



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ก.บ.พ.)

จัดทำโดย

นางนุชนภา ทางไธสง

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

จัดทำโดย

นางนุชนภา ทางไธสง

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
(นางนิธิวดี ตั้งจันทร์สุข)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้แนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางนุชนา ทางไธสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
25 มกราคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
สีประจำมหาวิทยาลัย.....	4
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	4
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	4
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	6
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	8
เป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี.....	8
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	9
โครงสร้าง งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	10
บุคลากร งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	11
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงาน มหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.).....	12
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม.....	14
ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระหว่างการประชุม.....	38
ขั้นตอนที่ 3 การจัดการหลังการประชุม.....	47
สรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	55
ประวัติผู้เขียน.....	57

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	6
2 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี.....	9
3 แสดงตัวอย่างการกำหนดการประชุมประจำปีปฏิทิน.....	16
4 แสดงตัวอย่างการจองห้องประชุมในระบบ V Rooms.....	16
5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	17
6 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	18
7 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Saraban).....	19
8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งหนังสือผ่าน E-Mail.....	19
9 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	22
10 แสดงตัวอย่างหน้าปกเล่มเอกสารประกอบการประชุม.....	23
11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ 60 ปีขึ้นไป.....	24
12 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ขออนุมัติลาศึกษา ระดับปริญญาเอก.....	25
13 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.).....	26
14 แสดงตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....	27
15 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน.....	28
16 แสดงตัวอย่างระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.....	29
17 แสดงตัวอย่างระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.....	30
18 แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ U Shape (U – Shape Style).....	32
19 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	33
20 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	33
21 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	34
22 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	34
23 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	35
24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	35
25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	36
26 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	36
27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	37
28 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	42
29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
30	แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....43
31	แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom.....43
32	แสดงตัวอย่างหน้าจอการร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom.....44
33	แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการประชุม.....44
34	แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการประชุม.....45
35	แสดงตัวอย่างหน้าจอการปิดห้องประชุมออนไลน์.....45
36	แสดงตัวอย่างสำเนาเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....48
37	แสดงตัวอย่างสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ.....49
38	แสดงตัวอย่างมติการประชุม.....50
39	แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม.....53

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่ คนแรก คือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาส์น โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า พ เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียว เป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครู และแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพ และค่านาหน้าชื่อตามความเหมาะสม ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 4 มิถุนายน 2475 | • | โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ |
| 1 ตุลาคม 2513 | • | เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ |
| พ.ศ. 2515 | • | ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เป่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน |
| 14 พฤศจิกายน 2517 | • | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าไว้ "ในพระบรมราชูปถัมภ์" |
| 9 พฤศจิกายน 2518 | • | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุทาทิวัฒนาคุณโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์" |
| พ.ศ. 2520 | • | เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต |
| พ.ศ. 2528 | • | เปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นด้วยครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ |
| 14 กุมภาพันธ์ 2535 | • | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ |

- 24 มกราคม 2538 • ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง
- 6 มีนาคม 2538 • พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่ สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตกรณ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 15 กุมภาพันธ์ 2542 • สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ "อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"
- ปีการศึกษา 2542 • เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
- ปีการศึกษา 2543 • เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
- 15 กุมภาพันธ์ 2544 • สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- 21 สิงหาคม 2545 • พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"
- 10 มิถุนายน 2547 • พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี" ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547
- ปีการศึกษา 2549 • เปิดสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 3 พฤษภาคม 2555 • สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

- ปีการศึกษา 2556 • เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ) และโรงเรียนสาธิตวไลยอลงกรณ์ หลักสูตรนานาชาติ ที่ศูนย์จัดการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ปีการศึกษา 2557 • เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program) ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ
- ปีการศึกษา 2558 • เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เป็นรูปวงรี 2 วง ซ้อนกันระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” ส่วนล่าง



เขียนเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชการที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุ หรือ เลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

	สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
	สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ และมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเขียว หมายถึง สีที่ตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ซึ่งเป็นองค์ประธานกำเนิดมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

“ต้นราชพฤกษ์”

ชื่อวิทยาศาสตร์ Cassia fistula Linn.

ชื่อวงศ์ CAESALPINIACEAE / LEGUMINOSAE

ชื่อสามัญ Golden Shower, Indian Laburnum,
Pudding Pine Tree, Purging Cassia



คติความเชื่อ ชัยพฤกษ์หรือราชพฤกษ์ เป็นไม้ที่มีคุณค่าสูงเป็นไม้มงคลนามนิยมใช้ในพิธีสำคัญต่าง ๆ และอินทรีของข้าราชการพลเรือนก็ปักต้นทองเป็นรูปช่อชัยพฤกษ์

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์

“บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

เอกลักษณ์

“เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์
โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

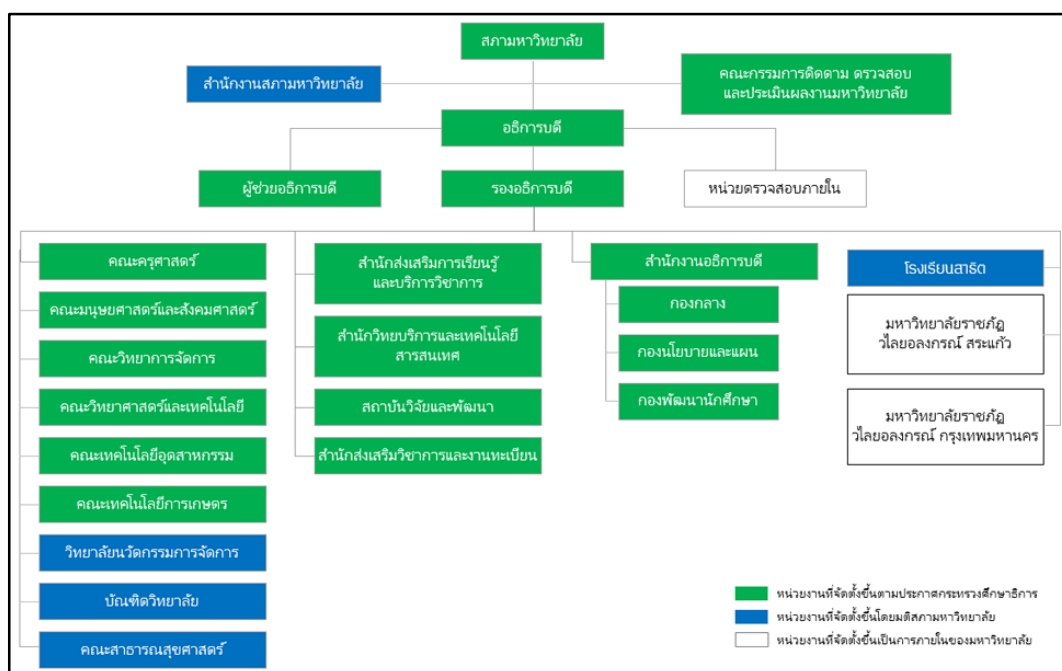
เป้าประสงค์ :

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษาามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ :

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการ และการบริหารงานของสถาบัน ซึ่งต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา พนักงาน คนงาน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เดิมเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” ตั้งขึ้นตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” “โรงเรียนสตรีเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” และได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2513 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก “ฝ่ายธุรการ” เป็น “สำนักงานอธิการ” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ในปี พ.ศ.2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏเพชรบุรี สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เป็นสถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2546

ในปี พ.ศ.2547 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงถูกปรับเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

ในปี พ.ศ. 2549 สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 คือ

กองกลาง
กองนโยบายและแผน
กองพัฒนานักศึกษา

ถึงแม้ว่าชื่อของสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามระบบโครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดียังคงดำเนินงานเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่บริการ ประสานงาน สนับสนุน งานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยต่อไป

ในปี พ.ศ. 2560 มียกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงถูกปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการใหม่

ในปีปัจจุบัน มีการประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2561 โดยสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 14 งาน ได้แก่

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.2 งานการเงินและบัญชี
 - 1.3 งานอาคารสถานที่
 - 1.4 งานสื่อสารองค์กรและการตลาด
 - 1.5 งานบริหารงานบุคคล
 - 1.6 งานนิติการ
 - 1.7 งานพัสดุ
 - 1.8 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - 1.9 งานส่งเสริมสุขภาพ
 - 1.10 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
 - 1.11 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.12 งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
 - 1.13 งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 - 1.14 งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- กรุงเทพมหานคร

2. กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่

- 2.1 งานบริหารทั่วไป
- 2.2 งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล
- 2.3 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
- 2.4 งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ

3. กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.3 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- 3.5 งานศิลปวัฒนธรรม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา : ได้มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีมาตรฐาน บูรณาการพันธกิจ เพิ่มขีดความสามารถบริหารจัดการได้ทั้งงาน ทั้งคน

วิสัยทัศน์ : สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการประสานงานด้านการบริการ ทรัพยากรทางการบริหารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบการดำเนินการโดยใช้วัฒนธรรมที่ทันสมัย รองรับการให้บริการ
2. ส่งเสริมนักศึกษาให้ได้รับการพัฒนาในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมบุคลากร ให้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี

1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณภาพ จริยธรรม รวมถึงด้านศิลปะ วัฒนธรรม และพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองพัฒนานักศึกษา

2. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และบริการพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย

3. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

4. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว การอนามัย และสุขภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีความพร้อมด้านสถานที่

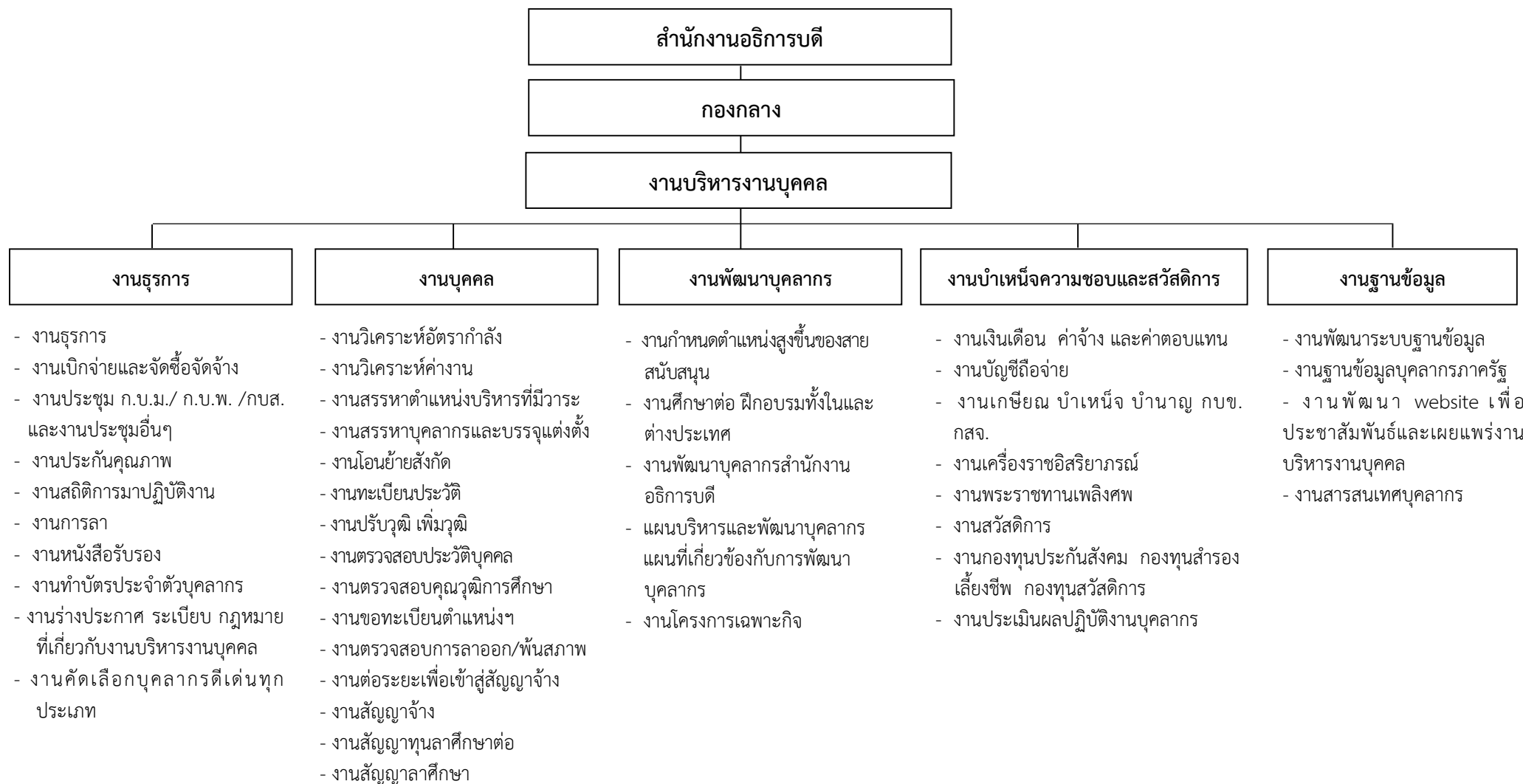
5. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดหารายได้และเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้าง งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



บุคลากร งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์
อธิการบดี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตักดิ์ กัลยาณมิตร
รองอธิการบดี



นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข
รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข
ผู้อำนวยการกองกลาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลา ละวาทีน
ผู้ช่วยอธิการบดี



ว่าที่เรือตรีธณณ ไชยวรรณ
บุคลากร



นางสาวเอื้องฟ้า ชันคำ
บุคลากร



นางสาวปิยาภรณ์ จักรเพ็ชร
บุคลากร



นายอักษิย์ นันทวนิช
นักทรัพยากรบุคคล



นางสาวปราณี ศรีนพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางนุชนา ทางไธสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวอัญชลี อินทพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวภัทริรา แวดาโอะ
นิติกร

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงานซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยให้การตัดสินใจของคณะกรรมการ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มีกำหนดจัดประชุมเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ 7 เป็นองค์ประกอบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ข้อ 8 เป็นอำนาจหน้าที่ และข้อ 10 เป็นเรื่องการประชุม ตามลำดับ ดังนี้

ข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีคนหนึ่งหรืออธิการบดีแนะนำ เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) รองอธิการบดี หรืออธิการบดีแนะนำ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (4) คณบดีซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (7) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (8) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (9) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (10) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลและด้านกฎหมาย หรืออธิการบดีแนะนำ เป็นกรรมการ
- (11) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
- (12) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 8 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง
- (2) กำหนดบัญชีรายชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การแต่งตั้งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การออกจากงานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

- (3) กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (4) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้าง
- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (6) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 10 การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

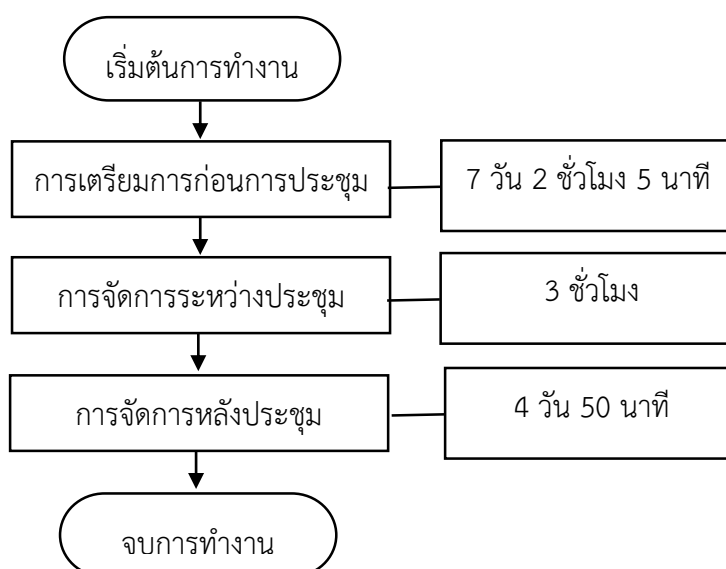
ทั้งนี้ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่าง โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

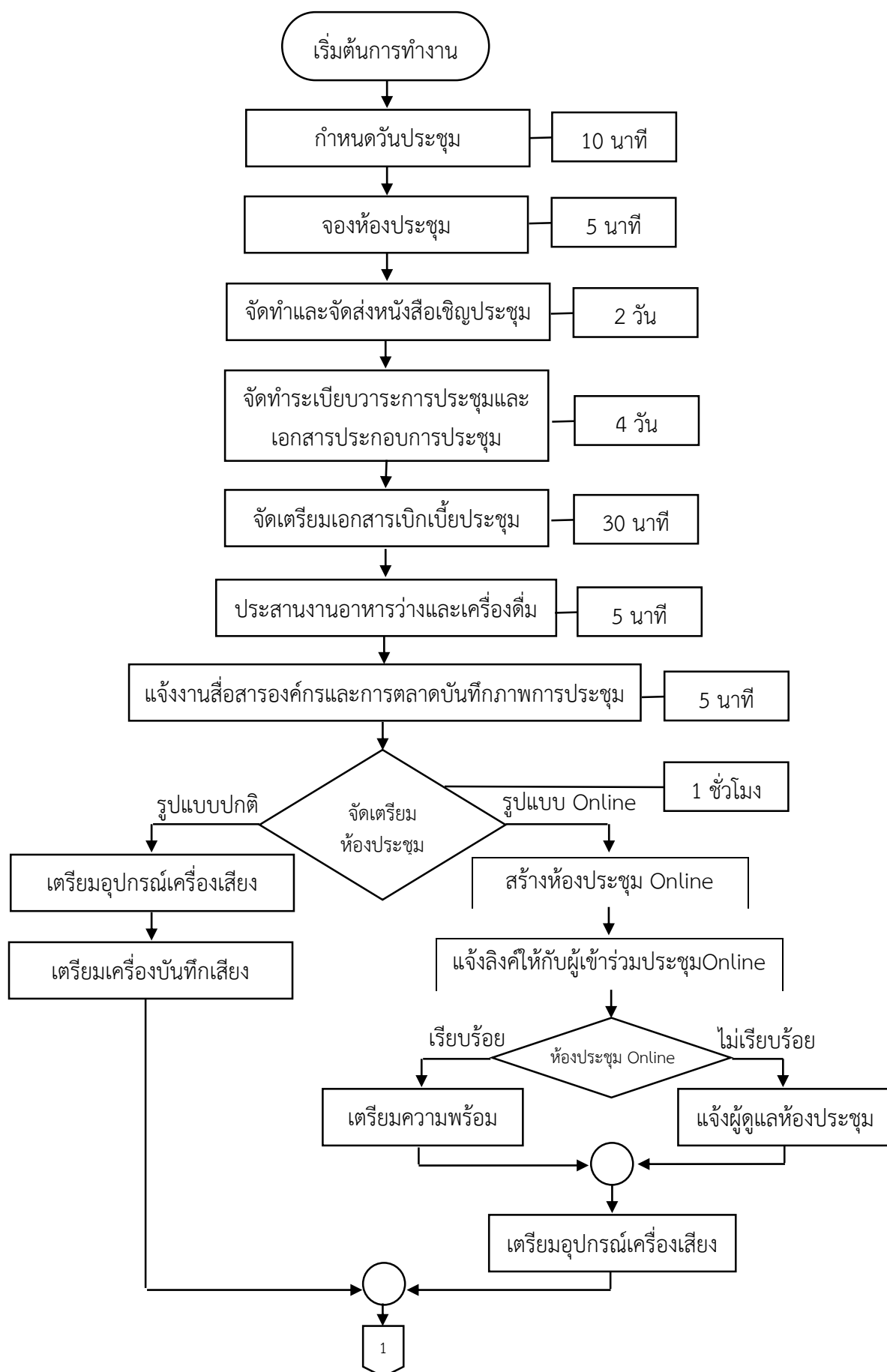
ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระหว่างการประชุม

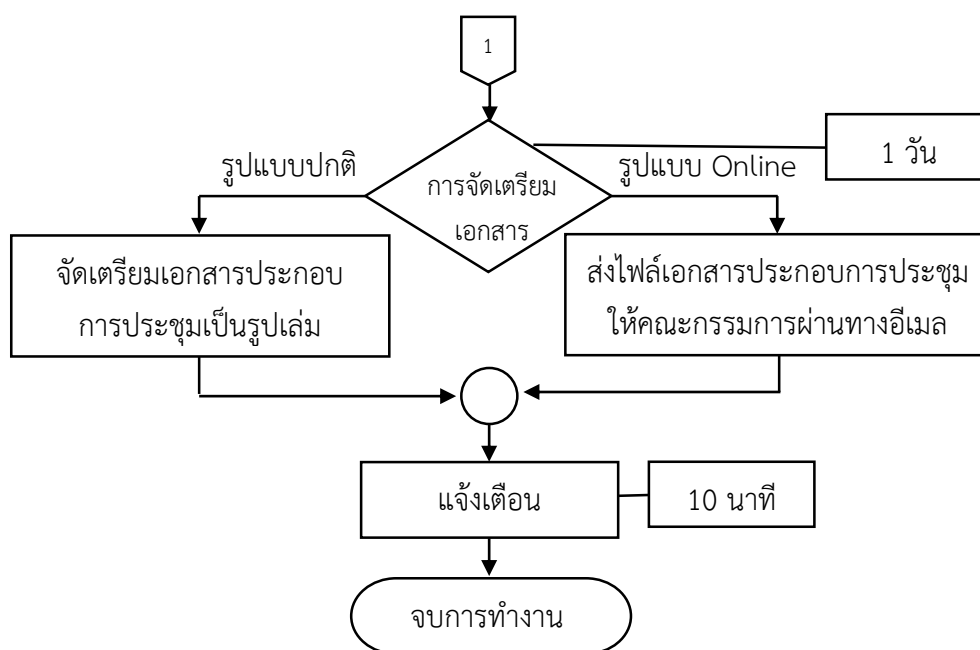
ขั้นตอนที่ 3 การจัดการหลังการประชุม

แผนผังขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)



ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม





การเตรียมการก่อนการประชุม เป็นการเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระการประชุมจากการลงรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการประชุม (จัดการประชุมเพื่ออะไร), ผู้เข้าร่วมการประชุม (การประชุมนี้ควรเชิญใครบ้าง ใครที่ให้รายละเอียดอันเป็นประโยชน์หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมบ้าง), ระเบียบวาระการประชุม (การประชุมครั้งนี้จะหารือเรื่องใดบ้าง ควรพูดเรื่องไหนก่อนหลัง), กำหนดการประชุม (เนื้อหา กำหนดการประชุมประกอบด้วยวัตถุประสงค์การประชุม วัน เวลา สถานที่ แจ้งคณะกรรมการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมพร้อม)การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งเตรียมวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น หากมีผู้ดูแลรับผิดชอบส่วนนี้โดยตรงอยู่แล้ว ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุมควรตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ

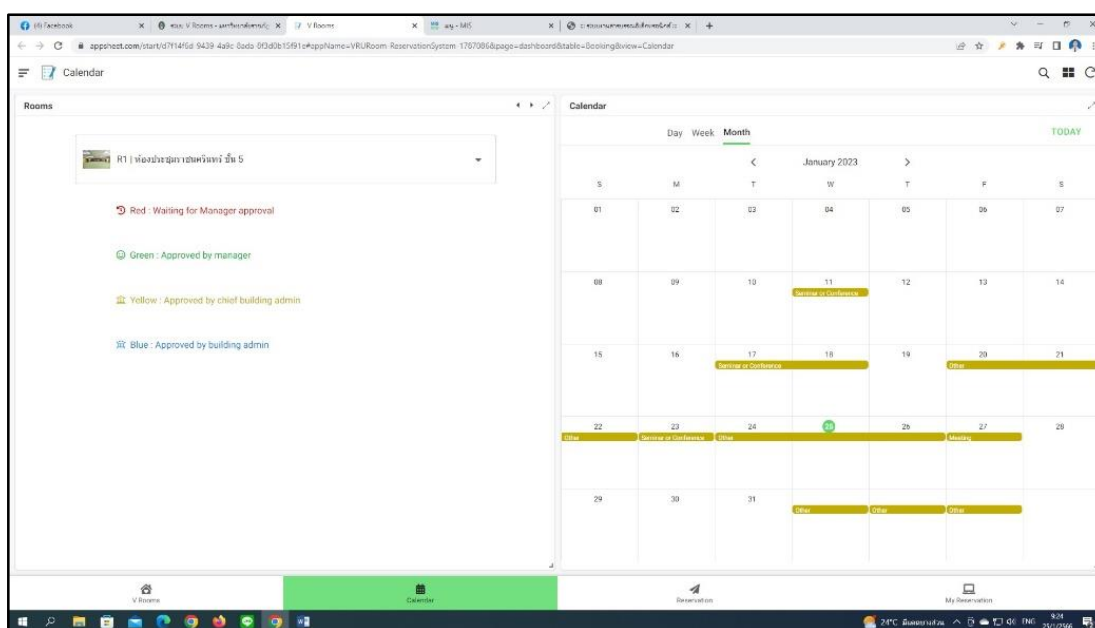
1.1 กำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันจันทร์สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖				
ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี			เวลา
๑	วันศุกร์ที่	๖	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๒	วันจันทร์ที่	๒๓	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๓	วันจันทร์ที่	๒๗	กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๔	วันจันทร์ที่	๒๗	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๕	วันจันทร์ที่	๒๔	เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๖	วันจันทร์ที่	๒๒	พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๗	วันจันทร์ที่	๒๖	มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๘	วันจันทร์ที่	๒๔	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๙	วันจันทร์ที่	๒๘	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๑๐	วันจันทร์ที่	๒๕	กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๑๑	วันจันทร์ที่	๓๐	ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๑๒	วันจันทร์ที่	๒๗	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.
๑๓	วันจันทร์ที่	๒๕	ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๐๙.๓๐ น.

หมายเหตุ : กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ทราบล่วงหน้า

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการกำหนดการประชุมประจำปีปฏิทิน

1.2 การจองห้องประชุม เมื่อทราบกำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว ให้ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ V Rooms ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ใช้ห้องประชุม 15 - 409 ชั้น 4 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์



ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างการจองห้องประชุมในระบบ V Rooms

1.3 จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) พร้อมเสนอประธานกรรมการลงนามในหนังสือโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.3.1 ในบันทึกข้อความจะต้อง เรียง คณะกรรมการ / ผู้เกี่ยวข้อง
- 1.3.2 ระบุเรื่องการประชุม
- 1.3.3 ระบุการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๔๐๔ ๑๔๓๔

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๕)/๓ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

ด้วยมหาวิทยาลัยมีเรื่องราชการเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณา จึงขอเชิญคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ท่านสามารถแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เท่านั้น ที่รองรับระบบ Camera หรือ Face time built-in. พร้อมระบบอินเทอร์เน็ต
๒. ท่านสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ระบบ ZOOM ได้ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๒๐ น. เป็นต้นไป ด้วยวิธีการดังนี้
 - ๒.๑ เข้าร่วมประชุมผ่านลิงก์
<https://zoom.us/j/91657414020?pwd=dFBFYVdBRXlRczVtVG5lWnVoV2Z>
 - ๒.๒ เข้าร่วมประชุม ด้วย Meeting ID : 916 5741 4020
 Passcode : 123456

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
 รักษาราชการแทนอธิการบดี

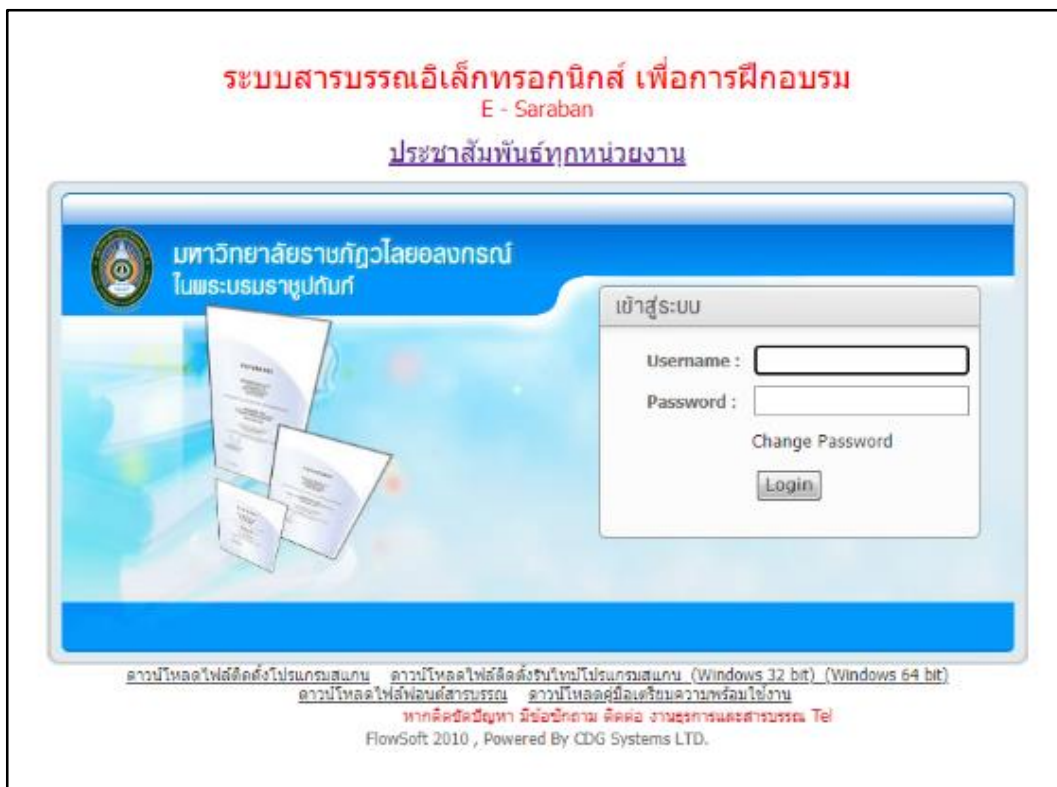
ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุม หากคณะกรรมการมีความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งแบบตอบรับหรือแจ้งผู้ประสานการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 -7 วัน เพื่อให้ผู้ประสานการประชุมจะสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งข้อความเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

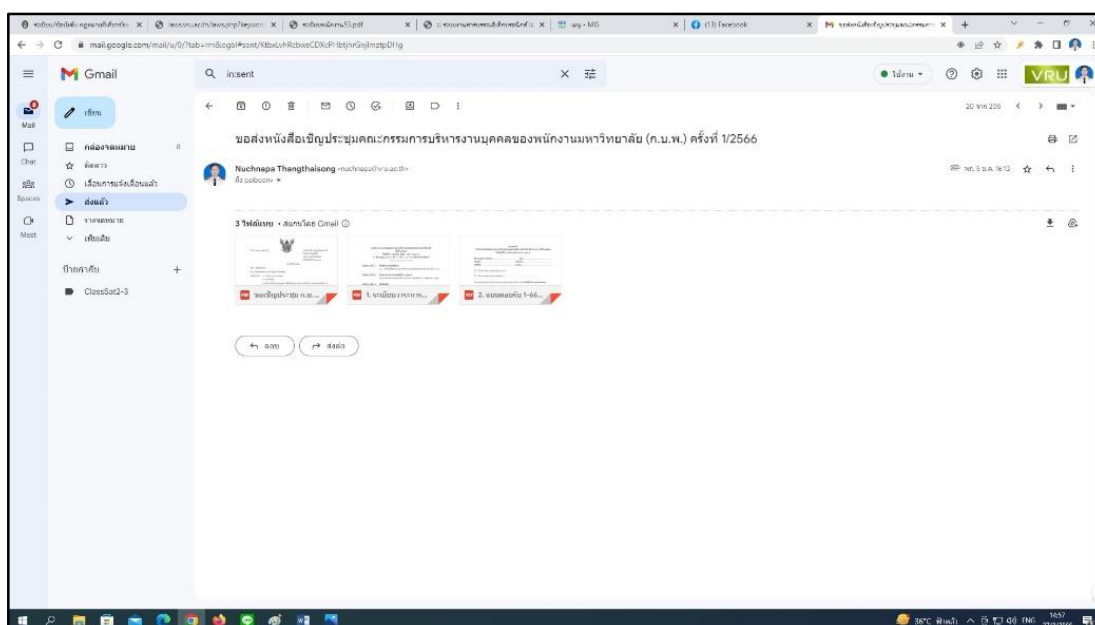
แบบตอบรับ	
การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	
ในวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น	
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	สกุล.....
ตำแหน่ง.....	หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....	E-Mail.....
☐ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๔	
☐ เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ ณ	
กรุณาส่งแบบตอบรับมายังงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖	

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ให้กับคณะกรรมการทุกท่านผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Saraban) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ส่งหนังสือผ่าน E-Mail



ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Saraban)



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งหนังสือผ่าน E-Mail

1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

1.4.1 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ... / 25 ..

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1

6.2

1.4.2 รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้ว หากประธานไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เวลาจัดทำรายงานการประชุมในวาระนี้ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 จะต้องไม่มีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้ เวลาจัดทำรายงานการประชุมจะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ... / 25 ..

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หากที่ประชุมมีผู้เสนอให้แก้ไขรายงานการประชุม เลขานุการจะต้องจดบันทึกรายละเอียดที่แก้ไขใหม่ให้ชัดเจน และข้อความใหม่ที่แก้ไขใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งถัดไป ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ในการประชุมบางครั้งอาจจะไม่มีวาระนี้ เวลาการจัดทำรายงานการประชุมในวาระนี้ก็เขียนว่า “ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ในวาระนี้เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน หรือนำเสนอระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่ออกใหม่และที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการชุดนี้ เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจสำคัญของการประชุม ควรตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายให้ตรงประเด็น

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

5.1 ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ ราย

5.2 พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ขออนุมัติลาศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน ๑ ราย

ระเบียบวาระที่ 5 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1..... 2..... 3.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไหน อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้จะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไป และอาจแจ้งเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า และไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 5 ประธานอาจจะมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 6

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๔-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

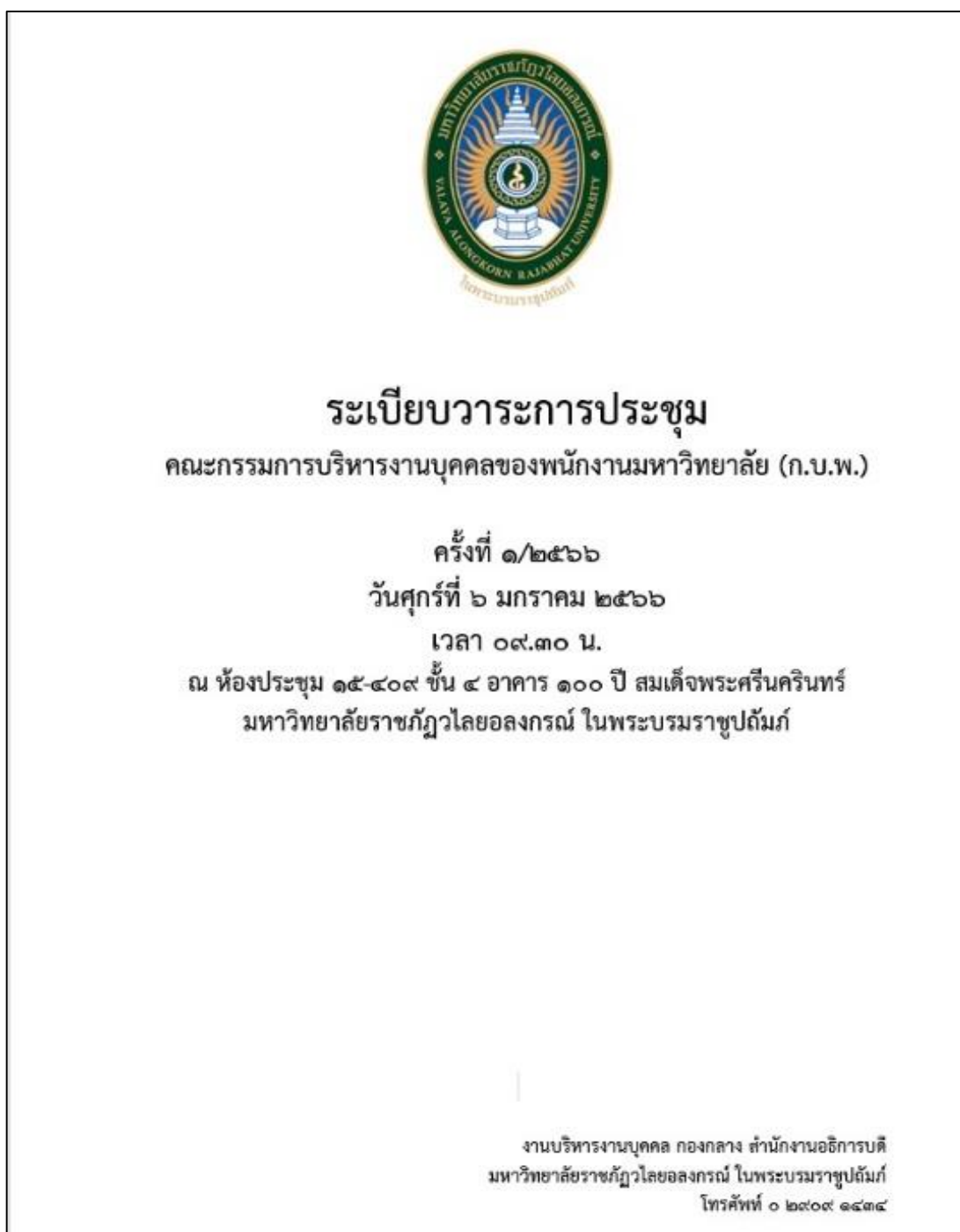
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๔.๑ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
๔.๒ กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
๔.๓ สรุปการใช้กรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน
๔.๔ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ก.บ.พ.) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑ การขอกำหนดตำแหน่งผู้บริหารชั่วคราว ตำแหน่งอธิการบดี
๕.๒ ขออนุมัติค่าจ้างรายเดือนสำหรับอธิการบดีที่ไม่เป็นข้าราชการ
๕.๓ ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงาน
ชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๔ ราย
๕.๔ ขออนุมัติขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป รายนางสาวสุวารี ศรีบุญะ
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ก.บ.พ.) ครั้งต่อไป

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

1.5 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อจัดทำวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนของคณะกรรมการ พร้อมจัดทำเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม ในกรณีที่คณะกรรมการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมแบบ Online ต้อง Scan เอกสารระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย ซึ่งในเล่มเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

1.5.1 หน้าปกเอกสารประกอบการประชุม



ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างหน้าปกเล่มเอกสารประกอบการประชุม

1.5.2 ระเบียบวาระการประชุม (ดังภาพที่ 9)

1.5.3 ระเบียบวาระต่างๆ เช่น ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการจัดทำ ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งเอกสารประกอบการพิจารณาก็จะมีบันทึกข้อความ ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และบันทึกข้อความ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ขออนุมัติลาศึกษาในระดับปริญญาเอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 ที่ อว ๐๖๓๐.๐๔/๕๔๓ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุญาตจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานชั่วคราว
 เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีความประสงค์ขอจ้าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ อุดมฉาย คุณวุฒิครูศาสตร์อุตสาหกรรม มหบัณฑิต (ค.อ.ม.) สาขาวิชาไฟฟ้า สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานชั่วคราว สายวิชาการ กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ซึ่งจะหมดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร และการดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตจ้าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ อุดมฉาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานชั่วคราว สายวิชาการ กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริวิกา ศรีทอง)
 กรรมการและเลขานุการหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
 สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม


 (รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๕/ ๖๔๖๔

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตไปศึกษาต่อในระดับดุษฎีบัณฑิต (โดยขอรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

เรียน อธิการบดี

สืบเนื่องจากบันทึกราชการที่ อว ๐๖๓๐.๐๕/ ๑๓๑๙ ที่ข้าพเจ้า อาจารย์ปวิช เรียงศิริ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขออนุญาตไปสอบสัมภาษณ์เพื่อรับการคัดเลือกสำหรับศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก หลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ (สหสาขาวิชา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก หลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ (สหสาขาวิชา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยหลักสูตรนั้นเป็นหลักสูตรที่มีระบบการจัดการเรียนการสอนในเวลาราชการและเป็นระบบการเรียนรายวิชาและทำดุษฎีนิพนธ์ โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้นข้าพเจ้าจะขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเพื่อไปศึกษาต่อในหลักสูตรดังกล่าวโดยเริ่มศึกษาวันจันทร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ปวิช เรียงศิริ)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
ขออนุมัติลาศึกษาระดับปริญญาเอก

1.6 จัดเตรียมเอกสารเบิกเบี้ยประชุม ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเบี้ยประชุม ให้กับ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ตามข้อ 5.6.2 แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2561 โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุมดังนี้

1.6.1 หนังสือเชิญประชุม

1.6.2 ระเบียบวาระการประชุม

1.6.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)



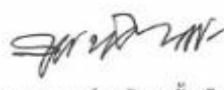
คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ที่ ๐๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ดังนี้

๑. อธิการบดี		ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.ปิ่นนรภัส กลลภักดิ์	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๓. ผศ.ดร.วิศักดิ์ กลยาณมิตร	รองอธิการบดี	กรรมการ
๔. รศ.ดร.ฐิติพร พิชญกุล	รองอธิการบดี	กรรมการ
๕. ผศ.ดร.นิสา พักตร์วิไล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.ศศิธร จันทมฤก	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	กรรมการ
๗. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ		กรรมการ
๘. ผศ.ดร.ธนาวุฒิ วงศ์อนันต์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๙. ผศ.ชวลา ละวาหิน	ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	กรรมการ
๑๐. น.ส.ศิริวรรณ สุทธา	ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	กรรมการ
๑๑. รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. ผศ.ดร.ไพฑูรย์ วิริยะวัฒนะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		เลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ กรรมการลำดับที่ ๕ - ๖ และกรรมการลำดับที่ ๙ - ๑๒ ครบวาระวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และกรรมการลำดับที่ ๘ ครบวาระวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.วิรัตน์ ตั้งเจริญ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.6.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ควรให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน พร้อมสรุปยอดจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม และลงชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑	รศ.ดร.สมบัติ คชสิทธิ์	ประธานกรรมการ	2,000	
๒	ผศ.ดร.ปิ่นรัตน์ ฤกษ์ภักดี	รองประธานกรรมการ	1,000	
๓	ผศ.ดร.ภักดิ์ กัลยาณมิตร	กรรมการ	1,000	
๔	รศ.ดร.ฐิติพร พิษณุกุล	กรรมการ	1,000	
๕	ผศ.ดร.นิสา พักตร์วิไล	กรรมการ	1,000	
๖	ผศ.ดร.ศศิธร จันทมฤก	กรรมการ	1,000	
๗	รศ.ดร.อรสา จรุงธรรม	กรรมการ	1,000	
๘	ผศ.ดร.ธนาวุฒิ วงศ์อนันต์	กรรมการ	1,000	
๙	ผศ.ชวลา ละวาทีน	กรรมการ	1,000	
๑๐	น.ส.ศิริวรรณ สุขแซว	กรรมการ	1,000	
๑๑	รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000	
๑๒	ผศ.ดร.ไพฑูริย์ วิริยะวัฒน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000	
๑๓	นางนิฮิวดิ ตั้งจันทร์สุข	เลขานุการ	1,000	
๑๔	น.ส.สุภัทรา อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ	1,000	
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้า นางนิฮิวดิ ตั้งจันทร์สุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รับรองว่าได้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลา ดังกล่าวจริง

ลงชื่อผู้รับรอง
(นางนิฮิวดิ ตั้งจันทร์สุข)

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน

1.6.6 ระเบียบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามข้อ 5.6.2 แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

	๘
	(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งละ ๔,๕๐๐ บาท (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๕) เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
	๕.๖.๑.๒ สภาวิชาการ (๑) ประธานกรรมการ หรือผู้ทำหน้าที่แทนประธาน ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท (๓) กรรมการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๔) เลขาธิการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
	๕.๖.๑.๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (๑) ประธานกรรมการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๓) กรรมการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (๔) เลขาธิการ และหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
	๕.๖.๒ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามระเบียบข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย ๕.๖.๒.๑ ประธานกรรมการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท ๕.๖.๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท ๕.๖.๒.๓ กรรมการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ๕.๖.๒.๔ เลขาธิการ และหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
	๕.๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ๕.๖.๓.๑ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) (๑) ประธานกรรมการ ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท (๓) เลขาธิการและหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท ๕.๖.๓.๒ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (กปม.) (๑) ประธานกรรมการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท (๓) เลขาธิการและหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

1.6.7 เมื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานงานกับผู้ดูแลงบประมาณกองกลางเพื่อดำเนินการบันทึกในระบบ ERP และเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ควรเขียนข้อความที่มอบหมาย ข้อความว่า

“โอนเงินค่าเบี้ยประชุมเข้าบัญชีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)”

“โอนเงินเข้าบัญชี วันที่ เดือน พ.ศ.”

“โอนเงินจำนวน บาท”

1.7 ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมอาหารว่าง ในการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) แต่ละครั้ง ผู้ประสานงานการประชุมต้องประสานกับงานเลขานุการ ในการจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อช่วยผ่อนคลายความเครียดจากการประชุมทำให้เกิดความสบายใจ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และช่วยเพิ่มบรรยากาศการทำงานให้มีสีสัน สดชื่น มีชีวิตชีวา

1.8 แจ้งงานสื่อสารองค์กรและการตลาดบันทึกภาพการประชุม ดำเนินการประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรและการตลาด เพื่อบันทึกภาพระหว่างการประชุม และเผยแพร่ภาพผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Fan page, Application Line, Website เป็นต้น

1.9 การจัดเตรียมห้องประชุม

การจัดห้องประชุมเป็นหัวใจหลักของการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมถึงงานสัมมนาต่าง ๆ เป็นสถานที่สำคัญโดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อให้บุคลากรได้พูดคุย พบปะ แลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิด ชี้แจงและสร้างความเข้าใจร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้ได้เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน แบ่งการจัดประชุมออกเป็น 7 รูปแบบ ดังนี้

1. การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style)
2. การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)
3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)
4. การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)
5. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style)
6. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)
7. การจัดห้องประชุมรูปแบบ U Shape (U – Shape Style)

การจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) โดยจัดห้องประชุมในรูปแบบ U Shape (U – Shape Style) ซึ่งในการจัดห้องประชุมรูปแบบ U Shape (U – Shape Style) การจัดห้องประชุมลักษณะนี้เหมาะสำหรับการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ที่วิทยากร ประธาน หรือผู้บรรยาย ต้องการใกล้ชิดผู้ฟัง สามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังได้ง่าย ลักษณะการจัด เป็นการจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัว U เว้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าไว้สำหรับผู้พูด ผู้บรรยาย อาจมีการจัดซ้อนแถวให้เป็นตัวยู 2 ตัว ซ้อนกัน ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก ไม่ควรเกินกว่านี้เพราะจะเปลืองพื้นที่และทำให้

ผู้บรรยายไม่สามารถบรรยายได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งอาจเกิดปัญหาการมองไม่เห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่แถวหลัง โดยส่วนมากการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้วิทยากรหรือผู้บรรยายต้องการใกล้ชิดผู้ฟังเนื่องจากสะดวกในการเดินเข้าหาผู้ฟังได้ดีกว่ารูปแบบอื่น ๆ หลายหน่วยงานนิยมจัดห้องประชุมด้วยเพราะการจัดห้องประชุม U Shape นี้ ช่วยแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอภาพโปรเจคเตอร์อย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม และการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดได้เป็นอย่างดี



ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ U Shape (U – Shape Style)

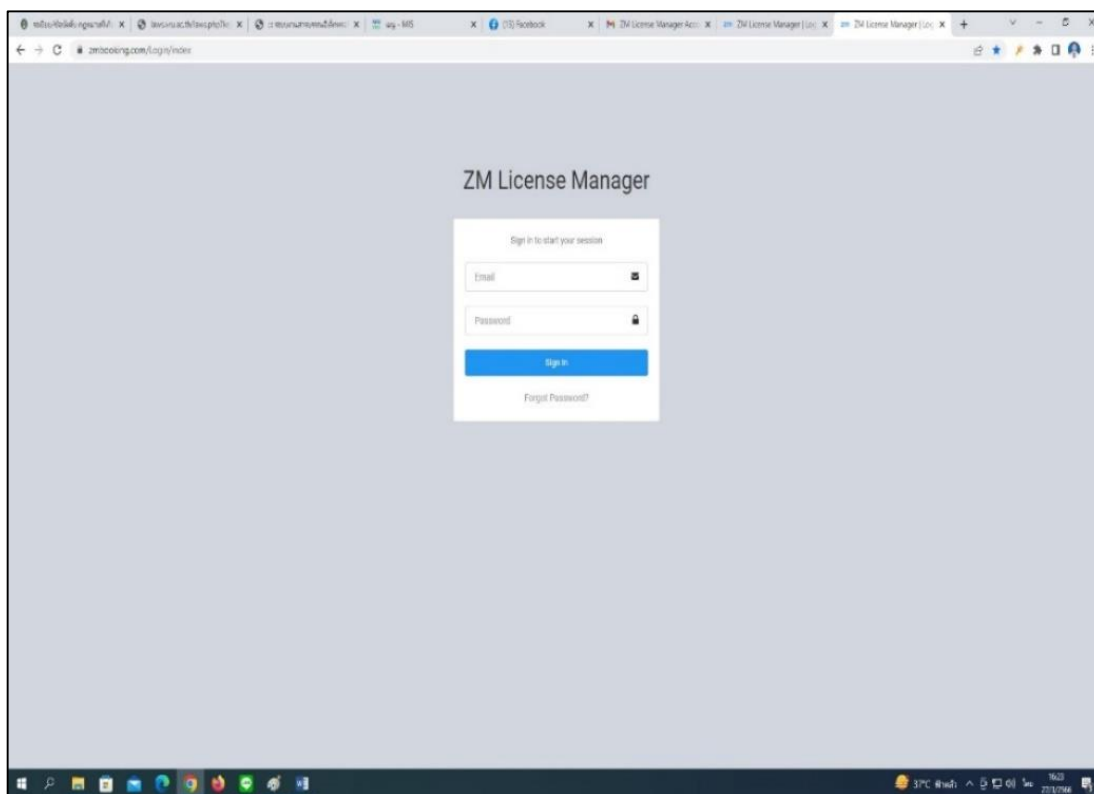
ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) นี้ จะดำเนินการแจ้งการจัดห้องประชุมกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม ทั้งนี้ จัดรูปแบบการประชุมออกเป็น 2 รูปแบบ คือ การประชุมรูปแบบปกติ และการประชุมรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ดังนี้

1.9.1 การประชุมรูปแบบปกติ ผู้ประสานการประชุมควรตรวจสอบห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายข้ามศีรษะ (Projector) เครื่องเสียง เป็นต้น

1.9.2 การประชุมรูปแบบออนไลน์ (Online) ใช้วิธีเดียวกันกับการประชุมรูปแบบปกติจะแตกต่างกันที่การประชุมรูปแบบออนไลน์ (Online) ดำเนินการทดสอบระบบเสียง สัญญาณ Internet และอุปกรณ์สำหรับใช้ออนไลน์ หากมีข้อขัดข้องให้แจ้งผู้ดูแลห้องประชุมโดยทันที และสร้างห้องการประชุมออนไลน์ด้วยระบบ ZOOM โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

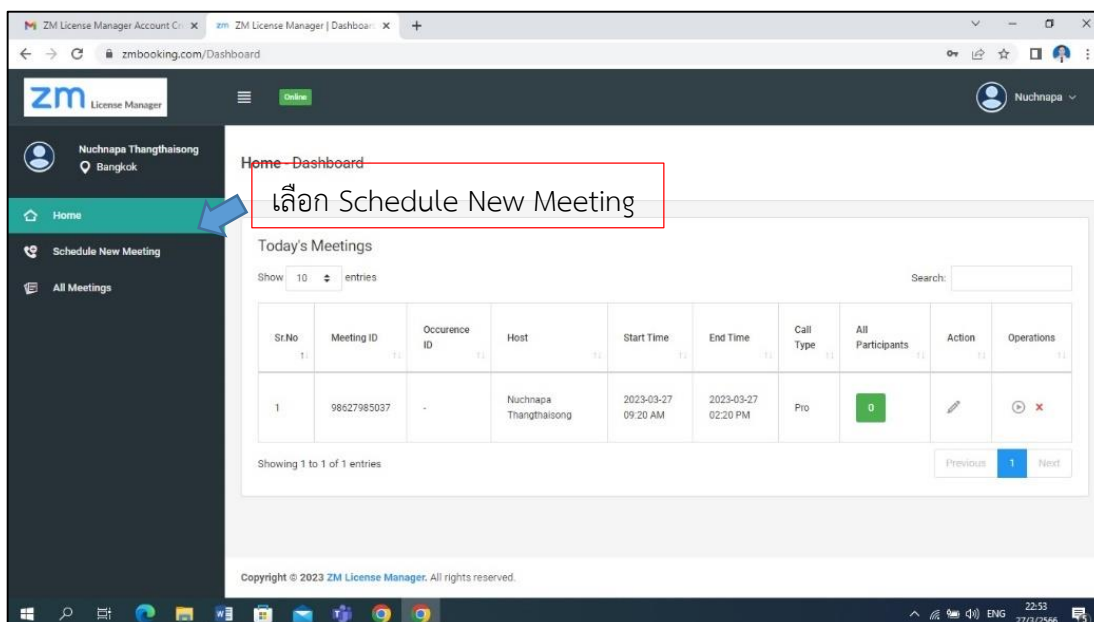
(1) จองห้องประชุมออนไลน์ (Schedule) ผ่านเว็บไซต์ <https://zmbooking.com> เพื่อทำการรับ License จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- ต้องสร้าง Schedule อย่างน้อย 15 นาที ก่อนเวลาที่นัดหมาย
- หากไม่มีการเปิดห้อง Meeting เป็นหลังเวลา 10 นาที นับตั้งแต่เวลาที่นัดหมาย ห้องนั้นจะไม่มี License ให้ใช้งาน
- การแก้ไข Schedule ต้องดำเนินการล่วงหน้า 15 นาที ก่อนเวลานัดหมาย



ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(2) Login เข้าสู่ระบบเพื่อสร้างห้องประชุมออนไลน์ Zoom จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(3) เลือก Schedule New Meeting เพื่อสร้างห้องประชุมออนไลน์ Zoom จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้กรอกข้อมูล และกดปุ่ม SAVE

The screenshot shows the 'Schedule New Meeting' form in the Zoom web interface. The form fields are annotated with red boxes and blue arrows pointing to Thai text instructions:

- Topic:** Annotated with a red box and the text 'กรอกหัวข้อการประชุม' (Enter meeting topic).
- Description (Optional):** Annotated with a red box and the text 'รายละเอียดการประชุม' (Meeting details).
- Meeting Type:** The 'Basic' radio button is selected, with a red box around it and the text 'เลือกแบบ Pro' (Select Pro type).
- When:** A date/time picker is shown with a red box around the date '2023-03-27 12:55' and the text 'เลือกวัน/เดือน/ปี และเวลา ในการใช้ห้องประชุม' (Select day/month/year and time for using the meeting room).
- Duration:** A dropdown menu is shown with a red box around the value '3 hr' and the text 'ช่วงเวลาในการประชุม เช่น 3 hr' (Meeting duration, e.g., 3 hr).
- Meeting ID:** A red box is around the 'Generate Automatically' option with the text 'Meeting ID แบบอัตโนมัติ' (Automatic Meeting ID).
- Security:** A red box is around the 'Passcode' checkbox with the text 'ให้เลือกอย่างน้อย 1 ตัวเลือก' (Select at least 1 option).
- Passcode:** A red box is around the 'Waiting Room' checkbox with the text 'Passcode คือ รหัสห้องประชุม (กำหนดเองได้)' (Passcode is the meeting room code (can be customized)).
- Waiting Room:** A red box is around the 'Waiting Room' checkbox with the text 'Waiting Room คือ Host ต้องกด Admin ก่อนการนำเข้าห้องประชุม' (Waiting Room is the Host, must press Admin before entering the meeting room).
- Buttons:** The 'Save' button is highlighted with a red box and a blue arrow.

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom

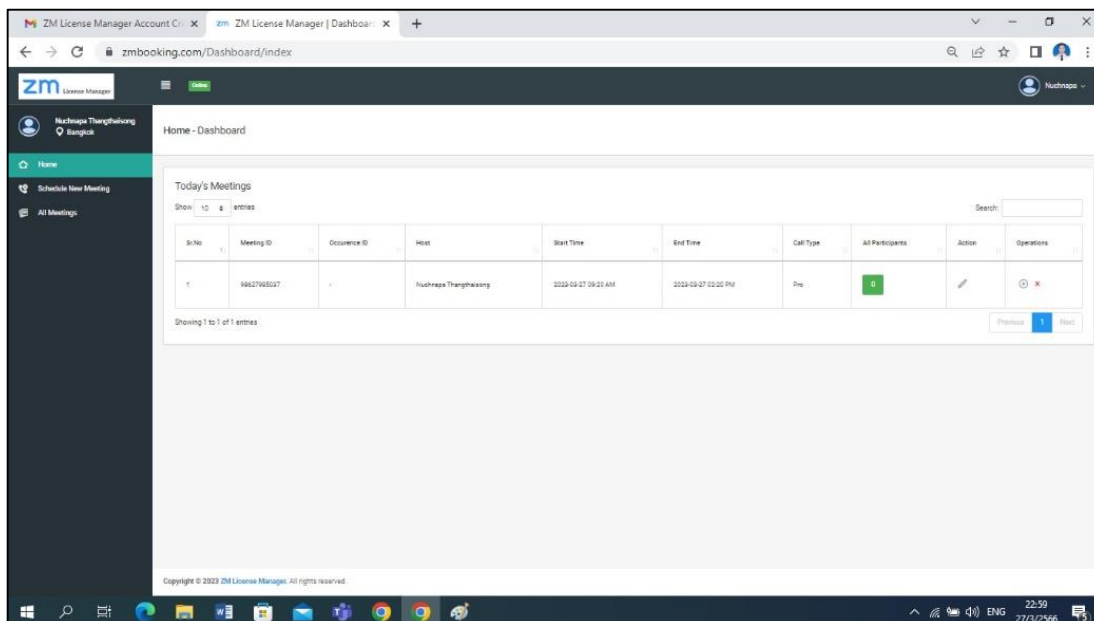
(4) เมื่อกดปุ่ม Save จะขึ้นหน้าต่าง “การจองห้องสำเร็จ” ให้กด OK

The screenshot shows the 'Meeting created successfully' confirmation dialog box. The dialog contains the following text:

- A green checkmark icon.
- Meeting created successfully.**
- Below is the meeting url**
- The meeting URL: <https://zoom.us/j/95727064406?pwd=Si9NOU5UahEwV2lWeW94THZlUmMyQT09>
- An 'OK' button.

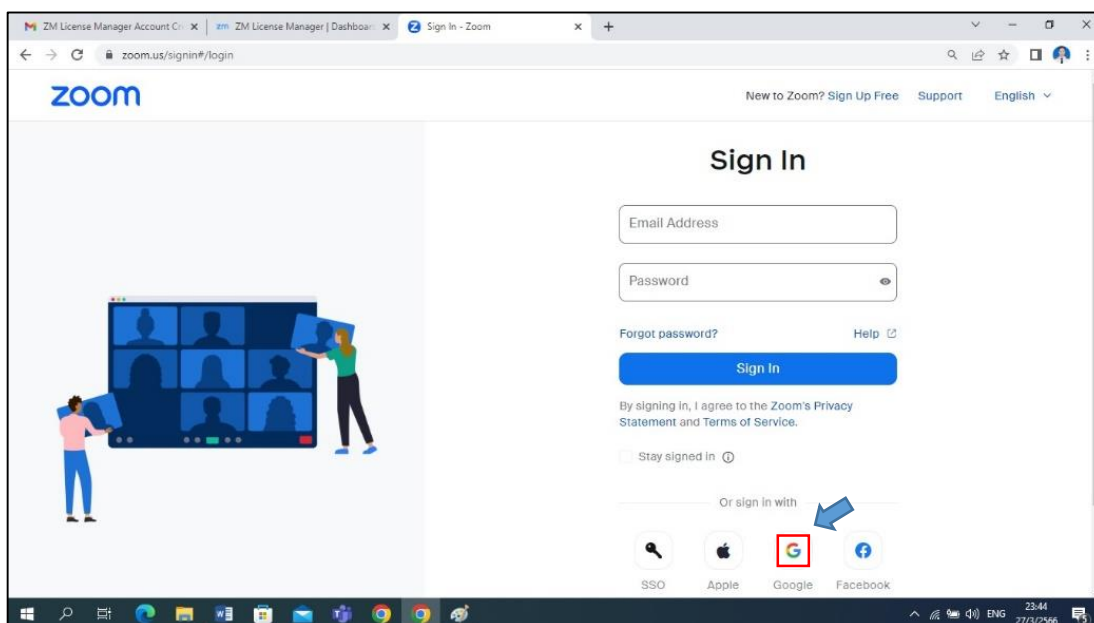
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(5) จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์



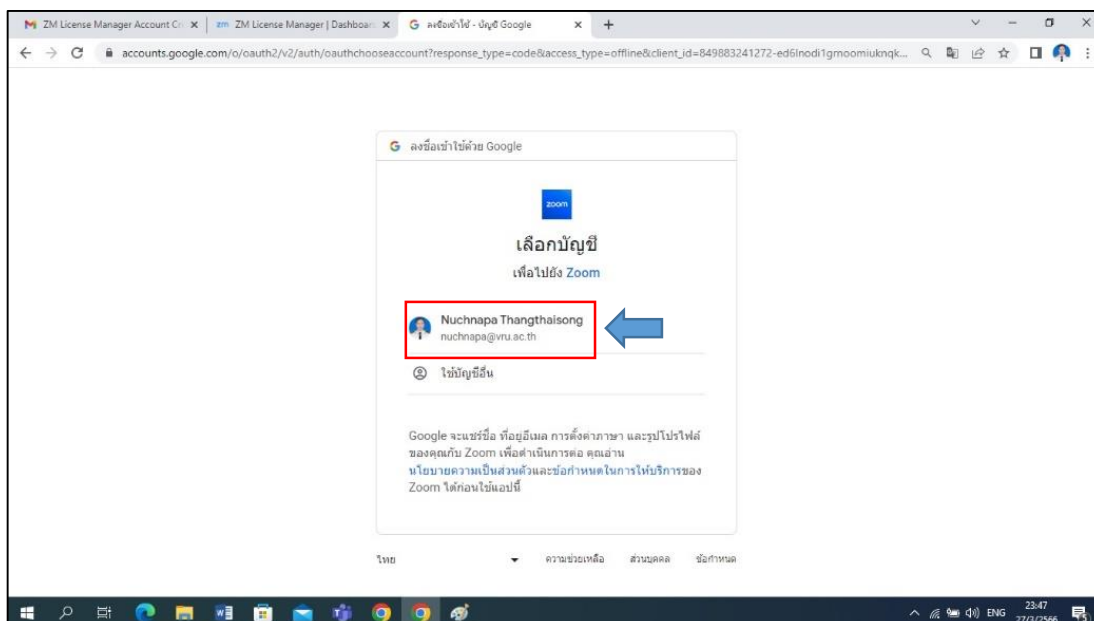
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(6) เข้าเว็บไซต์ Zoom ผ่านบราวเซอร์ และเลือก sing in ผ่าน Google โดยอีเมลเดียวกันกับที่เข้าระบบของห้องประชุม เพื่อตรวจสอบการสร้างห้องประชุมออนไลน์



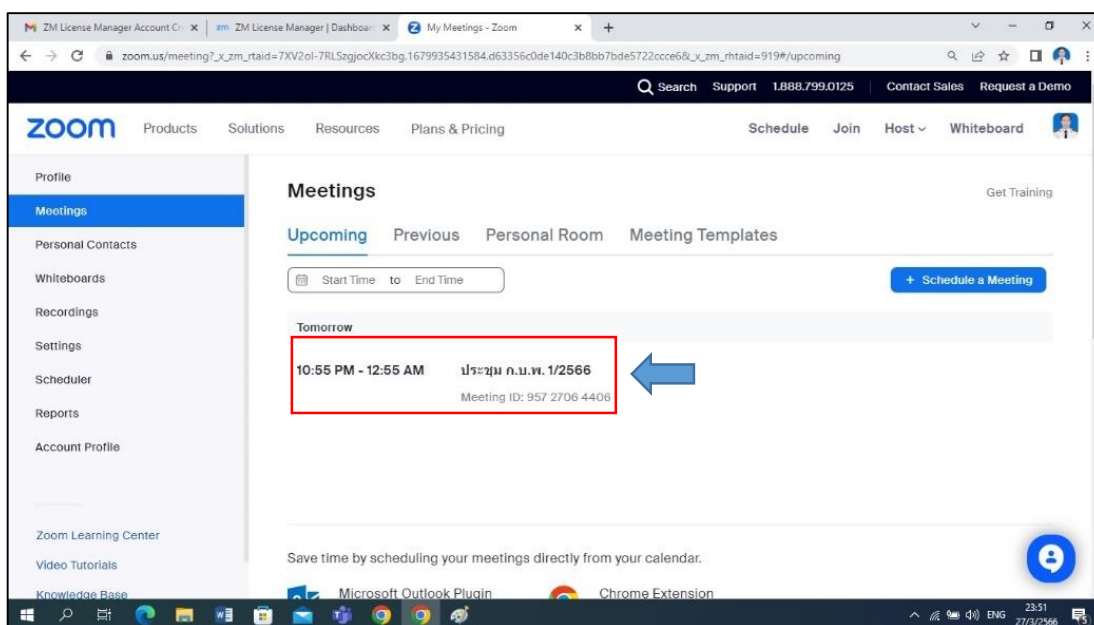
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(7) ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่าน



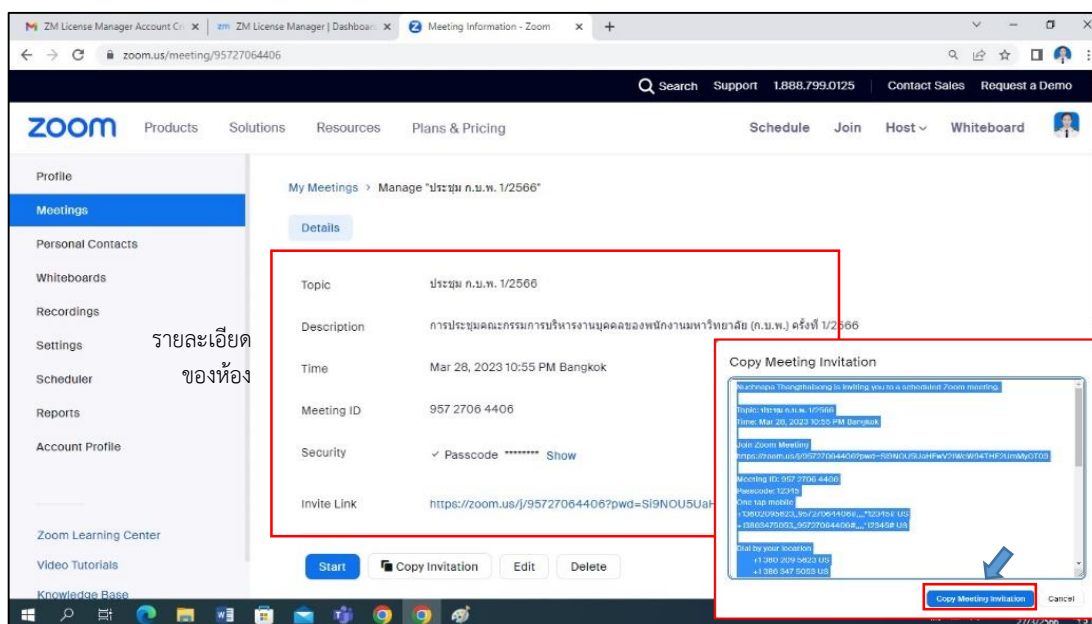
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(8) ข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์ จะเข้ามาอยู่ในบัญชีสามารถคลิกเข้าไปดูและแก้ไขรายละเอียดได้



ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(9) คัดลอกลิงค์ประชุมสำหรับใช้ส่งเชิญเข้าห้องประชุมออนไลน์ (กรณีที่มีคณะกรรมการประสงค์จะเข้าร่วมประชุมรูปแบบออนไลน์)



ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom

(9) เสร็จสิ้นการสร้างห้องประชุมออนไลน์

1.10 แจ้งเตือนการประชุม ไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ทุกท่าน ก่อนการประชุมจริง 1 วัน

1.11 เสร็จสิ้นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

ปัญหา คณะกรรมการไม่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมไม่ถี่นัก

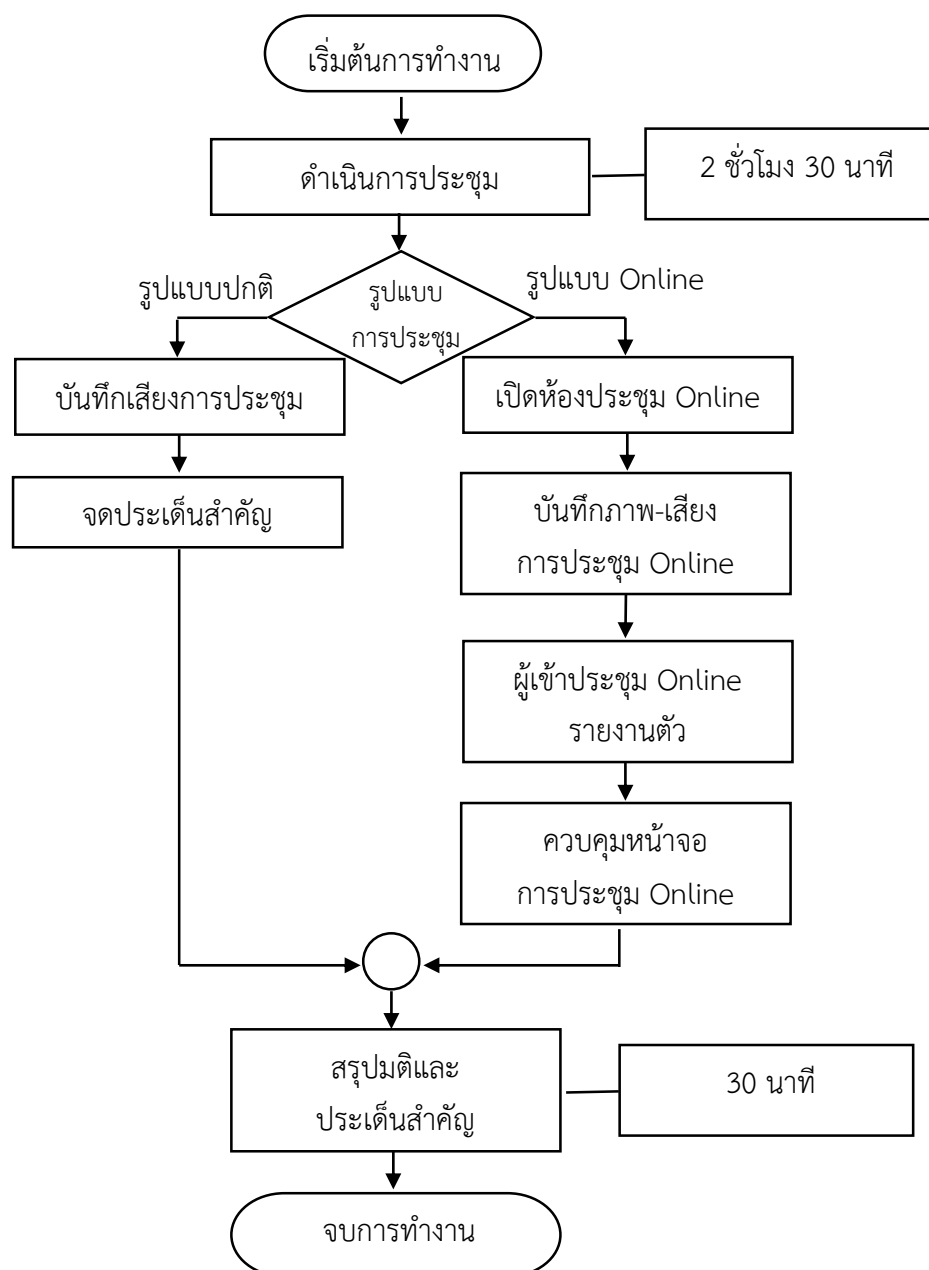
แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ติดต่อสอบถามกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เตรียมลิงค์ห้องประชุม Zoom รองรับการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะ

1. ควรสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประชุมทุกครั้ง
2. ประสานกับคณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระหว่างการประชุม



เมื่อผู้ประสานการประชุมจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และอื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว ในวันประชุมผู้ประสานการประชุมควรมาถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมจริงอย่างน้อย 30 นาที เพื่อจัดตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม และอื่น ๆ

สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสานการประชุมควรเข้าห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการประชุมจริงอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เครื่องเสียง และไฟล์นำเสนอต่าง ๆ ให้มีความพร้อมก่อนการประชุม สำหรับคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมควรเข้า

ร่วมประชุมทั้งในห้องประชุมและผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการประชุมจริงอย่างน้อย 15 นาที พร้อมให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุม รวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามระเบียบวาระการประชุม การจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล พร้อมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติ โดยระหว่างการประชุมผู้ประสานการประชุมดำเนินการ ดังนี้

2.1 การประชุมรูปแบบปกติ

2.1.1 การบันทึกเสียงระหว่างการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงแบบพกพา เพื่อบันทึกความเห็นและประเด็นสำคัญของการประชุมของคณะกรรมการ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสรุปประเด็นในการจัดทำรายงานการประชุม ผู้ประสานการประชุมจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบพกพา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้มีความพร้อมอยู่เสมอ เช่น แบตเตอรี่ การถ่ายโอนข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งควรมีความยาวเพียงพอที่จะบันทึกการประชุมแต่ละครั้งไว้ได้ภายในไฟล์เดียว ผู้ประสานการประชุมต้องคำนึงถึงเหตุไม่คาดฝันที่อาจเกิดระหว่างประชุม เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง เครื่องบันทึกเสียงไม่ทำงาน เป็นต้น ดังนั้น ในระหว่างประชุมจึงต้องจดบันทึกการประชุมด้วยมือไปด้วยและควรให้ความสำคัญกับสิ่งที่ไม่อาจบันทึกเสียงไว้ได้ เช่น บางครั้งประธานอาจมิได้เอ่ยชื่อผู้ที่เสนอความเห็น หรือทบทวนข้อความในเรื่องที่มีการออกเสียงลงคะแนน หรือในการเสนอความเห็น อาจไม่ระบุหัวข้อที่ต้องการอภิปรายอย่างชัดเจน เนื่องจากทุกคนกำลังพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมอยู่แล้วด้วยเหตุนี้จึงควรจดบันทึกการประชุมประกอบการบันทึกเสียงด้วยโดยอาจจะจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- (1) วันที่ เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
- (2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (3) เวลาเริ่มประชุม
- (4) หัวข้อหรือเลขหน้าที่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายงานการประชุม
- (5) ชื่อผู้กล่าวรายงาน เสนอเรื่อง หรือรับรอง พร้อมทั้งผลการออกเสียง
- (6) เลขหน้าหรือย่อหน้าของเอกสารที่มีการอภิปรายพาดพิงถึง
- (7) ข้อความโดยละเอียดแต่ละประเด็น ในกรณีที่ประธานไม่กล่าวทวน
- (8) ชื่อผู้รับงานไปดำเนินการ
- (9) เวลาเลิกประชุม

กรณีที่ประธานหรือคณะกรรมการมิได้แจ้งชื่อของตน ผู้บันทึกเสียงจะต้องพูดออกชื่อไว้ในเทปหรือจดชื่อผู้พูดและหมายเลขระยะไว้ เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นคำอภิปรายของใคร และสามารถตรวจสอบบันทึกแต่ละตอนได้โดยสะดวก

2.1.2 การจดบันทึกประเด็นสำคัญของการประชุมต้องอาศัยการเตรียมตัวตั้งแต่ก่อนการประชุม เช่น การศึกษารายงานการประชุมครั้งก่อน ๆ เพื่อให้คุ้นเคยกับรูปแบบ เนื้อหา เรื่องราวที่ควรบันทึกไว้ในรายงานการประชุม โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

2.1.2.1 บันทึกชื่อของการประชุมพร้อมทั้งวันที่และสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมจะเริ่ม

2.1.2.2 ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดูว่าคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ การตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นสิ่งจำเป็นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการ

ประชุมที่มีการออกเสียงลงคะแนน มติที่ประชุม ดังนั้นจะต้องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการหลังจากที่มีการออกเสียงลงคะแนนไปแล้ว หรือผู้ที่ออกจากที่ประชุมก่อนที่การออกเสียงลงคะแนนจะเสร็จสิ้น เนื่องจากคะแนนเสียงทั้งหมดรวมกับผู้ที่ไม่ออกเสียง จะต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิออกเสียงด้วยเหตุนี้ ผู้ประสานการประชุมจะต้องถือว่าผู้ที่ออกจากที่ประชุมคือผู้ที่ไม่มีสิทธิออกเสียงมิใช่ผู้ที่ไม่ออกเสียง

2.1.2.3 บันทึกเวลาเริ่มประชุมตามที่เป็นจริง ไม่ว่าจะตรงตามเวลานัดหมายหรือไม่ก็ตาม

2.1.2.4 เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) จะร่วมกันพิจารณาในที่ประชุม ผู้ประสานการประชุม จะต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอ ในกรณีที่มีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้ลงมือแก้ไขในสำเนารายงานการประชุมที่มีอยู่ โดยใช้ปากกาขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และเขียนสิ่งที่ต้องการลงไป ในขณะที่เดียวกันให้จดบันทึกด้วยว่า มีการแก้ไขรายงานประชุมแต่ถ้ามีส่วนที่ต้องแก้ไขมาก ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการในรายงานการประชุมออกและเขียนข้อความที่แก้ไขใหม่ ให้ระบุหน้าที่แก้ไข บรรทัดที่แก้ไข

2.1.2.5 ในระหว่างการประชุม ให้บันทึกเรื่องที่ผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอความคิดเห็นหรือการเสนอให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยละเอียด พร้อมทั้งระบุชื่อผู้เสนอ บางครั้งอาจบันทึกชื่อผู้รับรองแต่ละเรื่องด้วยก็ได้ และถ้ามีการออกเสียงลงคะแนน ควรจดจำนวนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้านด้วย

2.1.2.6 หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อความ ควรจดข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งคะแนนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้าน เมื่อประธานอ่านมติบทวนอีกครั้ง ให้ตรวจสอบสิ่งที่จดบันทึกลงไปว่าถูกต้อง ตรงกันกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่

2.1.2.7 ในระหว่างการอภิปรายในที่ประชุม ให้จดเฉพาะประเด็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องจดละเอียดทุกคำพูด แต่ถ้าระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ มีการอภิปรายโต้แย้งกันอย่างกว้างขวาง ให้ใช้วิธีจดรายละเอียดทุกคำพูด แม้จะไม่ถ่ายทอดอย่างละเอียดในรายงานการประชุมก็ตาม

2.1.2.8 หลังจากที่มีการลงมติแล้ว อาจมีการอภิปรายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดในการดำเนินการให้ข้อสังเกต ผู้ประสานการประชุมต้องจดรายละเอียดที่มีผู้เสนอทั้งหมดโดยให้ทำเครื่องหมายหรือเขียนระบุไว้ที่ข้อเสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมลงมติเห็นชอบหรือขีดฆ่าข้อเสนอแนะที่ไม่ได้รับความเห็นชอบออก และบันทึกชื่อของผู้เสนอความเห็นไว้ในกรณีที่มีข้อสงสัย เพื่อให้สามารถซักถามหลังการประชุมได้

2.1.2.9 หากการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้จดชื่อของคณะกรรมการ ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของกรรมการ (ถ้ามี) ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการด้วย

2.1.2.10 ในกรณีที่มีการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติ ให้บันทึกชื่อลงไปทั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมและผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามาใหม่ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

2.1.2.11 จดบันทึกอย่างมีระเบียบ เพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่เด่นชัด อาจเว้นบรรทัดระหว่างระเบียบวาระ เพื่อให้สามารถเห็นความแตกต่างของแต่ละเรื่องได้ และเพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมถ้อยคำต่าง ๆ ระบุชื่อระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ใส่วงเล็บข้อความที่จะต้องเขียนรายงานอย่างละเอียดทุกคำพูด โดยใช้ปากกาสี หรือหาวิธีที่จะทำให้เรื่องที่จะต้องมีการนำไปปฏิบัติเห็นเด่นชัดที่สุดโดยอาจใช้ปากกาวงรอบข้อความนั้น ๆ หรือใช้ปากกาสีสะท้อนแสงขีดทับข้อความที่ต้องการ

2.1.2.12 บันทึกกำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุวัน เวลา และสถานที่

2.1.2.13 จดเวลาเลิกประชุมตามที่แท้จริง

2.1.2.14 เมื่อเลิกประชุมแล้ว ให้สอบถามปัญหาข้อสงสัยที่เกิดจากการจัดบันทึกการประชุม อาจตรวจสอบตำแหน่งของผู้ใดผู้หนึ่งเพื่อความแน่ใจอีกครั้ง หรือสอบถามเกี่ยวกับศัพท์ทางเทคนิคที่ไม่คุ้นเคย หรือรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ บางประการที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานการประชุมในภายหลัง

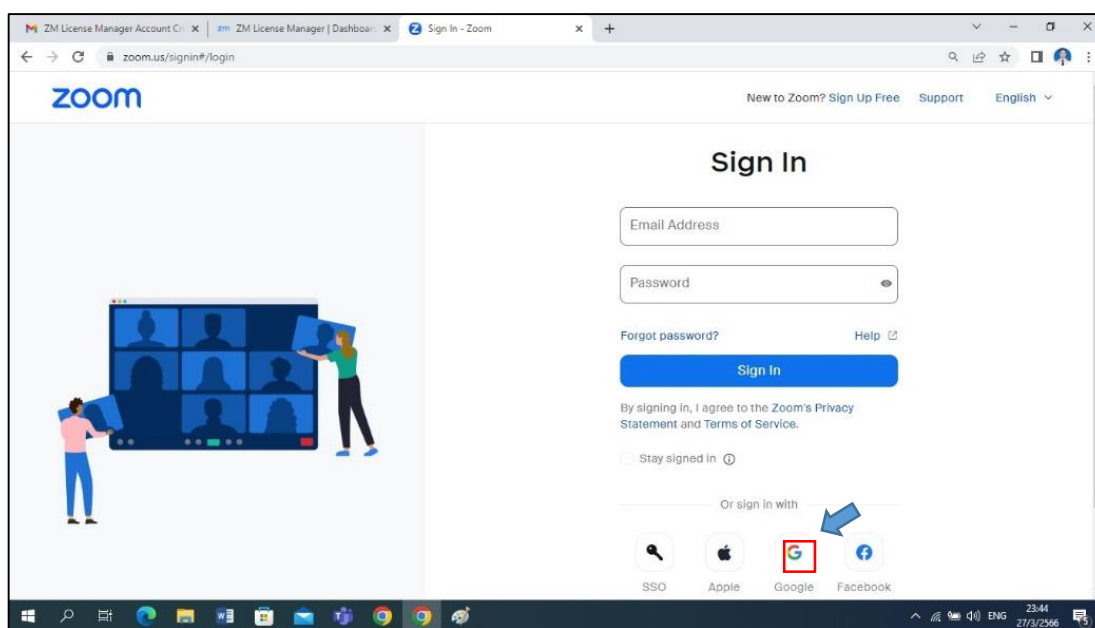
2.2 การประชุมรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศ มีจำนวนผู้ป่วยติดเชื้อยืนยันสะสมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และกระจายออกเป็นวงกว้าง ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและรุนแรง อีกทั้งผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาอาการในโรงพยาบาลและโรงพยาบาลสนามต่าง ๆ มีเป็นจำนวนมากกว่าหลายพันคนต่อวันและมีแนวโน้มเพิ่มจำนวนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยมีมาตรการการปฏิบัติงานในสถานการณ์ดังกล่าว โดยการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Form Home ร่วมกับการปฏิบัติงานโดยเน้นรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการพบปะและการสัมผัสการประชุมในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าว

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุม ปรีक्षा หรือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ประธาน รองประธาน คณะกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ประสานการประชุม หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงตนต่อที่ประชุมก่อนเริ่มการประชุม หากมีการลงคะแนนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนแบบเปิดเผยและแบบลงคะแนนลับผู้ประสานการประชุม จะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจกำหนด การประชุมจะต้องมีการบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ โดยมีการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

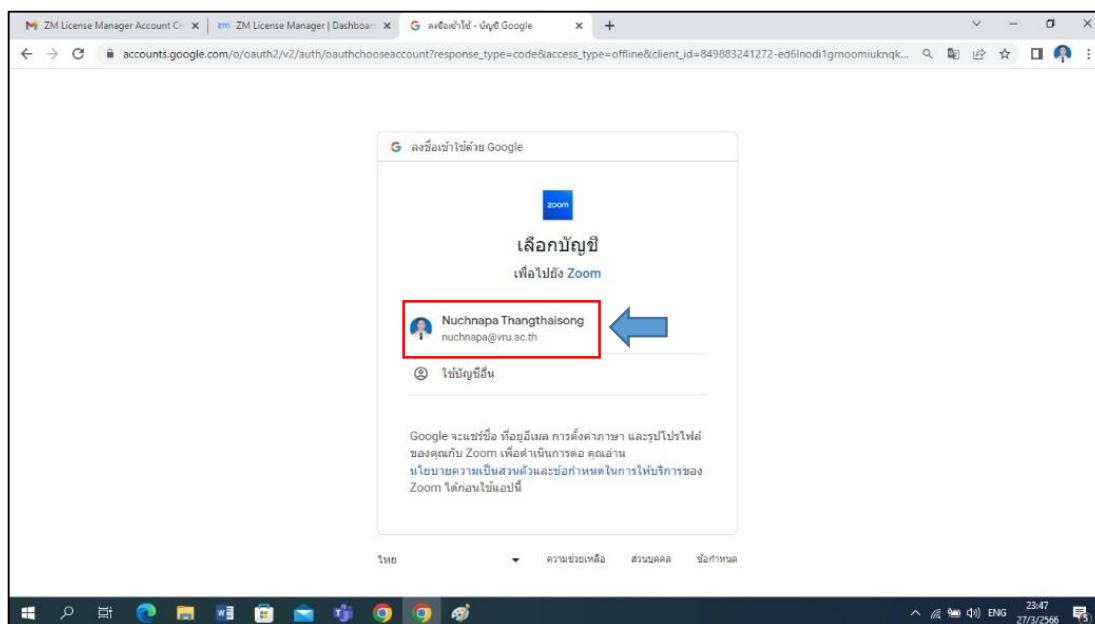
2.2.1 เปิดห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM

2.2.1.1 เข้าเว็บไซต์ Zoom ผ่านบราวเซอร์ และเลือก sign in ผ่าน Google โดยอีเมลเดียวกันกับที่เข้าระบบจองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบการสร้างห้องประชุมออนไลน์



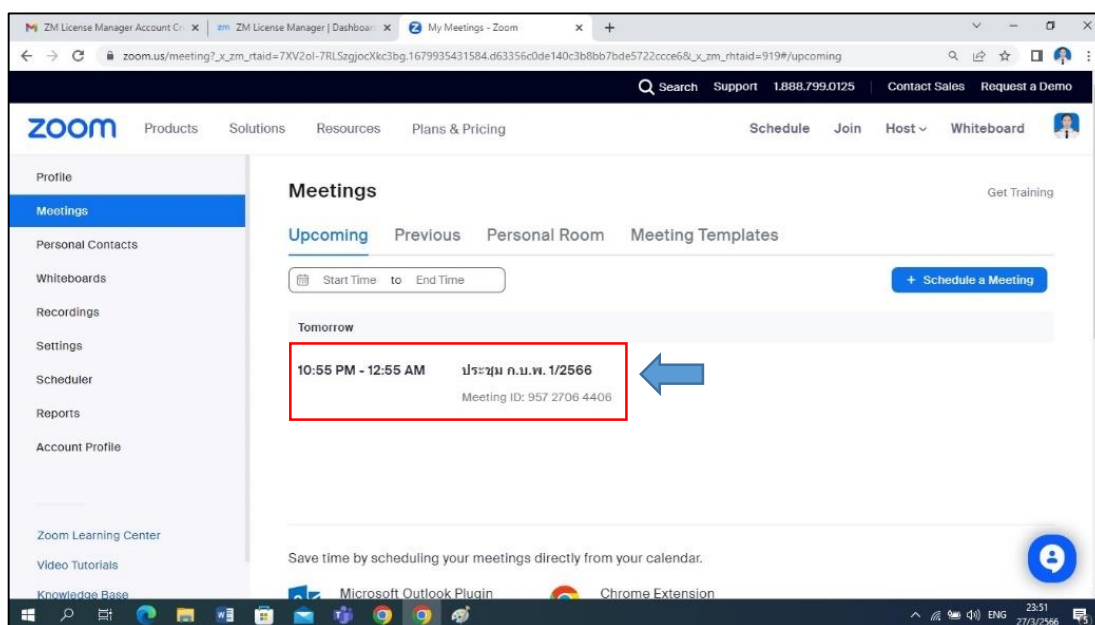
ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom

2.2.1.2 ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย และรหัสผ่าน



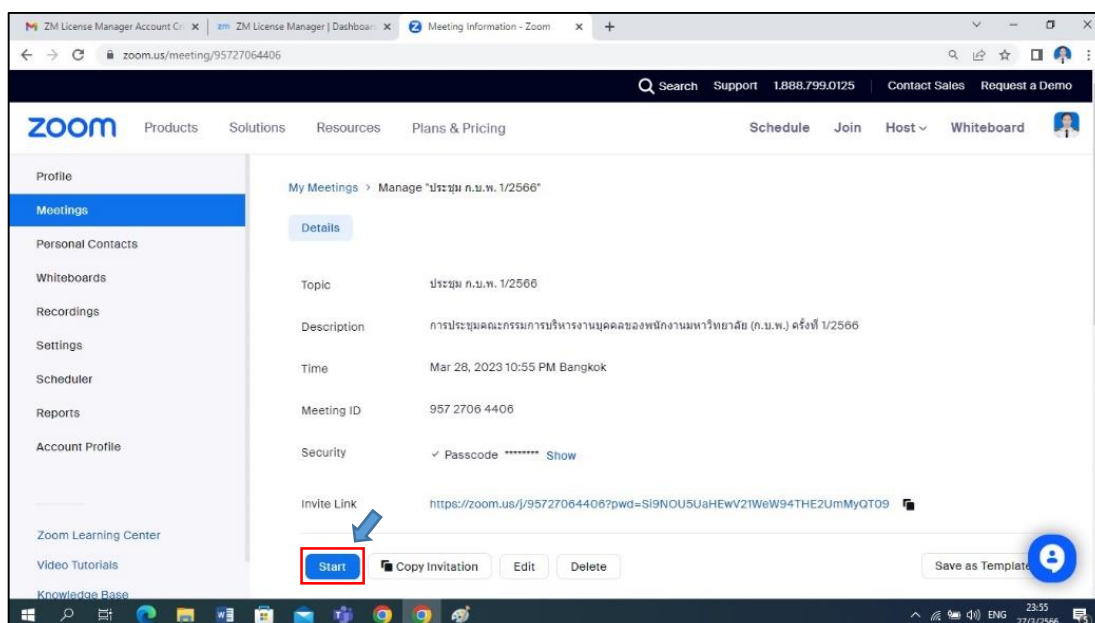
ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom

2.2.1.3 ข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์ จะเข้ามาอยู่ในบัญชีสามารถคลิกเข้าไปดูและแก้ไขรายละเอียดได้



ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom

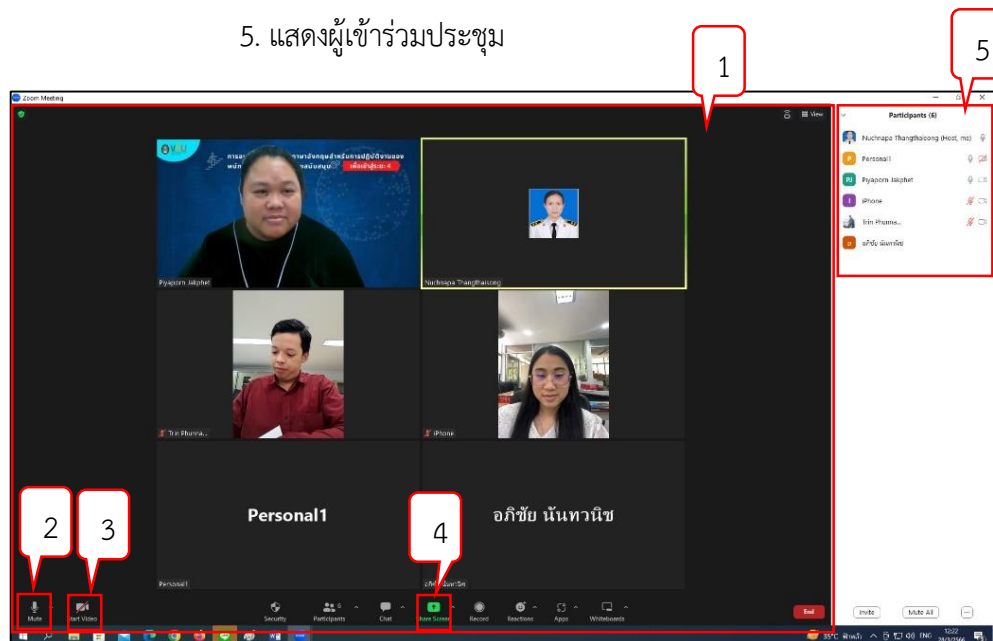
2.2.1.4 ระบบจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของการประชุม จากนั้นกดที่ปุ่ม Start เพื่อเปิดห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ Zoom

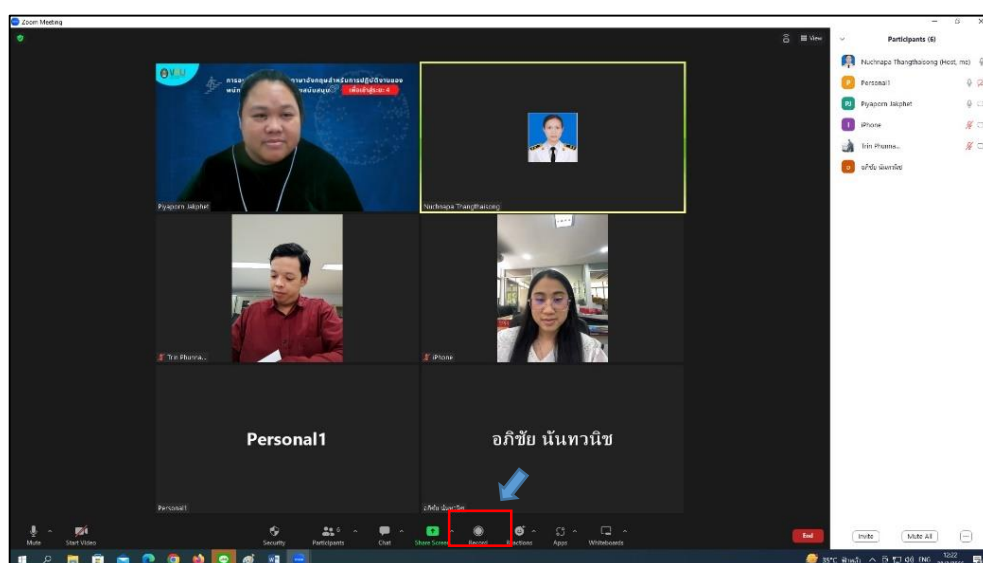
2.2.1.5 ปรากฏหน้าจอห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เปิด – ปิด ไมค์โครโฟน
3. เปิด – ปิด กล้อง
4. การนำเสนอเอกสาร
5. แสดงผู้เข้าร่วมประชุม



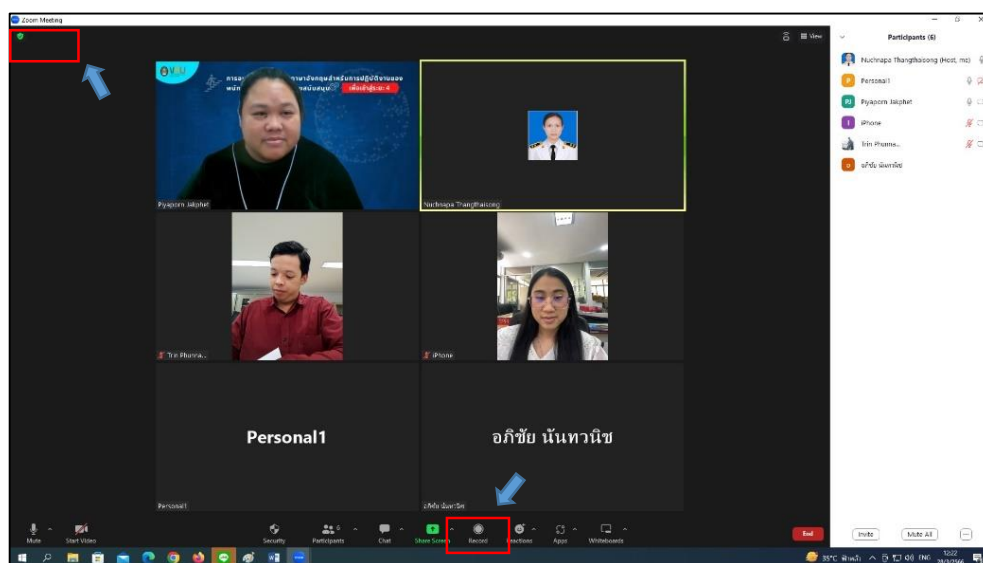
ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างหน้าจอการร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom

2.2.1.6 ผู้ประสานการประชุมดำเนินการบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม



ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการประชุม

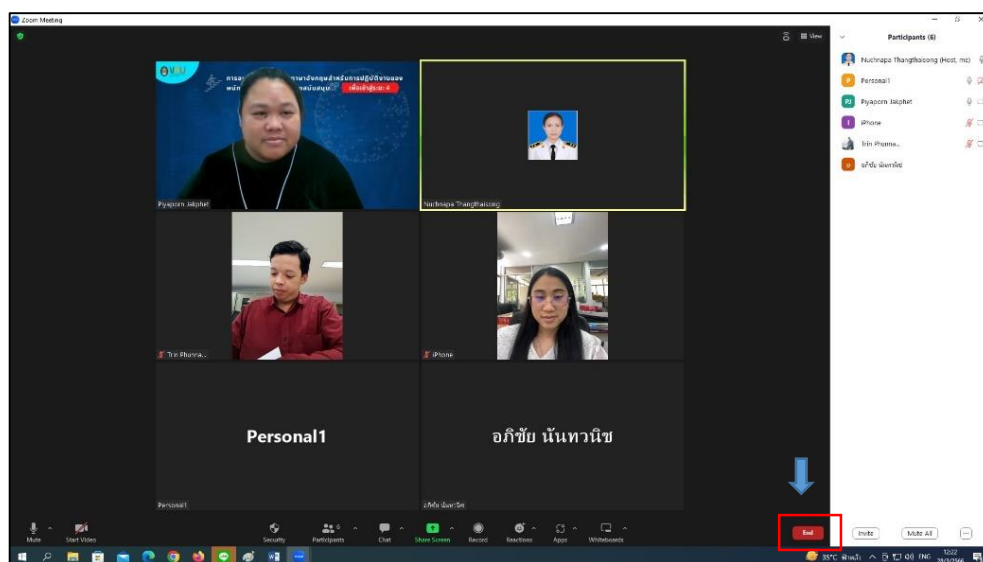
2.2.1.7 ปรากฏแถบหน้าจอการบันทึก



ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการประชุม

2.2.2 ในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสานการประชุมดำเนินการควบคุมการประชุมให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

2.3 เมื่อเลิกการประชุมแล้ว ผู้ประสานการประชุม กดปุ่ม End ระบบจะบันทึกข้อมูลภาพ – เสียงให้อัตโนมัติ โดยจะส่งข้อมูลไปที่ Cloud ของผู้สร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างหน้าจอการปิดห้องประชุมออนไลน์

2.5 เสร็จสิ้นกระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

ปัญหา ความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สัญญาณ Internet ไม่เสถียร สัญญาณหลุดบ่อย, ไมโครโฟน เสียงเบา , ลำโพง เสียงแตก, เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำงานได้ช้า เป็นต้น

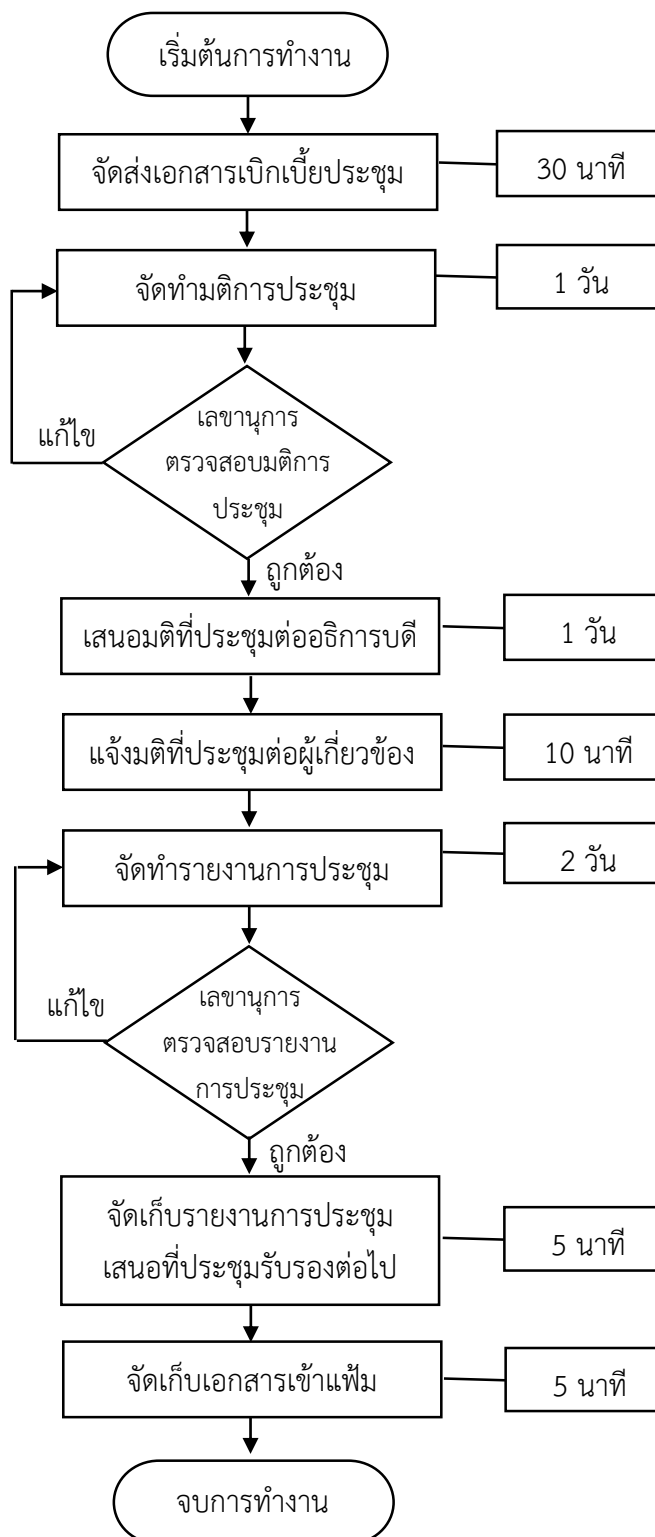
แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ (ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องคอมพิวเตอร์) และซักซ้อมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการประชุมทุกครั้ง อย่างน้อย 1 วัน
2. สัญญาณ Internet ไม่เสถียร สัญญาณหลุดบ่อย ประสานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ตรวจสอบก่อนการประชุม และแก้ไขระหว่างประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดหาอุปกรณ์สำหรับการประชุม (ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องคอมพิวเตอร์) ที่ได้มาตรฐานสำหรับการจัดประชุม
2. สัญญาณ Internet ในห้องประชุมควรมีความเร็ว มากกว่าพื้นที่ทั่วไป โดยประสานแจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการหลังการประชุม



3.1 จัดส่งเอกสารเบิกเบี้ยประชุม เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นผู้ประสานการประชุมต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

3.1.1 หนังสือเชิญประชุม

3.1.2 ระเบียบวาระการประชุม

3.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

3.1.4 สำเนาเอกสารรายชื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) พร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการที่มาร่วมการประชุม หากคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุในช่องลายมือชื่อ กรณีที่คณะกรรมการไม่มาประชุมให้ระบุสาเหตุด้วย ทั้งนี้ ให้ระบุหมายเหตุ : ไว้ด้านล่างพร้อมข้อความว่า เอกสารฉบับจริงแนบเบิกเบี้ยประชุม เลขที่

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	รศ.ดร.สมบัติ คชสิทธิ์	ประธานกรรมการ	
๒	ผศ.ดร.ปิ่นแก้ว ฤกษ์กิตติ	รองประธานกรรมการ	
๓	ผศ.ดร.ภักดิ์ กัลยาณมิตร	กรรมการ	
๔	รศ.ดร.จิตติพร พิชญกุล	กรรมการ	
๕	ผศ.ดร.นิสา พัทธวิไล	กรรมการ	
๖	ผศ.ดร.ศศิธร จันทร์อุก	กรรมการ	
๗	รศ.ดร.อรสา จรูญธรรม	กรรมการ	
๘	ผศ.ดร.ธนาวดี วงศ์อนันต์	กรรมการ	
๙	ผศ.ชวาลา ละวาพิน	กรรมการ	
๑๐	น.ส.ศิริวรรณ สุขแซว	กรรมการ	
๑๑	รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๒	ผศ.ดร.ไพฑูริย์ วิริยะวัฒนะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๓	นางนิธิตี ตั้งจันทร์สุข	เลขานุการ	
๑๔	น.ส.สุภัทรา อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๕	ว่าที่เรือตรีอนภณ ไชยวรรณ	บุคลากร	
๑๖	น.ส.ปราณี ศรีนพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗	นายอภิชัย นันทวนิช	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๘	นางสาวภัทริกา แวตาโอะ	นิติกร	
๑๙	นางนุชนก ทางโสมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๐	ผ.พ. ๑๗๖๖ ธนศิริประภาศิริ	ผ.อ. ๑๗๖. ๑๗๖๖๖๖๖๖	
๒๑	ผ.พ. ๑๗๖๖ ๑๗๖๖๖๖๖๖	ผ.อ. ๑๗๖. ๑๗๖๖๖๖๖๖	
๒๒	ผ.พ. ๑๗๖๖ ๑๗๖๖๖๖๖๖	ผ.อ. ๑๗๖. ๑๗๖๖๖๖๖๖	

ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างสำเนาเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.5 สำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ พร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการที่มาร่วมการประชุม หากคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุในช่องหมายเหตุ กรณีที่คณะกรรมการไม่มาประชุมให้ระบุสาเหตุด้วย ทั้งนี้ ให้ระบุ หมายเหตุ: ไว้ด้านล่างพร้อมข้อความว่า เอกสารฉบับจริงแนบเบิกเบี้ยประชุม เลขที่

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑	รศ.ดร.สมบัติ ศุขสิทธิ์	ประธานกรรมการ	2,000	
๒	ผศ.ดร.ปิ่นมณี ฤกษ์ภักดี	รองประธานกรรมการ	1,000	
๓	ผศ.ดร.ภักดี กัลยาณมิตร	กรรมการ	1,000	
๔	รศ.ดร.อุทิศ พิชญกุล	กรรมการ	1,000	
๕	ผศ.ดร.นิสา พักศรีวิไล	กรรมการ	1,000	
๖	ผศ.ดร.ศศิธร จันทมฤก	กรรมการ	1,000	
๗	รศ.ดร.อรสา จรุงธรรม	กรรมการ	1,000	
๘	ผศ.ดร.ธนาวุฒิ วงศ์อนันต์	กรรมการ	1,000	
๙	ผศ.ชวลา ละวาทีน	กรรมการ	1,000	
๑๐	น.ส.ศิริวรรณ สุขแซ	กรรมการ	1,000	
๑๑	รศ.สุชัย ขวัญเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000	
๑๒	ผศ.ดร.ไพบุณย์ วิริยะวัฒนะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000	
๑๓	นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข	เลขานุการ	1,000	
๑๔	น.ส.สุภัทรา อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ	1,000	
รวมทั้งสิ้น			13,000	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ

ข้าพเจ้า นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รับรองว่าได้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลา ดังกล่าวจริง

ลงชื่อผู้รับรอง
(นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข)

ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

3.2 จัดทำมติการประชุม เมื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกเบี้ยประชุมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นดำเนินการจัดทำมติการประชุม เพื่อเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ โดยมติการประชุม คือ ความคิดเห็นของที่ประชุม หรือข้อวินิจฉัยเบื้องต้นของที่ประชุม เมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. ๐-๒๙๖๐๙-๓๘๖๓๙

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๕)/๑๙๗ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ่มมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ และมีมติของคณะกรรมการในเรื่องที่เสนอแล้วนั้น เนื่องจากมติของ ก.บ.พ. มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป จึงขอแจ้งมติ ก.บ.พ. จำนวน ๑๔ เรื่อง ดังนี้

๑. ก.บ.พ. รับทราบคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ที่ ๐๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ก.บ.พ. รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข
๓. ก.บ.พ. รับทราบรายงานข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ก.บ.พ. รับทราบรายงานข้อมูลกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. ก.บ.พ. รับทราบสรุปการไต่ถามข้อเท็จจริงที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. ก.บ.พ. รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ก.บ.พ. เห็นชอบให้มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปี่ยมรภัส อกลักดี รองประธาน ก.บ.พ. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน ในวาระที่ ๕.๑ การขอกำหนดตำแหน่งผู้บริหารชั่วคราว ตำแหน่งอธิการบดี และวาระที่ ๕.๒ ขออนุมัติค่าจ้างรายเดือนสำหรับอธิการบดีที่ไม่เป็นข้าราชการ
๘. ก.บ.พ. เห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานชั่วคราว ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งอธิการบดี คือ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ศุขสิทธิ์
๙. ก.บ.พ. เห็นชอบอนุมัติอัตราค่าจ้างรายเดือนสำหรับอธิการบดีที่ไม่เป็นข้าราชการ คือ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ศุขสิทธิ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓๓,๕๐๐ บาท จากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง
๑๐. ก.บ.พ. เห็นชอบอนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลักษณะพนักงานชั่วคราว กรณีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้
 - ๑๐.๑ นายพิทักษ์ นิลนพคุณ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ คุรุศาสตร์ คุรุศึกษาศาสตร์ คุรุศึกษาศาสตร์ คุรุศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน อัตราค่าจ้างรายเดือน ๓๓,๕๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างมติการประชุม

3.3 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม โดยรายงานการประชุม เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นบทความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุม ผู้ประสานการประชุมทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมโดยยึดหลักการสรุปประเด็น ดังนี้

(1) ระเบียบวาระประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ ใช้หลัก 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

Who ใคร (ในเรื่องนั้น ๆ มีใครบ้าง)

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)

When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)

How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไร)

(2) ระเบียบวาระพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ประชุม บุคคล อภิปราย ในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับใจความ” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

รายงาน	รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้า รายงานปัญหา-อุปสรรค
แจ้ง	การพูดแจ้งเพื่อทราบ 5W1H
ชี้แจง	การพูดชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับ

ประกาศการปฏิบัติ

แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

ข้อเสนอ การให้ข้อเสนอควรทำอย่างไร เมื่อไหร่ อะไร

3.4 การจัดทำรายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน ผู้ประสานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และความเป็นจริง อีกทั้งต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่ออยู่ในรายงานการประชุมอย่างถี่ถ้วน ซึ่งการจัดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะประเด็นสำคัญ จดทุกมติที่ประชุม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา พร้อมใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ถ้อยคำ สำนวนแบบย่อให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของที่ประชุม กรณีที่ข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ต้องเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน สามารถสื่อความหมายได้ง่าย การเขียนรายงานการประชุมต้องเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม โดยการเขียนรายงานการประชุมดำเนินการดังนี้

3.4.1 การเขียนรายงานการประชุมแบ่งออกเป็น 13 ส่วน ดังนี้

(1) *รายงานการประชุม* ระบุชื่อคณะกรรมการที่ประชุม เช่น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

(2) ครั้งที่ ระบุดังที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช (พ.ศ.) ที่ประชุม เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2566 , ครั้งที่ 2/2566 เป็นต้น

(3) วันที่ประชุม โดยระบุวัน วันที่ เดือน ปี พ.ศ. และเวลา ในการประชุม เช่น วันศุกร์ที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 น. เป็นต้น

(4) ณ ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม

(5) รายนามผู้มาประชุม ระบุนาม นามสกุล และตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เช่น รศ.ดร.สมบัติ ศุภสิทธิ์ ประธานกรรมการ, ผศ.ดร.ปณณรภัส ถกถกดี รองประธานกรรมการ, ผศ.ดร.ภัสกรดี กัลยาณมิตร กรรมการ เป็นต้น

(6) รายนามผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุนาม นามสกุล และตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เช่น ผศ.จิตเจริญ ศรขวัญ คณบดีคณะครุศาสตร์, นางสาวปราณี ศรีนพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

(7) รายนามผู้ไม่มาประชุม ระบุนาม นามสกุล ตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง และสาเหตุ ในการลาประชุม เช่น ผศ.ดร.ศศิธร จันทมฤก กรรมการ ตติการกิจ, รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ลาประชุม เป็นต้น

(8) เริ่มประชุม ระบุงานเริ่มประชุมตามเวลาจริง เช่น เริ่มประชุม 09.40 น. เป็นต้น

(9) ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุนามผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายงานตัวต่อที่ประชุมและระบุสถานที่อยู่ปัจจุบัน

(10) ระเบียบวาระการประชุม เป็นการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(10.1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระบุนามหัวข้อเรื่อง ผู้เสนอระเบียบวาระ เนื้อหา บทสรุป โดยสรุประเบียบวาระนี้ คือ ที่ประชุม รับทราบ

(10.2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ./... กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก เช่น นางนิธิตี ตั้งจันทร์สุข เลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๗ หน้า โดยสรุประเบียบวาระนี้ คือ มติ ก.บ.พ. รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข กรณีมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ระบุ “โดยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ก.บ.พ.”

(10.3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นการรายงานหรือติดตามเรื่องที่เคยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ให้ระบุนามวันที่ วันที่ ที่ เคยนำเรื่องเข้าที่ประชุมพร้อมมติที่ประชุมครั้งก่อน โดยสรุประเบียบวาระนี้ คือ ที่ประชุม รับทราบ

(10.4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระบุนามหัวข้อเรื่อง ผู้เสนอระเบียบวาระ เนื้อหา บทสรุป โดยสรุประเบียบวาระนี้ คือ ที่ประชุม รับทราบ

(10.5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระบุนามหัวข้อเรื่อง ผู้เสนอระเบียบวาระ เนื้อหา ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ บทสรุป มติที่ประชุม โดยสรุประเบียบวาระนี้ คือ มติที่ประชุม พร้อมระบุใจความสำคัญของการประชุมเป็นมติที่ประชุม

(10.6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องด่วน เรื่องสำคัญ เรื่องประชาสัมพันธ์ หรือเรื่องทั่วไป ที่เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว พร้อมแจ้ง กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

(11) เวลาเลิกประชุม ระบุเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง เช่น เลิกประชุม 11.30 น. เป็นต้น

(12) ชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

(13) ชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

3.5 เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งให้เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม เพื่อให้รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ของที่ประชุม หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ประสานการประชุมแก้ไขตามข้อเสนอของ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

3.6 เมื่อแก้ไขรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อเตรียมเสนอที่ ประชุมเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

3.7 การจัดเก็บรายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๕-๔๐๙ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		
.....		
รายนามผู้มาประชุม		
๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ	ศุภสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนรภัส	ถกลภักดิ์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัสกร	กัลยาณมิตร	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติพร	พิชญกุล	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา	พักตร์วิไล	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร	จันทมฤก	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.อรสา	จรูญธรรม	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาวุฒิ	วงศ์อนันต์	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลา	ละวาทิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริวรรณ	สุขแขว	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์สุรชัย	ขวัญเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์	วิริยะวัฒน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นางนิวัติ	ตั้งจันทร์สุข	เลขานุการ
๑๔. นางสาวสุภัทรา	อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
รายนามผู้เข้าร่วมประชุม		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตเจริญ	ศรขวัญ	คณบดีคณะครุศาสตร์
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจลักษณ์	เมืองมีศรี	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนัญญา	โพธิ์ประดิษฐ์	ประธานหลักสูตรสิ่งแวดล้อมศึกษา
		วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
๔. นางสาวปราณี	ศรีนพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวภัทรา	แวตาโอะ	นิติกร
๖. นางนุชนภา	ทางไธสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม

ปัญหา

1. การสรุปประเด็นในที่ประชุมไม่ครบถ้วน
2. มติที่ประชุมไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการ เพื่อนำไป

ดำเนินการต่อ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ในระหว่างการประชุมผู้จัดรายการประชุมควรสรุปประเด็นเบื้องต้น เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นดำเนินการสรุปประเด็นจากการฟังเครื่องบันทึกเสียงอีกครั้ง เพื่อให้ได้ประเด็นที่ครบถ้วนถูกต้อง
2. ประสานหน่วยงานเบื้องต้น โดยการโทรศัพท์ถึงผู้บริหารหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับมติที่ประชุมและรีบดำเนินการส่งมติที่ประชุมโดยเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้จัดรายการประชุมควรมีสมาธิระหว่างการประชุม
2. เนื่องจากมีงานเร่งด่วนจำนวนมาก จึงทำให้จัดทำมติที่ประชุมไม่ทันตามกำหนดเวลา เห็นควรแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อทำงานล่วงเวลา

**สรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)**

1. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีคนหนึ่งหรืออธิการบดีแนะนำ เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) รองอธิการบดี หรืออธิการบดีแนะนำ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (4) คณบดีซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (7) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (8) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (9) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (10) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลและด้านกฎหมาย หรืออธิการบดีแนะนำ เป็นกรรมการ
- (11) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
- (12) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 8 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง
- (2) กำหนดบัญชีรายชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การแต่งตั้ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การออกจางานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
- (3) กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (4) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้าง
- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (6) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 10 การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2. หนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมของรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์อดุล จันทรงค์ดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางนุชนภา ทางไธสง
วัน เดือน ปี เกิด	25 ตุลาคม พ.ศ. 2528
ที่อยู่ปัจจุบัน	33/57 หมู่ 12 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	
ระดับปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนประทาย จังหวัดนครราชสีมา
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนบ้านหนองแขว จังหวัดบุรีรัมย์
ประวัติทำงาน	
พ.ศ. 2551 – 2558	วิทยาลัยเทคโนโลยีชื่นชม ไทย-เยอรมัน จังหวัดสระบุรี
พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี