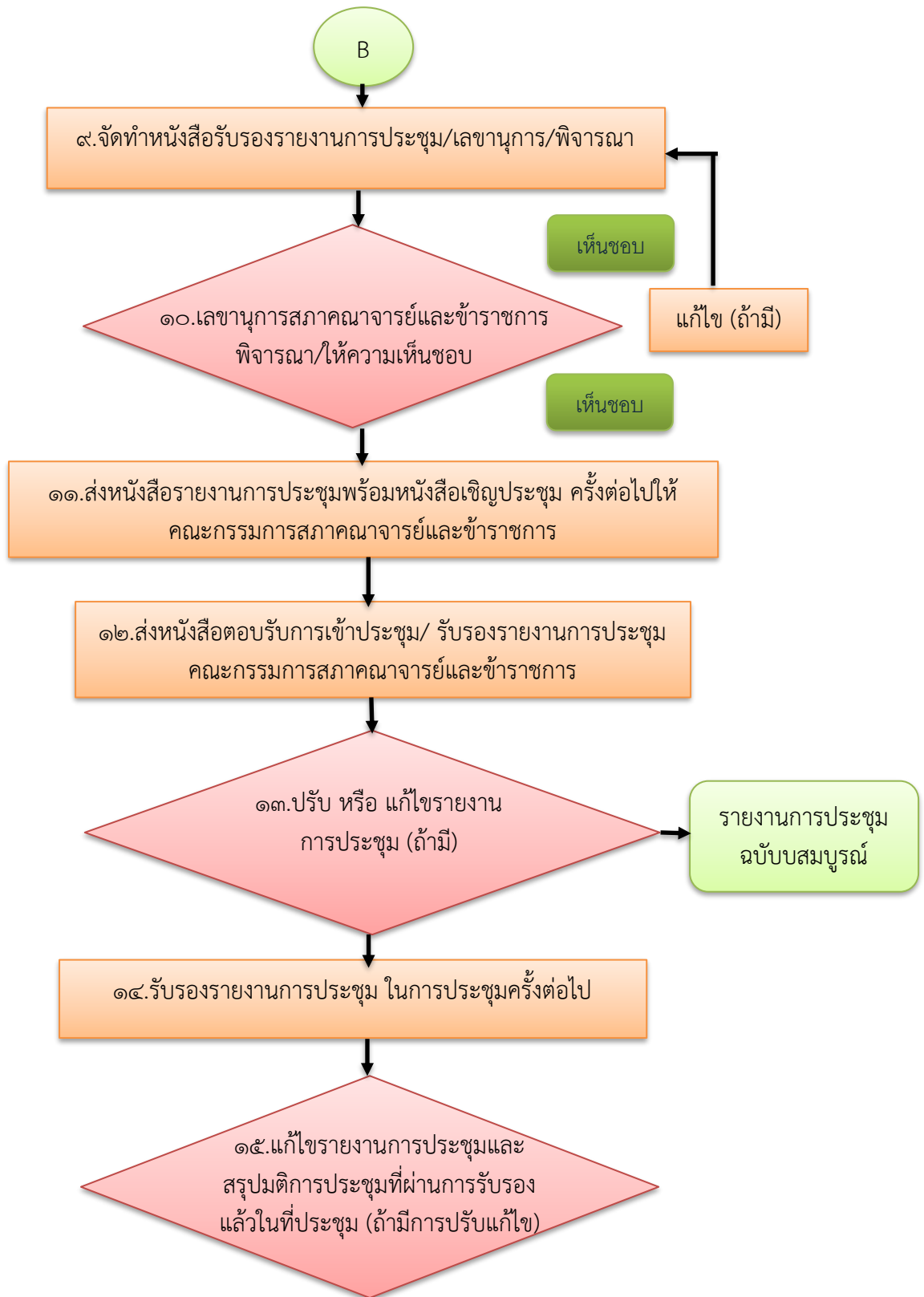
รูปภาพสัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมายของสัญลักษณ์
	Terminal	แสดงจุดเริ่มต้น และสิ้นสุด
	Process	ประมวลผล / กิจกรรม
	Decision	การตัดสินใจ / เลือกกิจกรรม
	Flow Line	ทิศทางการทำงาน
	Page/Number	สัญลักษณ์หน้าที่ ๑๙ ลำดับที่ ๑ - ๘
	Page/Number	สัญลักษณ์หน้าที่ ๒๐ ลำดับที่ ๙ - ๑๕
	Page/Number	สัญลักษณ์หน้าที่ ๒๑ ลำดับที่ ๑๖ - ๑๗

ภาพที่ ๖ รูปแบบของผัง Flow chart

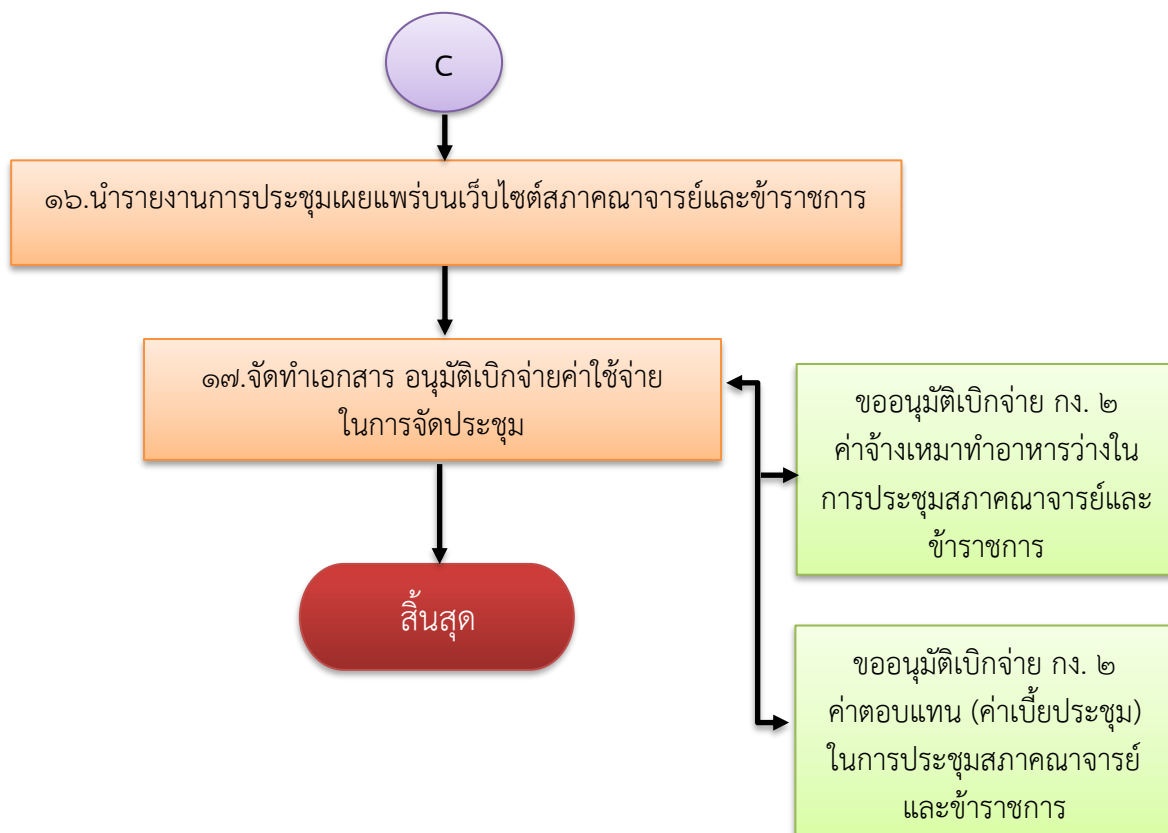
## Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ



ภาพที่ ๗ Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑)



ภาพที่ ๘ Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๒)



ภาพที่ ๙ Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๓)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ**

การจัดประชุมรสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวดที่ ๓ การประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ข้อ ๒๑ การประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีกรรมการสภามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
<b>๑. การดำเนินการก่อนการประชุม</b>			
๑	แจ้งกำหนดการประชุมจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	จัด ทำ หนังสือ เพื่อ ส่ง กำหนดการประชุมให้แก่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ล่วงหน้า ๑ ปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
๒	หนังสือเชิญประชุมจากประธาน คณาจารย์และข้าราชการ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ	๑ วัน
๓	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำหนังสือขออนุญาต ดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน (ต.ท.ก)	๑ วัน
๔	จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม	นำเสนอระเบียบวาระการ ประชุมต่อประธานสภา คณาจารย์และข้าราชการ และ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม	๒ วัน
๕	เตรียมเอกสารการประชุมให้ คณะกรรมการ	จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม	๑ วัน
<b>๒. การดำเนินการในวันประชุม</b>			
๖	ตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ของห้องประชุมพร้อมทั้ง อุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ	จัดเตรียมความพร้อมของ อาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม แจกเอกสารต่างๆ และจัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง โปรเจคเตอร์, เครื่อง บันทึกเสียง เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	๑ ชั่วโมง
๗	ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม	จัดบันทึกรายงานการประชุม, ดูแลอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุมแก่ผู้เข้าร่วม ประชุม, จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)และพร้อมทั้ง ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสารเพื่อใช้ประกอบการ เบิกจ่ายหลังการประชุม	๓ ชั่วโมง

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
<b>๓. การดำเนินการหลังการประชุม</b>			
๘	จัดทำรายงานการประชุม	ดำเนินการจัดทำสรุปวาระการประชุม เพื่อให้เลขานุการผู้กลั่นกรองรายงานการประชุม หากมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการเสนอต่อประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อลงนามตรวจการประชุม	๗ วัน
๙	แจ้งเวียนการรับรองรายงานการประชุม	จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม แจ้งเวียนแก่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑ วัน
๑๐	จัดส่งการรับรองรายงานการประชุม	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งการรับรองรายงานการประชุม โดยเลขานุการให้ความเห็นชอบ (หากมีแก้ไข) ให้ดำเนินการก่อน แล้วจัดส่งหนังสือเวียนการรับรองรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑ วัน
๑๑	จัดส่งรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และ พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมครั้งต่อไป	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ครั้งต่อไป พร้อมกับส่งรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ให้แก่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑ วัน
๑๒	จัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าประชุม/ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม และรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๓ วัน
๑๓	ปรับหรือแก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)	ดำเนินการปรับหรือแก้ไขรายงานการประชุม ตามที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการส่งกลับมาให้งานเลขานุการ เพื่อดำเนินการปรับหรือแก้ไขรายงานการประชุม	๑ วัน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
<b>๓. การดำเนินการหลังการประชุม</b>			
๑๔	รับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป	ดำเนินการจัดทำรับรองรายงานการประชุมหลังการประชุมทันที	๓๐ นาที
๑๕	แก้ไขรายการประชุม และสรุปมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา	แก้ไขรายการประชุม และสรุปมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ถ้ามีการแก้ไขให้ดำเนินการหลังการประชุมทันที	๒ ชั่วโมง
๑๖	เผยแพร่ รายงานการประชุม	ดำเนินการ นำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๓๐ นาที
๑๗	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม	ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย กง.๒ ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง และ ขออนุมัติเบิกจ่าย กง.๒ ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)	๑ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เขียนได้กำหนดขั้นตอนในการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานหลังการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายในการประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่รายงานการประชุมและมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
หน้าเว็บไซต์

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ ไว้ประจำทุกเดือน ซึ่งได้กำหนดการประชุมไว้ เป็นวันพุธที่ ๓ ของทุก เดือน โดยจะจัดทำปฏิทิน แจงให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ หากในเดือนที่กำหนดไว้ในปฏิทิน มีการเปลี่ยนแปลง ทางฝ่ายเลขานุการ จะแจ้งให้คณะกรรมการทราบ และแจ้งในระเบียบวาระการ ประชุมในเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทุกท่านจะได้ รับทราบไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

ตัวอย่างกำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	
๒	๒ มีนาคม ๒๕๖๕	
๓	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	
๔	๒๑ เมษายน ๒๕๖๕	
๕	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๖	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๗	๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๘	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๙	๑๔ กันยายน ๒๕๖๕	
๑๐	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๑๑	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
๑๒	-	ไม่มีการประชุม

ภาพที่ ๑๐ กำหนดการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

## ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

### ๑.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือจดหมายที่ส่งไปยังคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการ ต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อยืนยันมติของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมนั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ทราบว่า มี การประชุม วันใด เวลาใด สถานที่จัดประชุม มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม จะได้เตรียมหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม และมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามปฏิทิน ที่กำหนด

๑.๑.๒ เสนอให้เลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย  
อีกครั้ง

๑.๑.๓ ออกเลขหนังสือตามวันที่ ที่จัดพิมพ์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๔ เสนอให้ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๑.๑.๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมขอวาระการประชุม และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ให้กับคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทุกท่านทางกลุ่ม line ที่สร้างเป็นกลุ่ม line ของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีไว้สำหรับเป็นช่องทางการสื่อสารสำหรับ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการทุกท่าน ในส่วนของเอกสารประกอบการประชุมที่มี จำนวนมาก จะดำเนินการจัดส่งไปยังคณะต่าง ๆ ให้คณะกรรมการอีกครั้ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งกำหนดการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๔๔ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

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

ด้วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุม  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจามจรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น หากท่านมีความประสงค์จะ  
เสนอหัวข้อเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งฝ่าย  
เลขานุการให้ทราบ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยในการประชุม  
ครั้งนี้ คณะกรรมการสามารถประชุม แบบ Online และ แบบ Onsite  
ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๑๑ หนังสือแจ้งกำหนดการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เรียน คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ด้วย)..... เห็นสมควรเสนอเรื่อง  
เข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ดังนี้

๑. เรื่องสืบเนื่อง

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

(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.....

๓.๓.....

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

๔.เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ .....

๔.๒.....

๔.๓.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๑๒ หนังสือแบบฟอร์มส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

แบบตอบรับ  
เข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)  
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕  
วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
.....

ข้าพเจ้า.....

สามารถเข้าร่วมประชุมได้ (ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี)

สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

เนื่องจาก.....


(ลงชื่อ).....  
(.....)

\*\* ส่งแบบตอบรับกลับโดยตรงที่สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
หรือ LINE สภาคณาจารย์และข้าราชการ \*\*

ภาพที่ ๑๓ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

กรณีที่ไม่สามารถประชุม ตามกำหนดเดิมได้ จะดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลง กำหนดวันประชุม เวลา และสถานที่จัดประชุม ใหม่ให้คณะกรรมการ ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความ และการแจ้งคณะกรรมการทุกท่านผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ส่วนตัว line หรือส่งข้อความผ่านทาง Facebook , E-mail เป็นต้น

(ตัวอย่างหนังสือขอลื่อนวันและเวลาประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๕๔ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอลื่อนวันและเวลาประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธรรมสอน ชั้น ๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น เนื่องด้วยประธานและคณะกรรมการส่วนใหญ่ ติดประชุมการบริหารและพัฒนางานวิชาการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ณ ห้องประชุมโอหารรัตน์ นั้น จึงขอแจ้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการทุกท่าน เลื่อนวันและเวลาการประชุมจาก วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็น วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจามจุรีชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..... )  
กรรมการและเลขานุการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๑๔ หนังสือขอลื่อนวันและเวลาประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา : กรณีประธานมีภารกิจเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ตามกำหนด ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการประชุมออกไป
- แนวทางแก้ไข : ประธานแจ้งคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ต้องเลื่อนกำหนดการประชุมออกไป พร้อมกับแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม โดยเร่งด่วนก่อนถึงกำหนดการประชุม
- ข้อเสนอแนะ : จัดทำหนังสือขอลើนการประชุม โดยระบุสาเหตุการเลื่อนประชุม และกำหนดการวัน เวลา สถานที่การประชุม แล้วดำเนินการจัดส่งหนังสือขอลើนการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน ก่อนถึงกำหนดการประชุม ดังภาพที่ ๑๔

### ๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจองห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก ผู้ที่มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมสถานที่ประชุมในบางครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือการมีผู้เข้าร่วมนำเสนอข้อมูลในระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีการศึกษาข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีประตูทางออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่านและห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคน สามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการประชุม ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม และรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ กรอบแบบฟอร์มการใช้งานห้องประชุม ที่ใช้ในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะมีการใช้ห้องประชุม เช่น ห้องประชุมชั้น ๑๐ อาคารอาหารโรจน์ศิริ , ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา และห้องประชุมสละเงิน ชั้น ๕ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๑.๒.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์ในการจัดประชุมในระบบ Online ที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดเพื่อให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้อยู่ในห้องประจำห้องประชุม หากต้องการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจะได้ดำเนินการประสานกับผู้รับผิดชอบให้มาดำเนินการติดตั้ง และทดลองใช้งานระบบการจัดประชุม ที่มีการจัดประชุมผ่านระบบ Online และ Onsite เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕./๒๔

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุมสฤงเงินพร้อมอุปกรณ์ในการจัดประชุมในระบบ online

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจัดประชุมในระบบ Online และ Onsite ในการจัดประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ทางสภาคณาจารย์และข้าราชการ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุมสฤงเงิน ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยจะขอใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมผู้ควบคุมระบบ ในการจัดประชุมในระบบ Online

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ ๑๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสฤงเงิน พร้อมอุปกรณ์การจัดประชุมในระบบ Online

**ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ**

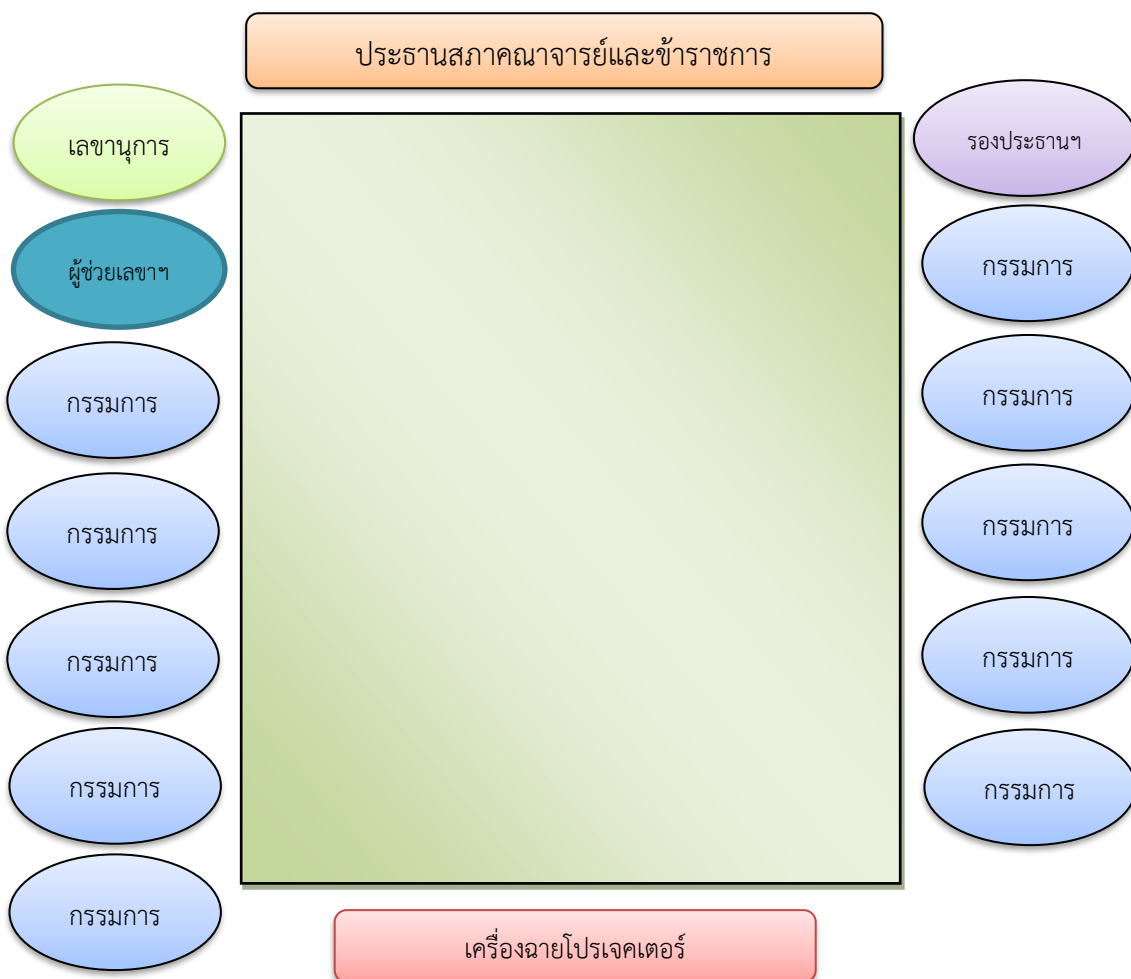
**ปัญหา** : กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมในรูปแบบ Onsite เนื่องจากอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

**แนวทางแก้ไข** : จัดประชุมในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยดำเนินการประชุมตามกำหนดการประชุมที่กำหนดไว้ เพื่อให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

**ข้อเสนอแนะ** : ๑. ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการในระบบออนไลน์ เช่น Line หรือส่งข้อความผ่านทาง Facebook เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารทันต่อเหตุการณ์ และสามารถส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว  
 ๒. ควรศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Teams เพื่อใช้งานการจัดประชุมออนไลน์ด้วยตนเอง

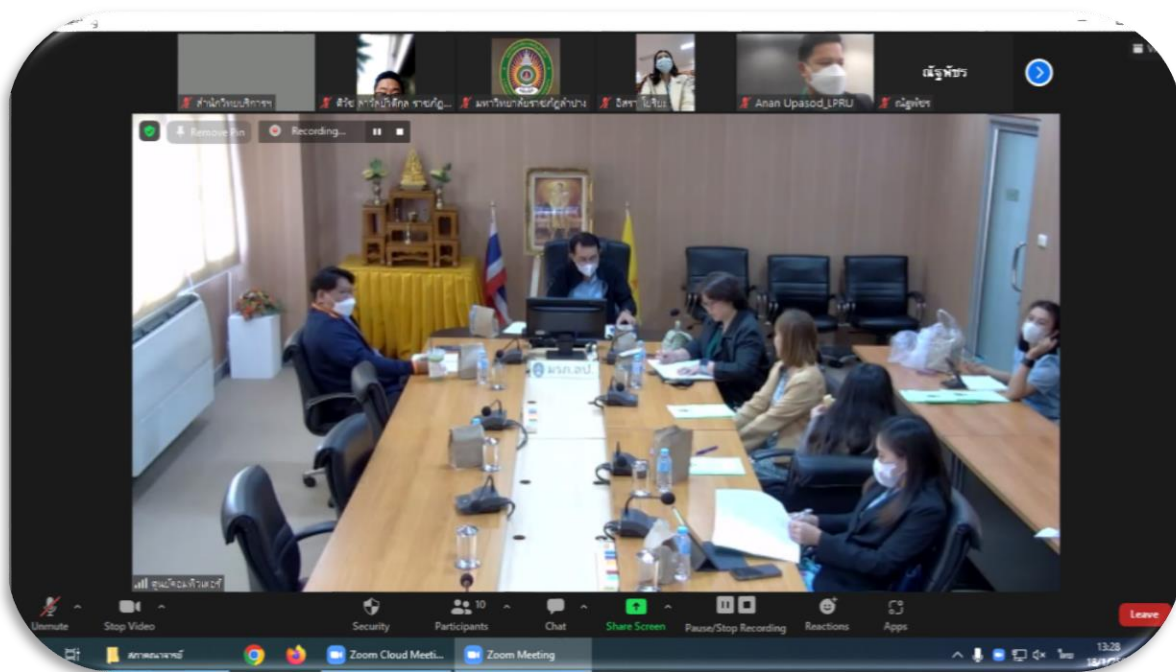
๑.๒.๓ การจัดโต๊ะประชุมของการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ควรจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

**แบบการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ**



ภาพที่ ๑๖ แบบการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

รูปภาพการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ



ภาพที่ ๑๗ รูปภาพการจัดโต๊ะประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

### ๑.๓ การจัดเตรียม โสตทัศนอุปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่น ๆ

๑.๓.๑ การจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบเสียง การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ จอคอมพิวเตอร์แสดงภาพแสดงผลระหว่างการประชุม ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมทั้งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ประกอบด้วย เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ มีการดำเนินการให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ โดยทีมงานเลขานุการ จะดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมดังนี้

๑.๓.๑.๑. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ควรมีการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑-๒ ชั่วโมง ก่อนการประชุม

๑.๓.๑.๒. เปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑.๓.๑.๓. ทดสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่



ภาพที่ ๑๘ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑.๓.๒ การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ดำเนินการจัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับไว้ใส่อาหารว่าง อาหารกลางวัน ตามลักษณะการใช้งาน และถูกสุขลักษณะ เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ชูตกาแพ โดยแจ้งประเภท และชนิดของอาหารว่าง หากมีอาหารกลางวันให้ดำเนินการจัดเตรียมภาชนะไว้ให้เพียงพอสำหรับใช้งานพร้อมทั้งการจัดโต๊ะอาหารว่าง ในห้องที่ใช้เป็นห้องเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน หรือในการประชุมบางครั้งมีการรับประทานอาหารกลางวัน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดังภาพรูปแบบการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ดังภาพที่ ๑๙ และ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ รูปแบบการจัดอาหารว่างสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ



ภาพที่ ๒๐ รูปแบบการจัดอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เอกสารประกอบอื่น ๆ ถ้าการเพิ่มเติมในวันประชุม ให้มีการเขียนระบุระเบียบวาระการประชุมไว้มุมซ้าย โดยสำเนาเอกสาร จัดเรียงเอกสารเพิ่มเติมระบุระเบียบวาระการประชุมแล้ว นำมาวางบนโต๊ะของคณะกรรมการแต่ละท่าน และนำไฟล์เอกสารเพิ่มลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงวาระของการประชุม ให้ดำเนินการเปิดไฟล์เอกสารเพื่อนำเสนอ เพื่อให้มีข้อมูลผ่านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และจอคอมพิวเตอร์แสดงผล ระหว่างการประชุม

#### ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา : เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม ไม่มีไฟล์เอกสาร และโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดปัญหา ส่งผลให้ไม่สามารถนำเสนอได้
- แนวทางแก้ไข : ๑. จัดประชุมในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยดำเนินการประชุมตามกำหนดการประชุมที่กำหนดไว้ เพื่อให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด  
๒. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อขอไฟล์ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำไฟล์เอกสารเพิ่มเติมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทำการตรวจเช็คไฟล์เอกสารว่าสามารถเปิดไฟล์นำเสนอได้หรือไม่ หากเปิดไฟล์เอกสารไม่ได้ให้ดำเนินการติดต่อขอไฟล์เอกสาร เพื่อให้ทันก่อนการเริ่มประชุม

- ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการในระบบออนไลน์ เช่น Line หรือส่งข้อความผ่านทาง Facebook เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารทันต่อเหตุการณ์ และสามารถส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๒. ควรศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Teams เพื่อใช้งานการจัดประชุมออนไลน์ด้วยตนเอง
๓. ห้องประชุมควรมีบุคลากรงานไอทีที่คอยอยู่คอยแก้ไขปัญหา กรณีเกิดปัญหาขัดข้องในทางเทคนิคของอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม

#### ๑.๔ การขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายในการประชุม

๑.๔.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก – จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) ของการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๔.๒ ดำเนินการจัดทำ กรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน โดยใส่รายการค่าใช้จ่ายที่ได้ประมาณการรายจ่ายไว้ และใส่กิจกรรมที่ใช้ดำเนินงานให้ครบถ้วนในระบบเบิกจ่าย ๓ มิติ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อย พิมพ์สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ยืมเงินลงนามในเอกสาร และนำส่งงานคลัง กองกลางสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้งานคลังดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทดลองจ่ายในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

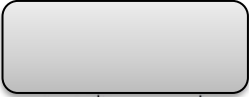
๑.๔.๓ นำสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ แล้วแนบบันทึกรายการขออนุญาตจัดประชุมที่ได้รับการอนุมัติจัดส่งงานคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนยืมเงินทดลองจ่ายในการจัดประชุม เมื่อได้รับเงินยืมทดลองจ่ายในการจัดประชุมแล้วแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมเตรียมใส่ซอง หรือ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีให้กับคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการทุกท่าน ตามอัตราเบี้ยประชุมที่กำหนดไว้ตามระเบียบ และในส่วนของการเบิกค่าอาหารว่าง หรือ อาหารกลางวันตามจำนวนที่จ่ายจริง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)

<b>17 พ.ย. 2565</b>		<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		149
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....		เลขที่..... <b>149-140/66</b> แบบ 8500		66A00177,17/11/2565,เงินรายได้
		วันครบกำหนด <b>19 มิ.ย. 65</b>		
ข้าพเจ้า <u>นางสาวอนัญญา อินตะชั้น</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> สังกัด <u>กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง</u> มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>จัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้				
ระยะเวลาดำเนินการ 23 พฤศจิกายน 2565				
ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง				350.00
ค่าเบี้ยประชุม				7,100.00
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)				7,450.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <u>30</u> วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที				
ลายมือชื่อ.....		ผู้ยืม		วันที่..... <b>17 พ.ย. 2565</b>
เสนอ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>7,450.00</u> บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน <u>7,450.00</u> บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) <b>จ่ายเงินแล้ว</b> ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... <b>18 พ.ย. 2565</b>				
ใบรับเงิน				
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>7,450.00</u> บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว				
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน		วันที่..... <b>18 พ.ย. 2565</b>

ภาพที่ ๒๑ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๑

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)

ประมาณการรายจ่าย
● ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565
- ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง 350 บาท
- ค่าเบี้ยประชุม 7,100 บาท
รวม 7,450 บาท

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๖๒ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุม  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจามจรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งนี้ เป็นการประชุม  
คณะกรรมการ แบบ Onsite

ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมสภา  
คณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน เรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ					
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟัง การบรรยาย หรือผู้เรียน
23 พฤศจิกายน 2565		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	800.-	
23 พฤศจิกายน 2565		รองประธานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	300.-	

หมายเหตุ การขออนุญาตดำเนินการที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๒๔ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๔

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้ขอลาออกจากตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ในคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๕๖/๒๕๖๒ ว่างลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้  เป็นประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๒/๒๕๖๔

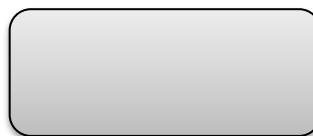
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วย [ ] กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรว่างลง บัดนี้คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง [ ] เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วย [REDACTED] กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ว่างลง บัดนี้คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง [REDACTED] เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ ๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้หมดวาระลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย

๑.		ประธานกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ
๔.		กรรมการ
๕.		กรรมการ
๖.		กรรมการ
๗.		กรรมการ
๘.		กรรมการ
๙.		กรรมการ
๑๐.		กรรมการ
๑๑.		กรรมการ
๑๒.		กรรมการ
๑๓.		กรรมการ


(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)

~ ๒ ~

ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๒๙ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๙

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง  
ที่...๑๑๒๗/๒๕๕๒  
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ(เพิ่มเติม)  
.....

ตามมติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒  
เห็นชอบให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการเพิ่มเติมจำนวน ๑ คน  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ.๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

นักวิชาการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ภาพที่ ๓๐ สัญญายืมเงินแผ่นที่ ๑๐

(ตัวอย่างสัญญาขี้มเงินและเอกสารแนบ)

คณะ/หน่วยงาน	กองบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง				
แผนงาน	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต				
ผลผลิต	ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านสังคมศาสตร์				
เป้าหมาย	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางมีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ และคณบดี มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานการณ์ของรัฐ				
โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล				
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการบริการ และบริหารจัดการของบุคลากรและผู้รับบริการ เท่ากับ 3.5 คะแนน</li> <li>2. คะแนนผลการประเมินมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการประเมินมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.3 คะแนน</li> <li>3. คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษารายปีในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.2 คะแนน</li> <li>4. ระดับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการดำเนินงานภาครัฐ เท่ากับ 90 คะแนน</li> </ol>				
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ	92,561,900 บาท				
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ด้านการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ				
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ					

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		ค่าใช้จ่ายประกอบของตั้งและคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
1.สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ)	01 ต.ค.65	30 ก.ย.66	92,561,900		71,362,500	21,199,400	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ)
				งบดำเนินงาน		15,424,400	
				- ค่าตอบแทน		609,600	- ค่าตอบแทนนายจ้างบริหารจัดการประจำตำแหน่งสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดี เป็นเงิน 609,600 บาท
				- ค่าใช้สอย		14,114,800	- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน 13,114,800 บาท
							- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน 1,000,000 บาท

(ตัวอย่างสัญญาขี้มเงินและเอกสารแนบ)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		คำชี้แจงประกอบภารกิจ และจำนวนงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- ค่าวัสดุ		700,000	- ค่าวัสดุค่าความสะอาด เช่น น้ำยาทำความสะอาด ไม้กวาด ฯลฯ เป็นเงิน 200,000 บาท - ค่าวัสดุในการซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน 500,000 บาท
				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	7,605,600		
				- ค่าตอบแทน	1,905,600		- ค่าตอบแทนหน้าจ้อจัดการประจำด้านหนึ่งสำหรับ อธิการบดีและรองอธิการบดี เป็นเงิน 1,905,600 บาท
				- ค่าสาธารณูปโภค	5,700,000		- ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 5,700,000 บาท
				งบลงทุน	63,756,900	2,775,000	
				- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	48,600,000	2,775,000	ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 48,600,000 บาท ได้แก่ - ค่าสิ่งก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง เป็นเงิน 45,600,000 บาท (ผูกพัน 2 ปี) - ค่าสิ่งก่อสร้างปรับปรุงอาคาร 4 จำนวน 1 โครงการ เป็นเงิน 3,000,000 บาท - ค่าสมทบอาคารหอพักนักศึกษา (5%) เป็นเงิน 2,775,000 บาท
				- ค่าครุภัณฑ์	15,156,900		ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ได้แก่ - ครุภัณฑ์พิมพ์โดยสาร ขนาดบรรจุก ไม่น้อยกว่า 1,000 กิโลกรัม พร้อมติดตั้ง (อาคารเรียนและบริการวิชาการ) จำนวน 1 ตัว เป็นเงิน 2,000,000 บาท - ครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด พร้อมติดตั้ง 1 ชุด เป็นเงิน 13,156,900 บาท
				งบรายจ่ายอื่น		3,000,000	

ภาพที่ ๓๒ สัญญาขี้มเงินแผ่นที่ ๑๒

(ตัวอย่างสัญญาขี้มเงินและเอกสารแนบ)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่ง งบประมาณ		คำชี้แจงประเภทของการขอตั้ง และจำนวนงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- เงินรายจ่ายอื่น		3,000,000	ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,000,000 บาท ได้แก่ - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เป็นเงิน 1,260,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกำหนดตำแหน่งวิชาการ เป็นเงิน 290,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงาน นวัตกรรม เป็นเงิน 160,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองบริการการศึกษา เป็น เงิน 350,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกาเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน 200,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา เป็น เงิน 30,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสภาคณาจารย์ เป็นเงิน 85,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานตรวจสอบภายใน เป็นเงิน 270,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานคลัง เป็นเงิน 60,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานอื่น ๆ เป็นเงิน 295,000 บาท
รวม			92,561,900		71,362,500	21,199,400	

ภาพที่ ๓๓ สัญญาขี้มเงินแผ่นที่ ๑๓

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)

ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง .....	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ๑.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดี กับบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ (กรรมการและเลขานุการ)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่องแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๔.๒ การรับสมัครอาจารย์ประจำโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติสหวิทยาการ ๔.๓ การบริหารจัดการบ้านพักอาศัย แบบบ้านไม้สองชั้น (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ อาคารสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ ๖.๑ กำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๕ วันพุธที่ ..... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ..... ๖.๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) (คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
----- ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

(ตัวอย่างสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๖๒ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุม  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งนี้ เป็นการประชุม  
คณะกรรมการ แบบ Onsite

ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมสภา  
คณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน เรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### ๑.๕ การวางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมจัดทำเอกสารเตรียมการเบิกจ่าย

ในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า เมื่อถึงวันประชุมจะได้ดำเนินการให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๕.๑ เตรียมแผนค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อประกอบการขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการ นำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน: หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) ค่าเบี้ยประชุม ใช้อัตราเบี้ยประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

### ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

**ปัญหา** : การคำนวณค่าใช้จ่าย บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายกะทันหัน ณ วันประชุม

**แนวทางการแก้ไข** : ฝ่ายเลขานุการต้องคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ยึดหยุ่นได้ ไม่คำนวณแบบพอดี เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ จะไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น เบี้ยประชุม ให้คำนวณแบบครบองค์ประชุม ไม่คำนวณเฉพาะกรรมการที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม เนื่องจากวันประชุมจริง กรรมการอาจเข้าร่วมประชุมได้เป็นต้น

**ข้อเสนอแนะ** : กรณีพบข้อสงสัยในระยะเบียบปฏิบัติทางการเงินการคลัง ให้ปรึกษาข้อสงสัย/ สอบถามงานคลังโดยตรงเพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายผิด และเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอื่นๆ เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง

## อัตราระเบียงประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง อัตราระเบียงประชุมของกรรมการ  
ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง อัตราระเบียงประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราระเบียงประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ  
เฉพาะด้าน และเพื่อให้เกิดความชัดเจนสะดวกในการบังคับใช้ประกาศ จึงสมควรปรับปรุงประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง อัตราระเบียงประชุมของคณะกรรมการ ให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วย เบียงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘  
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วย เบียงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔  
ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม  
๒๕๖๖ จึงออกประกาศ อัตราระเบียงประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่องอัตราระเบียงประชุม  
คณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง อัตราระเบียงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง การจ่ายเบียงประชุมกรรมการ และค่าตอบแทน

กรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราระเบียงประชุมของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราระเบียงประชุมไม่เกิน
๑. สภามหาวิทยาลัย	
(๑) นายสภามหาวิทยาลัย	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

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๒ ข้อ ๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ

~ ๒ ~

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

## อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

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



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : 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 กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน 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 เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

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

- ๒ -

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปทัศนศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

## ๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้ดังนี้

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

- ๓ -

### ๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

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

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะเวลาในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะเวลาทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะเวลาในการเดินทาง

### ๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

- ๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง
- ๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 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 เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- ๔ -

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) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

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

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

ตัวอย่าง ประมวลการแผนปฏิบัติค่าใช้จ่ายการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

แผนปฏิบัติค่าใช้จ่ายการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ครั้งที่ ...../.....

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

ณ ห้องประชุม.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าอาหาร	อาหารว่าง	รวม
๑.	ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	ประธาน	๘๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๙๒๕.-
๒.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๓.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๔.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๕.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๖.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๗.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๘.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๙.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๑๐.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๑๑.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๑๒.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๑๓.	กรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	กรรมการ	๕๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๖๒๕.-
๑๔.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐.-	๑๐๐.-	๒๕.-	๔๒๕.-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>๗,๑๐๐.-</b>	<b>๑,๔๐๐.-</b>	<b>๓๕๐.-</b>	<b>๘,๘๕๐</b>

๑.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ต.ท.ก.  
สคช.042./2565

**หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
วันที่ 15 เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2565.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนเป็นค่า ( ) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ( ) ตอบแทนวิทยากร ( / ) เบี้ยประชุมกรรมการ  
( ) อื่น ๆ ..... ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้  
เป็นจำนวนเงิน .....7,100.....บาท โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ ( ) งปม. ( / ) เงินรายได้  
ตามแผนงาน.. 202003038655.. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการของส่วนกลาง ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรมที่  
.....ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้ขออนุญาต

<p>ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ <u>15 พ.ย. 65</u></p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน</p>
---	--

อนุมัติตามเสนอ

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

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
15 พ.ย. 2565

(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)

ภาพที่ ๓๖ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน ต.ท.ก. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ					
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟัง การบรรยาย หรือผู้เรียน
23 พฤศจิกายน 2565		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	800.-	
23 พฤศจิกายน 2565		รองประธานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	300.-	

หมายเหตุ การขออนุญาตดำเนินการที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๓๗ รายละเอียดประกอบการขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน ต.ท.ก.  
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ

**หลักฐานการจ่ายเงิน**

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม  
 ประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม  
 ที่อว 0613.15/ 52 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน หน่วย	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
1	[Redacted]	ประธานฯ	1	800.-	23 พ.ย. 65	[Redacted]	[Redacted]	
2		รองประธานฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
3		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
4		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
5		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
6		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
7		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
8		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
9		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
10		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
11		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
12		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
13		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
14		ผู้ช่วยเลขานุการฯ	1	300.-	23 พ.ย. 65			

รวมเงิน ๑,๖๐๐ /

(ลงชื่อ)..... [Redacted] .....ผู้จ่ายเงิน

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... = นวัตกรรมวิจัยฯ

ภาพที่ ๓๘ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

## ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมเนื้อหาและเอกสารประกอบการประชุม

### 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

แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมการจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมนั้นๆ กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่รูปแบบระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย ๖ วาระ ตัวอย่าง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย , การประชุมสภาวิชาการ และ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

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 และถูกต้องใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย การสรุปเรื่องสามารถพิจารณาจากจุดประสงค์ของต้นเรื่อง ใช้เทคนิค ๕W ๑H (Who What Where When Why How) อ่านรายละเอียดทั้งหมดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ สรุปความเป็นมาเหตุผล และประเด็นที่ต้องการเพื่อทราบและพิจารณาเสนอ

### เอกสารประกอบวาระการประชุม

กรณีเอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญและมีจำนวนมากให้บันทึกไฟล์ลง Google Drive ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารการประชุมได้ทุกรูปแบบ พร้อมเอกสารรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่จัดส่งให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ศึกษาหารือกับประธานการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดในแต่ละวาระการประชุม เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลอ้างอิง ประกอบการพิจารณา เช่น พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กรณีวาระเรื่องแจ้ง ไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบวาระการประชุม หากสามารถสรุปเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้

### ๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม


การดำเนินการในส่วนนี้ จะจัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ลำดับการประชุมให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วน ในการจัดลำดับ เรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับ การประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ งานเลขานุการจะดำเนินการรวบรวมเรื่อง ต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากเลขานุการงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และนำเสนอต่อประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าว เพื่อนำเสนอในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ต่อไป มีขั้นตอนในการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑.๑ ประธานงานแจ้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ที่จะนำเรื่องเสนอ เพื่อให้จัดทำเป็นระเบียบวาระในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทั้งในส่วนของเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเพื่อพิจารณา โดยให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จัดทำเป็นบันทึกข้อความส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ การพิจารณาเพื่อนำเสนอ ต่อเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และนำเสนอต่อประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้พิจารณาก่อนนำที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๑.๒ งานธุรการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ลงรับบันทึกข้อความ นำเสนอเรื่องนำเสนอไปยังเลขานุการงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ พิจารณาในขั้นตอนแรก และนำเสนอต่อให้กับประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการให้นำเรื่องนำเสนอเข้าในระเบียบวาระของการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๑.๓ ฝ่ายเลขานุการงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้รับเรื่องที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ สั่งการแล้ว มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จัดเก็บรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำตามระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในแต่ละครั้งตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้

(ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ ..... ที่ ..... วันที่ ..... เรื่อง ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เรียน คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
(ด้วย)..... เห็นสมควรเสนอเรื่อง เข้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ดังนี้	
๑. เรื่องสืบเนื่อง	
๑.๑..... ๑.๒..... ๑.๓.....	
(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..... ๓.๓.....	
(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง) ๔.เรื่องอื่น ๆ	
๔.๑ ..... ๔.๒..... ๔.๓.....	
(พร้อมกับสรุปสาระสำคัญ ดังนี้ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ความเห็นของเจ้าของเรื่อง) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	

ภาพที่ ๓๙ หนังสือแบบฟอร์มการส่งระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ตามข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมจากคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระเข้าร่วมการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในแต่ละครั้ง เสนอเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ**  
**ครั้งที่ ...../.....**  
**วันที่.....เวลา.....**  
**ณ.....**  
 .....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**  
 ๑.๑ .....  
 ๑.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**  
 ๓.๑ .....  
 ๓.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**  
 ๔.๑ .....  
 ๔.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**  
 ๕.๑ .....  
 ๕.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**  
 ๖.๑ .....  
 ๖.๒ .....

ภาพที่ ๔๐ รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากประธานที่ประชุมมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้แจ้งในระเบียบวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายด้วยที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม วาระนี้จะเป็นวาระที่ เลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขรายงานการประชุมเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่ อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งถัดไป ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../.... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข) ”

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระนี้เป็นเรื่องที่ ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูล เพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมีข้อสงสัย ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน ๒ ประเด็นคือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีข้อสงสัย)

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระนี้ เป็นการเสนอเพื่อทราบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ ในการประชุมส่วนใหญ่ระเบียบวาระนี้ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการที่เข้าร่วมการประชุม จะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือมีข้อสังเกตเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการประชุมพิจารณาให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่าน ในหัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้มีความกระชับชัดเจนทุกเรื่อง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีว่า เป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน แล้วในที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น การจัดทำเอกสารประกอบการวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้ จะเป็นเรื่องที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ สามารถนำมาเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องอื่น ๆ ที่จะนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงการแจ้งกำหนดการในการประชุมครั้งต่อไป

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

<b>ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ</b> <b>ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕</b> <b>วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐น.</b> <b>ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b> .....	
ระเบียบวาระที่ ๑	<b>เรื่อง</b> ที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ๑.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดี กับบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๒	<b>เรื่อง</b> รับรองรายงานการประชุม ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ (กรรมการและเลขานุการ)
ระเบียบวาระที่ ๓	<b>เรื่อง</b> สืบเนื่อง -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	<b>เรื่อง</b> เสนอเพื่อทราบ ๔.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่องแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๔.๒ การรับสมัครอาจารย์ประจำโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติสหวิทยาการ ๔.๓ การบริหารจัดการบ้านพักอาศัย แบบบ้านไม้สองชั้น (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๕	<b>เรื่อง</b> เสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ อาคารสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
ระเบียบวาระที่ ๖	<b>เรื่อง</b> อื่น ๆ ๖.๑ กำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๕ วันพุธที่ ..... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ..... ๖.๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) (คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
----- ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

ภาพที่ ๔๑ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ



## ระเบียบวาระที่ ๒

## เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

ตามที่ได้มีการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายงานการประชุม  
มีจำนวน ๕ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมตั้งแต่หน้า ๑ - ๕  
ประเด็นที่เสนอ เพื่อรับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

มติสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ระเบียบวาระที่ ๓

## เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี -

การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ภาพที่ ๔๓ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๒)















(ตัวอย่างหน้าปกระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)



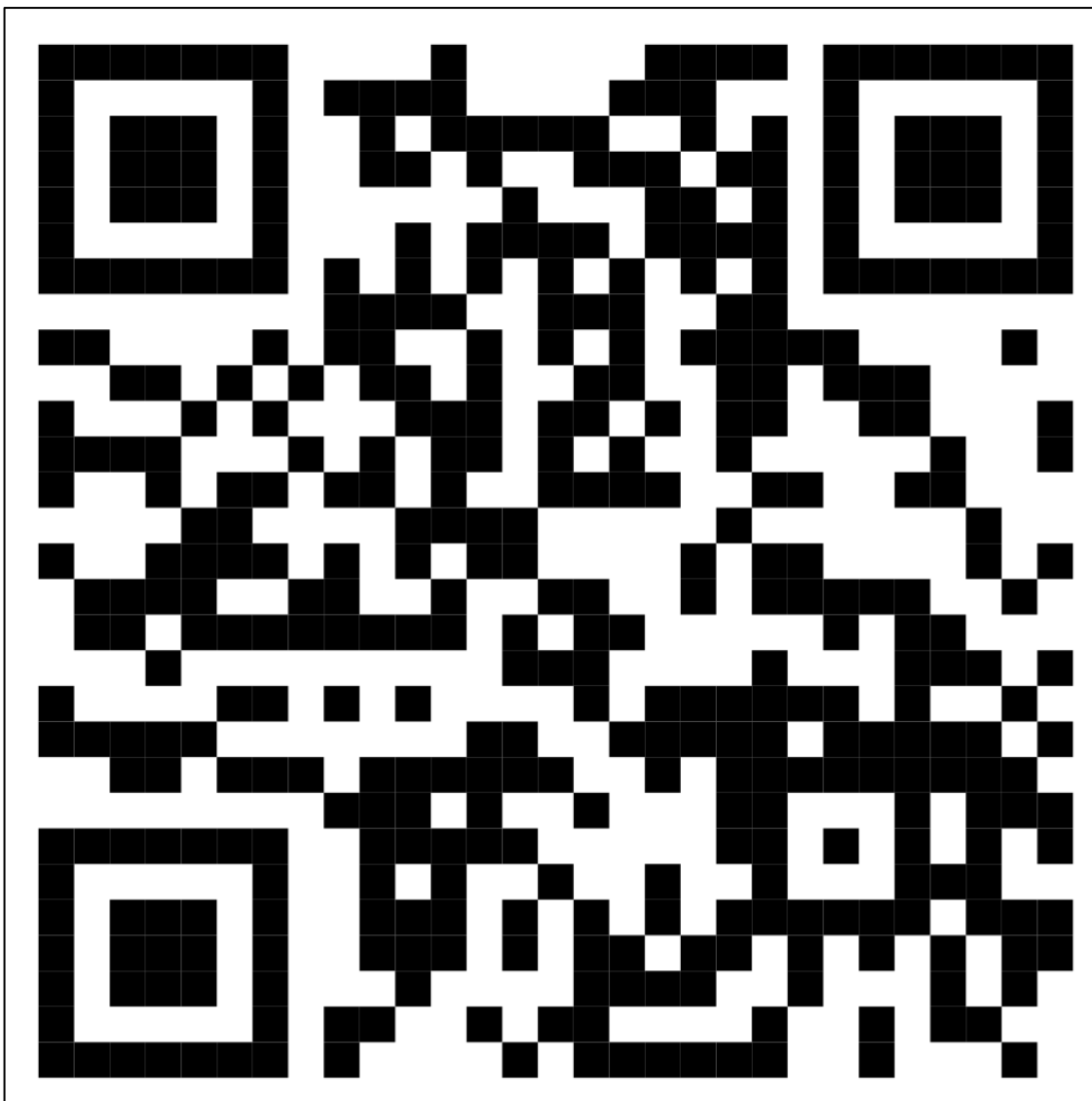
**การประชุม**  
**สภาคณาจารย์และข้าราชการ**  
**ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕**  
**วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕**  
**เวลา ๑๓.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมจามจรี ชั้น ๒**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**



ระเบียบวาระที่ ๑  
 ระเบียบวาระที่ ๒  
 ระเบียบวาระที่ ๓  
 ระเบียบวาระที่ ๔  
 ระเบียบวาระที่ ๕  
 ระเบียบวาระที่ ๖

ภาพที่ ๕๐ หน้าปกระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ตัวอย่าง QR CODE Link การเข้าประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)



ภาพที่ ๕๑ QR CODE Link การเข้าประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ นั้นนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภาคณาจารย์และข้าราชการ ควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้มีความชัดเจน เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตรงประเด็น กระชับ ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบตามเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่อง จำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีความเข้าใจ เรื่องตามวาระมากขึ้น ในการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ส่วนใหญ่ ผู้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้นจึงต้องประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม มาให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เอกสารประกอบการประชุมเป็นปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสาร ทั้งเล่มประชุม อาจจะมีการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุไว้ในแฟลชไดรฟ์ หรือ file ข้อมูลในรูปแบบ file .pdf เช่น เรื่องของการนำเสนอเกี่ยวกับ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศ นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอโดยใช้โปรแกรม Microsoft Power Point ซึ่งจะเพิ่มความสนใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม จะต้องส่งไปถึงคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุม ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะได้พิจารณาล่วงหน้าลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการจัดส่งในรูปแบบเล่มประชุม หรือ file เอกสารประกอบการประชุม ส่งผ่าน line กลุ่มงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด ค่าใช้จ่าย ในการจัดการประชุม

## ๒.๓ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้รับเรื่องที่มาขอให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จากเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ แล้วทั้งในส่วนในเรื่องที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องสืบเนื่องเรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ นั้น ซึ่งบางครั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ นำข้อมูลในเรื่องเพื่อพิจารณานั้น มีรายละเอียดยังไม่เพียงพอ จึงต้องประสานงานกับคณะกรรมการดังกล่าว ให้นำข้อมูลที่ต้องการมาให้เพิ่มเติม นำมาใส่ในแต่ละระเบียบวาระนั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนหรือสมบูรณ์มากที่สุด ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะต้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับความเป็นมาให้อย่างท่องแท้ จึงจะสามารถนำมาสรุปเพื่อจัดทำความเป็นมาและประเด็นพิจารณาในแต่ละวาระได้ และดำเนินการตามขั้นตอนการเตรียมการประชุม ดังนี้

๒.๓.๑ รวบรวมเนื้อหาเพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง

๒.๓.๒ ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ที่จะนำเสนอ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

๒.๓.๓ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและใช้อ้างอิงการ

## ๒.๔ การประสานงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระ

ในระเบียบวาระการพิจารณาบางเรื่องต้องมีผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเป็นผู้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมเอง เพื่อชี้แจงข้อมูลตามลำดับขั้นตอน และตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจนและตรงประเด็น ก่อนการพิจารณาตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการวางแผนและนัดหมายผู้นำเสนอ เพื่อจะได้มาเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ และเตรียมอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เช่น เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ วิตทัศน์ แผนภาพ แผนภูมิ เวลาที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ ประสานงานหน่วยงานที่นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาว่าจะใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการนำเสนออะไรบ้าง โดยให้ผู้ดำเนินการนำข้อมูลมาเตรียมความพร้อม และทดสอบการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒.๔.๒ การนัดหมายเวลา สำหรับการนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม โดยแจ้งผู้นำเสนอว่าสามารถใช้ข้อมูลในการนำเสนอใช้ระยะเวลาตามที่ และเมื่อจบการนำเสนอแล้วให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อซักถามประกอบการพิจารณา เพื่อการประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดไว้

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

**ปัญหา :** เอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระบางครั้ง ไม่สามารถส่งให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้พิจารณาก่อนล่วงหน้า จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการพิจารณานาน

**แนวทางการแก้ :** ควรจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เผยแพร่ให้หน่วยงานทราบโดยผ่านเว็บไซต์ของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ จะได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ในแต่ละวาระให้ทันล่วงหน้าก่อนการประชุม ซึ่งจะทำได้ส่งเอกสารให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ พิจารณาก่อนการประชุมแต่ละครั้ง หากเอกสารประกอบการพิจารณา จัดส่งไม่ทันตามกำหนด จะไม่นำเสนอเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งนี้

**ข้อเสนอแนะ :** หากเป็นวาระที่สำคัญและต้องการความเร่งด่วนในการพิจารณา แต่ไม่สามารถจัดทำรูปเล่มและส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ก่อนล่วงหน้าได้ งานเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ก็จะส่งเป็น ไฟล์ข้อมูลประกอบการพิจารณา ส่งผ่าน line กลุ่มของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่าน ทราบก่อนล่วงหน้า

## ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

### ๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดประชุม

ฝ่ายเลขานุการงานผู้รับผิดชอบด้านการจัดประชุม คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ต้องเตรียมพร้อมก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง สิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน การจัดที่นั่งสำหรับคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) มีการจัดวางให้เรียบร้อยและพร้อมสำหรับการใช้งานของแต่ละบุคคล มีการตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย อุณหภูมิห้อง สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่าง บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อย โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ ให้การต้อนรับคณะกรรมการสภาคณาจารย์และ หรือผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ที่มานำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ

๓.๑.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และรับคำตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ

๓.๑.๓ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จให้เรียบร้อย

๓.๑.๔ การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีความสำคัญ จะต้องมีการเตรียมความพร้อม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมให้เป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัด หรือ หากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุม เวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุม

#### ๓.๒.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒.๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓.๒.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้

๓.๒.๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๒.๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๓.๒.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

๓.๒.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้เข้าร่วมประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ ไม่สามารถ มาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๓.๒.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๓.๒.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๒.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องสืบเนื่อง
- ๔) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการลงเวลาเลิกประชุม โดยใช้เวลาลีกจริง เช่น ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

๓.๒.๑.๑๑ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการ ประชุมลงลายมือพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ทั้งนี้ในการจัดทำรายงานการ ประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจาก ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

### ๓.๒.๒ การบันทึกรายงานการประชุมและสรุปมติการประชุมแบบย่อ

ระหว่างการประชุมฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการบันทึกเสียงและวิดีโอการประชุม รวมทั้ง การจดบันทึกการประชุมรายละเอียดต่างๆ ของการประชุมเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานการ ประชุม ซึ่งการบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๓.๒.๒.๑ บันทึกละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ โดยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ สามารถใช้เครื่องบันทึกเสียง และนำมาถอดเทปการประชุมหลังจาก การประชุมเสร็จรูปแบบทุกคำพูด

๓.๒.๒.๒ บันทึกย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยผู้ช่วยเลขานุการผู้จัดทำรายงานการประชุม สามารถดำเนินการบันทึกในเล่มการประชุมได้

๓.๒.๒.๓ จดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติที่ประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการ สามารถบันทึกในเล่ม การประชุม หรือบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ระหว่างการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเห็น ข้อพิจารณา และมติในกรณีวาระที่ต้องการมติที่ประชุม

กรณีที่ประธานแจ้งให้ทราบว่าอาจจะมีการพิจารณาในกรณีการประชุมลับ ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และไม่อนุญาตให้บันทึกเสียงในการประชุม

สรุปมติการประชุมแบบย่อ เมื่อประธานสรุปมติการประชุมแต่ละวาระ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการระหว่างการประชุม ให้ดำเนินการจัดพิมพ์และบันทึก ข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ ระหว่างการประชุมเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว เช่นวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้ช่วยเลขานุการสามารถดำเนินการจัดพิมพ์และบันทึก เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบและแก้ไข และรับรองทันที หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น การประชุมเร่งด่วนผู้ช่วยเลขานุการ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓.๒.๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๒.๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒.๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒.๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๓.๒.๔. หลังการประชุม

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยด้านต่าง ๆ ภายหลังจากการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดังนี้

๓.๒.๔.๑ รับรองคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ หลังการประชุมเสร็จเรียนเชิญรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๓.๒.๔.๒ จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุในห้องประชุมให้เรียบร้อย

๓.๒.๔.๓ ปิดไฟฟ้า ,เครื่องปรับอากาศ, เครื่องเสียง, เครื่องโปรเจคเตอร์ และปิดห้องประชุม

การทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ แต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

(ตัวอย่างรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

รายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕

วันพุธ ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

\*\*\*\*\*

#### ผู้เข้าประชุม

๑.	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๒.	รองประธานกรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ
๘.	กรรมการ
๙.	กรรมการและเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑.	กรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ

#### ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

๑.	ผู้ช่วยเลขานุการฯ
----	-------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

..... ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

๑.๑ ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จากการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ มีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๑. ....  
สาขาวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์
๒. ....  
สาขาวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์
๓. ....  
สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. ....  
สาขาวิชาการศึกษา (อนุสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ)  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. ....  
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดีกับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่าน  
มา ณ โอกาสนี้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**๑.๒ ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**  
**จาก การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕**

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จากการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ มีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

๑. ....  
ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี
๒. ....  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ สำนักงานอธิการบดี
๓. ....  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ....  
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดีกับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่านที่มา  
ณ โอกาสนี้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ๑.๓ สรุปประเด็นสำคัญจากการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จากการร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ สรุปเนื้อหาเพื่อทราบดังนี้

#### ๑.๓.๑ การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑. มหาวิทยาลัยเสนอให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการซื้อที่ดินเพิ่มเติม เนื่องจากที่ดินผืนดังกล่าวเป็นของบุคคลภายนอก ซึ่งมีการสัญญาเช่า – ออกผ่านมหาวิทยาลัย ทำให้ยากต่อการบริหารจัดการ อาจเกิดปัญหาในภายภาคหน้า มหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติซื้อที่ดินผืนดังกล่าว เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีพื้นที่ผืนเดียวกัน เอื้อต่อการบริหารจัดการและการใช้พื้นที่ที่ดินดังกล่าวในการสร้างประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในหลักการ และต้องมีการสืบราคาตามขั้นตอนต่อไป

๒. มหาวิทยาลัยเสนอให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างการทำให้ระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงทุกระบบ เนื่องจากบริษัทเดิมที่ประมูลได้ในรอบแรก ไม่สามารถดำเนินการจัดทำได้ จึงจำเป็นต้องมีการเสนอสภาเพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานอีกครั้ง

๓. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดหลักสูตร EP ที่มี การเรียนการสอนด้วยภาษาอังกฤษ เนื่องจากมีนักศึกษาต่างชาติจำนวนหนึ่ง และเป็นแนวทางในการดึงดูดให้นักศึกษาต่างชาติมาเรียนเพิ่มขึ้น แต่มหาวิทยาลัยยังกังวลในเรื่องทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องมีการวางแผน การดำเนินงานอย่างละเอียดต่อไป

#### ๑.๓.๒ การประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยโรงพยาบาลค่ายสุรศักดิ์มนตรี ซึ่งการตรวจสุขภาพแบ่งเป็นการตรวจสำหรับผู้มี อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ และการตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยงานเจ้าหน้าที่ที่จะมีการสำรวจความต้องการ และมีกำหนดการตรวจสุขภาพในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันพุธ ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ดอกปีบ ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีจำนวน ๖ หน้า รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมตั้งแต่วันที่ ๑ - ๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

##### ๓.๑ (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากการประชุมสภา คณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วาระที่ ๓.๑ (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรสายวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนภาระงานบุคลากร สานวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามคำสั่งที่ ๑๓๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

โดยมีกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จำนวน ๒ ท่าน ร่วมเป็นกรรมการ คือ .....  
 และ ..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม  
 พ.ศ.๒๕๖๕ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมพิจารณาเปรียบเทียบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร  
 สายวิชาการฉบับปัจจุบัน และฉบับร่าง ส่วนที่ ๑ ภาระงานสอน ซึ่งมีรายละเอียด ที่ต้องพิจารณาเพิ่ม  
 อย่างละเอียด ส่งผลให้คณะกรรมการฯ กำหนดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.  
 ๒๕๖๕ ในการประชุมครั้งนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมพิจารณาเสนอให้ปรับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณ  
 สนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย และได้ตัดทุนวิจัยส่วนตัวออก โดยงานวิจัยต้องเสร็จสมบูรณ์ถึงจะ  
 นำมานับภาระงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมยังมีเนื้อหาของ (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
 บุคลากรสายวิชาการ เกี่ยวกับการบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการพัฒนา  
 นักศึกษา ที่ยังต้องร่วมพิจารณาอีกครั้ง และมีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.  
 ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเนื้อหาของ (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสาย  
 วิชาการ เกี่ยวกับการนับจำนวนชั่วโมงงานวิจัย วิชาการ กิจกรรมนักศึกษา การเป็นที่ปรึกษา และยังมี  
 เนื้อหาที่พิจารณาอีก จึงมีการประชุมอีกครั้งให้เสร็จสมบูรณ์ ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อนำ  
 (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ เข้าวาระในการประชุมคณะกรรมการ  
 บริหารมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ๓.๒ การยกเลิกการแบ่งประเภทห้องสุขาภายในมหาวิทยาลัย

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากการประชุม  
 สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ตัวแทนคณาจารย์ได้เสนอให้มีการยกเลิกการแบ่ง  
 ประเภทห้องสุขาภายในมหาวิทยาลัย เพื่อความเท่าเทียมในสิทธิมนุษยชน เนื่องด้วยปัจจุบันมีการ  
 จัดแยกห้องสุขาเฉพาะอาจารย์และนักศึกษา ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเห็นว่า อาคารคณะ  
 เทคโนโลยีอุตสาหกรรม และอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีการแบ่งแยกประเภทห้องสุขาสำหรับ  
 อาจารย์ และสำหรับนักศึกษา เนื่องจากเป็นอาคารเก่าแก่ที่มีโครงสร้างห้องสุขาแบ่งแยก ในส่วน  
 อาคารอื่นนั้นไม่มีการแยกประเภท ที่ประชุมจึงเสนอให้มีการรณรงค์ หรือขอความร่วมมือทุกคณะ  
 ทุกหน่วยงาน ตระหนักถึงความเท่าเทียมกัน ให้มีการใช้ห้องสุขาร่วมกันทั้งอาจารย์และนักศึกษา

**มติที่ประชุม** รับทราบ และให้มีการรณรงค์ หรือขอความร่วมมือทุกคณะ ทุกหน่วยงาน ตระหนักถึง  
 ความเท่าเทียมกัน ให้มีการใช้ห้องสุขาร่วมกันทั้งอาจารย์และนักศึกษา

### ๓.๓ สัญญาณไฟจราจรหน้ามหาวิทยาลัย

..... ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากการประชุม  
 สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ตัวแทนคณาจารย์ได้เสนอให้หน้ามหาวิทยาลัยมีป้าย  
 สัญญาณไฟจราจรเลี้ยวซ้ายผ่านตลอด หรือเลี้ยวซ้ายรอสัญญาณไฟ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน  
 ร่วมกัน ในเบื้องต้นประธานสภาคณาจารย์ฯ ได้หารือแนวทางการดำเนินงานกับแขวงทางหลวง  
 คือ มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการได้เลย โดยพิจารณาจากการจราจร จำนวนรถสัญจร เป็นต้น  
 ซึ่งสภาคณาจารย์ฯ จะดำเนินการเป็นต้นเรื่องในการแจ้งแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### ๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

..... ประธานที่ประชุมเสนอที่ประชุมทราบ ตามที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาการดำเนินการเลือกตั้งตามขั้นตอนต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ๔.๒ (ร่าง) การกำหนดจำนวนตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

..... ประธานที่ประชุมเสนอที่ประชุมทราบ มหาวิทยาลัยได้ร่างกรอบกำหนดจำนวนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ซึ่งกรอบจำนวนตำแหน่งที่ขอทั้งหมด จำนวน ๖๘ ตำแหน่ง จำแนกเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๕๙ ตำแหน่ง และตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณรายได้ จำนวน ๙ ตำแหน่ง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๕.๑ ปัญหาสุนัขจรจัด

..... ประธานที่ประชุมเสนอที่พิจารณา ด้วยภายในมหาวิทยาลัยมีสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของ ได้สร้างปัญหาให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงในด้านความปลอดภัย เนื่องจากสุนัขจรจัดมีความดุร้าย อีกทั้งยังมีบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่นำอาหารมาให้สุนัขจรจัดเหล่านี้ ทำให้ยากต่อการดำเนินการแก้ไข ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน คือ การทำหมันเพื่อไม่ให้สุนัขจรจัดมีจำนวนเพิ่มขึ้น หรือจำกัดพื้นที่ในการให้อาหารสุนัขจรจัด ให้ห่างไกลผู้คนหรือเส้นทางสัญจร ซึ่งจะนำไปพิจารณาในการประชุมกับผู้บริหารต่อไป

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ

## ระวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

### ๖.๑ กำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

..... ประธานที่ประชุมแจ้งที่ประชุมทราบกำหนดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. และจะมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการทราบต่อไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

(.....)

ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม

(.....)

ผู้กลั่นกรองรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

#### ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

##### ปัญหา :

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ ได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปราย ถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถ สรุปใจความสำคัญ และ จัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้
๒. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาไม่เป็นทางการ
๓. ผู้จัดประชุมไม่ได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ ศึกษาก่อนล่วงหน้า ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นซักถาม ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม
๔. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้ง ผู้จัดรายงาน การประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน
๕. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษา

- แนวทางการแก้ไข:**
๑. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการ อภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถาม เลขาธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม หากจดไม่ทันควรมี การบันทึกเทปไว้เพื่อนำกลับมาฟังซ้ำเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในประเด็นข้อสงสัย
  ๒. ผู้จัดประชุมควรจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน หากไม่สามารถส่งเป็นเอกสาร รูปเล่ม ไม่ทันก็ควร

ดำเนินการจัดส่งเอกสารเป็น file ข้อมูล ส่งให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ ทาง line กลุ่ม หรือ ทาง E-mail เพื่อให้การนำส่งเอกสาร ประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อความ รวดเร็วในการนำส่งเอกสาร

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการ สรุปรวมมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้เขียนรายงานการประชุมควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาในเรื่องนี้ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๒. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียน รายงาน การประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๔. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
๕. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อน และส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
๖. ผู้บันทึกรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้ บันทึก รายงานการประชุม ได้ ถูกต้อง และตรงประเด็น
๗. ควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากที่ประชุมต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อ ประกอบการอภิปรายได้ทันที

## ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานหลังการจัดประชุม

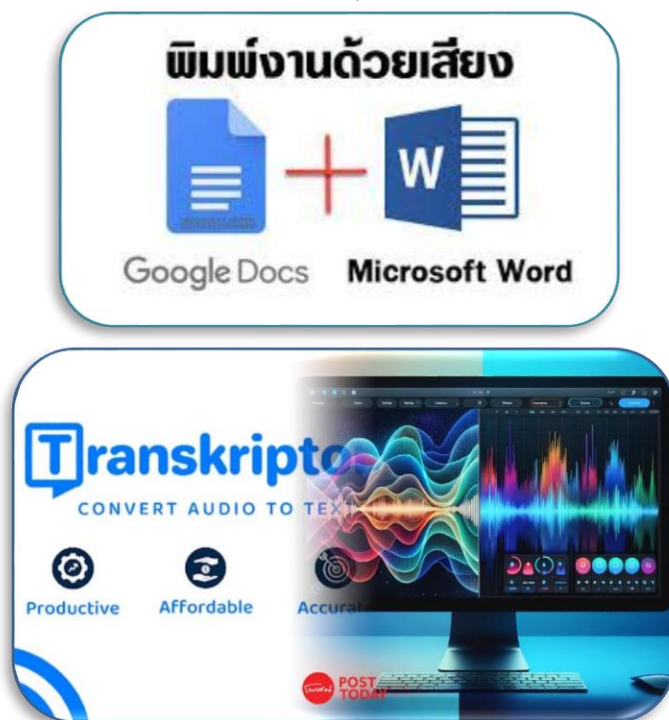
หลังจากการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการ จะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอต่อเลขานุการ และเลขานุการจะดำเนินการเสนอต่อ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ พิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ และแก้ไข เพิ่มเติม ลงนามรายงานการประชุม ดำเนินการตามรายละเอียด มติที่ประชุม ตามวาระต่าง ๆ ตามลำดับ โดยมีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม จากการถอดเทปการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการ จะดำเนินการจัดนำไฟล์เสียงที่บันทึกระหว่างการประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการถอดเทปคำพูด โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ และพิมพ์เสนอต่อเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๔.๒ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม ตามมติที่ประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการปรับแก้ไข ตามที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ แก้ไข และใช้โปรแกรมประมวลเสียงเป็นข้อความ เช่น โปรแกรม Google Docs, Transcription เป็นต้น จะช่วยการถอดเทปรายงานการประชุม ได้ถูกต้อง มีความละเอียดเพิ่มมากขึ้น โดยโปรแกรมถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหาเพื่อให้ (ร่าง) รายงานการประชุม มีความสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อให้ที่ประชุม สามารถรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๔.๓ การปรับแก้ไขรายงานการประชุม ตามที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้ดำเนินการแก้ไข เพื่อให้จะให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป

(ตัวอย่างโปรแกรม Google Docs, Transcription โปรแกรมประมวลเสียงเป็นข้อความ)



ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างโปรแกรม Google Docs, Transcription โปรแกรมประมวลเสียงเป็นข้อความ

๔.๔ การดำเนินการตามมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

งานเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ จัดทำบันทึกการดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยเสนอให้ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ลงนามเพื่อแจ้งมติที่ประชุม โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อทราบถึงมติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ตัวอย่างบันทึกมติที่ประชุมและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)


**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
 ราชภัฏลำปาง ๓๐๐๑  
 ถนนที่ ๑๐๐  
 ตำบล ๑๐: ๕๕๖. บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
 ที่ ฮว ๐๖๑๓.๑๕ / ๓๐ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
 เรื่อง จัดสวัสดิการเครื่องแบบพนักงานและข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง


ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีสวัสดิการ เครื่องแบบบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแล้วครั้งหนึ่งนั้น เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรเริ่มการทำงานใหม่ หรือบุคลากรเดิมบางส่วน ที่ยังคงมีความประสงค์ที่จะใช้สวัสดิการจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม นั้น

มติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เห็นควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดสวัสดิการชุดเครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบปฏิบัติการ โดยวิธีการผ่อนชำระหรืออื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
 ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง


3คน อธิการบดี  
- 1 คน โปธา-คณาจารย์

  
 - ๔ ก.ค. ๒๕๖๖


- ผศ.ดร. ดิเรก  
- ผศ.ดร. สวัสดิการ  
- ผศ.ดร. สวัสดิการ

  
 ๕/๗/๖๖

5คน อธิการบดี  
- ๒ คน โปธา-คณาจารย์

  
 ๕/๗/๖๖

๖คน อธิการบดี  
- ๒ คน โปธา-คณาจารย์

  
 ๕/๗/๖๖

ภาพที่ ๕๓ บันทึกมติที่ประชุม และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา** : การถอดเทปการประชุม ในแต่ละครั้ง ใช้ระยะเวลาในการถอดเทปนานมากกว่า ๓๐ นาที หรือมากกว่านั้น ในการถอดเทปการประชุม ซึ่งบางครั้งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่มีสมาธิ เนื่องจากปฏิบัติงานประจำงานอื่นที่ต้องดำเนินการ เช่น มีเสียงโทรศัพท์มือถือ มีเสียงโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน หรือผู้มาติดต่อราชการอยู่ตลอดเวลา
- แนวทางแก้ไข** : ดำเนินการศึกษา โปรแกรมสำเร็จรูป และใช้เทคโนโลยีเข้ามาดำเนินการในส่วนของการถอดเทปเสียงประชุม เช่น โปรแกรม Google Docs, Transcription เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการถอดเทปเสียงการประชุม ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะ** : ใช้เครื่องมือในการถอดเทป เช่น โปรแกรม Google Docs, Transcription เป็นต้น เพื่อช่วยการถอดเทปการประชุมถูกต้อง ชัดเจน และแม่นยำ และสามารถปรับแก้ไขเนื้อหาได้ ช่วยให้ประหยัดเวลาในการดำเนินการถอดเทปให้เร็วยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายในการประชุม

การดำเนินงานเรื่องการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ว่าจ่ายให้ค่าใช้จ่ายให้ใคร สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุต่อไป โดยปกติการประชุม สภาคณาจารย์และข้าราชการ จะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมดังนี้

### ๕.๑ ค่าเบี้ยประชุม

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย เอกสารดังนี้

๕.๑.๑.๑ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิกจ่าย - จ่ายค่าตอบแทน (ตทก)

และรายละเอียดประกอบการขออนุญาต

๕.๑.๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

๕.๑.๑.๓ สัญญาออมเงิน

๑) หนังสือเชิญประชุม

๒) ประมาณการรายจ่าย

๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขา

๔) งบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๑.๔ ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕.๑.๑.๕ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕.๑.๑.๖ การตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ๓ มิติ

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๕.๒.๑.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๕.๒.๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

๕.๒.๑.๓ แนบระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕.๒.๑.๔ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕.๒.๑.๕ สัญญาออมเงิน

๑) หนังสือเชิญประชุม

๒) ประมาณการรายจ่าย

๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขา

๔) งบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕.๒.๑.๖ สำเนาหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน  
(ต.ท.ก) และรายละเอียดประกอบการขออนุญาต  
๕.๒.๑.๗ การตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ๓ มิติ

(ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่ายค่าตอบแทน ( ต.ท.ก. ) )

ต.ท.ก. สคช.042./2565	
<b>หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน</b>	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ <u>15</u> เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2565.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
หน่วยงาน.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทนเป็นค่า ( ) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ( ) ตอบแทนวิทยากร ( / ) เบี้ยประชุมกรรมการ ( ) อื่น ๆ ..... ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ เป็นจำนวนเงิน .....7,100.....บาท โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ ( ) งบป. ( / ) เงินรายได้ ตามแผนงาน.. 202003038655.. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการของส่วนกลาง ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรมที่ .....ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ขออนุญาต
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ..... (.....) กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ <u>15 พ.ย. 65</u>	ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ ..... ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน
อนุมัติตามเสนอ	
(.....) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <u>15 พ.ย. 2565</u>	
(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)	

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ					
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟัง การบรรยาย หรือผู้เรียน
23 พฤศจิกายน 2565		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	800.-	
23 พฤศจิกายน 2565		รองประธานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	300.-	

หมายเหตุ การขออนุญาตดำเนินการที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๕๕ หนังสือขออนุญาตดำเนินการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน ( ต.ท.ก.) หน้า ๒

### ๕.๑ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เมื่อได้มีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ ถูกต้องและชัดเจน ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ตัดยอดเพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมเงินทตรงจ่ายไป ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหา ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแยกเป็น หมวดค่าใช้จ่ายเป็น ค่าตอบแทน

(ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ)

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ บส.197/66  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
วันที่ 29/11/2565  
ตำแหน่ง

ได้รับใบสำคัญจาก

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.140/66  
ลงวันที่ 18/11/2565 รวม 1 ฉบับ  
เป็นเงิน 5,600.00 บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ฎีกาที่ บกศ.560/66

ภาพที่ ๕๖ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑

**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

เลขที่อ้างอิง 66B01145  
**24 พ.ย. 2565**

ใบเบิกที่ บพ.560/66 วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,600.00 บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท เงินรายได้	หมวด ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	5,600.00	5,600.00	เลขที่ตัดยอด 66001193, บย. 140/66(5,600.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		5,600.00	5,600.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว  
**สั่งเงินยืม**

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
ตำแหน่ง.....  
24 พ.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

**29 พ.ย. 2565**

<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</b> <b>ใบขออนุมัติเบิกเงิน</b>		แบบ กง.2 เลขที่การตัดยอด 66001193 รหัสหน่วยงาน [ 18000 ] รหัสกองทุน [ 11 ]
วันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
ด้วยข้าพเจ้า [ ] สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน		
[X] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ		
(ระบุรายละเอียด) ค่าเบี้ยประชุม		
1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02		
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านสังคมฯ)		โครงการ โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร
ตามหลักธรรมาภิบาล		
กิจกรรม 202003038655 - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสภาคณาจารย์ : สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้		
มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ) ครั้งที่ 4		
2. จาก		
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น		
งบประมาณทั้งหมด 85,000.00 บาท		
ยอดคงเหลือยกมา 78,200.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 5,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 72,600.00 บาท		
(ลงชื่อ) [ ]		อนุมัติเบิกเงิน
วันที่ 23 พ.ย. 2565		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา [ ] หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย 24 พ.ย. 2565	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ [ ] คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน 24 พ.ย. 2565	
อนุมัติตามเสนอ		
ลงชื่อ [ ]		อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
( 24 พ.ย. 2565 )		

ภาพที่ ๕๘ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๓

## หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม  
 ประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม  
 ที่อว 0613.15/ 52 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน หน่วย	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
1		ประธานฯ	1	800.-	23 พ.ย. 65			
2		รองประธานฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
3		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
4		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
5		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
6		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
7		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
8		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
9		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
10		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
11		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
12		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
13		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
14		ผู้ช่วยเลขานุการฯ	1	300.-	23 พ.ย. 65			

รวมเงิน ๑,6๐๐ /

(ลงชื่อ)...

...ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวอนัญญา อินตะขัน...)

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....= หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน .....

17 พ.ย. 2565

## สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

149 เลขที่ 149-140/66 แบบ 8500  
66A00177,17/11/2565,เงินรายได้  
วันครบกำหนด 19 มิ.ค. 65

ข้าพเจ้า [ ] ตำแหน่ง [ ]  
สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลาดำเนินการ 23 พฤศจิกายน 2565		
ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง		350.00
ค่าเบี้ยประชุม		7,100.00
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		7,450.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... [ ] .....ผู้ยืม วันที่..... 17 พ.ย. 2565

เสนอ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....  
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
ลงชื่อ..... [ ] .....วันที่..... 17 พ.ย. 2565

คำอนุมัติ **จ่ายเงินแล้ว**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... [ ] .....วันที่..... 18 พ.ย. 2565

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ..... [ ] .....ผู้รับเงิน วันที่..... 18 พ.ย. 2565

ภาพที่ ๖๐ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๕๒ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมจามจรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งนี้ เป็นการประชุมคณะกรรมการ แบบ Onsite

ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ประมาณการรายจ่าย

- ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565
  - ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง 350 บาท
  - ค่าเบี้ยประชุม 7,100 บาท

รวม 7,450 บาท



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๖๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๗

ค.ท.ภ. สคช.042./2565	
<b>หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน</b>	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่..... <u>15</u> .....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2565.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หน่วยงาน.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทนเป็นค่า ( ) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ( ) ตอบแทนวิทยากร ( / ) เบี้ยประชุมกรรมการ ( ) อื่น ๆ ..... ตั้งรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ เป็นจำนวนเงิน .....7,100.....บาท โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ ( ) งปม. ( / ) เงินรายได้ ตามแผนงาน.. 202003038655.. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการของส่วนกลาง ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรมที่ .....ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	(ลงชื่อ)..... (.....) <b>ผู้ขออนุญาต</b>
ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประมาณการ.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ..... (.....) <b>กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ</b> <u>15 พ.ย. 65</u>	ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ ..... ..... <b>ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ</b> <b>คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน</b>
อนุมัติตามเสนอ (.....) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <u>15 พ.ย. 2565</u>	
(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)	

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ					
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟัง การบรรยาย หรือผู้เรียน
23 พฤศจิกายน 2565		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	800.-	
23 พฤศจิกายน 2565		รองประธานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	300.-	

หมายเหตุ การขออนุญาตดำเนินการที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๖๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๙





คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิศากร สุวรรณ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรว่างลง บัดนี้คณะคณาจารย์เทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง  เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วย [REDACTED] กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ว่างลง บัดนี้คณะคณาจารย์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง [REDACTED] เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ ๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้หมดวาระลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย

๑.		ประธานกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ
๔.		กรรมการ
๕.		กรรมการ
๖.		กรรมการ
๗.		กรรมการ
๘.		กรรมการ
๙.		กรรมการ
๑๐.		กรรมการ
๑๑.		กรรมการ
๑๒.		กรรมการ
๑๓.		กรรมการ

~ ๒ ~

ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๖๙ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่...๑๑๓๖/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ(เพิ่มเติม)

ตามมติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เห็นชอบให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการเพิ่มเติมจำนวน ๑ คน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

นักวิชาการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะ/หน่วยงาน		กองบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์			
แผนงาน		แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต			
ผลผลิต		ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์			
เป้าหมาย		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์มีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างความสามารถในปีต่อๆไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถาบันมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ			
โครงการ/กิจกรรมหลัก		โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล			
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์		ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ			
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย		1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการบริการ และบริหารจัดการของบุคลากรและผู้ใช้บริการ เท่ากับ 3.5 คะแนน 2. คะแนนผลการประเมินมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการประเมินมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.3 คะแนน 3. คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.2 คะแนน 4. ระดับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ เท่ากับ 90 คะแนน			
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ		92,561,900 บาท			
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ		ยุทธศาสตร์ด้านการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ			
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ					
โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	ค่าใช้ประโยชน์และค่าตอบแทน
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1.สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ)	01 ต.ค.65	30 ก.ย.66	92,561,900		
				งบดำเนินงาน	
				- ค่าตอบแทน	
				- ค่าใช้สอย	
				งบประมาณและแหล่งงบประมาณ	
				งบเงินแผ่นดิน	
			71,362,500		
			21,199,400		
					เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ)
			15,424,400		
					- ค่าตอบแทนนำมาจ่ายจัดหารงบประมาณประจำตำแหน่งสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดี เป็นเงิน 609,600 บาท
					- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน 13,114,800 บาท
					- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน 1,000,000 บาท

ภาพที่ ๗๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๖

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		ค่าใช้จ่ายประกอบกรซื้อตั้งและคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- เงินรายจ่ายอื่น		3,000,000	ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นเงิน 3,000,000 บาท ได้แก่ - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 1,260,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกำหนดตำแหน่งวิชาการ เป็นเงิน 290,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงาน นวัตกรรม เป็นเงิน 160,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองบริการการศึกษา เป็นเงิน 350,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน 200,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา เป็นเงิน 30,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสภาคณาจารย์ เป็นเงิน 85,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานตรวจสอบภายใน เป็นเงิน 270,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานคลัง เป็นเงิน 60,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานอื่น ๆ เป็นเงิน 295,000 บาท
รวม			92,561,900		71,362,500	21,199,400	

ภาพที่ ๗๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๗

## ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ  
๑.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดี กับบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ (กรรมการและเลขานุการ)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง  
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ  
๔.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่องแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
๔.๒ การรับสมัครอาจารย์ประจำโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติสหวิทยาการ  
๔.๓ การบริหารจัดการบ้านพักอาศัย แบบบ้านไม้สองชั้น (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
๕.๑ อาคารสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ  
๖.๑ กำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๕ วันพุธที่ ..... เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ .....  
๖.๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
(คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

.....  
ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๕๒ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุม  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งนี้ เป็นการประชุม  
คณะกรรมการ แบบ Onsite

ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมสภา  
คณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา** : การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ในกรณีที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ที่มาประชุมแจ้งต่องานเลขานุการ โดยตอบแบบตอบรับ สามารถเข้าร่วมประชุม สภาคณาจารย์และข้าราชการ แต่เนื่องด้วยมีภารกิจที่จำเป็นไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ ณ ห้องประชุม หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แม้จะมีระบบการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม คือ เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ถ้าหาก ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ จะไม่สามารถจัดการประชุม สภาคณาจารย์และข้าราชการได้
- แนวทางแก้ไข** : แจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนการจัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเลือกรูปแบบในการเข้าร่วมประชุม ไม่ว่าจะเป็นประชุมแบบ Onsite ณ สถานที่จัดประชุม หรือ เลือกร่วมการประชุมประชุมในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อเป็นช่องทางในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมคือ เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีจำนวน ๑๓ คน เกินกึ่งหนึ่งคือ ๗ คน เป็นต้น
- ข้อเสนอแนะ** : ๑. ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการในช่องทางออนไลน์ เช่น Line หรือส่งข้อความผ่านทาง Facebook เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารทันต่อเหตุการณ์ และสามารถส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๒. ควรศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Teams เพื่อใช้งานการจัดประชุมออนไลน์ด้วยตนเอง

## ๕.๒ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เมื่อได้มีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ ถูกต้องและชัดเจน ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ตัดยอดเพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมเงินตรงจ่ายไป ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหา ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแยกเป็น หมวดค่าใช้จ่ายเป็น ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง

(ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง สำหรับการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

ใบรับใบสำคัญ	
เลขที่ บส.196/66	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
วันที่ 29/11/2565	
ตำแหน่ง	
ได้รับใบสำคัญจาก	
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง	เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.140/66
ลงวันที่ 18/11/2565	รวม 1 ฉบับ
เป็นเงิน 350.00 บาท	(สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับ
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ฎีกาที่ บกศ.559/66	


ภาพที่ ๗๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑

**มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**งบทันเข้าสำคัญเบิกเงิน**

เลขที่อ้างอิง 66B01080  
**24 พ.ย. 2565**

ใบเบิกที่ มทศ. 559/66 วันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 350.00 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ  
  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง	350.00	350.00	เลขที่ตัดยอด 66001163, บย. 140/66(350.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		350.00	350.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ตรวจสอบการจ่ายเงินและบัญชี บัญชีการเงิน  
ตำแหน่ง 25 พ.ย. 2565

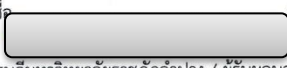
ได้รับเงินแล้ว  
**สั่งเงินยืม**

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

**สั่งเงินยืม**

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

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

**29 พ.ย. 2565**





แบบ บก.111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
23 พฤศจิกายน 2565	- ค่าจ้างเหมาอาหารว่าง 14 ชุด ๆ ละ 25 บาท ในการจัดประชุม คณะกรรมการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565	350	-	
	รวมทั้งสิ้น	350	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(... ..)

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

## หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นค่าเบี้ยประชุม  
 ประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม  
 ที่อว 0613.15/ 52 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน หน่วย	ค่าเบี้ย ประชุม	วัน เดือน ปี	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อ เข้าประชุม	หมายเหตุ
1		ประธานฯ	1	800.-	23 พ.ย. 65			
2		รองประธานฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
3		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
4		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
5		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
6		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
7		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
8		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
9		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
10		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
11		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
12		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
13		กรรมการฯ	1	500.-	23 พ.ย. 65			
14		ผู้ช่วยเลขานุการฯ	1	300.-	23 พ.ย. 65			

รวมเงิน ๕,๖0๐

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

## ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการขอแสดงความยินดี กับบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ (กรรมการและเลขานุการ)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่องแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๔.๒ การรับสมัครอาจารย์ประจำโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติสหวิทยาการ
- ๔.๓ การบริหารจัดการบ้านพักอาศัย แบบบ้านไม้สองชั้น (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๕.๑ อาคารสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
- ๖.๑ กำหนดการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๕ วันพุธที่ ..... เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ .....
- ๖.๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
(คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ)

ระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ อว ๐๖๑๓.๑๕/๕๒ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจามจุรี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งนี้ เป็นการประชุมคณะกรรมการ แบบ Onsite

ในการนี้ ทางฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญญาการยืมเงิน		149 เลขที่ 140/66 แบบ 8500 66A00177,17/11/2565,เงินรายได้
ยื่นต่อ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....		วันครบกำหนด 19 มิ.ย. 65
<p>ข้าพเจ้า [ ] ตำแหน่ง [ ]          สังกัด งบประมาณวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง          มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง          เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 23 พฤศจิกายน 2565		
ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง		350.00
ค่าเบี้ยประชุม		7,100.00
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		7,450.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ..... [ ] ผู้ยืม	วันที่..... 17 พ.ย. 2565	
<p>เสนอ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....          ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p>		
ลงชื่อ..... [ ]	วันที่..... 17 พ.ย. 2565	
คำอนุมัติ <b>จ่ายเงินแล้ว</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ... [ ]	วันที่..... 18 พ.ย. 2565	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 7,450.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ... [ ] ผู้รับเงิน	วันที่..... 18 พ.ย. 2565	

## ประมาณการรายจ่าย

- ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 11/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565
  - ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง 350 บาท
  - ค่าเบี้ยประชุม 7,100 บาท

รวม 7,450 บาท



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ต.ท.ก.

สคช.042./2565

หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน.....สภาคณาจารย์และข้าราชการ.....ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นค่า ( ) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ( ) ตอบแทนวิทยากร ( / ) เบี้ยประชุมกรรมการ ( ) อื่น ๆ ..... ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ เป็นจำนวนเงิน .....7,100.....บาท โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ ( ) งปม. ( / ) เงินรายได้ตามแผนงาน.. 202003038655.. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการของส่วนกลาง ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรมที่.....ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ขออนุญาต

<p>ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนและประสงค์ประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(.....)</p> <p>กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>15 พ.ย. 65</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน</p>
---	--

อนุมัติตามเสนอ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
15 พ.ย. 2565

(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)

**รายละเอียดประกอบกรขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ**

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่ทำ/หัวข้อเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟัง การบรรยาย หรือผู้เรียน
23 พฤศจิกายน 2565		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	800.-	
23 พฤศจิกายน 2565		รองประธานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		กรรมการและเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	500.-	
23 พฤศจิกายน 2565		ผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ห้องประชุมจามจุรี ชั้น 2 สนอ	300.-	

หมายเหตุ การขออนุญาตดำเนินการที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๘๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๒



## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

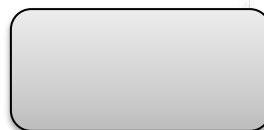
ที่ ๓๕/๒๕๖๔

## เรื่อง แต่งตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้ขอลาออกจากตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ในคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๕๖/๒๕๖๒ วางลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้ [REDACTED] เป็นประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วย [REDACTED] กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรว่างลง บัดนี้คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง [REDACTED] เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



## คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น ด้วย [ ] กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการดังกล่าว จึงทำให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ว่างลง บัดนี้คณะคณาจารย์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางครบองค์ประกอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง [ ] เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ให้กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ที่ ๕๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย

- |     |  |                   |
|-----|--|-------------------|
| ๑.  |  | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๓.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๔.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๕.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๖.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๗.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๘.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๙.  |  | เป็นกรรมการ       |
| ๑๐. |  | เป็นกรรมการ       |
| ๑๑. |  | เป็นกรรมการ       |
| ๑๒. |  | เป็นกรรมการ       |
| ๑๓. |  | เป็นกรรมการ       |

ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

แต่งตั้ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๕๐ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่...๑๓๗.ศ./๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ(เพิ่มเติม)

.....

ตามมติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เห็นชอบให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการเพิ่มเติมจำนวน ๑ คน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

[Redacted Name]

นักวิชาการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒

[Redacted Signature]

[Redacted Name]

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะ/หน่วยงาน		งบบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรัง			
แผนงาน		แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต			
ผลผลิต		ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์			
เป้าหมาย		มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรังมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถในปีต่อๆไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถาบันมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ			
โครงการ/กิจกรรมหลัก		โครงการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล			
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์		ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ			
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย		1.ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการบริการ และบริหารจัดการของบุคลากรและผู้บริหาร เท่ากับ 3.5 คะแนน 2.คะแนนผลการประเมินมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการประเมินมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.3 คะแนน 3.คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.2 คะแนน 4.ระดับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ เท่ากับ 90 คะแนน			
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ		92,561,900 บาท			
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ		ยุทธศาสตร์ด้านการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ			
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ					
โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	ค่าใช้ประโยชน์ และค่าตอบแทน
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			
1.สนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ)	01 ต.ค.65	30 ก.ย.66	92,561,900	งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (ด้านสังคมฯ) - ค่าตอบแทนเงินมาจ่ายจัดหารงบประมาณประจำตำแหน่งสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดี เป็นเงิน 609,600 บาท - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน 13,114,800 บาท - ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน 1,000,000 บาท
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ		งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		ค่าใช้ประโยชน์และค่าตอบแทน	
		งบเงินแผ่นดิน		งบดำเนินงาน	
		71,362,500		21,199,400	
		-		15,424,400	
		-		609,600	
		-		14,114,800	

ภาพที่ ๙๒ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๘

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		คำชี้แจงประกอบรายการขอตั้งและคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- ค่าวัสดุ		700,000	- ค่าวัสดุทำความสะอาด เช่น น้ำยาทำความสะอาด ไม้กวาด ฯลฯ เป็นเงิน 200,000 บาท - ค่าวัสดุในการซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน 500,000 บาท
				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	7,605,600		
				- ค่าตอบแทน	1,905,600		- ค่าตอบแทนนายจ้างจัดการประจำตำแหน่งสำหรับ อธิการบดีและรองอธิการบดี เป็นเงิน 1,905,600 บาท
				- ค่าสาธารณูปโภค	5,700,000		- ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 5,700,000 บาท
				งบลงทุน	63,756,900	2,775,000	
				- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	48,600,000	2,775,000	ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 48,600,000 บาท ได้แก่ - ค่าสิ่งก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 หลัง เป็นเงิน 45,600,000 บาท (ผูกพัน 2 ปี) - ค่าสิ่งก่อสร้างปรับปรุงอาคาร 4 จำนวน 1 โครงการ เป็นเงิน 3,000,000 บาท - ค่าสมทบอาคารหอพักนักศึกษา (5%) เป็นเงิน 2,775,000 บาท
				- ค่าครุภัณฑ์	15,156,900		ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ได้แก่ - ครุภัณฑ์ลิฟท์โดยสาร ขนาดบรรทุก ไม่น้อยกว่า 1,000 กิโลกรัม พร้อมติดตั้ง (อาคารเรียนและบริการวิชาการ) จำนวน 1 ตัว เป็นเงิน 2,000,000 บาท - ครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด พร้อมติดตั้ง 1 ชุด เป็นเงิน 13,156,900 บาท
				งบรายจ่ายอื่น		3,000,000	

ภาพที่ ๙๓ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๑๙

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและหลังงบประมาณ		ค่าใช้จ่ายประกอบการขอตั้งและคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- เงินรายจ่ายอื่น	-	3,000,000	ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,000,000 บาท ได้แก่ - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 1,260,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกำหนดตำแหน่งวิชาการ เป็นเงิน 290,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงาน นิติการ เป็นเงิน 160,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองบริการการศึกษา เป็นเงิน 350,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน 200,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา เป็นเงิน 30,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานสภาคณาจารย์ เป็นเงิน 85,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานตรวจสอบภายใน เป็นเงิน 270,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานคลัง เป็นเงิน 60,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงบกลางประชุม ส่วนงานอื่น ๆ เป็นเงิน 295,000 บาท
รวม			92,561,900		71,362,500	21,199,400	

ภาพที่ ๙๔ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในระบบ ๓ มิติ แผ่นที่ ๒๐

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา** : กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างหรือ อาหารกลางวัน (ถ้ามี) บางกรณีที่ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ที่มาประชุมแจ้งต้องงานเลขานุการ โดยตอบแบบตอบรับ สามารถเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ แต่เนื่องด้วยมีภารกิจที่จำเป็นไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ ณ ห้องประชุม หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แม้จะมีระบบการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้อาหารว่างที่จัดเตรียมไว้ให้แก่คณะกรรมการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีที่ คณะกรรมการ เดิมเลือกที่จะมาประชุม ณ สถานที่จัดประชุม มาประชุมแบบ Onsite แต่ด้วยเหตุผลที่จำเป็น จึงเลือกการเข้าร่วมการประชุม ในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างให้แก่ คณะกรรมการท่านนั้นได้
- แนวทางแก้ไข** : แจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนการจัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเลือกรูปแบบในการเข้าร่วมประชุม ไม่ว่าจะเป็นประชุม แบบ Onsite ณ สถานที่จัดประชุม หรือ เลือกการเข้าร่วมการประชุม ในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อเป็นช่องทางในการเข้าร่วมประชุม ของคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างให้เพียงพอ ต่อการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม (Onsite) เพื่องานเลขานุการจะได้วางแผนใน การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน(ถ้ามี)
- ข้อเสนอแนะ** : ควรมีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการในระบบออนไลน์ เช่น Line หรือ ส่งข้อความผ่านทาง Facebook เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ติดต่อสื่อสารทันต่อเหตุการณ์ และสามารถส่งข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำมาวางแผนในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายอาหารว่างสำหรับ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้

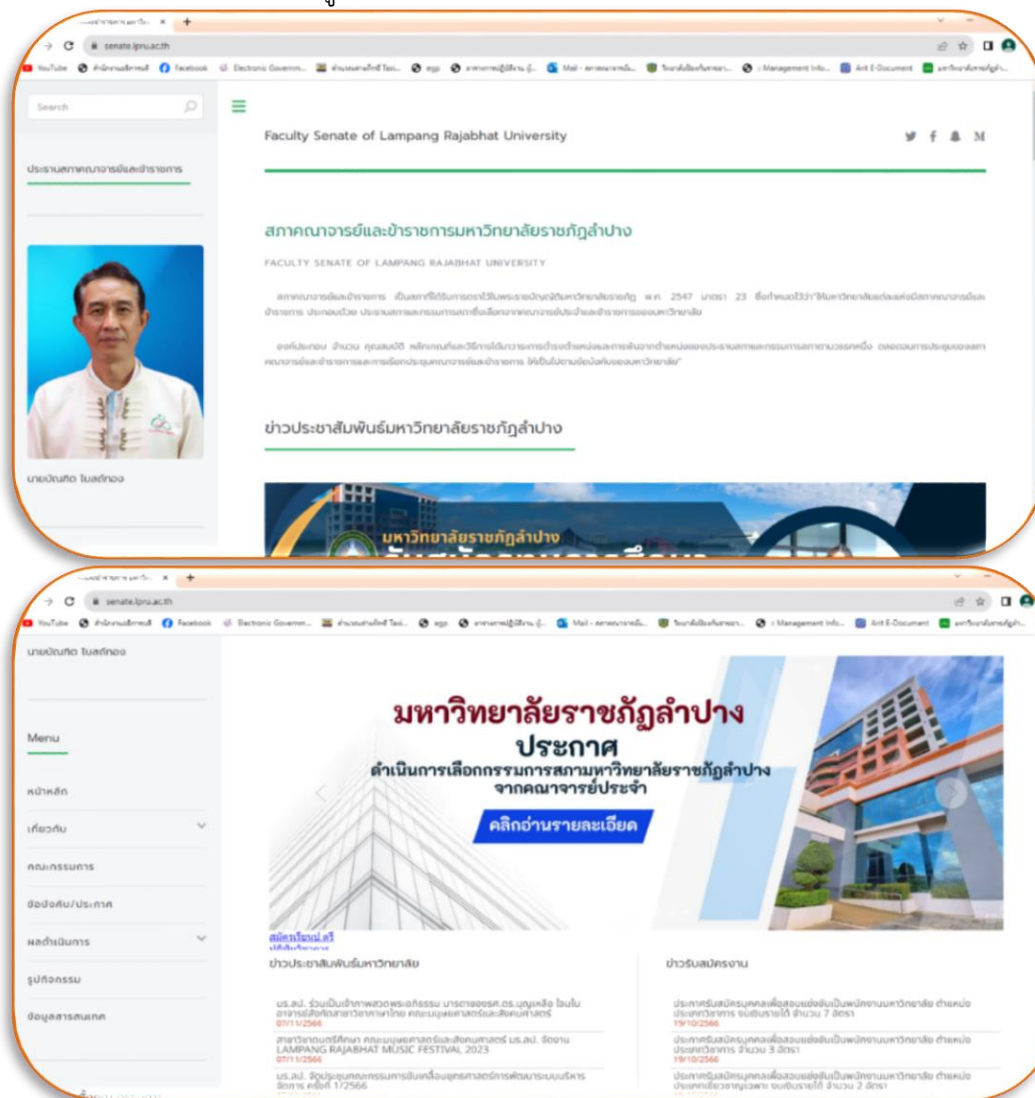
**ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่รายงานการประชุม และมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
หน้าเว็บไซต์**

การเผยแพร่รายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ งานเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการจะเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สรุปรายข้อมูล ที่ต้องการเผยแพร่เป็นไฟล์ นำข้อมูลมาจัดให้เป็นระบบและส่งไฟล์ข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการอัปโหลดข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๖.๒ คอยติดตามการดำเนินงานและให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เว็บไซต์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นปัจจุบัน

(ตัวอย่างการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านหน้าเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการ )



ภาพที่ ๙๕ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านหน้าเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการ

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา** : มีการจัดทำมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะในการประชุม บางครั้งไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินงาน ตามมติของที่ประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้เนื่องจากฝ่ายเลขานุการยังไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารได้ทันตามกำหนดระยะเวลา จึงไม่สามารถนำมติที่ประชุมลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการได้
- แนวทางแก้ไข** : ประสานงานกับเลขานุการงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมหลังการประชุม ลงในระบบสารสนเทศ ในเว็บไซต์ของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการประชุมนั้น และข้อมูลที่ได้เป็นปัจจุบัน
- ข้อเสนอแนะ** : เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารประสานงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางอื่นๆ เพื่อให้หน่วยงานได้เข้าถึงมติจากการประชุม เช่น Email , Line และแชท

## บรรณานุกรม

- คณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา. (๒๕๕๓). *คู่มือหลักการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร*. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๗). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๙). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๔). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๖). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๖*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๖). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๖*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๑). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๕). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๕). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องแนวปฏิบัติการ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). *ข้อมูลพื้นฐาน*. <https://www.lpru.ac.th/about/index.html>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๖*.
- ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๒:๖๑๗.
- ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๒:๙๕๓.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๘). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘*.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๖). *แบบฟอร์มต่าง*. <https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp>

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นางสาวอนัญญา อินตะขัน

ที่อยู่

๒๐๔ หมู่ ๕ ตำบลกล้วยแพะ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์

๐๖ ๖๐๐๒ ๐๖๙๔

อีเมล

ausy๕๓๑๔@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (การบัญชี)

พ.ศ. ๒๕๔๓

ประสบการณ์การทำงาน

๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๕ – ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๑

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๑ – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓ กันยายน ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : เลขานุการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก

## บรรณานุกรม

- คณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา. (๒๕๕๓). *คู่มือหลักการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร*. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๗). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๙). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๔). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๖). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนด ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๖*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๕๖). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๖*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๑). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๕). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์ และข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๕). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องแนวปฏิบัติการ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). *ข้อมูลพื้นฐาน*. <https://www.lpru.ac.th/about/index.html>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (๒๕๖๖). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๖๖*.
- ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๒:๖๑๗.
- ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๒:๙๕๓.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๘). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘*.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๖). *แบบฟอร์มต่าง*. <https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(มาตรา ๒๓ และ ๒๔)

พระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗  
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม  
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗”

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ  
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘  
มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้าย  
พระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม<sup>๒</sup>

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

<sup>๒</sup> คำว่า “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของ มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรง ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของคณาจารย์และ ข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณา กิจการของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการ ดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองคณาจารย์ และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน การศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและ การเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้าน อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรง ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของ คณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนา แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (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. ๒๕๐๗

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 การยืม 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 ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ 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 และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อขณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

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

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ว่าด้วย  
สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภา  
มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗  
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสภา” หมายความว่า ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการสภา” หมายความว่า กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๕๑

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ไม่เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี  
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี  
ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า  
กอง รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี  
ฐานะเทียบเท่าคณะ

/“คณะกรรมการดำเนินการ” ...

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการเลือกประธานสภาและกรรมการสภาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ ๔ ให้วิธีการบริหารรักษาการตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### สภาคณาจารย์และข้าราชการ

---

ข้อ ๕ สภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย

- (๑) ประธานสภา
- (๒) กรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ อย่างน้อยคณะละหนึ่งคน
- (๓) กรรมการสภาประเภทข้าราชการ อย่างน้อยหนึ่งคน

กรรมการสภาตาม (๒) และ (๓) ให้รวมกันเป็นจำนวนสิบสองคน

ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกกรรมการสภาคนหนึ่งเป็นรองประธานสภา

ให้ประธานสภาเลือกกรรมการสภาคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ การกำหนดสัดส่วนของกรรมการสภา ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรรมการสภาตามข้อ ๕ (๒) ให้ใช้วิธีการคำนวณจากจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะคูณด้วยสิบสอง และหารด้วยจำนวนคณาจารย์ประจำและข้าราชการทั้งหมด
- (๒) กรรมการสภาตามข้อ ๕ (๓) ให้ใช้วิธีการคำนวณจากจำนวนข้าราชการคูณด้วยสิบสอง และหารด้วยจำนวนคณาจารย์ประจำและข้าราชการทั้งหมด

การคำนวณตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีเศษของจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะหรือจำนวน ข้าราชการ ซึ่งทำให้จำนวนกรรมการสภาไม่ครบสิบสองคน ให้เศษของจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะหรือจำนวน ข้าราชการที่เหลือมากกว่าได้ไปซึ่งจำนวนที่ขาดของกรรมการสภา

ข้อ ๗ คุณสมบัติของประธานสภามีดังนี้

- (๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ
- (๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๓) ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ทางการบริหารหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
- (๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๕) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๘ คุณสมบัติของกรรมการสภา มีดังนี้

- (๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ
- (๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๓) ได้ทำการสอนหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี
- (๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๕) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

#### หมวด ๒

หลักการ วิธีการ ได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินการเลือกประธานสภาและกรรมการสภาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) คณบดีจำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะจำนวนสามคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ  
การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๒) และ (๓) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภทเลือกกันเอง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการรับสมัคร การเลือก และการนับคะแนน
- (๒) กำหนดแบบฟอร์มการสมัครและบัตรเลือก
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก และผู้มีสิทธิสมัครรับเลือก
- (๔) กำกับดูแล ดำเนินการ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีปัญหาที่เกิดจากการเลือก
- (๕) กำหนดลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือก
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามที่จำเป็น
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้การเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/ ข้อ ๑๑ บัตรเลือก ...

ข้อ ๑๑ บัตรเลือก ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และต้องให้มีช่องทำเครื่องหมายสำหรับผู้ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิเลือกไว้ด้วย บัตรเลือกมีสามประเภท คือ

- (๑) บัตรเลือกประธานสภา
- (๒) บัตรเลือกกรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ
- (๓) บัตรเลือกกรรมการสภาประเภทข้าราชการ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีสิทธิเลือกแต่ละคนมีสิทธิเลือกผู้สมัครรับเลือกแต่ละประเภทได้เพียงหนึ่งหมายเลข การเลือกให้กระทำโดยการลงคะแนนลับ

การเลือกประธานสภา ผู้มีสิทธิเลือกคือคณาจารย์ประจำและข้าราชการทุกคน

การเลือกกรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ ผู้มีสิทธิเลือกคือคณาจารย์ประจำของแต่ละคณะ

การเลือกกรรมการสภาประเภทข้าราชการ ผู้มีสิทธิเลือกคือข้าราชการทุกคน

ข้อ ๑๓ การนับคะแนนและนับบัตรเลือก เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลงคะแนน ให้คณะกรรมการดำเนินการนับคะแนนโดยพลัน และให้นับบัตรเลือกที่ได้ทำเครื่องหมายไม่ใช่สิทธิการลงคะแนนพร้อมทั้งประกาศจำนวนบัตรดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ให้กระทำโดยเปิดเผย

ข้อ ๑๔ การวินิจฉัยบัตรเลือก หากคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยด้วยเสียงข้างมากกว่าบัตรเลือกใด เป็นบัตรเสียให้แยกบัตรเสียออกไว้ต่างหาก และไม่นับบัตรเสียเป็นบัตรคะแนนเลือก

บัตรเลือกต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

- (๑) บัตรปลอม
- (๒) บัตรที่มีได้ทำเครื่องหมายลงคะแนน
- (๓) บัตรที่มีอาจทราบได้ว่าลงคะแนนให้กับหมายเลขใด
- (๔) บัตรที่ทำเครื่องหมายลงคะแนนเกินกว่าหนึ่งหมายเลข
- (๕) บัตรที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้เป็นบัตรเสีย

ให้กรรมการดำเนินการสลักหลังว่า "เสีย" และให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๑๕ เมื่อการรวมผลการนับคะแนนเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการประกาศผลการนับคะแนน จำนวนบัตรที่เตรียมไว้สำหรับการเลือก จำนวนบัตรที่ใช้ และจำนวนบัตรที่เหลือจากการเลือก ทั้งนี้ให้กระทำโดยเปิดเผย

/ ให้คณะกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการดำเนินการเก็บรักษาบัตรที่ได้ลงคะแนนแล้วไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลาสามสิบวัน นับจากวันเลือกตั้ง

ข้อ ๑๖ การเลือกประธานสภา ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดได้รับการเลือก ในกรณีที่มิผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันหลายคน ให้ใช้วิธีจับฉลาก

การเลือกกรรมการสภาตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับเป็นผู้ที่ได้รับเลือกตามจำนวนกรรมการสภาที่กำหนด

กรณีที่มิผู้สมัครรับเลือกได้คะแนนเท่ากัน และมีผลทำให้จำนวนกรรมการสภาเกินจำนวน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเรียงลำดับผู้ได้รับเลือกได้ ให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนเลือกเท่ากันลำดับท้ายจับฉลากให้เหลือเท่าจำนวนที่ขาดอยู่ เพื่อเรียงลำดับ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๗ กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ผู้สมัครรับเลือกเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภาหรือกรรมการสภาแล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องมีการลงคะแนนเลือกอีก

กรณีผู้ได้รับเลือกไม่ครบจำนวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งจำนวนกรรมการสภาจนครบจำนวน

ข้อ ๑๘ การคัดค้านผลการเลือก ให้ผู้สมัครรับเลือกยื่นหนังสือคัดค้านต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศผลการเลือก และให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว

หากคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาดว่าผู้ได้รับเลือกรายใดเข้าลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด ให้ตัดสิทธิผู้นั้นออกและให้เลื่อนผู้สมัครที่ได้คะแนนรองลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับเลือก

ข้อ ๑๙ ให้ประธานกรรมการดำเนินการนำประกาศผลการเลือก เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ประธานสภาและกรรมการสภามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากวาระการดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาแยกเป็นกรณีดังนี้

- (๑) ในกรณีที่ประธานสภาและกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันก่อนครบวาระ วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาที่ได้รับเลือกนั้นเริ่มตั้งแต่วันที่ประธานสภาและกรรมการสภาชุดเดิมพ้นจากตำแหน่ง

(๒) ในกรณีประธานสภาหรือกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเลือกให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง ให้วาระการดำรงตำแหน่งเริ่มตั้งแต่วันประกาศผลการเลือก และให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสภาเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ ต่อไปได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้วประธานสภาและกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากการเป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี
- (๔) สภาคณาจารย์และข้าราชการให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ
- (๕) ขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ได้แจ้งต่อประธานสภาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๖) สภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๒๕
- (๗) ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

การพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภาตาม (๔) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภาทั้งหมด

#### หมวด ๓

#### การประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๒๑ การประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีกรรมการสภามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานสภาเรียกประชุมในกรณีประธานไม่เรียกประชุมให้กรรมการสภามีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งเสนอให้มีการเรียกประชุมได้

สำหรับการเรียกประชุมครั้งแรกให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง

/ ข้อ ๒๒ การประชุมสภา ...

ข้อ ๒๒ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

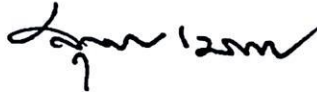
ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการให้ใช้ข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่จำเป็นและเกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการอาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการมอบหมาย

ข้อ ๒๔ การเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย การเรียกประชุมตามวรรคหนึ่งให้แจ้งมหาวิทยาลัยและประกาศให้คณาจารย์และข้าราชการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการไม่เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ประธานสภาและกรรมการสภาทั้งหมดพ้นจากตำแหน่งและให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานสภาและกรรมการสภาตามข้อ ๒๐ วรรคสอง (๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕  
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์  
และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อ ๒๐(๒) ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์  
และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“(๒) ในกรณีประธานสภาหรือกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดี  
แต่งตั้งกรรมการดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง ให้วาระ  
การดำรงตำแหน่งเริ่มตั้งแต่วันประกาศผลการเลือกและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่  
ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรง  
ตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่  
มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ ต่อไปได้”

ข้อ ๓ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๖



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๖

.....  
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์  
และข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน  
พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์  
และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ  
(ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้  
ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ประธานสภา” หมายความว่า ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กรรมการสภา” หมายความว่า กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ”

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ไม่เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

#### หมวด ๑

##### สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๕ สภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภา

(๒) กรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ อย่างน้อยคณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาประเภทข้าราชการ อย่างน้อยหนึ่งคน

กรรมการสภาตาม (๒) และ (๓) ให้รวมกันเป็นจำนวนสิบสองคน

ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกกรรมการสภาคนหนึ่งเป็นรองประธานสภา

ให้ประธานสภาเลือกกรรมการสภาคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ การกำหนดสัดส่วนของกรรมการสภา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรรมการสภาตามข้อ ๕ (๒) ให้ใช้วิธีการคำนวณจากจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะคูณด้วยสิบสอง และหารด้วยจำนวนคณาจารย์ประจำและข้าราชการทั้งหมด

(๒) กรรมการสภาตามข้อ ๕ (๓) ให้ใช้วิธีการคำนวณจากจำนวนข้าราชการทั้งหมดคูณด้วยสิบสอง และหารด้วยจำนวนคณาจารย์ประจำและข้าราชการทั้งหมด

การคำนวณตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีเศษของจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะหรือจำนวนข้าราชการ ซึ่งทำให้จำนวนกรรมการสภาไม่ครบสิบสองคน ให้เศษของจำนวนคณาจารย์ประจำแต่ละคณะหรือจำนวนข้าราชการที่เหลือมากกว่าได้ไปซึ่งจำนวนที่ขาดของกรรมการสภา

ข้อ ๗ คุณสมบัติของประธานสภา มีดังนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ทางการบริหารหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข)(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๘ คุณสมบัติของกรรมการสภา มีดังนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ทางการบริหารหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข)(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

## หมวด ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินการเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) คณบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) ตัวแทนคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งในสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๒) และ (๓) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภทเลือกกันเอง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สามารถแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการรับสมัคร การเลือก และการนับคะแนน

(๒) กำหนดแบบฟอร์มการสมัคร และบัตรเลือก

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก และผู้มีสิทธิสมัครรับเลือก

(๔) กำกับดูแล ดำเนินการ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีปัญหาที่เกิดจากการเลือก

(๕) กำหนดลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือก

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามที่จำเป็น

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้การเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ บัตรเลือก ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และต้องให้มีช่องทำเครื่องหมายสำหรับผู้ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิเลือกไว้ด้วย บัตรเลือกมีสามประเภทคือ

(๑) บัตรเลือกประธานสภา

(๒) บัตรเลือกกรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ

(๓) บัตรเลือกกรรมการสภาประเภทข้าราชการ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีสิทธิเลือกแต่ละคนมีสิทธิเลือกผู้สมัครรับเลือกแต่ละประเภทได้เพียงหนึ่งหมายเลข การเลือกให้กระทำโดยการลงคะแนนลับ

การเลือกประธานสภา ผู้มีสิทธิเลือกคือคณาจารย์ประจำและข้าราชการทุกคน

การเลือกกรรมการสภาประเภทคณาจารย์ประจำคณะ ผู้มีสิทธิเลือกคือคณาจารย์ประจำของแต่ละคณะ

การเลือกกรรมการสภาประเภทข้าราชการ ผู้มีสิทธิเลือกคือข้าราชการทุกคน

ข้อ ๑๓ การนับคะแนนและนับบัตรเลือก เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลงคะแนน ให้คณะกรรมการดำเนินการนับคะแนนโดยพลัน และให้นับบัตรเลือกที่ได้ทำเครื่องหมายไม่ใช้สิทธิการลงคะแนนพร้อมทั้งประกาศจำนวนบัตรดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ให้กระทำโดยเปิดเผย

ข้อ ๑๔ การวินิจฉัยบัตรเลือก หากคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยด้วยเสียงข้างมากกว่าบัตรเลือกใดเป็นบัตรเสีย ให้แยกบัตรเสียไว้ต่างหาก และไม่นับบัตรเสียเป็นคะแนนเลือก

บัตรเลือกต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

(๑) บัตรปลอม

(๒) บัตรที่มีได้ทำเครื่องหมายลงคะแนน

(๓) บัตรที่มีอาจทราบได้ว่าลงคะแนนให้กับหมายเลขใด

(๔) บัตรที่ทำเครื่องหมายลงคะแนนเกินกว่าหนึ่งหมายเลข

(๕) บัตรที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้เป็นบัตรเสีย

ให้คณะกรรมการดำเนินการสลักหลังว่า “เสีย” และให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๑๕ เมื่อการรวมผลการนับคะแนนเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการประกาศผลการนับคะแนน จำนวนบัตรที่เตรียมไว้สำหรับการเลือก จำนวนบัตรที่ใช้ และจำนวนบัตรที่เหลือจากการเลือก ทั้งนี้ให้กระทำโดยเปิดเผย

ให้คณะกรรมการดำเนินการเก็บรักษาบัตรที่ได้ลงคะแนนแล้วไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลาสามสิบวันนับจากวันเลือก

ข้อ ๑๖ การเลือกประธานสภา ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดได้รับการเลือก ในกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันหลายคน ให้ใช้วิธีจับฉลาก

การเลือกกรรมการสภาตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับเป็นผู้ที่ได้รับเลือกตามจำนวนกรรมการสภาที่กำหนด

กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกได้คะแนนเท่ากัน และมีผลทำให้จำนวนกรรมการสภาเกินจำนวนอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเรียงลำดับผู้ได้รับเลือกได้ ให้ผู้สมัครที่คะแนนเท่ากันลำดับท้ายจับฉลากให้เหลือเท่าจำนวนที่ขาดอยู่เพื่อเรียงลำดับ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๗ กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ผู้สมัครรับเลือกเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภาหรือกรรมการสภาแล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องมีการลงคะแนนเลือกอีก

หากคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาดว่าผู้ได้รับเลือกรายใดเข้าลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด ให้ตัดสิทธิผู้นั้นออกและให้เลื่อนผู้สมัครที่ได้คะแนนรองลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับเลือก

ข้อ ๑๘ การคัดค้านผลการคัดเลือก ให้ผู้สมัครรับเลือกยื่นหนังสือคัดค้านต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว

หากคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาดว่าผู้ได้รับเลือกรายใดเข้าลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด ให้ตัดสิทธิผู้นั้นออกและให้เลื่อนผู้สมัครที่ได้คะแนนรองลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับเลือก

ข้อ ๑๙ ให้ประธานกรรมการดำเนินการนำประกาศผลการเลือก เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ประธานสภาและกรรมการสภามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระหนึ่งแล้ว วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาแยกเป็นกรณีดังนี้

(๑) ในกรณีประธานสภาและกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันก่อนครบวาระ วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาที่ได้รับเลือกนั้นเริ่มตั้งแต่วันที่ประธานสภาและกรรมการสภาชุดเดิมพ้นจากตำแหน่ง

(๒) ในกรณีประธานสภาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

(๓) ในกรณีกรรมการสภาตามข้อ ๕(๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้คณะบดีคณะนั้นๆ ดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

(๔) ในกรณีกรรมการสภาตามข้อ ๕(๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ให้วาระการดำรงตำแหน่งตาม (๒) (๓) และ (๔) เริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศผลการเลือกและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสภาเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ต่อไปได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว ประธานสภาและกรรมการสภาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการเป็นคณาจารย์ประจำ หรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(๔) สภาคณาจารย์และข้าราชการให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๕) ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

การพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภาตามวรรคสาม(๔) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภาที่มาประชุม

### หมวด ๓

#### การประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๒๑ การประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสี่ครั้ง โดยต้องมีกรรมการสภามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานสภาเรียกประชุม ในกรณีประธานไม่เรียกประชุมให้กรรมการสภามีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งเสนอให้มีการเรียกประชุมได้

สำหรับการเรียกประชุมครั้งแรก ให้มีการประชุมภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่  
สภามหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของ  
สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้ใช้  
ข้อบังคับ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยที่จำเป็นและเกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการอาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสม  
และจำเป็นเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๒๔ การเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการควรมีการประชุมอย่างน้อยปีละ  
หนึ่งครั้ง เว้นแต่ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็น  
ต่อสภามหาวิทยาลัย

การเรียกประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งมหาวิทยาลัยและประกาศให้คณาจารย์และ  
ข้าราชการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนหรือ  
การปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่การดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการไม่เป็นไปตามหน้าที่  
ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี  
ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ประธานสภาและกรรมการสภาทั้งหมดพ้นจากตำแหน่งและให้ดำเนินการ  
ให้ได้มาซึ่งประธานสภาตามข้อ ๒๐ วรรคสอง(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการ  
ปฏิบัติตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๖



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ฉ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้สอดคล้องกับข้อ ๔ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๗/๒๕๖๐ เรื่องการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยาม “ข้าราชการ” ในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ คุณสมบัติของประธานสภา มีดังนี้

- (๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ
- (๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- (๓) ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ทางการบริหารหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
- (๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

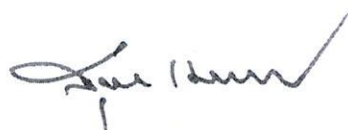
“ข้อ ๘ คุณสมบัติของกรรมการสภา มีดังนี้

- (๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการ
- (๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

(๓) ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ทางการบริหารหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๔) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข)(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ซ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย  
และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ  
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย 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 ใช้น้อย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย 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 เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วมคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ 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 พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

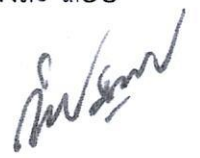
๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ 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/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มื้อ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ

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

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

##### ๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

##### ๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ

##### ๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ



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

(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

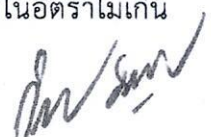
#### ๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 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

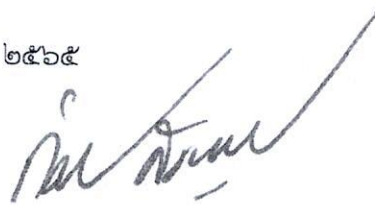
**๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น**

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก ฅ  
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการ 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) นายกลสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐ บาท
(๒) อุนายกลสภามหาวิทยาลัย	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) กรรมการที่มีไขบุคคลภายนอก	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) กรรมการที่มีไขบุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	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) กรรมการที่มีชื่อบุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	๖๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (เบิกได้ไม่เกิน ๒ คน)	๔๐๐ บาท
๘. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) อนุกรรมการจากบุคคลภายนอก	๘๐๐ บาท
(๓) อนุกรรมการที่มีชื่อบุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	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) กรรมการที่มีชื่อบุคคลภายนอกหรือเลขานุการ	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 สมุทธรักษ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง