

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

กองกลาง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

กองกลาง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่าง ๆ ในการเป็นจัดประชุมที่ดี เนื่องจากการปฏิบัติกรรมการจัดประชุมต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทั้งยังต้องมีความเข้าใจในบริบทของการประชุมและองค์ประกอบการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งการเตรียมการก่อนประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม พร้อมทั้งตัวอย่างต่าง ๆ ใช้แนะนำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุก ๆ ท่าน รวมไปถึงท่านผู้อำนวยการกลางกองกลาง กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ บุคลากรงานกลุ่มงานการประชุม กองกลาง เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันทั่วประเทศ และผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบสอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ที่คอยให้คำแนะนำ และคอยชี้แนะ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำใคร่ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

อัจฉรา หล้าบ้านโพน
กรกฎาคม 2566

สารบัญ

| บทที่ | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| 1 บทนำ | 1 |
| ความเป็นมา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 2 |
| ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ | 2 |
| นิยามศัพท์ | 3 |
| 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 4 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 7 |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ | 8 |
| 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 16 |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | 16 |
| วิธีการปฏิบัติงาน | 20 |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 31 |
| แนวคิดและทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 32 |
| 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 43 |
| กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน | 43 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 44 |
| วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 100 |
| จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 100 |
| 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน | 105 |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 105 |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 105 |
| ข้อเสนอแนะ | 106 |
| บรรณานุกรม | 77 |

บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 แสดงโครงสร้างกองกลาง | 9 |
| 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกลาง | 10 |
| 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการประชุม..... | 11 |
| 4 แสดงรายชื่อบุคลากรกองกลาง จำแนกตามงาน..... | 15 |
| 5 แสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม..... | 45 |
| 6 แสดงตัวอย่างปฏิทินการประชุม..... | 47 |
| 7 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย..... | 49 |
| 8 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญแจ้งกำหนดการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | 50 |
| 9 แสดงตัวอย่างหนังสือขอบรรจุวาระการประชุม..... | 51 |
| 10 แสดงตัวอย่างรูปแบบเนื้อหาหลักการและเหตุผลในการเสนอ..... | 55 |
| 11 แสดงตัวอย่างไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์..... | 57 |
| 12 แสดงบันทึกไฟล์วาระการประชุมจาก WORD เป็น PDF..... | 58 |
| 13 แสดงเครื่องมือการสร้างลิ้งค์กล่องข้อความและตำแหน่งลิ้งค์..... | 59 |
| 14 แสดงกล่องข้อความและตำแหน่งลิ้งค์..... | 59 |
| 15 แสดงรูปแบบที่ต้องการลิ้งค์ | 60 |
| 16 แสดงรูปแบบที่ต้องการลิ้งค์..... | 60 |
| 17 แสดงไฟล์วาระการประชุมที่เชื่อมโยงวาระการประชุม..... | 62 |
| 18 แสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย..... | 63 |
| 19 แสดงตัวอย่างการจัดที่นั่งประชุม..... | 64 |
| 20 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม..... | 66 |
| 21 แสดงหนังสือแจ้งมติที่ประชุม..... | 68 |
| 22 แสดงรูปแบบการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม..... | 70 |
| 23 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม..... | 80 |
| 24 แสดงตัวอย่างบันทึกอนุมัติใช้เงินและยืมเงิน..... | 81 |
| 25 แสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน..... | 82 |
| 26 แสดงหน้าจอระบบการเงิน..... | 82 |
| 27 แสดงหน้าจอใบยืมเงิน..... | 83 |
| 28 แสดงหน้าจอสัญญายืมเงิน..... | 83 |
| 29 แสดงจอการยืนยันการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน..... | 84 |

บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| 30 แสดงหน้าจอการบันทึกการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน..... | 84 |
| 31 แสดงหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการยืมเงินในระบบการเงิน..... | 85 |
| 32 แสดงหน้าจอสัญญายืมเงินในระบบการเงิน..... | 87 |
| 33 แสดงหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(ใบรายชื่อ)..... | 89 |
| 34 แสดงหลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม..... | 90 |
| 35 แสดงหลักฐานภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุม..... | 90 |
| 36 แสดงหลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... | 91 |
| 37 แสดงหลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 92 |
| 38 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม..... | 93 |
| 39 แสดงภาพหน้า Login ระบบ ERP เข้าสู่ระบบการเงิน..... | 94 |
| 40 แสดงแสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน..... | 94 |
| 41 แสดงแสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกรายการเบิกจ่าย..... | 95 |
| 42 แสดงแสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกใบเบิกเคลียร์เงินยืม..... | 95 |
| 43 แสดงหน้าจอระบบการเงิน หลังจากที่เลือกใบเบิกคืนเงินยืมแล้ว..... | 96 |
| 44 แสดงหน้าจอระบบการเงิน การบันทึกใบเบิกเคลียร์เงินยืม..... | 96 |
| 45แสดงแสดงหน้าจอระบบการเงินเพื่อยืนยันการบันทึกใบเบิก..... | 97 |
| 46 แสดง.แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อยืนยันการบันทึกใบเบิก..... | 97 |
| 47 แสดงแสดงหน้าจอใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมในระบบการเงิน | 99 |

บัญชีตาราง

| ตาราง | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 แสดงรายชื่อบุคลากรกองกลาง | 12 |
| 2 แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม | 45 |
| 3 แสดงแผนการปฏิบัติการจัดการประชุม | 47 |
| 4 แสดงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม | 73 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ มีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จ คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการร่วมกันวางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดประชุมเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ

การประชุมจึงเป็นกลไกสำคัญขององค์กรทุกระดับ สามารถร่วมกันเพื่อตัดสินใจ วางแผน แก้ไขปัญหา ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจในนโยบาย การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติงานภายในสำนักงานทุกองค์กรจำเป็นต้องมีการจัดประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคปัจจุบันที่การทำงานมีลักษณะเป็นทีมและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การประชุมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความสามัคคีในทีมและช่วยเสริมสร้างสัมฤทธิ์ผลในการทำงานเป็นอย่างมาก หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี ย่อมทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรและประสิทธิผลที่จะเกิดจากการร่วมคิดร่วมทำไปโดยเปล่าประโยชน์ การจัดประชุมเป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในการนำมาบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีการวางแผนและมีการตัดสินใจเพื่อช่วยกันระดมความคิดอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานร่วมกันได้โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวทางดำเนินการ การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การค้นหาวิธีการ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ซึ่งแต่ละองค์กรจะเลือกรูปแบบของการประชุมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งในปีหนึ่งๆ จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมเป็นเงินงบประมาณจำนวนมาก การจัดประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญ หากการจัดประชุมมีประสิทธิภาพจะเกิดความคุ้มค่า แต่หากการจัดประชุมไม่มีประสิทธิภาพจะทำให้องค์กรสิ้นเปลืองงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดประชุม และการจัดเตรียมความพร้อมของการประชุม

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และพันธกิจดังนี้ 1) บริหารงานด้านหนังสือราชการ 2) ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธีของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานประเพณีและวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์ 3) เป็นศูนย์การประชุมของมหาวิทยาลัย 4) ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 5) ทำหน้าที่เลขานุการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ใน พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในกำหนดให้ กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ และกลุ่มงานการประชุม

กลุ่มงานการประชุม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและกัลนกรอง ประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัย ประเมินผลการบริหารงานคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนักศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และประชุมตามนโยบายอธิการบดี ประกอบด้วย ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารคณะ หน่วยงาน บุคลากร มหาวิทยาลัย ประชุมอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย และจัดทำกิจกรรม โครงการที่ตอบสนองภารกิจของสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กลุ่มงานการประชุม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมระดับมหาวิทยาลัย ที่มีจำนวนหลายประชุมและส่วนใหญ่เป็นการประชุมอย่างต่อเนื่อง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยการประชุมที่มีความสำคัญในการพิจารณาและกัลนกรองการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจึงมีหน้าที่สำคัญเป็นอย่างมากในการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกับปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมในกลุ่มงานการประชุม กองกลาง จึงมีความสำคัญผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมที่ดีจึงต้องมีความรู้สามารถในการใช้ภาษาในการเขียนได้เป็นอย่างดี มีความละเอียดรอบคอบ มีจิตบริการ มีความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีการทำงานเป็นทีม และเก็บความลับของที่ประชุมได้เป็นอย่างดี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยผู้ปฏิบัติงานได้นำความประสงค์จากการทำงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมการก่อนประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดประชุมของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมปฏิบัติงานตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติรวมถึงหลักเกณฑ์ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในเรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และแนวทางในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมของคณะ/หน่วยงานอื่น รวมถึงตำแหน่งงานที่มีลักษณะใกล้เคียงสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการรวบรวมงานวิธีการและขั้นตอนการจัดการประชุมให้ประสบความสำเร็จ มีเนื้อหาครอบคลุมการจัดประชุม

ในบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมตามขั้นตอนการจัดประชุม ซึ่งประกอบด้วย การเตรียม การก่อนประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

นิตยาคมศัพท์

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. การประชุมมหาวิทยาลัย หมายถึง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และประธานสภาคณาจารย์ มาประชุมร่วมกันเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้
3. องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานที่ประชุม รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่
4. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ระเบียบวาระการประชุม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องในที่ประชุม
5. วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม
6. ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด
7. มติ หมายถึง มติที่ประชุมที่มีข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ ออกเสียงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่าเป็นมติออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป
8. รายงานการประชุม หมายถึง รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
6. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง ตารางกำหนดการประชุมและกำหนดการส่งวาระการประชุมที่กำหนดไว้ทั้งปี
7. ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ท่าน มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
9. ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการที่ประชุมให้รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10. ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 อัตราตามบัญชีแนบท้ายข้อ 3

11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง อาหารว่างและเครื่องดื่มที่นำมาบริการหรือจัดให้สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในระหว่างการประชุม เช่น ขนม กาแฟ น้ำชา นม น้ำอัดลม หรือน้ำเปล่า เป็นต้น ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์

บทที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมข้อมูล โดยมีหัวข้อที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - 1.1 ศึกษารูปแบบและจัดทำเอกสารระเบียบวาระการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 1.2 เรียบเรียงเนื้อหาสาระของวาระการประชุมจากคณะหน่วยงานฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบวาระการประชุม รวมถึงพิจารณาเอกสารประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของวาระการประชุม
 - 1.3 จัดเล่มวาระการประชุมทั้งเป็นเอกสาร รวมทั้งศึกษา พัฒนา รูปแบบการจัดทำไฟล์วาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการใช้งาน
 - 1.4 จัดทำวาระการประชุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 - 1.5 จัดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เป็นไปตามปฏิทิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - 1.7 การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทั้งแบบประชุมปกติและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการประชุม
 - 1.8 จัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมแต่ละครั้ง และทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน การเบิกจ่าย และเคลียร์เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.9 ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการประชุมตั้งแต่เริ่มประชุมจนสิ้นสุดการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 1.10 จัดทำรายงานการประชุม ตามการประชุมและข้อเสนอแนะของที่ประชุม เพื่อจัดทำมติที่ประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบและยืนยันก่อนการแจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.11 จัดทำข้อมูลมติที่ประชุมรวมถึงกรณีที่มีวาระค้างพิจารณาหรือเรื่องสืบเนื่องในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

1.12 จัดเก็บมติที่ประชุม เพื่อสืบค้นมติที่ประชุมเป็นด้วยความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่ออ้างอิงต่อไป

1.13 รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา

1.14 ประเมินการใช้จ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายอื่นของกลุ่มงานการประชุม

1.15 ขออนุมัติใช้เงิน ยืมเงิน และเคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน การประชุมจัดทำงบเบิกจ่ายเงิน

1.16 สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

1.17 งานประสานงาน/บริการนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารคณะหน่วยงาน บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแก่ผู้บริหารคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดประชุม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลและให้บริการทางวิชาการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหาร คณะหน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในการพิจารณากำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินการตามมติที่ประชุมในด้านต่างๆ ต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - 1.1 จัดทำแผนบรรจุการประชุม
 - 1.2 จัดทำบันทึกเชิญประชุม/บันทึกเชิญชี้แจงวาระการประชุม/บันทึกตรวจทานรายงานการประชุม
 - 1.3 จัดทำวาระการประชุม/เล่มวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - 1.4 จัดเตรียมห้องประชุม/โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม
 - 1.5 ประสานงานกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ชี้แจง
 - 1.6 จัดบันทึกการประชุมระหว่างประชุม
 - 1.7 อำนวยการความสะดวกระหว่างประชุม
 - 1.8 ถอดเสียงการประชุม เรียบเรียงภาษาให้สมบูรณ์ และจัดทำรายงานการประชุม
 - 1.9 จัดทำร่างบันทึกแจ้งมติที่ประชุม
 - 1.10 จัดทำร่างมติอรรถาธิบายการประชุม
 - 1.11 รวมเล่มรายงานการประชุมประจำปี
 - 1.12 จัดทำร่างสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำปี
 - 1.13 จัดเก็บเอกสารการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและสืบค้น
 - 1.14 ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ประชุม
 - 1.15 จัดทำเนียบคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. งานการเงิน
 - 2.1 คำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละประชุม
 - 2.2 การจัดทำร่างบันทึกขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินทรงรองราชการ/ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/ร่างบันทึกขออนุมัติกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปี/ร่างบันทึกอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน
 - 2.3 ปฏิบัติหน้าที่เข้าระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ MIS) เพื่อจัดทำใบยืมทรงรองราชการ/ใบเบิกเงิน/ใบคืนเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณในระบบ
 - 2.4 ทำหน้าที่จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและอื่นๆ
3. งานประสานงานนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. งานประสานงานผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมและกรรมการสภามหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5. จัดทำร่างข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีความเสี่ยงและงานนโยบายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 กำหนดให้เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนพิเศษที่ 30 ง วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหาร ให้กองกลางมี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ซึ่งต่อมากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการได้แยกเป็นกองอาคารสถานที่ในปัจจุบัน ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 และกำหนดให้กองกลาง เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มี 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ (เดิม คือ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ) และกลุ่มงานการประชุม และจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในตามภารกิจหลัก 9 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ งานพิธีการและกิจการพิเศษ งานประสานงานกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร งานการประชุม งานยานยนต์ งานเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป และงานสภาคณาจารย์ ดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ

2. กลุ่มงานการประชุม แบ่งเป็นหน่วยงานภายใน 2 งาน ดังนี้

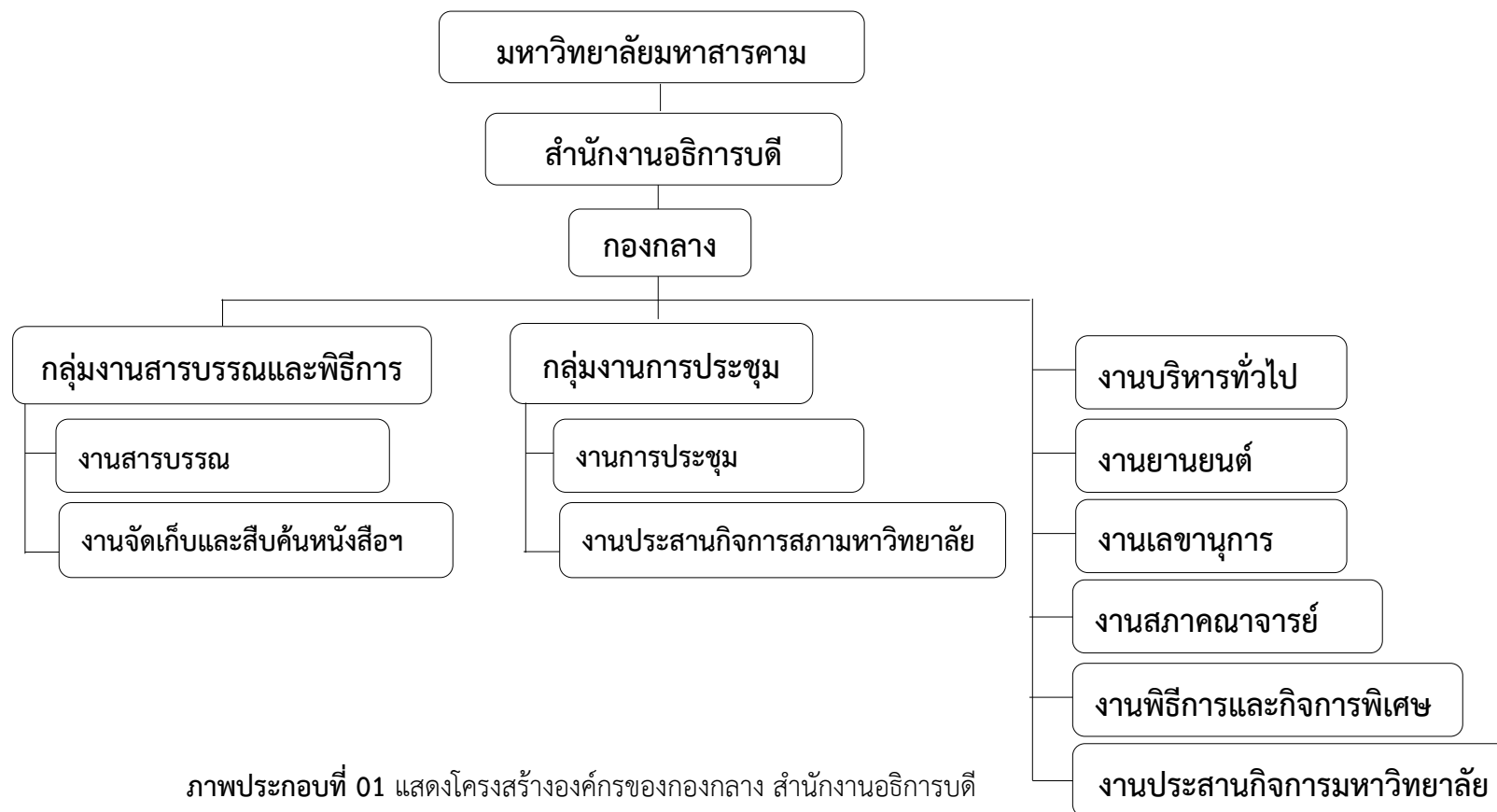
2.1 งานการประชุม ได้แก่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการกฎหมาย งานประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประสานงานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง ได้จัดแบ่งส่วนงานภายในตามภารกิจหลักอีก 6 งาน ดังนี้

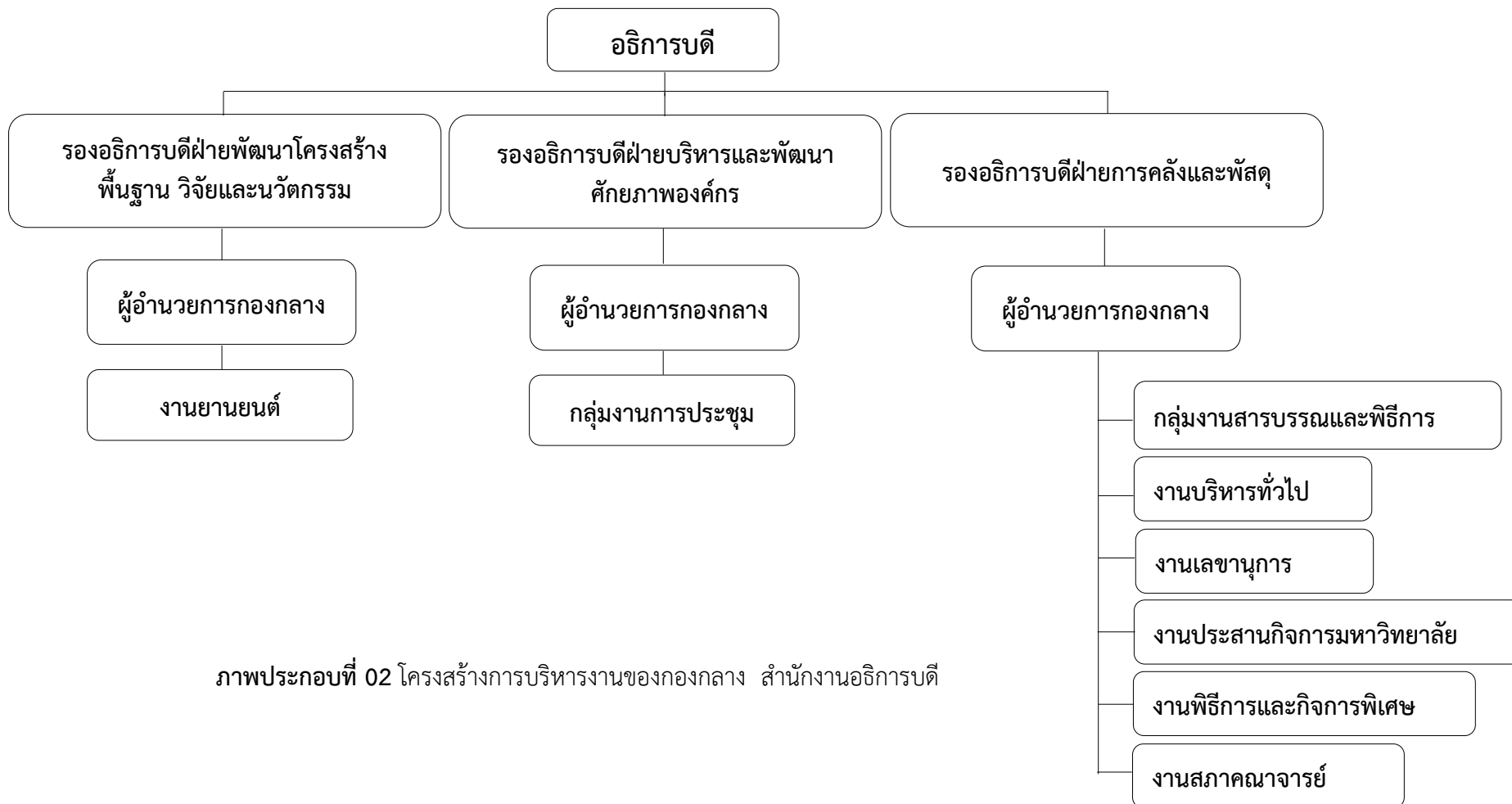
1. งานยานยนต์
2. งานเลขานุการ
3. งานสภาคณาจารย์
4. งานบริหารทั่วไป
5. งานพิธีการและกิจการพิเศษ
6. งานประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปรากฏดังภาพประกอบ 01 – 03

1. โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

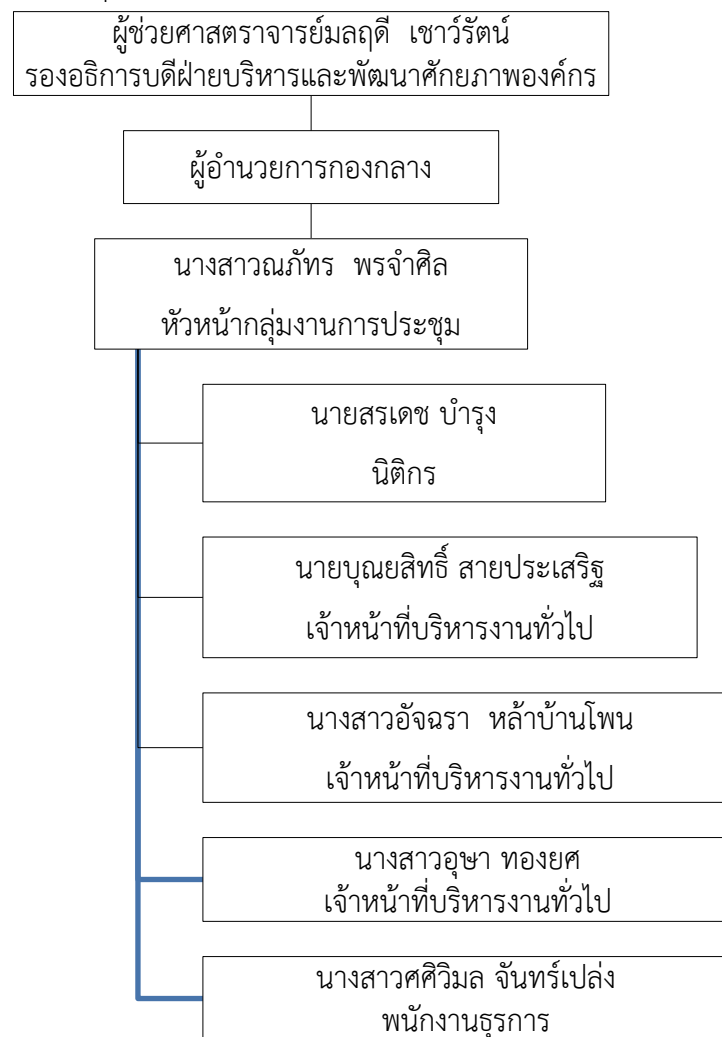


2. โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพประกอบที่ 02 โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพประกอบที่ 03 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และยุทธศาสตร์

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนางาน บริการให้มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นศูนย์กลางการประสานงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ มีระบบการเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คำอธิบายวิสัยทัศน์

1. กองกลางมีหน่วยงานในสังกัดที่เป็นหน่วยงานที่ให้บริการที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย การให้บริการห้องประชุม การให้บริการรับ-ส่งเอกสารทางราชการมหาวิทยาลัย การให้บริการยานพาหนะ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. กองกลางมีการนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางาน ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

3. กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการและบริหารงานด้านหนังสือราชการ
2. เป็นหน่วยงานจัดการประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประเพณี และงานศิลปวัฒนธรรม
4. ให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
5. อำนวยความสะดวกผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
6. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพฯ
7. เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี และกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมองค์กร

SMART

S : Service mind

บุคลากรมีจิตบริการ

M : Mission

พันธกิจของหน่วยงาน

A : Advanced Technology

ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี

R : Relationship

ความสัมพันธ์ที่ดี

T : Teamwork

การทำงานเป็นทีม

ยุทธศาสตร์กองกลาง

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการกองกลางตามหลักธรรมาภิบาล
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเอกลักษณ์หรือจุดเน้นของกองกลาง
3. ยุทธศาสตร์ความโดดเด่นของหน่วยงาน/งานเชิงรุกของกองกลาง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบั่นทอนตรงกับความต้องการของสังคมโลก
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการภาคอุตสาหกรรมและภาคประชาสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ

บุคลากร

กองกลาง มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 55 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 19 คน พนักงานราชการ 2 คน พนักงานช่วยราชการ 3 คน ลูกจ้างประจำ 4 คน และลูกจ้างชั่วคราว 25 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563)

ภาพประกอบ 04 แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากร กองกลาง

ตาราง 1 ตารางแสดงรายชื่อบุคลากร กองกลาง

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง |
|---------------------------|----------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| ผู้อำนวยการกองกลาง | | | |
| 1 | นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร | ผู้บริหาร | ข้าราชการ |
| งานสารบรรณ | | | |
| 2 | นางสาวธัญญา สอนสา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | ข้าราชการ |
| 3 | นายเกียรติศักดิ์ มาบุญธรรม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 4 | นางพิศมัย จันเพ็ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 5 | นางสาวหนึ่งฤทัย ภูณโสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 6 | นางสาวเขมฉันท เบาจิตต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 7 | นายอัคเดช จันทพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |
| งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ | | | |
| 8 | นางชุตินา โหระกุล | นักวิชาการโขนนาการ ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 9 | นางอังคณา พลหาญ | นักวิชาการโขนนาการ ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 10 | ว่าที่ รต.อาทิตย์ อนุสรณ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานราชการ ปฏิบัติการ |
| งานเลขานุการ | | | |
| 11 | นางอรุณี อุทธารณิษ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 12 | นางสาวจินตหรา แสงทะรา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 13 | นางสาวรัตนพร แทนแล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานราชการ |
| 14 | นางสาววันวิสา ยืนสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | พนักงานราชการ |
| 15 | นางสาวพัชรี วงษ์ช่าง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |
| งานบริหารทั่วไป | | | |
| 16 | นางนุชนารถ เจ็กมา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 17 | นางสาวขวัญสิริ เนื่องมหา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| งานการประชุม | | | |
| 18 | นางสาวณภัทร พรจำศีล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 19 | นายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 20 | นายสรเดช บำรุง | นิติกรปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 21 | นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 22 | นางสาวอุษา ทองยศ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| 23 | นางสาวศศิวิมล จันทรเปล่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ลูกจ้างชั่วคราว |
| งานสภาคณาจารย์ | | | |
| 24 | นางสาวพัชรีภรณ์ บุญทักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| งานประสานงาน กทม. | | | |
| 25 | นางพวงพิศ อุดมณพวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 29 | นางบุญญาดา มายะการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 30 | นายวัชรระ เพ็งบุญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 31 | นายมนตรี ชาญไชย | พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน | พนักงานปฏิบัติการ |
| งานยานยนต์ | | | |
| 32 | นายไสว แก้วดวงศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | พนักงานปฏิบัติการ |
| 33 | นายวัชรรัตน์ เพียงแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน | พนักงานปฏิบัติการ |
| 34 | นายสัมพันธ์ แก้วกัลยา | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 | ลูกจ้างประจำ |
| 35 | นายบุญมี โสสีทา | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 | ลูกจ้างประจำ |
| 36 | นายพรชัย ไชยปัญญา | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 | ลูกจ้างประจำ |
| 37 | นายเจริญพร ถนนอมกลาง | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 38 | นายรุ่งทิวี อันทะแสง | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 39 | นายประธาน พาเทพ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 40 | นายสมัย โห่งนาคำ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 41 | นายกรวิษณุ ลครศรี | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 42 | นายศรสินทร์ คำวิเศษ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 43 | นายจิรพงษ์ พิมพ์ศรีจันทร์ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 44 | นายรชต ศรียันต์ | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| 45 | นายไพบุลย์ ภูแข็ง | พนักงานขับรถยนต์ | ลูกจ้างชั่วคราว |

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติได้ทำการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 ในการดำเนินงานจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพและมีหลักการในการดำเนินการ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

การบริหารจัดการงานการประชุมดำเนินงานภายใต้ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 มาใช้โดยอนุโลม โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 6 เลขานุการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

6.1 เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

6.2 แจ้งระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม

6.3 เชิญบุคคลใด ๆ เข้าประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุม

6.4 จัดทำรายงานการประชุม

6.5 แจ้งมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.6 เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

6.7 ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ

สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวดที่ 2 การประชุม

ข้อ 7 การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่ประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ข้อ 8 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ขึ้นไปร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ 9 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือแจ้ง พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ประธานจะเรียกประชุม เร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน

ข้อ 10 การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการแล้ว แต่กรณีจะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 วาระแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 วาระรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 วาระเรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

วาระที่ 4 วาระเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 วาระอื่น ๆ

ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน ประธานหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณีจะจัดไว้ในลำดับใดของการประชุมก็ได้

ข้อ 11 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคน

ข้อ 12 ในการประชุมจะต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ 13 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่ประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ 14 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ใน

ระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ไว้แต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 15 ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะที่อาจฟัง การประชุมได้ ได้แก่ กรรมการผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 16 กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่มีประโยชน์ ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วยไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจง ข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 17 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 18 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ การ จะให้แก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 19 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลง ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของ ประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของ รายงานการประชุมนั้น

ข้อ 20 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือแต่ บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ 21 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 22 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือ ประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ 23 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติ ของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

หมวดที่ 3 การลงมติ

ข้อ 24 ในกรณีที่จะต้องมีมติของสภามหาวิทยาลัย ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ มติ ของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้ มติใน การเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตาม มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2537 ให้ถือคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ที่มาประชุม ข้อ 25 การลงมติ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุม เท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 26 การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ กระทำการเป็นการลับ จึงให้ลงคะแนนลับของที่ประชุมวิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีลงคะแนนลับ ให้ประธาน เป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบการออกเสียงคะแนนเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตาม มาตรา 38 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ

ข้อ 27 เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่อง ใดมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วย คะแนนเสียงถึง จำนวนเท่าใดก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ 28 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ และที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ 29 มติใดไม่มีผู้คัดค้านก็ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการนำระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 มาใช้โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม “อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมถึงกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(3) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็น

กรรมการ

(4) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(5) ประธานสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

(6) รองอธิการบดี อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีที่มีความจำเป็นอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(1) พิจารณา และกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกหน่วยงาน และการแบ่งหน่วยงานภายใน

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย หรือที่มีได้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการใดโดยเฉพาะ

(4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 7 การประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8 ในกรณีที่มีข้อบังคับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่ระบุหน้าที่และอำนาจหรือมอบหมายให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้หมายความถึงที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้

ข้อ 9 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงานและภาระหน้าที่ของบุคลากร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 1730/2566 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2566 เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีภารกิจหลักดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม

1.1 การกำหนดปฏิทินการประชุม

การกำหนดปฏิทินการประชุมคือกระบวนการในการวางแผนและกำหนดเวลาสำหรับการประชุมหรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม และยังช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องรู้ว่าจะต้องเตรียมตัวในการวางแผนกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเข้าร่วมการประชุม ในการประชุมจะต้องมีปฏิทินการประชุม โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องทำปฏิทินการประชุมรายปีเสนอที่ประชุมเพื่อให้รับทราบว่าเป็นปีนั้นๆ จะมีกำหนดการส่งวาระการประชุมและกำหนดการประชุม วัน เวลาใด

1.2 การจองห้องประชุม

การจองห้องประชุมเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการวางแผนและเตรียมตัวสำหรับการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้สามารถกำหนดวันเวลาที่เหมาะสมสำหรับการประชุม รวมถึงเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมและความต้องการของการประชุม และยังช่วยให้ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการในการประชุม เช่น การใช้งานอุปกรณ์เสริมหรือเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอหรือการสื่อสาร โดยการระบุสิ่งเหล่านี้ล่วงหน้าในการจอง ทำให้สามารถเตรียมพร้อมและมีความสะดวกสบายในการประชุม การเลือกห้องประชุมที่มีความจุและรูปแบบที่เหมาะสมยังช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและสะดวกสบาย ห้องประชุมที่มีขนาดและอุปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการสามารถช่วยให้การนำเสนอหรือการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เข้าร่วมประชุมมีพื้นที่สะดวกสบายในการเคลื่อนไหวและแสดงความคิดเห็น การจองห้องประชุมล่วงหน้ายังช่วยให้สามารถจัดระเบียบและเตรียมการประชุมล่วงหน้าได้ สามารถตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น และเตรียมพื้นที่ตามความต้องการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจองห้องประชุมเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการเตรียมตัวและวางแผนการประชุม การทำการจองให้เป็นไปตามความต้องการช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มีความสะดวกสบาย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 การจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

หนังสือแจ้งการกำหนดการส่งวาระการประชุมเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้การประชุมเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยระบุรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ประชุม มีกำหนดระยะเวลา วันส่งวาระการประชุม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน ข้อมูลเพิ่มเติม หรือเอกสารสำคัญอื่นๆ ตามที่จำเป็น หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการให้ข้อมูลและเตรียมตัวสำหรับการประชุม ดังนั้น ควรให้ความสำคัญแก่การวางกำหนดการที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการเตรียมตัวของผู้รับ การประชุมขั้นตอนแรกจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ซึ่งมีสาระสำคัญของหนังสือจะแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใด วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ และวัน เดือน ปี

1.4 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการเตรียมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสำเร็จ ช่วยให้สามารถเตรียมตัวและวางแผนสำหรับการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือที่ช่วยสื่อสารข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมทราบถึงวัน เวลา และสถานที่ที่จัดการประชุม การวางแผนสำหรับการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดเป้าหมายและผลที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน และเตรียมตัวให้พร้อมที่จะสร้างผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ในการประชุม ช่วยให้ผู้เชิญรับรู้ถึงความสำคัญและความเคารพต่อการประชุม และสร้างความตั้งใจและความสนใจในการเข้าร่วม การจัดทำหนังสือเชิญยังช่วยสร้างความโปร่งใสและความสมดุลในการวางแผนและเตรียมตัวสำหรับการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมจะต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะใช้หนังสือบันทึกข้อความเรียนเชิญประชุม ซึ่งมีสาระสำคัญของหนังสือจะแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใด วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ และกำหนดการวัน เดือน ปี ส่งระเบียบวาระการประชุมในอีเมลเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนล่วงหน้า

1.5 การรับ รวบรวม และตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุม

การรับ รวบรวม และตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุมเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การรับ รวบรวม เนื้อหาวาระการประชุมเป็นกระบวนการนี้เริ่มต้นด้วยการรับ รวบรวมเนื้อหาวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาอาจจะเป็นเรื่องราวที่ต้องการพูดถึงหรือสิ่งที่ต้องการพิจารณาในการประชุม เช่น เรื่องราวการประชุมที่ผ่านมา, ปัญหาหรือเรื่องราวที่ต้องการแก้ไข, แผนการดำเนินการ เป็นต้น

2) การตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุม เมื่อเนื้อหาวาระการประชุมถูกรับ รวบรวม แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบเนื้อหาเพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์และครบถ้วน เรียบเรียงอย่างเหมาะสม และไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม การตรวจสอบเนื้อหาอาจจะประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้องทางไวยากรณ์และคำนวณ, ตรวจสอบความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม, ตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และตรวจสอบความเข้าใจที่ชัดเจน

3) การเตรียมเอกสารวาระการประชุม เมื่อเนื้อหาวาระการประชุมได้รับการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเตรียมเอกสารวาระการประชุม ซึ่งอาจเป็นการร่างเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่หรือการแก้ไขและปรับปรุงเอกสารเดิมในกรณีที่มีการประชุมซ้ำกัน การเตรียมเอกสารวาระรวมถึงการจัดเรื่องราวของวาระการประชุมให้เป็นระเบียบเรียงที่มีลำดับที่เหมาะสม และมีหัวข้อที่ชัดเจน

ดังนั้น การรับ รวบรวม และตรวจสอบเนื้อหาวาระการประชุม เป็นกระบวนการในการทำงานที่ช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างความชัดเจนและความเข้าใจในเนื้อหาที่ต้อง

พูดถึงในการประชุม และช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัวและมีความพร้อมในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

1.6 ระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ 2542 : 674) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ ระเบียบวาระการประชุมมีความหมายหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายมากเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

1.7 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

1) **รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ** ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2) **รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ** ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบ ต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ จะใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1 - 2 - 3 - 4 เท่านั้น

3) รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วยคือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีแจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงาน

การประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่องอาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 นี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบหรือ มีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่า เป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน แล้วในที่ประชุมสามารถอภิปรายให้ตรงประเด็นได้

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า เช่น ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ หรือที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1... 2... 3... มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไรให้แล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดมักเรียกว่า “วาระจร”

4)รูปแบบรายงานการประชุม รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุม เวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

การเลือกใช้รูปแบบระเบียบวาระที่เหมาะสมสามารถช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเตรียมตัวและทราบลำดับของเรื่องราวที่จะถูกนำเสนอในการประชุมได้ กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบ วาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาในการพิจารณาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าว

1.8 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของที่ประชุมตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบกฎเกณฑ์ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น จากนั้นจะทำการสรุปสาระสำคัญแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ โดยการประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารประกอบการประชุม หลังจากได้รับเอกสารมาเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำสติกเกอร์สีขวาด้านเพื่อติดมุมบนด้านขวาแยกตามระเบียบวาระโดยระบุรายละเอียดดังนี้ ครั้งที่ประชุม/ปีที่ประชุม วันเดือนปี พุทธศักราชที่ประชุม

เอกสารประกอบการประชุมวาระที่สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่นๆ เอกสารประกอบการประชุม ปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งอาจจะเพิ่มความสนใจและใส่ใจมากขึ้น

2. การดำเนินการประชุม

1) การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จะต้องดำเนินการตรวจสอบในหลายๆ ส่วน ดังนี้

1.1การจัดโต๊ะประชุม

1.2 การวางป้ายกรรมการ มีระดับและมีหลักในการวางป้ายกรรมการหลายอย่าง

แต่จะต้องมีเกณฑ์การวางที่ชัดเจน เช่น กลุ่มที่มีฐานะเท่ากันจะต้องมีหลักการวาง เช่น วางตามอาวุโสตามคุณวุฒิ หากมีระดับต่างกันจะต้องวางตามลำดับความสูงลงไปหาระดับต่ำกว่า

1.3 ตรวจสอบระบบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และตรวจสอบความพร้อมของการใช้งาน ประกอบด้วย แท็บเล็ต โปรเจคเตอร์ ไมล์ คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉายแผ่นทึบ หากมีการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการทดสอบระบบก่อนการประชุม

1.4 ความพร้อมของอาหารและอาหารว่างเลี้ยงรับรอง ในวันประชุมจะต้องตรวจสอบความพร้อมว่าอาหารว่างเลี้ยงรับรองและอาหารกลางวัน พร้อมทั้งบริการกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่

1.5 จัดเตรียมใบรายชื่อการเข้าประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.6 ยินรอต้อนรับกรรมการที่ประคูดทางเข้าอาคารที่ประชุมและให้บริการถือกระเป๋าหรือเอกสารช่วยกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

2) การตรวจนับองค์ประชุม/ประธานที่ประชุมเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ

ก่อนที่ประธานที่ประชุมจะเปิดประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่ในการตรวจนับคณะกรรมการให้ครบองค์ประชุม ก่อนแจ้งประธานที่ประชุมให้เปิดการประชุม กรณีที่ยังไม่ครบองค์ประชุม (ครบองค์ประชุม คือ ต้องมีคณะกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด) ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม มีหน้าที่ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการให้เข้าประชุม และเมื่อครบองค์ประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมแจ้งประธานที่ประชุมเปิดการประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและประชุมตามระเบียบวาระที่ได้ส่งไว้ให้ศึกษาก่อนล่วงหน้าแล้ว

3) จดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามาก ทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องให้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการสรุปความเรียงเนื้อหาให้กระชับและมีความครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม วิธีนี้เป็นการจดรายงานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายให้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคคลได้รับทราบโดยทั่ว ๆ ไป

ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมมีหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนี้

3.1 บันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงขนาดเล็กในการบันทึก หรือกรณีที่มีการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกเสียงและภาพจากระบบออนไลน์ เพื่อจะได้นำไปถอดเสียงในการจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

3.2 ในระหว่างที่ประชุมต้องจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยจดแบบสรุปคำของกรรมการที่นำเสนอในที่ประชุมเป็นลักษณะการสรุปประเด็นเพื่อนำไปเรียบเรียงการทำรายงานการประชุมต่อไป

3.3. กรณีที่มีการลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมมีหน้าที่การดำเนินการจะต้องนับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ ว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วแจกบัตรลงคะแนนและเก็บบัตรลงคะแนน และนำไปตรวจนับคะแนน แจ้งประธานที่ประชุมเพื่อแจ้งคะแนนที่ประชุมทราบต่อไป

3.4 อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม อาจจะมีการเรียกหาเอกสารเพิ่มเติมจากประธานที่ประชุม เลขานุการที่ประชุม และกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวก

3.5 ตามผู้ชี้แจง เมื่อถึงวาระที่จะต้องมีผู้ชี้แจงต้องประสานให้เข้ามาชี้แจงวาระการประชุมตามวาระนั้นๆ

3.6 ตรวจสอบกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมว่าได้รับอาหารว่างและเครื่องดื่มครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนจะต้องประสานฝ่ายจัดอาหารว่างนำมาเสริฟให้ครบถ้วน

4) ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังประชุม

เมื่อประธานที่ประชุมกล่าวปิดการประชุมเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

4.1 การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้งเพื่อจัดเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งาน อุปกรณ์ ป้ายเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้วกรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานของท่าน

4.2 ดูแลกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมไปยังสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน (กรณีประชุมถึงเที่ยงและมีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน) และอำนวยความสะดวกและบริการเรื่องอาหารอย่างทั่วถึง

4.3 เมื่อกรรมการรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องไปส่งกรรมการที่รถยนต์จนรถเคลื่อนออกจากสถานที่ประชุม

4.4 จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์การประชุมให้ครบถ้วน

3. การจัดทำรายงานการประชุม

1) ถอดเสียงการประชุม

การถอดเสียงการประชุม เพื่อวิธีสรุปใจความสำคัญในจัดรายงานการประชุม การสรุปใจความสำคัญเป็นการย่อความ แต่บางเรื่องที่ไม่สำคัญ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมอาจไม่ต้องย่อไว้ โดยจะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น สำหรับรายงานการประชุมมีหลักการสรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่ออยู่ในระเบียบวาระต่างๆ
2. ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
3. สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น
4. ตัดสำนวนโวหารออกทั้งหมด
5. เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้งให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

2) การสรุปมติที่ประชุม

การลงมติถือเป็นเรื่องสำคัญซึ่งต้องนำไปสู่การปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง การลงมติจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้ำพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน และวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา หรืออาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องบันทึกการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจงอย่างครบถ้วน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 จะไม่มีการลงมติเป็นเพียงที่ประชุมรับทราบเท่านั้น ซึ่งการสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระต่างๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและเรื่องแจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการ สรุปท้ายว่า

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้ำพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน หรือ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา สรุปท้ายว่า

ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ ที่ประชุมให้ความเห็นชอบในหลักการ หรือ ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ หรือที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ฯลฯ) หรือที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1. 2. โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหน่วยงานและเรื่องอื่นๆ สรุปท้ายว่า
ที่ประชุมรับทราบ หรือที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า

3) การแจ้งมติที่ประชุม

หลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม จะต้องทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุมในแต่ละวาระของการประชุมในครั้งนั้นๆ ว่าที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอย่างไร ใครมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องใดบ้าง และมีกำหนดเวลาในการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมภายในระยะเวลาเท่าใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติหลังจากวันประชุม ซึ่งในการจัดทำมติของที่ประชุมนั้น จะเขียนเป็นหนังสือราชการภายใน มีรายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่หนึ่ง ข้อความส่วนที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้องให้มีหนังสือไปยังผู้รับ และมีการอ้างถึงการประชุมที่ครั้งล่าสุดที่ต้องการยืนยันมติ ให้ใช้คำเริ่มต้นว่า “ด้วยคณะกรรมการในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 ได้พิจารณาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (ปรับแผนครั้งที่ 1) ตามที่เสนอ”

- ส่วนที่สอง ข้อความส่วนที่เป็นความประสงค์ เป็นย่อหน้าที่แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้เขียนยืนยันมติของที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่อง เช่น

“ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ปรับแผนครั้งที่ 1 จำนวน 3,040,524,950 บาท (สามพันสี่สิบล้านห้าแสนสองหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป”

- ส่วนที่สาม ข้อความส่วนที่เป็นสรุป เป็นการย้ำเตือนอีกครั้งหนึ่งว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอย่างไร โดยให้ใช้ประโยคต่อไปนี้ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป”

4) จัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้
“1. ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุมไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมเป็นหลักฐาน” ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปเป็นลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะ ที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น 205-1/2533 เป็นต้น

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมา

ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจาก หน่วยงานใดพร้อม ตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และ ลงท้ายว่า ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมา ประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย

5) รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ในการจดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการสรุปต้นเรื่องที่เป็ นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้ พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุม นั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่ายหรือสาม ฝ่ายก็ได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่จะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่าทำที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความคิดเห็นใด โดยในการบันทึกรายงาน การประชุมจะต้องตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

2. เทียงตรง ความเที่ยงตรงหมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่าง ปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปราย ของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและ จัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของ ฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะอภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้ อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไป หรือ ในบางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่า จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความ เที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย รายงานการประชุม คือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดง ความ คิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงาน การประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม ผู้จัดจึงต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ใดไม่ได้เข้า

ประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง ซึ่งถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่า เรียบง่าย ประโยคสั้นควรใช้ประโยคใจความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

6) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

6.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

6.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

6.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด”

7) การสรุปย่อรายงานการประชุม

หลังแจ้งมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จะมีการประชาสัมพันธ์โดยวิธีสรุปย่อรายงานการประชุมผ่านช่องทางสื่อสารเช่น เว็บไซต์ โลก เฟสบุ๊ก เป็นอีกช่องทางในการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบข้อมูลต่างๆโดยทั่วกัน ซึ่งในการจัดสรุปย่อรายงานการประชุมมีรายละเอียดดังนี้

(1) สรุปย่อรายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น สรุปย่อรายงานการประชุม

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจน

สิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

8) สแกนและจัดเก็บเอกสารและรายงานการประชุม

เมื่อรับรองรายงานการประชุมเลขานุการและประธานที่ประชุมลงนามครบเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอวาระการประชุมและรับรองรายงานการประชุมเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลของกลุ่มงานการประชุม และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุมประจำปีนั้นๆ

9) รวบรวมรวมเล่มรายงานการประชุมประจำปี

เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ควรรวบรวมรายงานการประชุมทั้งหมดของปีนั้นๆ เพื่อรวมเป็นเล่มรายงานการประชุมประจำปี เพื่อให้ใช้ในการสืบค้นเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

4. การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

1) ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินทรงราชการ

เมื่อกำหนดปฏิทินการประชุม ก่อนถึงกำหนดการวันประชุม ต้องทำเรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินทรงราชการ ยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยจะต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 รายการค่าเบี้ยประชุม ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ในการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ในบัญชีอัตราค่าเบี้ยประชุมแนบท้าย ข้อ 3 ประธานกรรมการ อัตรา 1,000 บาท กรรมการภายใน 500 บาท

1.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมต้องตรวจสอบจำนวนกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ชี้แจงในคราวประชุมครั้งนั้นๆ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมดประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

ข้อ 5.3 การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 250 บาท/มื้อ

(ข) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ 500 บาท/มื้อ

2) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติยืมเงินตามลำดับชั้น

เมื่อเข้าระบบเพื่อยืมเงินเรียบร้อยแล้ว นำชุดเอกสารการขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เสนอหัวหน้างานกลั่นกรอง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลั่นกรองและตรวจสอบลงนาม ซึ่งผู้อำนวยการกองจะต้องรับทราบถึงการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ก่อนที่จะส่งให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล อนุมัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยในการนำส่งเอกสารการเงินไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1.2 แบบฟอร์มการยืมเงินจากระบบการเงิน

1.3 บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานแล้ว

1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรงพระราชการนั้น

1.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรงพระราชการนั้น

1.6 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุ

3) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

3.1 การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

ก่อนการประชุมประมาณ 30 นาที ควรยื่นต้อนรับคณะกรรมการอยู่ด้านหน้าห้องประชุม บริเวณจุดลงทะเบียน เพื่อให้กรรมการลงลายมือชื่อเข้าประชุมก่อนเข้าห้องประชุม หลังจากกรรมการลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะดำเนินการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมเข้าบัญชีกรรมการของ แต่ละท่านตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3.2 การจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ให้บริการจัดเลี้ยงในการประชุม ซึ่งในการจ่าย ค่าจัดเลี้ยงแก่หน่วยงานที่ให้บริการจะต้องให้หน่วยงานที่บริการจัดเลี้ยงออกไปเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่บริการจัดเลี้ยงและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บ

ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนได้เพื่อเป็นหลักฐานแนบบันทึกรับเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

4) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทศรองราชการ

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะเป็นผู้ทำบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

1.1 จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 รวบรวมหลักฐานการค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ใบรายชื่อที่กรรมการลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมและหลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม กรณีการเข้าร่วมประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะแนบภาพถ่ายหลักฐานการเข้าร่วมประชุมประกอบ และค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ให้บริการให้ใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบให้แนบบใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนได้เพื่อเป็นหลักฐานแนบบันทึกรับเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

1.3 จัดทำเรื่องเบิกเงินในระบบการเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

เสนอผู้ยืมเงินทรงลงนามในฐานะผู้เบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม

เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนการบังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการอนุมัติ

เข้าระบบลงทะเบียนส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อจัดทำใบนำส่งใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม

สำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

4) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินตามลำดับขั้น

เมื่อเข้าระบบเพื่อหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว นำชุดเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เสนอหัวหน้างานกลั่นกรอง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลั่นกรองและตรวจสอบลงนาม ซึ่งผู้อำนวยการกองจะต้องรับทราบถึงการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ก่อนที่จะส่งให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยในการนำส่งเอกสารใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมจากระบบการเงิน

4.2 บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานแล้ว

4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทศรองราชการนั้น

4.4 เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินตามจริง เช่น หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าประชุม หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

4.5 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยถือเป็นเรื่องสำคัญ ในการปฏิบัติงานจัดประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

| เรื่อง | ข้อควรระวัง | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|--------|-------------|---------------------------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|---------------|
| 1. การจัดเตรียมห้องประชุม | 1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม 2. ควรตรวจสอบความพร้อมของเครื่องบันทึกเสียง แบทเตอรี ถ่านชาร์จ เครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับการบันทึกเสียง ตลอดการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. การเชิญประชุม | ควรส่งหนังสือเชิญประชุมและหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม ไปล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. การจัดระเบียบวาระการประชุม | ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดที่ขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากหมวดหมู่และความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยให้พิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันแรก | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. การจัดทำรายงานการประชุม | <p>1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักการใหญ่แล้ว รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25</p> <p>2. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p> <p>3. ควรใช้คำที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <table border="1" data-bbox="657 1205 1362 1693"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้ฯ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จัดรายงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table> | การใช้คำตามระเบียบฯ | คำที่ไม่ควรใช้ฯ | รายงานการประชุม | บันทึกการประชุม | เมื่อวันที่ | วันที่ | ผู้มาประชุม | ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม | ผู้ไม่มาประชุม | ผู้ที่ไม่เข้าประชุม | เริ่มประชุมเวลา | เปิดประชุมเวลา | เลิกประชุมเวลา | ปิดประชุมเวลา | ผู้จัดรายงานการประชุม | ผู้บันทึกรายงานการประชุม | ระเบียบวาระการประชุม | วาระการประชุม |
| การใช้คำตามระเบียบฯ | คำที่ไม่ควรใช้ฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รายงานการประชุม | บันทึกการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เมื่อวันที่ | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้มาประชุม | ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ไม่มาประชุม | ผู้ที่ไม่เข้าประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เริ่มประชุมเวลา | เปิดประชุมเวลา | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เลิกประชุมเวลา | ปิดประชุมเวลา | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดรายงานการประชุม | ผู้บันทึกรายงานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระเบียบวาระการประชุม | วาระการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมได้ทำการศึกษาทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม
 - 1.1 ความหมายของการประชุม
 - 1.2 รูปแบบของการประชุม
 - 1.3 ขั้นตอนการประชุม
 - 1.4 ประโยชน์ของการประชุม
 - 1.5 คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม
2. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม
3. การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. การจัดบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

1) ความหมายของการประชุม

จากการศึกษาความหมายของการประชุมมีนักวิชาการหรือผู้เกี่ยวข้องได้ให้นิยามของการประชุมไว้ ดังนี้

สมิต สัจฉกร (2552: 10) ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด ซึ่งคล้ายกับ กิจคณิตพงศ์ อินทอง (2552: 7) ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมอย่างมี วัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด อันจะนำมาซึ่งข้อยุติที่มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน

นอกจากนี้ ราชบัณฑิตยสถาน (2547) อ้างถึงใน วรวรรธน์ ศรียาภัย (2554: 1-2) ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือกันตามกำหนดนัดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยร่วมกันคิดร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายๆอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

จากความหมายของการประชุมจากนักวิชาการหรือผู้เกี่ยวข้องข้างต้น ผู้ศึกษา ได้สรุปความหมายของการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบปะร่วมกันเพื่อกระทำ กิจกรรมตามกำหนดการนัดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยร่วมกันคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันแก่องค์กร

2) รูปแบบของการประชุม

จากการศึกษารูปแบบของการประชุมจาก ภาวินี เพ็งศาสตร์ และ วรวรรธน์ ศรียาภัย สามารถสรุปได้ ดังนี้

ภาวินี เพ็งศาสตร์ (2540 : 4) แบ่งออกรูปแบบการประชุมเป็น 2 ประเภท คือ 1) การประชุม แบบไม่เป็นทางการ และ 2) การประชุมแบบเป็นทางการ การประชุมแบบไม่เป็นทางการเป็นการประชุมที่ไม่มีการกำหนดแบบแผนรายละเอียด ตลอดจนวิธีการที่แน่นอนอาจเกิดขึ้นในโอกาสต่างๆ การประชุมจะมีลักษณะเป็นกันเอง อาจเป็นการพบปะในระหว่างหยุดพักอาหารกลางวัน หรือพักทานน้ำชา กาแฟ สำหรับการประชุมแบบเป็นการทางการเป็นการประชุมในลักษณะที่มีการเตรียมประชุมไว้ล่วงหน้า มีการกำหนดรายละเอียด กำหนดระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลประกอบการพิจารณา มีการจัดทำรายงานงานการประชุม การดำเนินการตามมติของที่ประชุม การประชุมนั้นอาจกระทำในลักษณะการอภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเสนอข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ

วรรณรัตน์ ศรียาภย์ (2554 : 7 - 8) จำแนกรูปแบบการประชุม ดังนี้

1. การประชุมแบบให้ข้อมูล มีลักษณะที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั้นรับทราบข้อมูลข่าวสารให้เกิดความชัดเจนในเรื่องต่างๆ การประชุมลักษณะนี้สามารถชักถามให้เกิดความเข้าใจในข้อมูลอย่างถ่องแท้ได้แต่จะไม่มีลักษณะที่เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาหรือการเสนอแนะเปลี่ยนแปลงแก้ไขแต่อย่างใด เช่น การประชุมเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติหรือกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงาน และการแนะนำผู้บริหารใหม่

2. การประชุมเพื่อขอข้อเสนอแนะ เพื่อการรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ทางออกหรือทางเลือกต่างๆที่เป็นไปได้จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

3. การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา มีการระบุถึงปัญหาที่ชัดเจนแน่นอนในการประชุม การเปิด โอกาสให้สมาชิกอภิปราย ระดมสมองหรือความคิด นำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ตลอดจน การประเมินผลดีผลเสียของทางเลือก และท้ายสุดสมาชิกที่ประชุมจะได้สรุปเกี่ยวกับข้อตัดสินใจสุดท้ายและ มาตรการหรือสิ่งที่จะต้องทำต่อไป ว่าต้องทำอะไร โดยใคร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร และเสร็จเมื่อใด อันจะเป็น หนทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ผลที่เกิดขึ้นจากการประชุมนี้หากเป็นความชอบ ทุกคนก็ได้รับร่วมกัน และ หากเป็นความรับผิดชอบหรือข้อผิดพลาดก็รับผิดชอบร่วมกันอีก”

3) ขั้นตอนการประชุม

จากการศึกษาขั้นตอนการจัดประชุม พบว่ามีนักวิชาการด้านการจัดประชุม จำนวน 2 ท่าน ให้ความเห็นว่าการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ เอ็กซ์เปอร์เน็ท (2548 : 27) ได้ให้ความเห็นว่า “การดำเนินการประชุมให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนล่วงหน้า 2) การดำเนินการ ประชุม และ 3) ปิดการประชุมและติดตามผล”

กิจคณิตพงศ์ อินทอง (2552 : 13) ได้ให้ความเห็นว่า “การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน และการเตรียมการประชุม ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการ หรือรูปแบบการประชุม ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประชุม และขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล และการ ติดตามผลการประชุม

จากความเห็นของนักวิชาการจำนวน 2 ท่าน ข้างต้น ผู้ศึกษาจึงสรุปขั้นตอนการประชุม ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ว่า การประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1) การเตรียมการก่อนการ ประชุม 2) การดำเนินการระหว่างประชุม และ 3) การดำเนินการภายหลังประชุม

4) ประโยชน์ของการประชุม

จากการศึกษาประโยชน์ของการประชุมจากนักวิชาการด้านการประชุม จำนวน 2 ท่าน คือ สมิต สัมณกร และ กิจคณิตพงศ์ อินทอง ผู้ศึกษาจึงสรุปประโยชน์ของการประชุมจากนักวิชาการแต่ละท่าน ได้ ดังนี้

สมิต สัมณกร (2552 : 13-14) กล่าวว่า “การประชุม มีประโยชน์อย่างมากต่อการ ทำงาน ร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือ และความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้ 1) ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน 2) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่าง ผู้เข้าร่วม ประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี 3) ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ 4) ช่วยให้การ รวบรวม ข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม 5) ช่วยในการกระจายข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว 6) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและ ความเข้าใจ 7) ช่วยให้มีการหยังคิดความคิดเห็นใหม่ๆในวิธีการต่างๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของ บุคคลหลายๆ คน 8) ช่วยให้มีส่วนร่วมผลิผลสำเร็จรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว 9) ช่วยให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน แต่ ละคนมีส่วนร่วม เป็นเจ้าของงาน 10) ช่วยให้ผู้สามารถติดตามความคืบหน้าของงานและชำระสะสางกิจกรรม

หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการครั้งต่อไป และ 11) ช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวางแทน การคิดอยู่คนเดียวตามลำพังผู้เดียว”

นอกจากนี้ กิจคณิตพงศ์ อินทอง (2552 : 7-8) กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมว่า

1) เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสาร หรือความคิดเห็นต่างๆ ไปสู่บุคลากร ขององค์กร และสาธารณชน 2) เป็นศูนย์รวมที่สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์วิจัย และการแก้ปัญหา 3) เป็นที่ให้คำชี้แนะแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินงานถูกต้องทิศทางและรวดเร็ว 4) เป็นสื่อกลางในการสร้างความร่วมมือร่วมใจที่สำคัญยิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์และสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5) เป็นที่ควบคุมและกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ในองค์กรได้เป็นอย่างดี 6) เป็นที่วัดผลหรือประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรจากรายงานผล 7) เป็นที่สำหรับปรึกษาหารือหรือให้คำแนะนำสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ลงมติ กำหนดนโยบาย ฯลฯ 8) เป็นที่สมาชิกได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น ในองค์กรได้เป็นอย่างดี และ 9) เป็นที่สร้างขวัญและกำลังใจที่ผู้บริหารและพนักงานได้มีโอกาสพบปะกัน โดยที่ผู้บริหารสามารถใช้โอกาสนี้ สอบถามทุกข์สุขของพนักงาน”

5) คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

วรวรรณ ศรียาภย์ (2554 : 8-10) ได้ให้ความเห็นว่า คำและวลีที่ควรรู้และเข้าใจ ตลอดจนนำไปใช้ได้ถูกต้องในการประชุม มีดังนี้

1. องค์กรประชุม คือ ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการในบางกรณีอาจมีผู้เข้าร่วมประชุมด้วย หรือบางแห่งอาจแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการ หรือ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ แล้วแต่กรณี

2. ครอบงำการประชุม คือ การมีจำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบ เช่น ระเบียบ กำหนดไว้ว่าสมาชิกต้องมา 2 ใน 3 ของสมาชิกทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม ถ้าในที่ประชุมมีสมาชิกทั้งหมด 30 คน และมีสมาชิกมาประชุม 20 คน เรียกว่าครบองค์ประชุม ถ้าสมาชิกน้อยกว่า 20 คนก็เรียกว่าไม่ครบ องค์ประชุม เมื่อครบองค์ประชุมก็สามารถเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ หากไม่ครบ ต้องรอให้ครบก่อน หรือยกเลิกการประชุมในครั้งนั้นไป แต่ถ้ามีการประชุมต่อไปโดยสมาชิกไม่ครบองค์ประชุมแล้ว มติหรือ ข้อตกลงที่ได้จากการประชุมนั้นถือว่าเป็นโมฆะจะนำไปใช้ไม่ได้

3. ญัตติ คือ ข้อเสนอหรือประเด็นเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยปกติแล้วต้องเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการ แล้วเลขานุการนำญัตตินั้นๆเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป

4. แปรญัตติ คือ การกระทำอันเกี่ยวข้องกับญัตตินั้นๆ เช่น แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม นำออกไปหรือเลื่อนไปพิจารณาในระเบียบวาระอื่น

5. มติ คือ ข้อสรุปหรือข้อตกลงในญัตติต่างๆ ของที่ประชุม ผลที่ออกมาแล้วถือเป็นที่ยุติ ทุกคนต้องปฏิบัติตามถึงแม้จะไม่เห็นด้วยก็ตาม

6. การยืนยันมติ คือ การที่เลขานุการทำหนังสือหรือเขียนจดหมายแจ้งมติของที่ประชุม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

7. ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณา ร่วมกันในที่ประชุมในระเบียบวาระ การประชุม หากมีเรื่องย่อยๆ จะเรียกเรื่องย่อยนั้นว่าญัตติ เลขานุการ จะต้องเขียนเป็นหัวข้อส่งไปพร้อมกับ หนังสือหรือจดหมายเชิญประชุม ให้กรรมการหรือสมาชิกทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

8. หนังสือหรือจดหมายเชิญประชุม คือ หนังสือหรือจดหมายที่แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม พร้อมกับระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุม

9. รายงานการประชุม คือ ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมพร้อมญัตติและมติของการประชุม จัดทำเป็นรายงานที่มีรูปแบบการเขียนเฉพาะ ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม

2. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม

จากการศึกษาบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการในการประชุม ผู้ศึกษาเห็นด้วยกับความคิดเห็นของ วรวรรธน์ ศรียาภย์ และสมิต สัชญกร ที่ให้ความเห็นเรื่องบทบาทหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุมไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้

วรวรรธน์ ศรียาภย์ (2554 : 27-28) ได้ให้ความเห็นว่า “เลขานุการมีบทบาทหน้าที่ในการประชุม 3 ช่วง คือ ก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ดังนี้

1) ก่อนการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ 1) ส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการประชุม สถานที่วันและเวลา ตามที่ประธานที่ประชุมสั่งการไปยังสมาชิก พร้อมกับแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย อย่างน้อย ก่อนวันประชุม 7 วัน 2) เตรียมรายชื่อของสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุม ตลอดจนสมุดเซ็นชื่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 3) เตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อแจกให้สมาชิกที่จะเข้าประชุมให้ ที่ประชุมรับรอง (ยกเว้นการประชุมครั้งแรก เพราะไม่มีรายงานการประชุม)

2) ขณะประชุม เลขานุการมีหน้าที่ 1) ตรวจสอบว่าสมาชิกครบองค์ประชุมหรือไม่ เมื่อครบแล้ว ก็รายงานให้ประธานทราบเพื่อจะได้เปิดและดำเนินการประชุมต่อไป 2) เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี) ให้ที่ประชุมรับรอง 3) แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ และ 4) จดบันทึกรายงานการประชุม

3) ภายหลังการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ 1) เรียบเรียงรายงานการประชุม จัดพิมพ์อัดสำเนา เตรียมแจกให้สมาชิกในการประชุมครั้งต่อไป 2) เก็บรายงานการประชุมไว้ให้เรียบร้อย เป็นหมวดเป็นหมู่ เพื่อเป็นเอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานต่อไป”

สมิต สัชญกร (2543 : 135-136) ได้ให้ความเห็นว่า “เลขานุการสามารถทำให้การประชุมจะสำเร็จลงได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ของการประชุมได้ ดังนี้

1. ช่วยเหลือประธานที่ประชุมในการเตรียมประชุมให้มีความพร้อม อาจจะทำเป็นวาระการประชุมสำหรับประธานที่ประชุม ซึ่งจะมีรายละเอียดของประเด็นสำคัญๆ เพื่อให้ประธานนำเสนอต่อที่ประชุมด้วย

2. เตรียมเรื่องที่จะนำสู่การประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานที่ประชุมพิจารณา ให้ความเห็นชอบเสียก่อน เพื่อให้ประธานได้เตรียมตัวเตรียมความคิดในการดำเนินการประชุมด้วย

3. แจ้งกำหนดการนัดหมายการประชุมให้เรียบร้อย ในระยะเวลาก่อนการประชุมพอสมควร เมื่อใกล้วันประชุมต้องต่อประสานงานเพื่อสอบถามผู้เข้าประชุมด้วย

4. จัดส่งเอกสารการประชุม (ถ้ามี) ให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า เป็นเวลาพอสมควร เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลมาเสนอต่อที่ประชุมได้

5. จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสมและสะดวกในการประชุม จัดเตรียมเก้าอี้ โต๊ะ ระบบภาพและเสียงประชุมให้พร้อมเป็นระเบียบเรียบร้อย ห้องประชุมมีระเบียบสะอาดเพื่อจูงใจผู้เข้าประชุม

6. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว แจ้งให้ผู้เข้าประชุมทุกคนได้รับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

7. แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันท่วงที เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติของที่ประชุมต่อไป

8. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้ประธานทราบโดยเร็ว เพราะประธานจะไม่มีโอกาสติดตาม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติดีเยี่ยมจะมีส่วนช่วยให้การวางแผนดำเนินการในขั้นต่อไป ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น

9. จัดอำนวยความสะดวกในเรื่องเกี่ยวกับการประชุม ทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. หากมีประเด็นใดที่ตนเอง รับทราบ หรือมีข้อมูลที่สมควรจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้ศึกษาสรุปได้ว่าบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม มีดังนี้

1. ก่อนการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ช่วยเหลือประธานเตรียมความพร้อมการประชุม นำเสนอเรื่องให้ประธานบรรจุวาระการประชุม ทำหนังสือนัดหมายการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม และจัดเตรียมสถานที่ประชุม

2. ขณะประชุม เลขานุการมีหน้าที่ตรวจสอบองค์ประชุม กรณีสมาชิกครบองค์ประชุม แจ้งประธานเปิดการประชุม เสนอรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า แจ้งระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ จดบันทึกการประชุม และอำนวยความสะดวกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

3. หลังการประชุม เลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมด้วย

3. การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากการศึกษา เรื่อง การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ศึกษาสามารถสรุปแนวคิดของนักวิชาการที่ได้ให้ความคิดเห็นไว้อย่างหลากหลาย สรุปได้ดังนี้

สมิต สัชฌกร (2552 : 13-14) ได้ให้ความคิดเห็นไว้ว่า “การประชุมที่มีประสิทธิผลส่วนมาก เราจะเน้นที่ผลจากการประชุม เกณฑ์การพิจารณาประการแรกว่า การประชุมเกิดผลอยู่ที่การบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหมายถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมเกิดผลคุ้มค่า เกณฑ์พิจารณาประการที่สอง คือ การประชุมบรรลุผล ในเวลาอันสั้นหมายถึง การประชุมได้เนื้อหาแต่เสียเวลาน้อย เกณฑ์การพิจารณาประการที่สาม คือ ผู้เข้าประชุม มีความพอใจหรือไม่”

สมิต สัชฌกร (2552 : 22-23) ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า “นอกเหนือจากเกณฑ์พิจารณาสามประการข้างต้นแล้ว เราอาจใช้เกณฑ์การพิจารณาว่าการประชุมมีประสิทธิผลหรือไม่ในอีกด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพ และประชาติปไตย หากจะวัดประสิทธิภาพของการประชุม ก็จะต้องเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับปัจจัยที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ คน เวลา ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถ้ามีสัดส่วนที่ดี มีผลได้จากการประชุมสูงกว่าปัจจัยที่ใช้ไป ก็ถือว่า การประชุมมีประสิทธิภาพ ส่วนความเป็นประชาติปไตยในการประชุมพิจารณาได้จากลักษณะการดำเนินการประชุมของประธาน การอภิปรายความเห็นในที่ประชุม การส่งเสริมให้ มีการแสดงความคิดเห็น การสรุปความคิดเห็นของที่ประชุม และการลงมติของที่ประชุม”

ศาสตราจารย์ ดร.กำพล อิศรางกูร ณ อยุธยา (2530) อ้างถึงใน สมิต สัชฌกร (2552 : 23-24) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า “การประชุมจะมีประสิทธิผลขึ้นอยู่กับ 1) การสื่อสาร 2) ความร่วมมือของสมาชิก 3) ความสามารถของสมาชิกและผู้นำ”

กิจฉนิตพงค์ อินทอง (2552 : 14) ได้ให้ความเห็นว่า การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีลักษณะ ดังนี้ 1) ประชุมในเรื่องที่ควรประชุม 2) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน 3) มีระเบียบวาระ การประชุมที่เหมาะสม มีเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมครบถ้วน และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมการก่อนเข้าร่วมประชุม 4) กำหนดระเบียบวาระการประชุมกับระยะเวลาในการประชุมให้สอดคล้องเหมาะสม 5) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 6) การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ผลการประชุมสามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้จริง 7) ไม่เป็นเผด็จการ ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมในการประชุมและพึงพอใจ 8) ใช้งบประมาณอย่างประหยัด คำนึงค่ากับเวลาและงบประมาณที่เสียไป

สมิต สัจฉกร (2552: 27-30) ได้ให้ความเห็นว่า ในการประมวลความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนา หลักสูตร เทคนิคการประชุม ซึ่งจัดโดยวาทสมาคมแห่งประเทศไทยหลายครั้งพบว่า ในความคิดเห็นของบุคคลต่างอาชีพกัน มีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังต่อไปนี้

1. มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อมพร้อมวางแผนการประชุมล่วงหน้า ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อมีผู้มาลงทะเบียนการประชุมก็จะ ได้รับความสะดวก มีการจัดให้มีการลงทะเบียนได้รวดเร็วและมีสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างดี ได้รับเอกสาร การประชุมและมีแผนผังที่นั่งการประชุมกำหนดไว้ชัดเจน

2. มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ เตรียมข้อมูลมาอภิปราย ทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

3. ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม เพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัด คำนึงค่ากับเวลาที่ผ่านไป และก็มิให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของที่ประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง

4. สถานที่ประชุมเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัด ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไปเก้าอี้และโต๊ะประชุมก็สะดวกสบาย

5. นำเรื่องที่สำคัญจริงๆมาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อย ประธานที่ประชุม อาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปรึกษากันนอกห้องประชุมเพื่อประหยัดเวลาการประชุม

6. ผู้ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะที่เดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย

7. มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของคนข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ยอมรับมตินั้น

8. ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกัน ผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นกันอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน

9. เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา

10. ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวมาดี มีข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

11. ช่วงเวลาการประชุมเหมาะสม

12. ได้ผู้เข้าประชุมที่เป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล

13. ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจแม้ว่าผลการประชุม จะไม่ใช่สิ่งที่ตัวเองเสนอก็ตาม

14. ผู้ร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

15. มีบรรยากาศของความร่วมมือและความร่วมกันคิดอย่างเอาการเอางาน

16. มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา และเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงอาการลบหลู่ดูหมิ่นที่ประชุม

17. ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกออกความคิดเห็นอย่างกว้าง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

18. มีสปีริตของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็นมติเสียงข้างมากและเคารพเสียง ข้างน้อย

4. การจัดบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

1) การจัดบันทึกการประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (2554: 87-88) ให้ความรู้เรื่องวิธีจดยางานการประชุมและคุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม ดังนี้

(1) วิธีจดยางานการประชุม มี 3 วิธี

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดอย่างละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไปแต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียบเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อ การอภิปรายได้ครบถ้วนถ้าผู้อ่านไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป”

(2) คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม

ผู้จดยางานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

1) มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอาจจดหรือสรุปความผิดได้ ดังนั้นผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

2) มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้วอกแวกเพียงครู่เดียวอาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด

3) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้

4) มีทักษะการสรุปความ ซึ่งเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดจาวกวน ยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูด หลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W 1H คือ เขียนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

5) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่ เรื่องง่าย ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใดๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียง

เป็น ภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้อง พยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูด หรือผู้รู้”

2) การจัดทำรายงานการประชุม

(1) ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า รายงานการประชุม เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน 2542: 953) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ หน้า 116 อ้างถึงในนภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรศักดิ์ (2554: 79) ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม หมายถึงการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งมีการใช้ปะปนกับคำว่า บันทึกการประชุม และ บันทึกรายงานการประชุม คำ 2 คำหลังนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม คงมีแต่คำว่า บันทึก ซึ่งเป็น ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน(พจนานุกรมฯ: 617) หรือเป็นกิริยาที่จดข้อความดังกล่าว

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดบันทึกการประชุม บางแห่งใช้ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ 2 กลุ่มคือ ผู้จัดบันทึก รายงานการประชุม แต่คำหลังค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า ผู้จัดรายงานการประชุม ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เพื่อให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน”

(2) ความสำคัญของรายงานการประชุม

จากการศึกษาความสำคัญของรายงานการประชุม จาก นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรศักดิ์ (2554 : 79-80) และวรวรรณ ศรียาภัย (2554 : 84-85) สรุปความสำคัญได้ ดังนี้

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร หรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในแง่มุมต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย ทางการทำงาน และทางการประชาสัมพันธ์ ดังนั้น รายงานการประชุม จึงมีความสำคัญเป็นอันมาก สรุปได้ ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

2. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆก็ตามย่อมมีการประชุม เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ รายงานการประชุม จะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นหลักฐานของ องค์กรต่อไป

3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐาน สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ส่วนใหญ่ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องสืบเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรองรับจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติการประชุมเพื่อยุติข้อ ขัดแย้งได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถชี้รายงาน การประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินตามกฎหมายได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงาน การประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารชนิดหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความ เคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีแก่องค์กรด้วย”

(3) วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (2554: 137) ได้ให้ความคิดเห็นเห็นว่า “การจดและจัดทำรายงานการประชุมเป็นการผสมผสานกันระหว่างการจดบันทึกความคิดเห็นหรือคำอภิปรายในที่ประชุม กับการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นในภายหลัง

วัตถุประสงค์ในการจดและจัดทำรายงานการประชุม คือ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันได้ ตรวจสอบได้ และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี การแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี การแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณีมีความหมายว่าจะกระทำต่อเมื่อปรากฏว่าการจัดรายงานการประชุมนั้นไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน หรือผิดพลาดเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่มีการพูดจาอภิปรายแสดงความคิดเห็นกันไว้ในที่ประชุมไม่ว่าจะเป็นความผิดพลาดคลาดเคลื่อน บกพร่องหรือเบี่ยงเบนในสาระสำคัญหรือในรายละเอียดบางประการ”

(4) คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อ้างถึงใน นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (2554: 83-84) ให้คำอธิบายตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่ารายงานการประชุมไว้ว่า การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 105-1/2533 เป็นต้น
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็ม ของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่า ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(5) ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (2554 : 92) กล่าวว่า รายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน
ทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

2. เทียงตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ
ผู้จด ต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือน
กระจกเงา สะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุม
ก็สามารถ อ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคที่
บอกเล่า เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน
นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าว
อ้างอิง ภายหลังและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติได้ทำการรวบรวม โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติการจัดการประชุม

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| การเตรียมการก่อนการประชุม | |
| 1. กำหนดปฏิทินการประชุม | ก่อนสิ้นปีปฏิทิน 1 เดือน |
| 2. การจองห้องประชุม | จองห้องประชุมตลอดปีปฏิทิน |
| 3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือขอวาระการ | หลังประชุม 1 วัน (วันพุธหลังประชุมในสัปดาห์ที่) |
| 4. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานกลับกรอเรื่องที่หน่วยงานขอ | ก่อนการประชุมไม่เกิน 5 วัน (วันพุธ สัปดาห์ที่ 2) |
| 5. เสนอกรรมการและเลขานุการที่ประชุมนั้นพิจารณา บรรจุวาระ | ก่อนการประชุมไม่เกิน 5 วัน (วันพุธ สัปดาห์ที่ 2) |
| 6. การจัดทำร่างวาระการประชุม | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน |
| 7. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น เพื่อ กลับกรอ ตรวจสอบร่างวาระการประชุม | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน |
| 8. การทำไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน |
| 9. การจัดส่งไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน |
| 10. ประสานงานกรรมการ ผู้เข้าร่วม ผู้ชี้แจง/ ผู้ประกอบการ | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน |
| การจัดประชุม | |
| 11. การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุม | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง |
| 12. การตรวจนับองค์ประชุม/ประธานที่ประชุมเปิดการ ประชุมตามระเบียบวาระ | ก่อนการประชุม 5 นาที/เมื่อองค์ประชุมครบ |
| 13. จดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวกระหว่าง การประชุม | ระหว่างการประชุม |

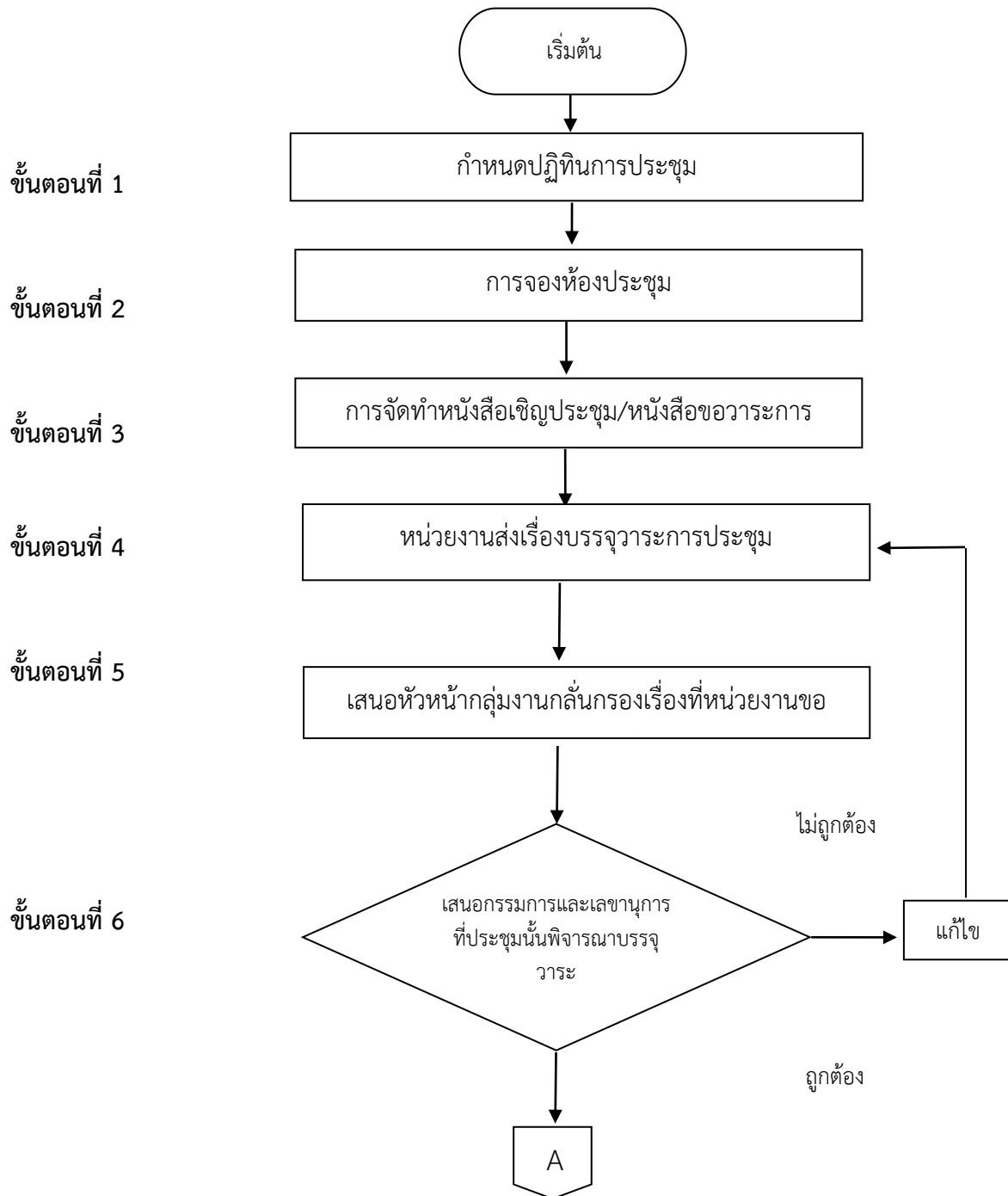
| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 14. ประธานที่ประชุมปิดการประชุม | หลังการประชุม |
| 15. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังประชุม | ภายใน 15 นาทีหลังจากเริ่มประชุม |
| การจัดทำรายงานการประชุม | |
| 16. ถอดเสียงการประชุม | ภายใน 1 วันหลังจากประชุม |
| 17. ร่างมติที่ประชุม | ภายใน 2 วันหลังจากประชุม |
| 18. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการประชุมตรวจทาน/เสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม | ภายใน 3 วันหลังจากประชุม |
| 19. เสนอกรรมการและเลขานุการลงนามร่างมติ | ภายใน 3 วันหลังจากประชุม |
| 20. ส่งมติไปยังหน่วยงานที่เสนอวาระหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ภายใน 3 วันหลังจากประชุม |
| 21. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | ภายใน 7 วันหลังจากประชุม |
| 22. สแกนและจัดเก็บเอกสารและรายงานการประชุม | ภายใน 15 วันหลังการประชุม |
| 23. รวบรวมรวมเล่มรายงานการประชุมประจำปี | เมื่อสิ้นปีปฏิทิน |
| การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม | |
| 24. ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินตรงราชการ | ภายใน 7 วัน ก่อนการประชุม |
| 25. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติยืมเงินตามลำดับชั้น | ภายใน 7 วัน ก่อนการประชุม |
| 26. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม | ระหว่างการประชุม |
| 27. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติหักล้างยืมเงินตามลำดับชั้น | ภายใน 7 วันหลังจากประชุม |
| 28. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินตามลำดับชั้น | ภายใน 7 วันหลังจากประชุม |

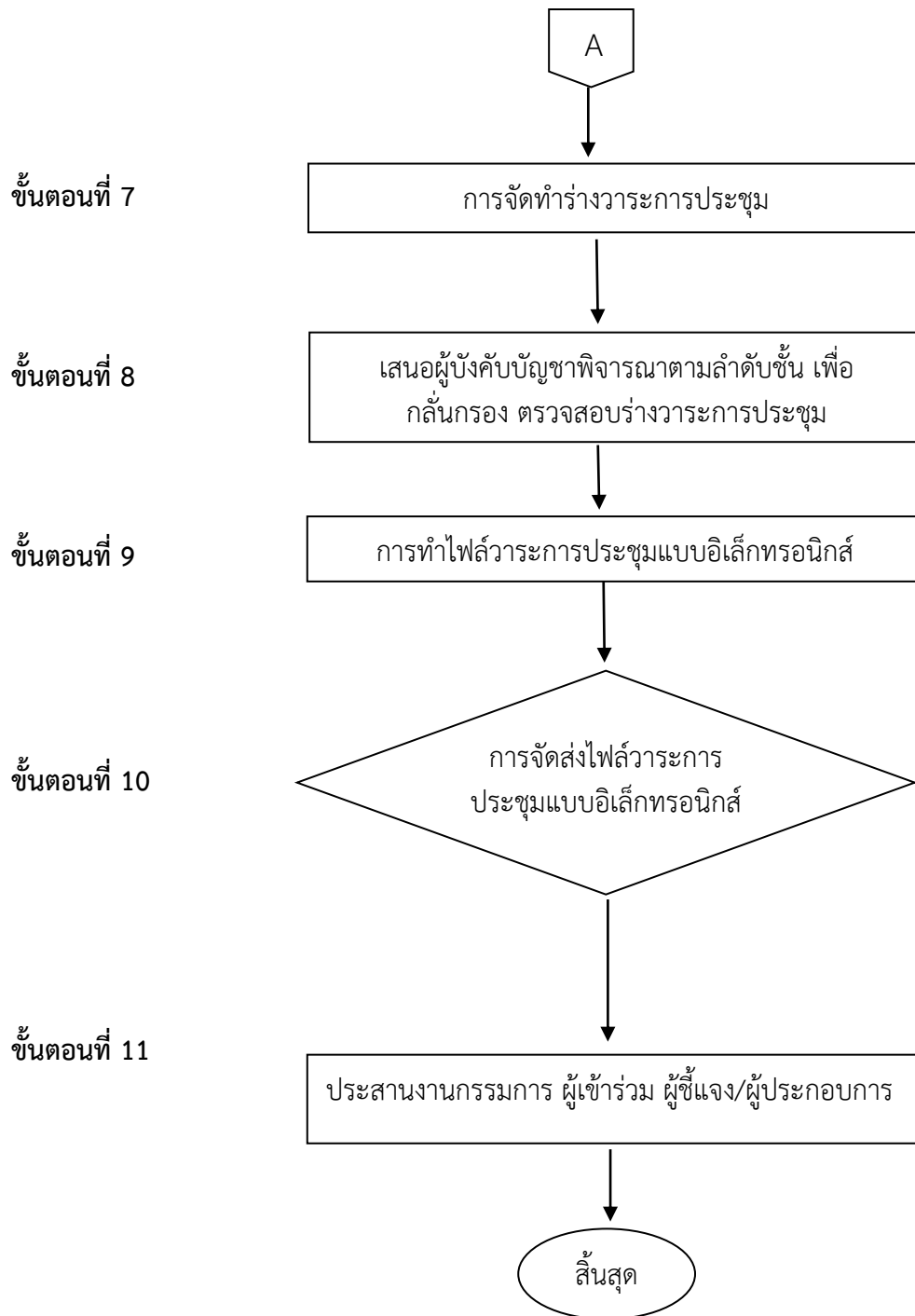
ขั้นตอนการปฏิบัติ

การปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูลของคณะหน่วยงานในการเสนอวาระเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นชอบ อนุมัติ หรือรับทราบข้อมูลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม





ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปฏิทินการประชุม

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจะทำปฏิทินการประชุมประจำปี

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอวาระเข้าที่

ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อน 1 เดือนก่อนจะสิ้นปีปฏิทิน เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีนั้น โดยการกำหนดปฏิทินการประชุม เป็นการกำหนดการประชุมไว้ทั้งปีว่าจะกำหนดวันใด เวลาใด สถานที่ใด มีการกำหนดวันส่งวาระการประชุมให้ไว้เพื่อจะได้เป็นแผนในการทำหนังสือแจ้งกำหนดการหรือแจ้งเชิญประชุมในแต่ละครั้งต่อไป ทั้งนี้ในการกำหนดวันประชุมจะเริ่มที่ครั้งที่ 1 ในเดือนมกราคม แล้วตามได้ พ.ศ.ของปีนั้น เช่น เริ่มต้นครั้งที่ 1 เดือนมกราคมของทุกปีปฏิทิน และกำหนดจัดวันอังคารสัปดาห์วันสัปดาห์ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 12.00 น. เช่น ประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 17 มกราคม 2563 ประชุมครั้งที่ 2/2563 วันที่ 31 มกราคม 2563 ซึ่งการกำหนดปฏิทินการประชุมว่าจะประชุมเดือนละกี่ครั้งนั้น อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเดือนละสองครั้งประกอบ ดังนั้นจึงกำหนดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง และเมื่อที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจัดบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีนั้นๆ

1) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

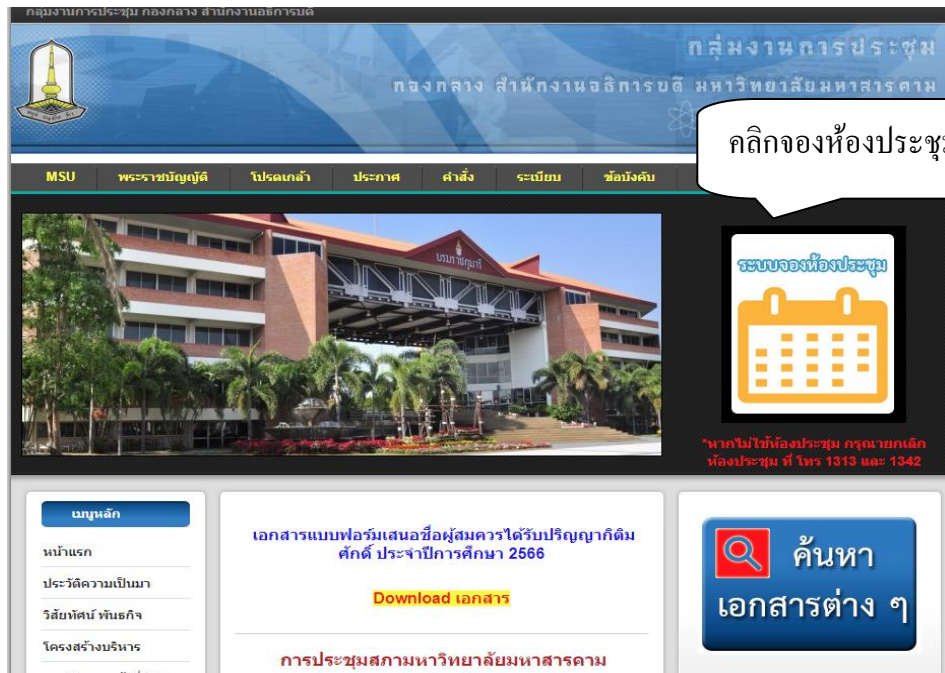
| ครั้งที่ | วันประชุม |
|----------|---------------------------------|
| 1/2566 | วันอังคารที่ 10 มกราคม 2566 |
| 2/2566 | วันอังคารที่ 24 มกราคม 2566 |
| 3/2566 | วันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 |
| 4/2566 | วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 |
| 5/2566 | วันอังคารที่ 14 มีนาคม 2566 |
| 6/2566 | วันอังคารที่ 28 มีนาคม 2566 |
| 7/2566 | วันอังคารที่ 11 เมษายน 2566 |
| 8/2566 | วันอังคารที่ 25 เมษายน 2566 |
| 9/2566 | วันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2566 |
| 10/2566 | วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2566 |
| 11/2566 | วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566 |
| 12/2566 | วันอังคารที่ 27 มิถุนายน 2566 |
| 13/2566 | วันอังคารที่ 11 กรกฎาคม 2566 |
| 14/2566 | วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2566 |
| 15/2566 | วันอังคารที่ 8 สิงหาคม 2566 |
| 16/2566 | วันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566 |
| 17/2566 | วันอังคารที่ 12 กันยายน 2566 |

ภาพประกอบ 2 ตัวอย่างปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การจองห้องประชุม

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีความเห็นชอบปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมดำเนินการตรวจสอบการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ของกลุ่มงานการประชุม กองกลาง โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะใช้ห้องประชุมใหญ่ จำนวน 1 ห้อง คือ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี

2) การจองห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในระบบออนไลน์



ภาพประกอบ 3 ตัวอย่างการจองห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือขอวาระการประชุม

1) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลังจากจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง สิ่งจำเป็นที่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ร่วมประชุมทราบ ประกอบด้วย การแจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม

การเขียนหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รูปแบบหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ หนังสือเชิญประชุมของส่วนราชการประกอบด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง คำขึ้นต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย โครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ส่งซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจะเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรณีที่กรรมการและเลขานุการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการ อาจจะเป็นประธานที่ประชุม

3) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๓๙๑,๑๒๗๗
 ที่ อว๐๖๐๕.๑(๑.๒)/ว วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์/
 ประธานสภาคณาจารย์ / ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/
 ๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ อาคาร
 บรมราชกุมารี เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่
 ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวหากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ
 สถาบัน-สำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้
 จัดทำหนังสือมอบอำนาจรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุมแทน

ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์จะส่งวาระการประชุมให้จัดทำบันทึกส่งวาระพร้อมทั้ง
 ส่งไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็นไฟล์ Word และ Pdf ผ่านระบบการจัดการประชุม (E-meeting)
 ในเว็บไซต์กลุ่มงานการประชุมเท่านั้น ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ วาระการประชุมส่งไป
 ที่อีเมลท่านภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ และสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์
 กลุ่มงานการประชุม กองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบ 4 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

2) หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม/หนังสือขอวาระการประชุม

หลังจากจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าจัดประชุมจะดำเนินการจัดทำ
 หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้
 คณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และเสนอวาระการประชุมตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

การเขียนหนังสือเชิญแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้รูปแบบหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความหนังสือเชิญแจ้งกำหนดการประชุมของส่วนราชการประกอบด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง คำขึ้นต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย โครงสร้างของหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ส่งซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจะเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรณีที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการอาจจะเป็นประธานที่ประชุม

4) หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มงานการประชุมกองกลางสำนักงานอธิการบดีโทร๑๓๙๑,๑๒๗๗

ที่ อว๐๖๐๕.๑(๑.๒)/ว

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการส่งวาระประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี /คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์/
ประธานสภาคณาจารย์/ผู้อำนวยการกอง-ศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
(ฝ่ายประถม-ฝ่ายมัธยม)/ผู้จัดการ

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี

ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานมีความประสงค์จะส่งวาระการประชุมให้จัดทำบันทึกข้อความส่งวาระพร้อมทั้งส่งไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็นไฟล์ Word และPdfผ่านระบบการจัดการประชุม (E-meeting) ในเว็บไซต์กลุ่มงานการประชุมเท่านั้น ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุม

เมื่อคณะหรือหน่วยงานต้องการที่จะบรรจุวาระการประชุม จะส่งเรื่องเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมมายังกลุ่มงานการประชุม จัดส่งไฟล์มายังอีเมลของกลุ่มงาน การประชุมและระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบไฟล์วาระการประชุมทั้งแบบ WORD และ PDF มีกำหนดระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงานสามารถส่งเรื่องนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอบรรจุวาระการประชุม โดยให้ทุกหน่วยงานส่งเรื่องที่จะนำเสนอบรรจุเป็นวาระการประชุมก่อนกำหนดการจัดประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้ทุกหน่วยงานส่งเรื่องที่จะนำเสนอบรรจุเป็นวาระการประชุมก่อนกำหนดการจัดประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมในครั้งนั้นๆ โดยในการส่งวาระการประชุมจะต้องเรียงถึงกรรมการและเลขานุการที่ประชุม ซึ่งอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 ข้อ 6 ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการ โดยมีรายละเอียดการส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หนังสือบันทึกเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมจะเรียง “กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ” หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือส่งวาระการประชุมและเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและกรรมการและเลขานุการที่ประชุมพิจารณาสั่งการบรรจุเป็นวาระการประชุม ตามลำดับ

5) หน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๓๓๐ , ๑๒๓๑
 ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔) / วันที่ เมษายน ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖
 เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

กองแผนงาน ใคร่ขอส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วาระ ได้แก่

๑. วาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงิน นโยบาย จุดเน้น หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. วาระเพื่อทราบ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์อรรวิทย์ กุมพล)
 รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาศึกษาคณาจารย์

ภาพประกอบ 6 ตัวอย่างหน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานกลับกรองเรื่องที่หน่วยงานขอบรรจุวาระการประชุม

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือแล้วจะเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อกลับกรองและวิเคราะห์พิจารณารายละเอียดในหนังสือเพื่อพิจารณาหนังสือขอบรรจุวาระการประชุม ดังนี้

5.1 กรณีหนังสือเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเพื่อพิจารณา ต้องอ่านและศึกษารายละเอียดของเรื่องที่หน่วยงานเสนอว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือไม่ เรื่องที่ส่งมามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนจะต้องประสานหน่วยงานว่าให้เพิ่มเติมในส่วนใดบ้าง เอกสารประกอบการประชุมมีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบแล้วจะเขียนหนังสือถึงกรรมการและเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

5.2 กรณีหนังสือเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเพื่อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และที่สำคัญจะต้องตรวจสอบว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือไม่ ในการเขียนหนังสือถึงกรรมการและเลขานุการที่ประชุม ต้องมอบนิติกร กลุ่มงานการประชุมตรวจสอบในรายละเอียดก่อนเสนอที่ประชุมทุกครั้ง

5.3 กรณีหนังสือเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมที่เป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เมื่อวิเคราะห์แล้วไม่มีประเด็นปัญหา จะเขียนหนังสือถึงกรรมการและเลขานุการที่ประชุมเพื่อบรรจุวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 เสนอกรรมการและเลขานุการที่ประชุมนั้นพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานกลับกรองและตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานขอบรรจุวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะเสนอกรรมการและเลขานุการที่ประชุมพิจารณาบรรจุวาระการประชุม ดังนี้

6.1 กรณีที่วาระที่หน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระเพื่อพิจารณา และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจะพิจารณาสั่งการ “บรรจุวาระ”

6.2 กรณีวาระที่หน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระเพื่อพิจารณา แล้วมีปัญหาหรือเรื่องที่ส่งมาไม่ชัดเจนหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ จะสั่งการ “บรรจุวาระ โดยมอบหมายให้นิติกรตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” หรือ “บรรจุวาระ โดยให้ประสานข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม”

6.3 กรณีวาระที่หน่วยงานส่งเรื่องบรรจุวาระแล้วไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะพิจารณาประเด็นที่หัวหน้ากลุ่มงานเขียนเรื่องให้พิจารณา หรือให้กลับไปแก้ไขข้อมูลแล้วนำเสนอที่ประชุมในคราวต่อไป หากเป็นไปตามประเด็นที่เสนอมามีความถูกต้องชัดเจน จะพิจารณาสั่งการ “ดำเนินการตามเสนอ”

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างวาระการประชุม

เมื่อกรรมการและเลขานุการที่ประชุมนั้นได้สั่งบรรจุวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะจัดทำร่างวาระการประชุม โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538

“ข้อ 10 การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการแล้วแต่กรณี จะพิจารณาเห็นสมควรไป ตามลำดับ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้มีการปรับวาระบางส่วนให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 วาระแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 วาระรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 วาระเรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

วาระที่ 4 วาระเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 วาระอื่นๆ ”

และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้มีความชัดเจนและสะดวกในการพิจารณาการประชุมดังนี้

6.1 กำหนดระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้มีการรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เมื่อประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติเพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา และลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

กรรมการและเลขานุการของที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าหรือรวบยอดทั้งฉบับ หากมีผู้เสนอแก้ไข ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏใน รายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

เรื่องสืบเนื่องจะเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่พิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่เป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว ว่าให้ดำเนินการอย่างไรและได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร จึงให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วและเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอ่านด้วย หัวข้อต่างๆที่นำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เพราะจะทำให้ประหยัดเวลาในการอ่านและทำให้ที่ประชุมอภิปรายได้ตรงประเด็น

4.1 หมวดภารกิจหลัก

(การเรียนการสอน, บริการวิชาการ, การวิจัย, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, นโยบาย)

4.2 หมวดข้อบังคับ-ระเบียบ-ประกาศ

- 4.3 หมวดการเงิน-การคลัง-พัสดุ-งบประมาณ
 - 4.4 หมวดการบริหารจัดการ-บุคคล
 - 4.5 หมวดประกันคุณภาพการศึกษา-กพร-การบริหารความเสี่ยง-ควบคุมภายใน
 - 4.6 หมวดอื่นๆ
- ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า หรือมิได้บรรจุไว้ใน

ระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหน่วยงานและเรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่อง que ผู้บริหารคณะหน่วยงานจะรายงานผลงานการดำเนินการหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบหรือมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเช่นเดียวกับวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

6.2 การจัดเรียงร่างระเบียบวาระการประชุม

ในการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจัดประชุมจะต้องจัดเรียงร่างวาระการประชุม ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและกรรมการและเลขานุการที่ประชุม ดังนี้

- 1) วาระการประชุม บรรจุมตรงกับหมวดการพิจารณาหรือไม่
- 2) หากวาระใดมีลักษณะการเสนอใกล้เคียงกันให้อยู่วาระติดกัน เพื่อความสะดวกในการ

พิจารณา

3) ชื่อวาระการประชุมว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานที่ต้องการจะเสนอหรือไม่ โดยตรวจสอบจากรายละเอียดเนื้อหาสาระที่น่าเสนอ และการตั้งชื่อวาระจะต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เช่น การพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือ พิจารณาเพื่ออนุมัติ หรือ เสนอเพื่อทราบ หรือเสนอเพื่อหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป โดยมีหลักการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ จากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ได้กำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- 4) เนื้อหาหลักการและเหตุผลในการนำเสนอวาระการประชุม

ตรวจสอบเนื้อหาสาระที่คณะหน่วยงานนำเสนอที่ประชุมเพื่อจะได้ทราบถึงเหตุผลความเป็นมาและสิ่งที่ต้องการจะนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด คำผิด คำถูก การใช้ภาษา โดยวิธีการเขียนใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนหนังสือราชการ

1.1 เนื้อหาว่ามีที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ทราบว่าต้องการที่สื่ออะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5W 1H ในการเขียนส่วนนำด้วย มีการดำเนินการส่วนใดไปแล้วบ้าง แล้วผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมกรรมการชุดใดบ้าง มีข้อกฎหมายใดที่กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือไม่

1.2 เนื้อหาว่าสิ่งที่ต้องการจะให้ที่ประชุมพิจารณาคืออะไร หากมีเนื้อความมากสามารถให้แยกเป็น ข้อๆ ให้ชัดเจน การเขียนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นและสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจ

- 5) ประเด็นที่เสนอ ต้องสอดคล้องกับชื่อวาระการประชุม

5) รูปแบบเนื้อหาหลักการและเหตุผลการนำเสนอวาระการประชุม

การพิจารณา (ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/หารือ)

(ภาคเหตุ) คำขึ้นต้น :
กรณีเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า...ด้วย/เนื่องด้วย/เนื่องจาก...” แล้วตามด้วยข้อความที่เขียนตามหลัง 5 W 1H
กรณีเรื่องติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า ตาม/ตามที/อนุสนธิ/ ตามหนังสือที่อ้างถึง ...นั้น” แล้วตามด้วยข้อความที่เขียนตามหลัง 5 W 1H

(การดำเนินการหรือปัญหา อุปสรรค/ผลการดำเนินการ).....

.....

(ภาคประสงค์) เรื่อง/ประเด็นที่ต้องการจากที่ประชุม.....

.....

อาศัยระเบียบ/ข้อบังคับประกาศ/หนังสือ (ถ้ามี)

.....

ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่
 วันที่ แล้ว (เรื่องนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการชุดใดก่อนเสนอที่ประชุมชุดนี้)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1) ...

2) ...

ผู้ชี้แจง

ประเด็นที่เสนอ
 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/อื่นๆ

มติ

ภาพประกอบ 7 ตัวอย่างรูปแบบเนื้อหาหลักการและเหตุผลการนำเสนอวาระการประชุม

6.3 การจัดเรียงเอกสารประกอบการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง นอกจากระเบียบวาระการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องจัดเตรียมเอกสารอื่นๆ สำหรับให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระที่จะพิจารณาในที่ประชุม ทั้งนี้ ควรจัดเอกสารต่างๆพร้อมทั้งใส่เลขลำดับวาระการประชุม ไว้ในเอกสารที่พิจารณาแต่ละเรื่อง ด้วยเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบางครั้งจำเป็นต้องใช้เอกสารที่มีเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุมโดยตรง แต่เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว เช่น ระเบียบข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมควรจัดเตรียมแฟ้มแยกต่างหากเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

เอกสารประกอบการประชุมอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ซึ่งต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่รวบรวมและจัดวาระให้ถูกต้อง โดยต้องศึกษาว่าแต่ละวาระจะมีเอกสารอะไรประกอบบ้างแล้วจัดไว้ให้ถูกต้อง

ในกรณีมีเอกสารที่รายละเอียดค่อนข้างมาก หรือมีการนำเสนอไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมอาจจำเป็นต้องจัดทำสรุปแนวทางในการพิจารณาหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาบทสรุปดังกล่าวจะเขียนในลักษณะเหมือนย่อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณา โดยตัดรายละเอียดปลีกย่อยออกเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาของที่ประชุม

6) ร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2563

วันที่ 28 เมษายน 2563 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1.

1.2.

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 หมวดภารกิจหลัก

(การเรียนการสอน, บริการวิชาการ, การวิจัย, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, นโยบาย)

4.1.1

4.2 หมวดระเบียบ - ข้อบังคับ - ประกาศ

4.2.1

4.3 หมวดการเงิน - การคลัง - พัสดุ - งบประมาณ

4.3.1

4.4 หมวดการบริหารจัดการ - บุคคล

4.4.1

4.5 หมวดประกันคุณภาพการศึกษา - กพร - การบริหารความเสี่ยง - ควบคุมภายใน

4.5.1

4.6 หมวดอื่นๆ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหน่วยงานและเรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจาก.....

5.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจาก.....

5.3 เรื่องอื่นๆ

ภาพประกอบ 8 ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบร่างวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจัดประชุมเมื่อจัดทำร่างวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบร่างวาระการประชุมและเสนอกรรมการและเลขานุการที่ประชุม เช่น

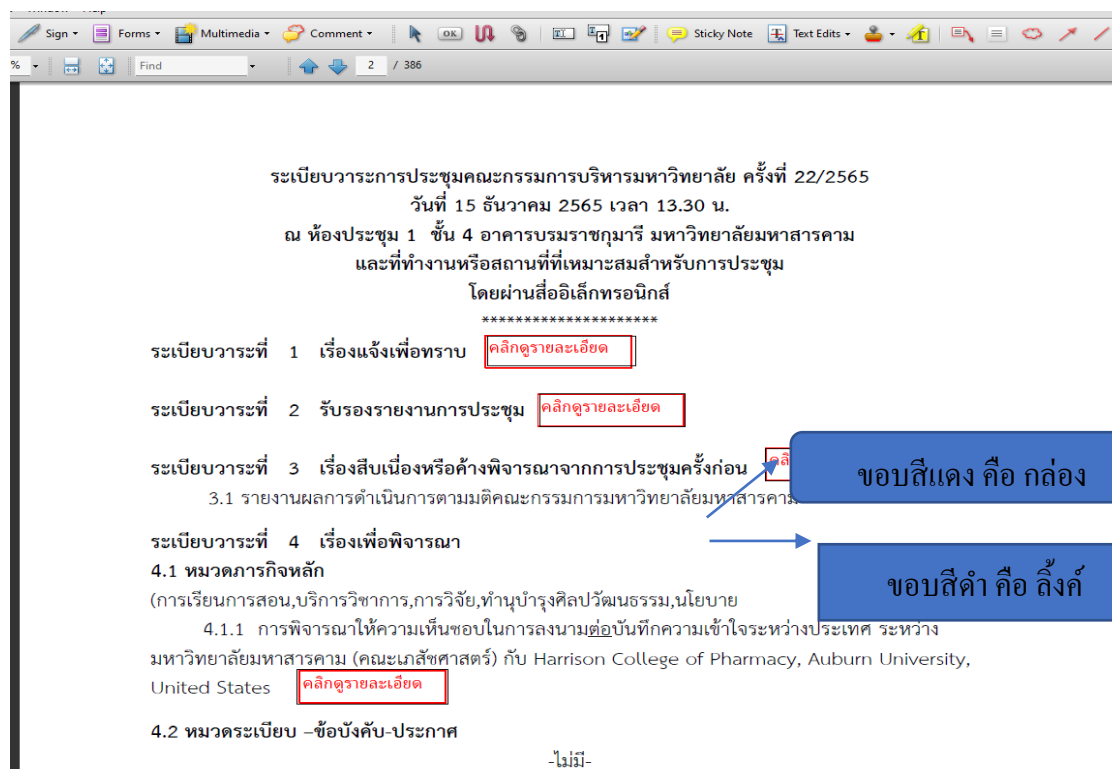
- 1) ตรวจสอบวาระการประชุม บรรลุตรงกับหมวดการพิจารณาหรือไม่
- 2) ตรวจสอบชื่อวาระการประชุมว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานที่ต้องการจะเสนอหรือไม่
- 3) ตรวจสอบเนื้อหาหลักการและเหตุผลในการนำเสนอวาระการประชุม
- 4) ตรวจสอบประเด็นที่เสนอ ต้องสอดคล้องกับชื่อวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 9 การทำไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมทำไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานการประชุมตรวจทานก่อนจัดส่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุมจำนวน 3 วัน โดยจัดส่งเข้าแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกลุ่มไลน์อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อศึกษาระเบียบวาระประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

1. เมื่อจัดทำวาระการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำไฟล์เข้ามาที่โปรแกรม Adobe Acrobat
2. แทรกกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพื่อสร้างปุ่มลิงค์ เช่น “คลิกดูรายละเอียด”
3. สร้างตำแหน่งที่จะลิงค์และกำหนดลิงค์เป็นตำแหน่งหน้าที่ต้องการ

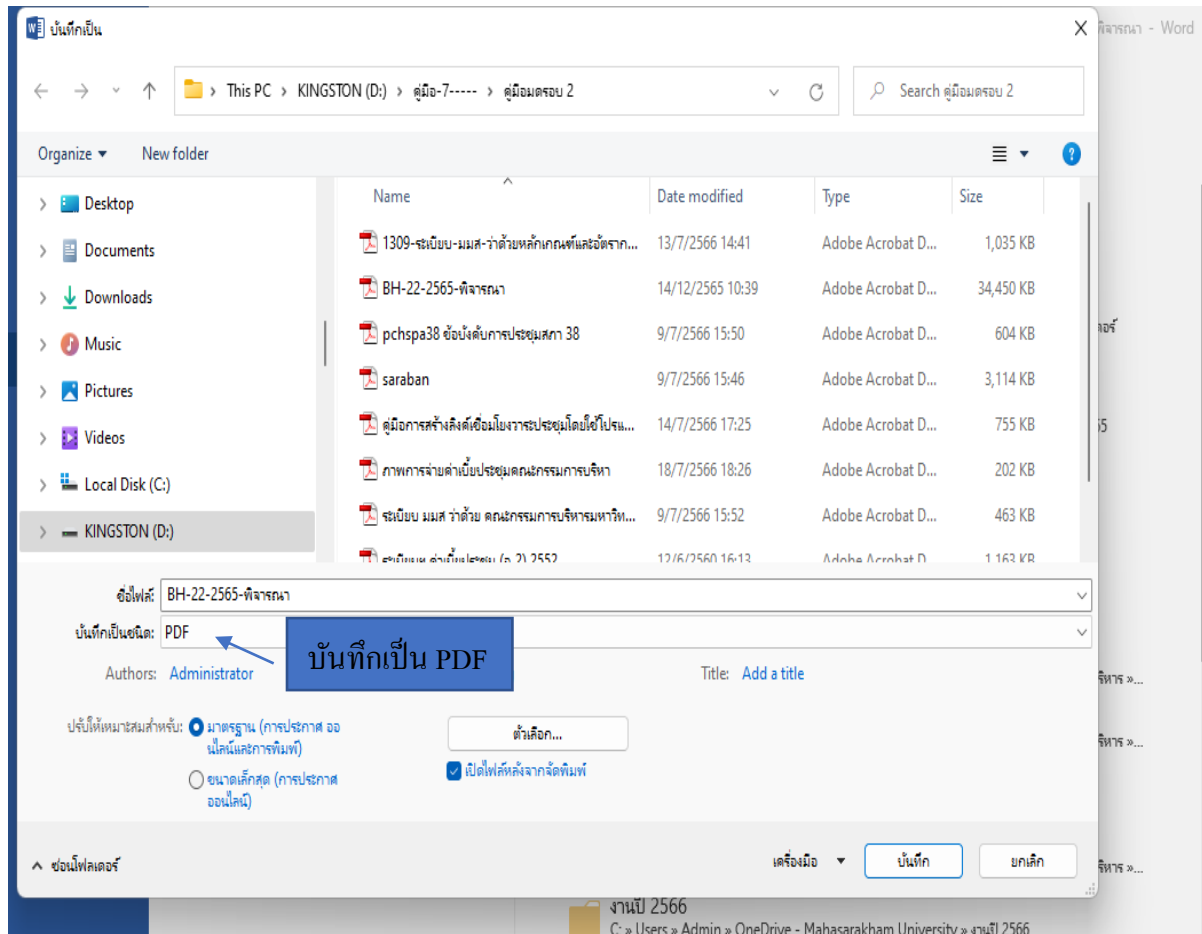


ภาพประกอบ 9 ตัวอย่างไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยจะแสดงในส่วนที่เป็นกล่องข้อความและลิงค์ (Link)

ขั้นตอนการสร้างลิงค์เชื่อมโยงวาระการประชุม มีดังต่อไปนี้

เนื่องจากไฟล์วาระประชุม ๑ เป็นไฟล์ Word หรือ .doc,docx จึงต้องแปลงไฟล์ให้เป็น .pdf จึงสามารถนำไฟล์เข้ามาสร้างลิงค์ในโปรแกรม Adobe Acrobat ได้

1. บันทึกไฟล์ Word ให้เป็น .pdf โดยขั้นตอนจากโปรแกรม Word ไปที่ File > Save as > และเลือกส่วนชนิดของไฟล์ให้เป็น (Save as type) PDF ตามรูปภาพประกอบ จากนั้นเลือกที่อยู่ของไฟล์และกดปุ่ม Save จะได้ไฟล์ PDF ที่ต้องการ

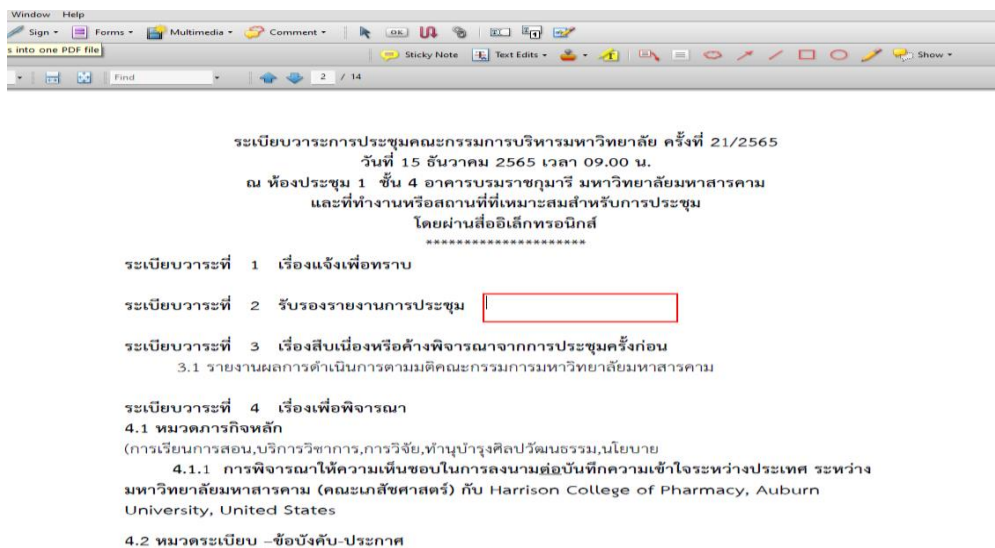


ภาพประกอบ 10 ตัวอย่างบันทึกไฟล์วาระการประชุมจาก WORD เป็น PDF

2. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat และเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการจะสร้างลิงค์

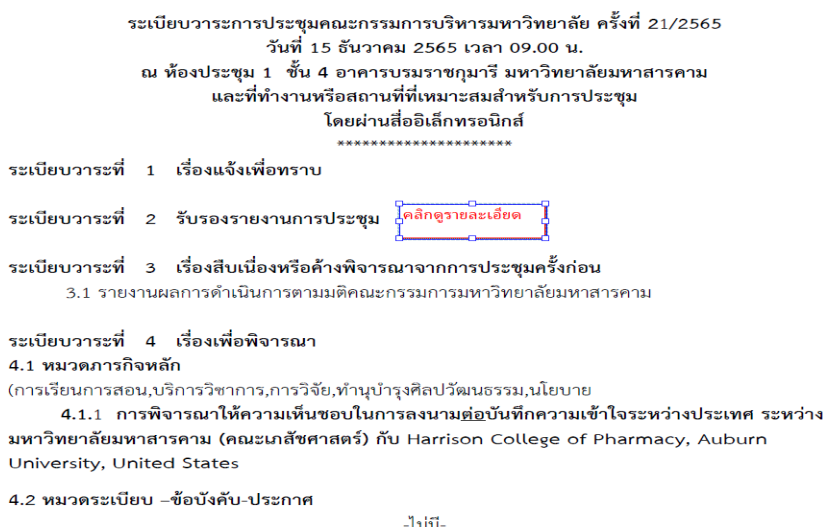
2.1 ให้ไปที่เมนู File > Open และเลือกไฟล์ที่ต้องการ

2.2 เมื่อเปิดไฟล์ได้แล้ว ให้เลือกตำแหน่งที่จะสร้างลิงค์ เช่น วาระประชุม มุมของหน้า หรือตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูปภาพประกอบ



ภาพประกอบ 11 ตัวอย่างเครื่องมือสร้างลิงค์ กล่องข้อความและตำแหน่งที่แสดงลิงค์

2.3 เมื่อได้ตำแหน่งแล้ว ให้สร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น “คลิกดูรายละเอียด” โดยใช้เครื่องมือกล่องข้อความ (Add text box) บนแถบด้านบน จากนั้น คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้และลากให้เป็นกล่องข้อความ เมื่อได้ขนาดที่เหมาะสมแล้วจึงปล่อยเมาส์ จากนั้นกล่องข้อความจะให้ใส่ข้อความ



ภาพประกอบ 12 ตัวอย่างกล่องข้อความและตำแหน่งที่แสดงลิงค์

3. เมื่อได้กล่องข้อความและข้อความที่เหมาะสมแล้ว ให้ทำการสร้างลิงค์ โดยใช้เครื่องมือ Add link อยู่บนแถบเครื่องมือด้านบน เมื่อคลิกเลือกเครื่องมือแล้ว ให้ทำการลากตรงจุดที่ได้ทำการสร้างกล่องข้อความไว้แล้ว ให้พอดีกัน และปล่อยเมาส์ ตามภาพประกอบด้านล่าง โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสร้างลิงค์ (Create Link)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 21/2565
วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
และที่ทำงานหรือสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการประชุม
โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม [คลิกดูรายละเอียด](#)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 หมวดภารกิจหลัก

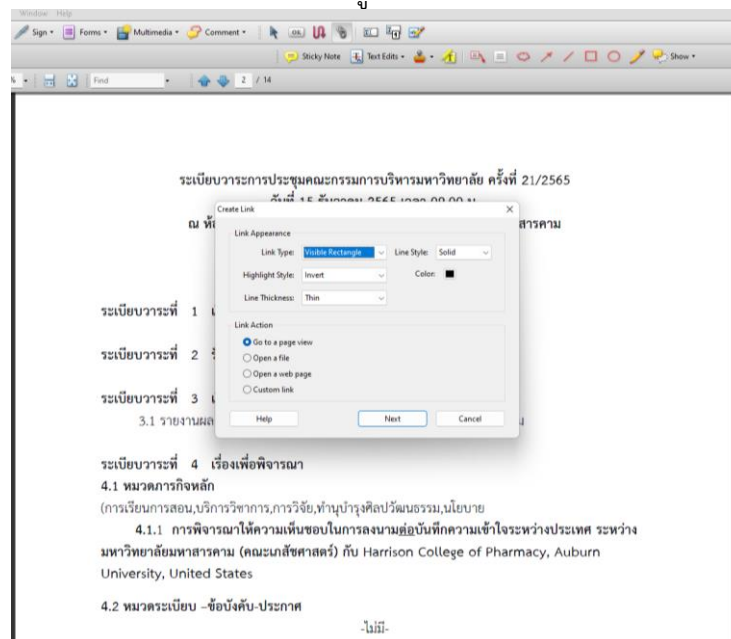
(การเรียนการสอน, บริการวิชาการ, การวิจัย, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, นโยบาย)

4.1.1 การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการลงนามต่อบันทึกความเข้าใจระหว่างประเทศ ระหว่างมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (คณะเภสัชศาสตร์) กับ Harrison College of Pharmacy, Auburn University, United States

4.2 หมวดระเบียบ - ข้อบังคับ - ประกาศ

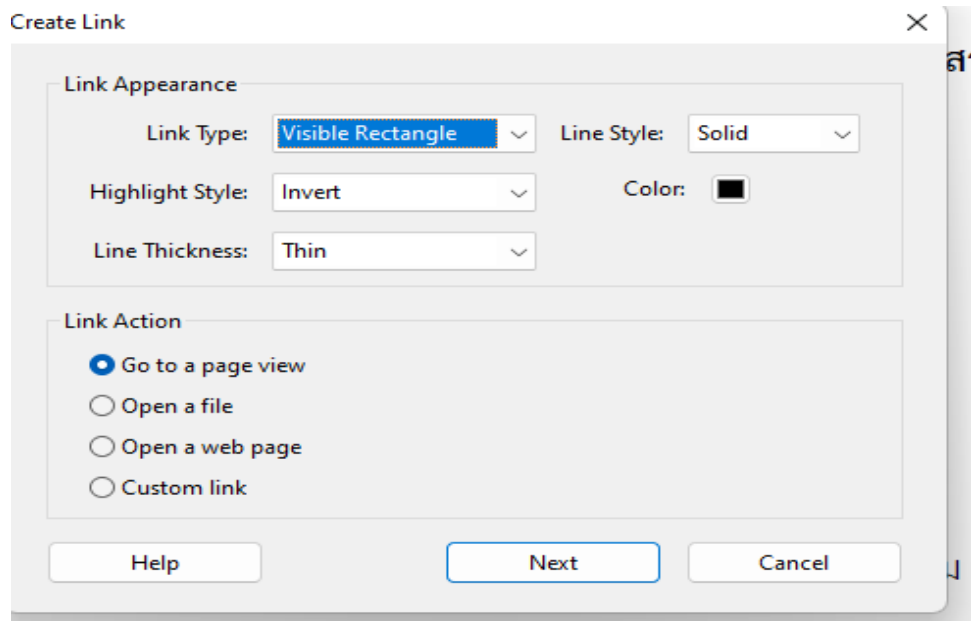
-ไม่มี-

ภาพประกอบ 13 ตัวอย่างรูปแบบที่ต้องการลิงค์



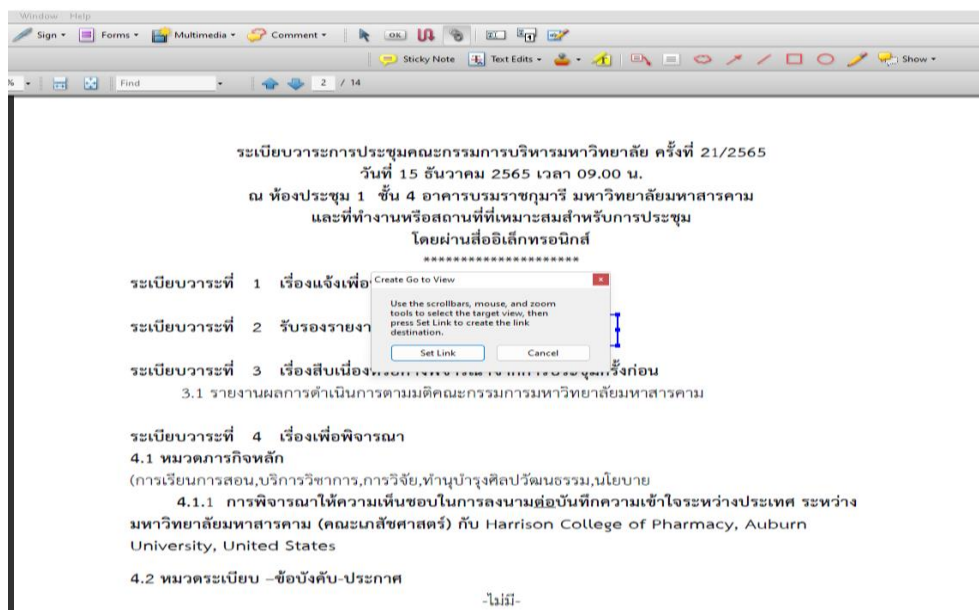
ภาพประกอบ 14 ตัวอย่างรูปแบบที่ต้องการลิงค์

3.1 ในหน้าต่างสร้างลิงค์ (Create Link) ให้กำหนดค่าตามภาพประกอบ (ในที่นี่จะเป็นวิธีการลิงค์ไปยังหน้าวาระต่างๆ และยังสามารถเลือกรูปแบบของเส้นลิงค์ได้)

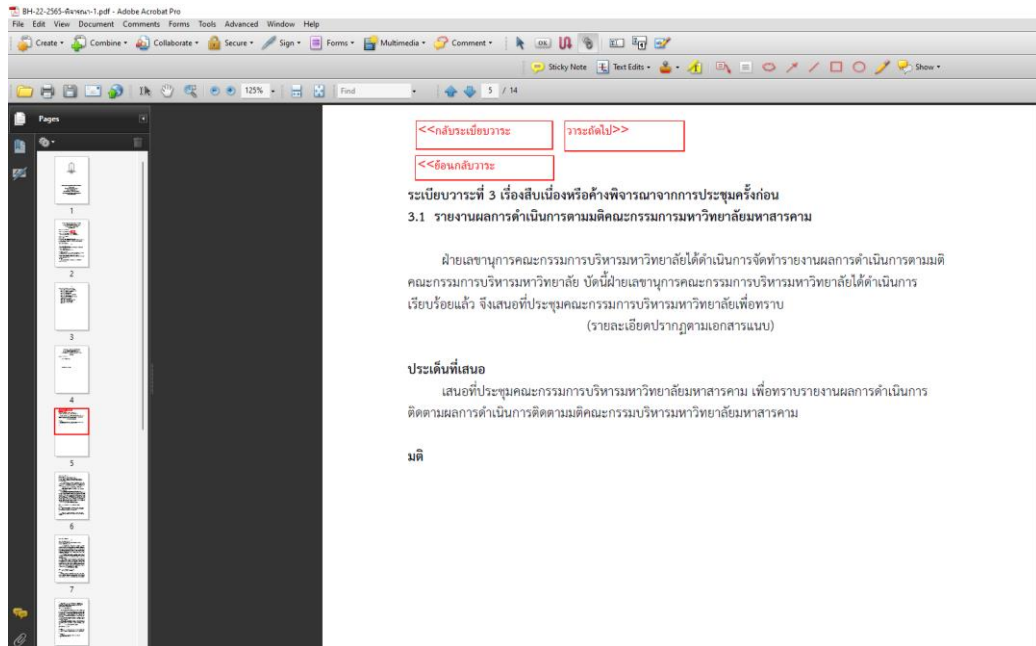


ภาพประกอบ 15 ตัวอย่างรูปแบบที่ต้องการลิงค์

3.2 เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้เลือกปุ่ม “Next” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Create Go to View ยังไม่ต้องกดปุ่มใด ๆ และให้เลื่อนไปยังหน้าที่ต้องการ (1) จากนั้นให้กดปุ่ม Set Link (2) ตามภาพประกอบด้านล่าง



ภาพประกอบ 16 ตัวอย่างรูปแบบที่ต้องการลิงค์
ไฟล์วาระการประชุมที่เชื่อมโยงวาระประชุมในเบื้องต้น



ภาพประกอบ 17 ตัวอย่างไฟล์วาระการประชุมที่เชื่อมโยงวาระประชุมในเบื้องต้น

ข้อควรคำนึง ในการสร้างลิงค์ไปยังหน้านั้นๆ ควรสร้างลิงค์กลับมายังหน้าเดิมหรือหน้าถัดไป เพื่อให้เอกสารเพื่อให้เอกสารวาระการประชุมมีลิงค์ที่ต่อเนื่องกันในทุกๆ การลิงค์ ไม่เช่นนั้นจะเป็นการเสียเวลาที่ต้องมาเลื่อนหน้า

ขั้นตอนที่ 10 การจัดส่งไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

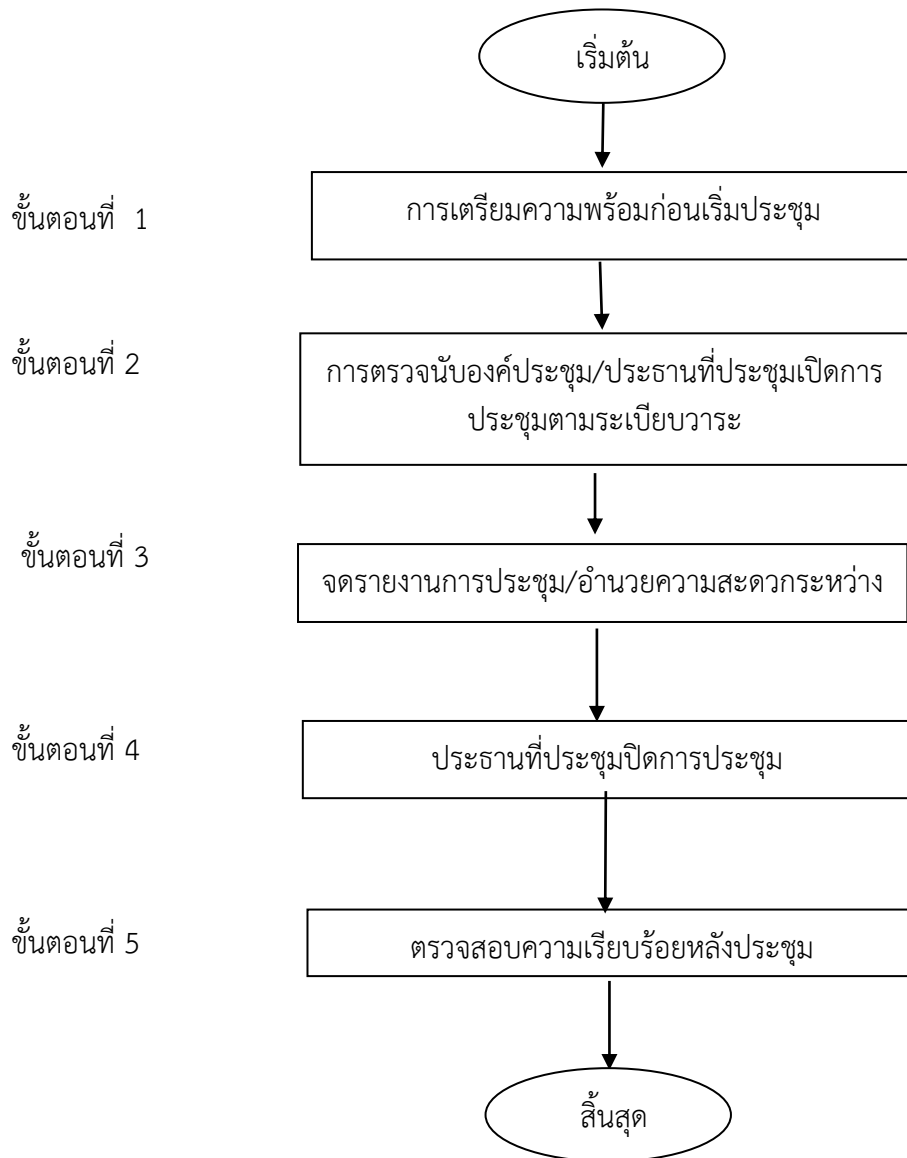
หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมทำไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานการประชุมตรวจทานก่อนจัดส่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุมจำนวน 3 วัน โดยจัดส่งเข้าแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกลุ่มไลน์อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 11 ประสานงานกรรมการ ผู้เข้าร่วม ผู้ชี้แจง /ผู้ประกอบการร้านค้า

ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องประสานงานกรรมการ ผู้เข้าร่วม ผู้ชี้แจง /ผู้ประกอบการร้านค้า ดังนี้

1. ประสานงานกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ชี้แจง เพื่อยืนยันเข้าร่วมประชุมในคราวประชุมครั้งนั้นๆ
2. ประสานผู้ประกอบการร้านค้าเพื่อสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม หากมีการประชุมถึงเที่ยงจะมีการเลี้ยงอาหารกลางวันด้วย

2. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



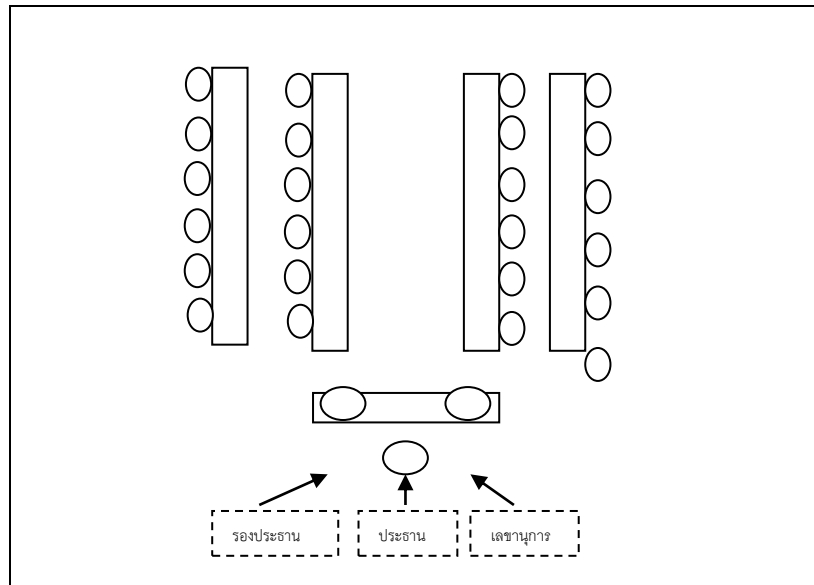
ภาพประกอบ 18 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

คำอธิบายขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุม

การจะเริ่มประชุมเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจะต้องดำเนินการตรวจสอบในหลายๆ ส่วน ดังนี้

2.1 การจัดโต๊ะประชุม ในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบ U-SHAPE + I ดังนี้



ภาพประกอบ 19 ขั้นตอนการจัดที่นั่งประชุม

1.2 การวางป้ายกรรมการ มีระดับและมีหลักในการวางป้ายกรรมการหลายอย่าง แต่จะต้องมีเกณฑ์การวางที่ชัดเจน เช่น

1.2.1 กลุ่มที่มีฐานะเท่ากันจะต้องมีหลักการวาง เช่น วางตามอาวุโส ตามคุณวุฒิ

1.2.2 หากมีระดับต่างกันต้องวางตามลำดับความสูงลงไปหาระดับต่ำกว่า

1.3 ตรวจสอบระบบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ระบบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่จะต้องเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของการใช้งาน ประกอบด้วย แท็บเล็ต โปรเจคเตอร์ ไมล์ คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉายแผ่นทึบ หากมีการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการทดสอบระบบก่อนการประชุม

1.4 ความพร้อมของอาหารและอาหารว่างเลี้ยงรับรอง ในวันประชุมจะต้องตรวจสอบความพร้อมว่าอาหารว่างเลี้ยงรับรองและอาหารกลางวัน (กรณีที่มีการประชุมถึงเที่ยง) พร้อมทั้งจะบริการกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่

1.5 จัดเตรียมใบรายชื่อการเข้าประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.6 ยินรอต้อนรับกรรมการที่ประตูทางเข้าอาคารที่ประชุมและให้บริการถือกระเป๋าหรือเอกสารช่วยกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจนับองค์ประชุม/ประธานที่ประชุมเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ

ก่อนที่ประธานที่ประชุมจะเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่ในการตรวจนับคณะกรรมการให้ครบองค์ประชุม ก่อนแจ้งประธานที่ประชุมให้เปิดการประชุม กรณีที่ยังไม่ครบองค์ประชุม (ครบองค์ประชุม คือ ต้องมีคณะกรรมการ เข้าประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด) ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม มีหน้าที่ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการให้เข้าประชุม และเมื่อครบองค์ประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมแจ้งประธานที่ประชุมเปิดการประชุม โดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538

ตามข้อ 12 โดยอนุโลม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและประชุมตามระเบียบวาระที่ได้ส่งไฟล์วาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ให้ศึกษาก่อนล่วงหน้าแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 จดรายงานการประชุม/อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม

ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมมีหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีการดำเนินการดังนี้

3.1 บันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงขนาดเล็กในการบันทึก หรือกรณีที่มีการประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกเสียงและภาพจากระบบ Webex เพื่อจะได้นำไปถอดเสียงในการจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

3.2 ในระหว่างที่ประชุมต้องจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยจดแบบสรุปคำของกรรมการที่นำเสนอในที่ประชุมเป็นลักษณะการสรุปประเด็นเพื่อนำไปเรียบเรียงการทำรายงานการประชุมต่อไป

3.3. กรณีที่มีการลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมมีหน้าที่การดำเนินการจะต้องนับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ ว่ามีจำนวนเท่าใด แล้วแจกบัตรลงคะแนนและเก็บบัตรลงคะแนน และนำไปตรวจนับคะแนน แจ้งประธานที่ประชุมเพื่อแจ้งคะแนนที่ประชุมทราบต่อไป

3.4 อำนวยความสะดวกระหว่างประชุม อาจจะมีการเรียกหาเอกสารเพิ่มเติมจากประธานที่ประชุม เลขานุการที่ประชุม และกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวก

3.5 ตามผู้ชี้แจง เมื่อถึงวาระที่จะต้องให้ผู้ชี้แจงต้องประสานให้เข้ามาชี้แจงวาระการประชุมตามวาระนั้นๆ

3.6 ตรวจสอบกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมว่าได้รับอาหารว่างและเครื่องดื่มครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนจะต้องประสานฝ่ายจัดอาหารว่างนำมาเสริฟให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 ประธานที่ประชุมปิดการประชุม

เมื่อประธานที่ประชุมเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนแล้ว หากในที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการประชุม ประธานที่ประชุมกล่าวปิดการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังประชุม

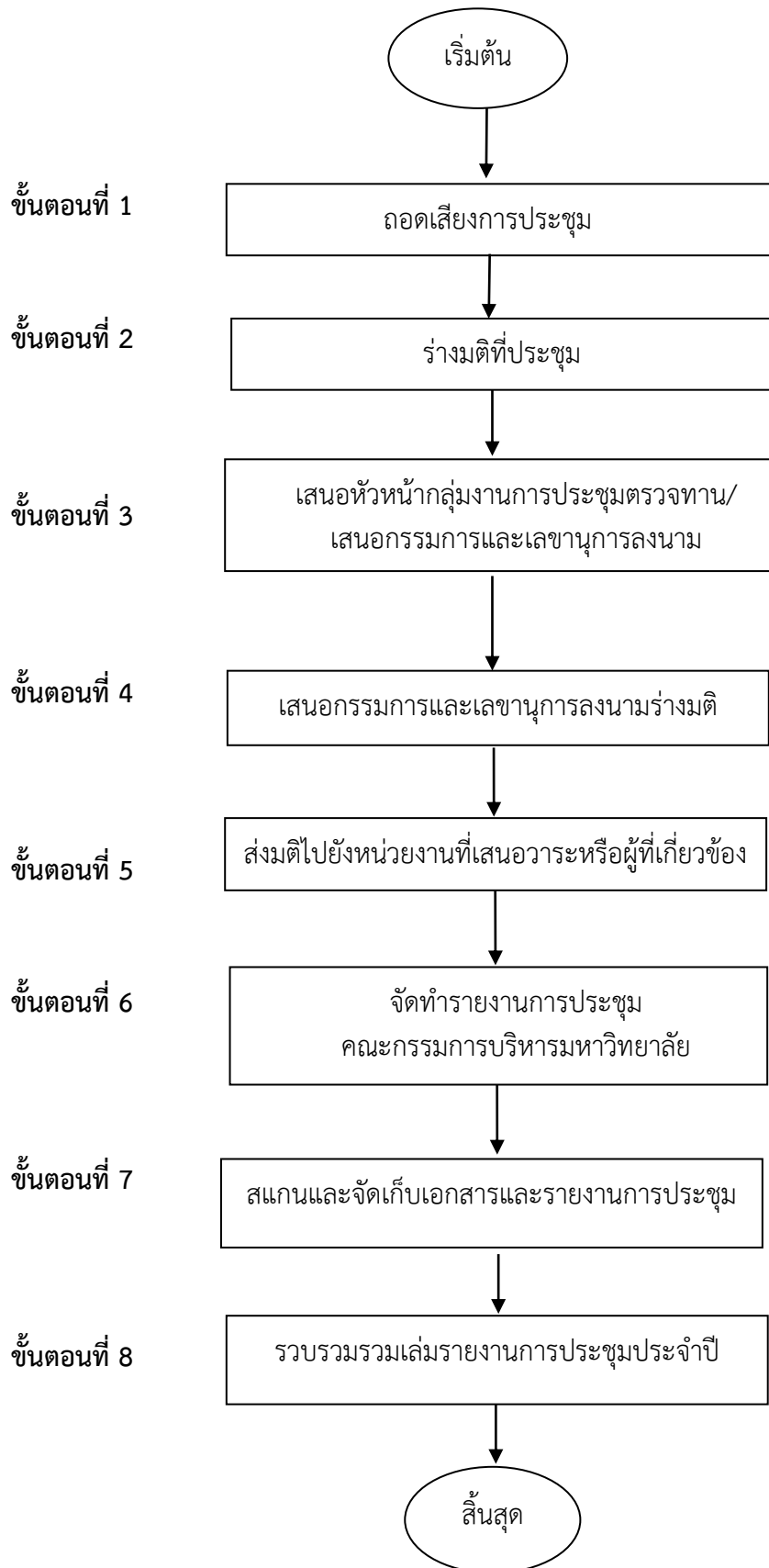
เมื่อประธานที่ประชุมกล่าวปิดการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องดำเนินการดังนี้

4.1 ดูแลกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมไปยังสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน (กรณีประชุมถึงเที่ยงและมีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน) และอำนวยความสะดวกและบริการเรื่องอาหารอย่างทั่วถึง

4.2 เมื่อกรรมการรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องไปส่งกรรมการที่รถยนต์จนรถเคลื่อนออกจากสถานที่ประชุม

4.3 จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์การประชุมให้ครบถ้วน

2. การจัดทำรายงานการประชุม



ภาพประกอบ 20 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 ถอดเสียงการประชุม

หลังจากประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม ต้องถอดเสียงจากการประชุมเพื่อสรุปใจความสำคัญจากการประชุมในแต่ละวาระเป็นการย่อความ ซึ่งบางเรื่องที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมอาจไม่ต้องย่อไว้ โดยจะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น การถอดเสียงมีหลักการสรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 ร่างมติที่ประชุม

หลังจากถอดเสียงประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม จะต้องทำหนังสือแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุมในแต่ละวาระของการประชุมในครั้งนั้นๆ ว่าที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติว่าอย่างไร ใครมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องใดบ้าง และมีกำหนดเวลาในการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมภายในระยะเวลาเท่าใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติภายใน 3 วัน หลังจากวันประชุม ซึ่งในการจัดทำมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนั้น จะเขียนเป็นหนังสือราชการภายในมีรายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่หนึ่ง ข้อความส่วนที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่จะต้อง มีหนังสือไปยังผู้รับ และมีการอ้างถึงการประชุมที่ครั้งล่าสุดที่ต้องการยืนยันมติ ให้ใช้คำเริ่มต้นว่า “ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 ได้พิจารณาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (ปรับแผนครั้งที่ 1) ตามที่กองแผนงานเสนอ”

- ส่วนที่สอง ข้อความส่วนที่เป็นความประสงค์ เป็นย่อหน้าที่แจ้งยืนยันมติของที่ประชุม ให้เขียนยืนยันมติของที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่อง เช่น

“ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ปรับแผนครั้งที่ 1 จำนวน 3,040,524,950 บาท (สามพันสี่สิบล้านห้าแสนสองหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป”

- ส่วนที่สาม ข้อความส่วนที่เป็นสรุป เป็นการย้ำเตือนอีกครั้งหนึ่งว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอย่างไร โดยให้ใช้ประโยคต่อไปนี้ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป” ซึ่งในการร่างมติที่ประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องมีความรอบคอบดังนี้

1) รูปแบบหนังสือว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามระเบียบจะต้องปรับแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น หัวหนังสือ คำลงท้ายหนังสือ เป็นต้น

2) วัน เดือน พ.ศ. ของหนังสือถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากในบางครั้งจะมีการคัดลอกรูปแบบหนังสือจากเรื่องอื่นๆ แล้วไม่ได้เปลี่ยนเดือน หรือคัดลอกเรื่องเชิญประชุมเดียวกัน แต่ไม่ได้เปลี่ยนเดือน หรือเปลี่ยน พ.ศ. เป็นต้น

3) เนื้อหาสาระของหนังสือแจ้งมติว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

4) เนื้อหาที่มีความเชื่อมโยงประโยคสาระในร่างหนังสือว่ามีความสวยงาม ถูกต้องตามหลักภาษาไทยหรือไม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุมกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร1391, 1277

ที่อว 0605.1(1.2)/ว

วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมเรื่องการพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปีครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 งบประมาณทั้งสิ้น 89,467,800 บาท

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน / ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2563 ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปีครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 งบประมาณทั้งสิ้น 89,467,800 บาทตามที่กองแผนงานเสนอ

ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม งบประมาณทั้งสิ้น 89,467,800 บาท (แปดสิบล้านสี่แสนหกหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้เงินสะสม และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เชาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบ 21 ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการประชุมตรวจทานเสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม

เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมดำเนินการร่างมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรียบแล้ว เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการประชุมตรวจร่างมติที่ประชุมตรวจทานและเสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม หากร่างมติที่ประชุมไม่ถูกต้องหรือต้องปรับแก้ไขข้อความ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะนำมาปรับแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 ส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เสนอวาระหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เสนอกรรมการและเลขาธิการลงนามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานการประชุม จัดส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เสนอวาระหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่ง ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้จัดทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า “เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็ม ของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563

4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้ (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม โดยให้ใช้เลข 2 หลัก เช่น 09.00 น.

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย

- 1) เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- 4) เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 หมวดภารกิจหลัก

(การเรียนการสอน, บริการวิชาการ, การวิจัย, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, นโยบาย)

4.2 หมวดข้อบังคับ-ระเบียบ-ประกาศ

4.3 หมวดการเงิน-การคลัง-พัสดุ-งบประมาณ

4.4 หมวดการบริหารจัดการ-บุคคล

4.5 หมวดประกันคุณภาพการศึกษา-กพร-การบริหารความเสี่ยง-ควบคุมภายใน

4.6 หมวดอื่นๆ

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า หรือมิได้บรรจุไว้ใน

ระเบียบวาระ

5) เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหน่วยงานและเรื่องอื่นๆ

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม โดยให้ใช้เลข 2 หลัก เช่น 11.30 น.

11. การจัดทำรายงานการประชุม มีผู้ลงลายมือชื่อ จำนวน 4 ส่วน ดังนี้

- 1) ผู้จัดรายงานการประชุม
- 2) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- 3) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 4) ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

โดยการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ตำแหน่งไว้ได้ลายมือชื่อในการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(ลายมือชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุทธ์ ศรีวิไล) อธิการบดี ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> | |
| <p>(ลายมือชื่อ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มลฤดี เขาวรัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> | |
| <p>(ลายมือชื่อ) (นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้บันทึกการประชุม</p> | <p>(ลายมือชื่อ) (นางสาวณภัทร พรจำศีล) รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม</p> |

ภาพประกอบ 22 ตัวอย่างรูปแบบการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 4/2562

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรรมการที่มาประชุม

| | |
|----------------------------------------------|---------------------|
| 1. อธิการบดี (.....) | ประธานที่ประชุม |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (.....) | กรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ (.....) | กรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ (.....) | กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต (.....) | กรรมการ |
| 6. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (.....) | กรรมการ |
| 7. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์(.....) | กรรมการ |
| 8. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์(.....) | กรรมการ |
| 9. คณบดีคณะเทคโนโลยี (.....) | กรรมการ |
| 10. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (.....) | กรรมการ |
| 11. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา(.....) | กรรมการและเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| 2. รศ.ดร.บพิธ บุปผโชติ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่ |
| 3. อาจารย์สันทนา ภิรมย์เกียรติ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่ |
| 4. รศ.ดร.สุดสาคร อินธิเดช | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต |

ผู้ชี้แจง

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.อาจารย์ ดร.มณีนรัตน์ วงษ์ขัม | อาจารย์คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ |
| 2.นางสาวศิเรมอร ประทุมทิพย์ | นักวิเทศสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ |

ผู้บันทึกการประชุม

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1.นางสาวณภัทร พรจำศีล | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการประชุม |
| 2.นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

เริ่มประชุม เวลา 09.00 น.

เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครบองค์ประชุม ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประธานที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

-ไม่มี-

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2562

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(รายละเอียดปรากฏดังเอกสารประกอบการประชุม)

มติ

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 โดยมีการไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 รายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

| ครั้งที่ | เรื่อง | มติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ | การดำเนินการ |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1/2561 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2561 | การพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.25..... | ที่ประชุมมีมติรับหลักการ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.25.... โดยมอบกองแผนงานดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินลูกจ้างชั่วคราวเป็นเอกสารประกอบการประชุม ทำระเบียบและให้ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เสนอ | อยู่ระหว่างการดำเนินการ |

| ครั้งที่ | เรื่อง | มติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ | การดำเนินการ |
|----------|--------|----------------------------------------------|--------------|
| | | ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอีกครั้ง | |

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบรายงานผลการดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มติ

ที่ประชุมมีมติรับทราบรายงานผลการดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 หมวดภารกิจหลัก

(การเรียนการสอน, การบริการวิชาการ, การวิจัย, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

4.1.1 การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2562

ด้วยกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการได้ส่งเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยความว่างานบริการวิชาการถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องเชื่อมโยงภารกิจดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและสอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศตามแนวทางการส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาร่วมสร้างประเทศไทยน่าอยู่ ที่มุ่งเน้นให้สถาบันอุดมศึกษาทำงานตามภารกิจของตนเอง โดยเชื่อมโยงชุมชนท้องถิ่นในการสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมที่เป็นสัญญาประชาคมร่วมกัน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ตระหนักว่าการจะดำเนินงานโครงการดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น ชุมชนจักต้องเข้ามามีส่วนร่วมจึงจะนำไปสู่ความเข้มแข็งที่ยั่งยืนรวมทั้ง มีการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการผลักดันส่งเสริมให้เกิดกระบวนการพัฒนาและบูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับชุมชน และระดับจังหวัด

ในกระบวนการจัดทำแผนงานบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้มีการจัดประชุมร่วมกับคณะ/หน่วยงาน และองค์กรชุมชนเป้าหมายในคราวการประชุมเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2562 โดยได้นำข้อมูลและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในประเด็นต่างๆ มาประกอบการจัดทำแผนงานบริการทางวิชาการฯ โดยสาระของแผนงานบริการทางวิชาการฯ ประกอบด้วยการนำเสนอ ดังนี้ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 แผนงานบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ส่วนที่ 3 แผนงาน/โครงการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในการจัดทำแผนงานบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจด้านการบริการวิชาการ สำหรับให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติกันไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นการพัฒนาความรู้สู่ชุมชนและสังคมทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า “ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

วิสัยทัศน์ ที่ว่า “เป็นเลิศทางวิชาการบูรณาการความรู้จากท้องถิ่นสู่สากล” เอกลักษณ์ ที่ว่า “การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน” และอัตลักษณ์ นิสิต ที่ว่า “นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน” รวมถึงหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังกล่าว

เอกสารประกอบการพิจารณา

แผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2562

ผู้ชี้แจง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย/ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2562

มติ

ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2562 และมีข้อเสนอแนะให้ปรับหน้า 17 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนในส่วนของเป้าหมายความสำเร็จให้จัดทำเป็นเชิงปริมาณที่สามารถวัดระดับความสำเร็จได้

4.1.2 การพิจารณาให้ความเห็นชอบในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (คณะเทคโนโลยี) และ SINGAPORE INSTITUTE OF TECHNOLOGY ประเทศสิงคโปร์

ด้วยกองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศได้ส่งเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ความว่า ด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดย คณะเทคโนโลยี ประสงค์จะทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับ SINGAPORE INSTITUTE OF TECHNOLOGY ประเทศสิงคโปร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมมือกันในการทำกิจกรรมทางการศึกษา การบริการวิชาการ และการวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากร ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ SINGAPORE INSTITUTE OF TECHNOLOGY ทั้งสองสถาบันตระหนักถึงความจำเป็นในการส่งเสริมการวิจัยและการทำงานร่วมกัน นั้น ทั้งนี้ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ได้ผ่านการตรวจสอบและแก้ไขจากกลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่แล้วตามบันทึกข้อความที่ ศร 0530.1(5.3)/612 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 ในการนี้ จึงเรียนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการลงนามและหากเห็นชอบโปรดมอบหมายให้คณะเทคโนโลยีหน่วยงานที่เสนอความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กรรณสิทธิหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกกรณี หากดำเนินการดังกล่าวอยู่นอกเหนือ รายละเอียดที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลง และขัดกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ ได้มีความเสียหายเกิดขึ้น หน่วยงานที่เสนอความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาไทยซึ่งได้รับการตรวจสอบ/แก้ไข จากกลุ่มงานนิติการแล้ว จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1 /หน้า 3/25)
2. (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับภาษาอังกฤษ ซึ่งเนื้อหาตรงกับฉบับภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2 /หน้า 8/25)
3. ตารางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 /หน้า 14/25)
4. ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์/กิจกรรม กับ พันธกิจมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 4 /หน้า 22/25)
5. ข้อมูลหน่วยงานคู่สัญญาโดยสังเขป (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 5 /หน้า 23/25)
6. ข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานคู่สัญญา (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 6 /หน้า 24/25)
7. (สำเนา) บันทึกข้อความจากกลุ่มงานนิติการ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 7 /หน้า 25/25)

ผู้ชี้แจง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (คณะเทคโนโลยี) และ SINGAPORE INSTITUTE OF TECHNOLOGY ประเทศสิงคโปร์

มติ

ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (คณะเทคโนโลยี) และ SINGAPORE INSTITUTE OF TECHNOLOGY ประเทศสิงคโปร์

4.2 หมวดระเบียบ-ข้อบังคับ-ประกาศ

-ไม่มี-

4.3 หมวดการเงิน-การคลัง-พัสดุ-งบประมาณ

-ไม่มี-

4.4 หมวดการบริหารจัดการ-บุคคล

4.4.1 การพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อป้ายอาคารโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬา

และนันทนาการ

ด้วย กองคลังและพัสดุได้ส่งเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ความว่า ตามที่กลุ่มงานบริหารการพัสดุ เป็นผู้บริหารสัญญางานก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ (ส่วนที่เหลือ ภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง) ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ.11/2560 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2560 ในวงเงิน ตามสัญญาจำนวนเงินทั้งสิ้น 61,830,000 บาท (หกสิบเอ็ดล้านบาทสามหมื่นบาทถ้วน)

เนื่องจากผู้รับจ้างได้มีหนังสือหารือมายังคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อขอหารือเรื่อง ป้ายชื่ออาคาร เนื่องจากตามแบบก่อสร้างได้ระบุเป็นชื่อ อาคารกิจกรรมการ และสนามกีฬามหาวิทยาลัยมหาสารคาม และในแบบขยาย ระบุว่าชื่ออาคารให้สอบถามทางมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อยืนยันก่อนลงมือก่อสร้างนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยผู้เป็นเจ้าของโครงการก่อสร้าง และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้ออกแบบทางผู้ออกแบบ โดยตรามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้วัสดุเป็นเสตนเลสผิวด้าน ความหนา 2” ส่วนชื่ออาคารใช้วัสดุเป็นเรซิน ตัวอักษรความสูง 0.45 ม. ความหนาตัวอักษร 0.05 ม. ซึ่งผู้รับจ้างได้เสนอตัวอย่างป้ายชื่ออาคารมา 2 ชื่อ

1. ชื่ออาคารกิจกรรมการและสนามกีฬาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามที่ผู้ออกแบบระบุไว้ในแบบก่อสร้าง (เอกสารแนบ 1)

2. ชื่ออาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ก่อสร้างโครงการ (เอกสารแนบ 2)

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ได้เสนอชื่อป้ายอาคารเป็นชื่อที่ 2 ชื่อ อาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ก่อสร้างโครงการ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้ออกแบบ เห็นควรนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการอีกครั้งหนึ่ง

ผู้ชี้แจง รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ/ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ประเด็นที่เสนอ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบชื่อป้ายอาคารโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ

มติ

ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบให้ใช้ชื่อป้ายอาคารเป็น “อาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ก่อสร้างโครงการ

4.5 หมวดประกันคุณภาพการศึกษา-กพร-การบริหารความเสี่ยง-ควบคุมภายใน

-ไม่มี-

4.6 หมวดอื่นๆ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหน่วยงานและเรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) พิธีเปิดโครงการค่ายสานสัมพันธ์ 5 สถาบัน

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดพิธีเปิดโครงการค่ายสานสัมพันธ์ 5 สถาบัน ซึ่งในปี 2562 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ร่วมกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเจ้าภาพร่วมจัดโดยมีสถาบันที่เข้าร่วมประกอบด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ในการนี้ ได้รับเกียรติจาก อาจารย์ ดร.มลฤดี เซาว์รัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ให้เกียรติเป็นประธานพิธีเปิด โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร รัตนสุธีระกุล คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กล่าวรายงาน หลังจากพิธีเปิดแต่ละสถาบันได้มีการแนะนำ ทีมทำงาน และมอบของที่ระลึกต่อกัน เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดทุกสถาบันร่วมเดินทางไปยังค่าย โรงเรียนบ้านโสกวิทยาการ อำเภอเขียงคาน จังหวัดเลย เพื่อร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

สำหรับการจัดกิจกรรมในปีที่ทุกสถาบันได้ร่วมกันจัดให้มีการแข่งขันวิ่ง 5 ยอดมนุษย์ เพื่อนำรายได้สมทบทุนในการจัดหาอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับโรงพยาบาลเขียงคาน

2) ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้รับรางวัลการประชุมวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม ระดับชาติ ครั้งที่ 18

ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ได้รับรางวัลการประชุมวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคมระดับชาติ (CSD สัมพันธ์) ครั้งที่ 18 “พลังประชาสังคมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน) จัดระหว่างวันที่ 27-30 มกราคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังนี้

1) ศิษย์เก่า ได้รับรางวัลนำเสนอผลงานวิชาการ (ภาคโปสเตอร์) ระดับดี 3 รางวัลคือ

- นางสาวชฎาพร จันทนา
- นางสาวนพรัตน์ ศิลวัฒน์พงศกุล
- นายจตุพงษ์ สาสูงเนิน

2) ศิษย์ปัจจุบัน ได้รับรางวัลนำเสนอผลงานวิชาการ (ภาคโปสเตอร์) 3 รางวัล

ระดับดีเด่น นายสานิตย์ เดชหามาตย์ และ นางสาวสุกิตา ขานดาบ
ระดับดี

-กลุ่มที่ 1 นางสาวบุญยาพร จันทาสี นางสาวนิตา แสงมาลา

นางสาวเสาวลักษณ์ ภูเงินนอก

-กลุ่มที่ 2 นายวิศนุกร อุทัยศรี นางสาวปณิดา ทาระชัย

นางสาวพรพรรณ พลสุวรรณ

3) รางวัลชนะเลิศการแข่งขัน Mind Mapping

ประเภททีม นายวิศนุกร อุทัยศรี นายสานิตย์ เดชหามาตย์

นายสิทธิโชค แสนนาม นางสาวปิยะฉัตร หมู่บ้านม่วง

และนายไชยา หอมอ่อน

5.2 เรื่องอื่นๆ

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 5/2562 กำหนดให้มีขึ้น ในวันที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 11.00 น.

(ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดี

ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวณภัทร พรจำศีล)

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 เสนอลงนามรับรองรายงานการประชุม

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีมติรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะดำเนินการ 2 ส่วน ดังนี้

1) กรณีรายงานการประชุมยังไม่ได้รับรองจากที่ประชุม โดยถูกบรรจุในวาระการเสนอรับรองรายงานในการประชุมในคราวต่อไป

2) กรณีรายงานการประชุมยังได้รับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

1.2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจัดทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการประชุม กองกลาง ตรวจสอบบันทึก และลงนามในบันทึกข้อความโดยกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอประธานที่ประชุมเพื่อลงนามในรับรองรายงานการประชุม

1.3) ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมลงลายมือชื่อผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการประชุมลงลายมือชื่อผู้ตรวจทานรายงานการประชุม กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและประธานที่ประชุมเพื่อลงนามในรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลังจากนำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เสนอที่ประชุมเพื่อขอรับรองการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดย Upload ข้อมูลขึ้นทางเว็บไซต์กลุ่มงานการประชุม กองกลาง เป็นอีกช่องทางในการสื่อสารให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบข้อมูลต่างๆของมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการจัดสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดดังนี้

(1) สรุปรายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

(3) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็ม ของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2563

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม โดยให้ใช้เลข 2 หลัก เช่น 09.00 น.

(6) ข้อความ ให้บันทึกข้อความสรุปย่อรายงานการประชุม ประกอบด้วย

6.1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน /เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการ

6.2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

6.3) เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

6.4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(7) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม โดยให้ใช้เลข 2 หลัก เช่น 11.30 น.

(8) สรุปย่อรายงานการประชุม มีผู้ลงลายมือชื่อ จำนวน 3 ส่วน ดังนี้

8.1) ผู้จัดรายงานการประชุม

8.2) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

8.3) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวณภัทร พรจำศีล)

หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มลฤดี เชาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 สแกนและจัดเก็บเอกสารและรายงานการประชุม

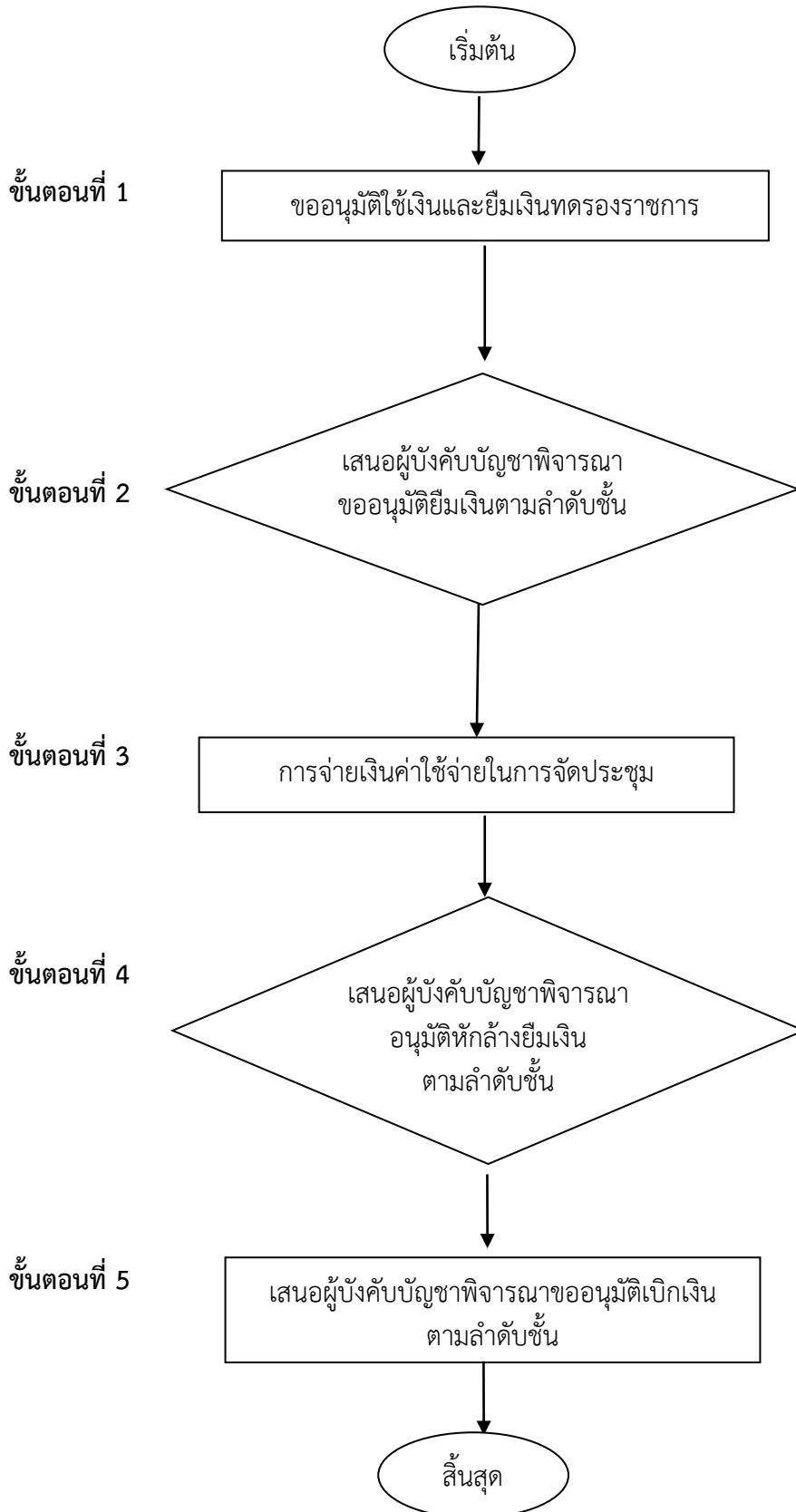
เมื่อรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงนามครบเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอวาระการประชุมและรับรองรายงานการประชุมเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลและจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมรวมเล่มรายงานการประชุมประจำปี

เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะรวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทั้งหมดของปีนั้นๆ เพื่อรวมเป็นเล่มรายงานการประชุมประจำปี เพื่อให้ใช้ในการสืบค้นเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

4. การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกครั้งจะมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คือ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 23 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินทรงพระราชการ

เมื่อกำหนดปฏิทินการประชุม ก่อนถึงกำหนดการ 7 วันประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดประชุมต้องทำเรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินทรงพระราชการ ยืมเงินทรงพระราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยจะต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) รายการค่าเบี้ยประชุม ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 180/2539 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2531 ในการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ในบัญชีอัตราค่าเบี้ยประชุมแนบท้าย ข้อ 3 ประธานกรรมการ อัตรา 1,000 บาท กรรมการภายใน 500 บาท

2) รายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องตรวจสอบจำนวนกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ชี้แจงในคราวประชุมครั้งนั้นๆ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมดประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

ข้อ 5.3 การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 250 บาท/มื้อ

(ข) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ 500 บาท/มื้อ

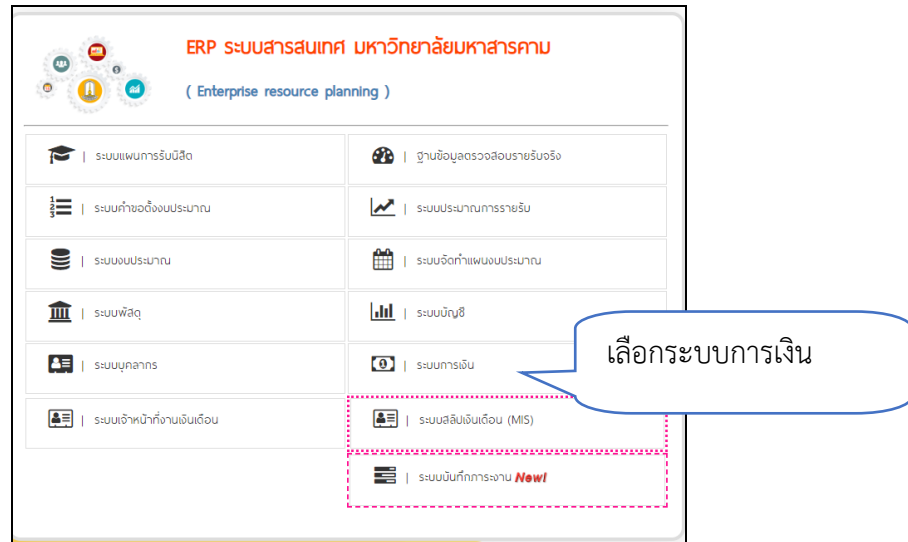
ตัวอย่างดังภาพประกอบ

| บันทึกข้อความ | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.1277 | | |
| ที่ ออ.0605.1(1.2) | วันที่ | ตุลาคม 2565 |
| เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงิน | | |
| เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร | | |
| ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีการกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนั้นในการขอใช้เงินจึงจำเป็นต้องมีความต่อเนื่อง เพื่อให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย ดังนั้น กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบภารกิจมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินโดยให้นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ยืมเงิน จำนวน 18,750.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565 เงินงบประมาณเงินรายได้ แผนงาน:รองบคลากรภาคีระดับคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการศึกษาวิจัย ตลอดชีวิต ผลผลิต:พัฒนาระบบการบริหาร กิจกรรม:การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ รายละเอียดดังนี้ | | |
| 1 | ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 18/2565 วันที่ 11 ตุลาคม 2565 เวลา 09.00น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 | -ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหาร (6620701148) 17,500.- -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(6620701140) 1,750.- |
| รวมเป็นเงิน | | 18,750.- |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | 18,750.- |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ | | |
| (นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน)(ผู้ยืม) | (นางสาวณภัทร พรจำเริญ) | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม | |
| | (นางสาวพนมพร มีอุจวงษ์) | |
| | ผู้อำนวยการกองแผนงาน | |
| | ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง | |
| () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ | | |
| | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมลฤดี เขาวรัตน์) | |
| | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร | |

ภาพประกอบที่ 24 บันทึกขออนุมัติใช้เงินและยืมเงิน

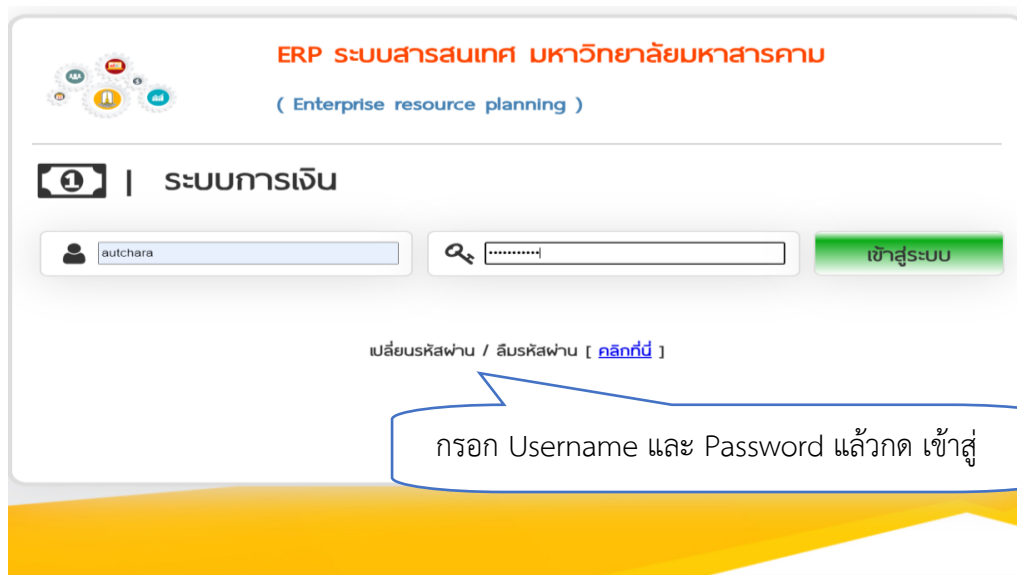
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมเงินตรงราชการว่ามีค้างเงินยืมหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้ในระบบการเงิน หรือสอบถามที่กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. จัดทำใบยืมเงินในระบบการเงิน การจัดทำใบยืมเงินในระบบการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

3.1 Login เข้าระบบ ERP ด้วย Username และ password ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ เลือกที่ระบบการเงิน แล้วทำการกรอก Username และ Password

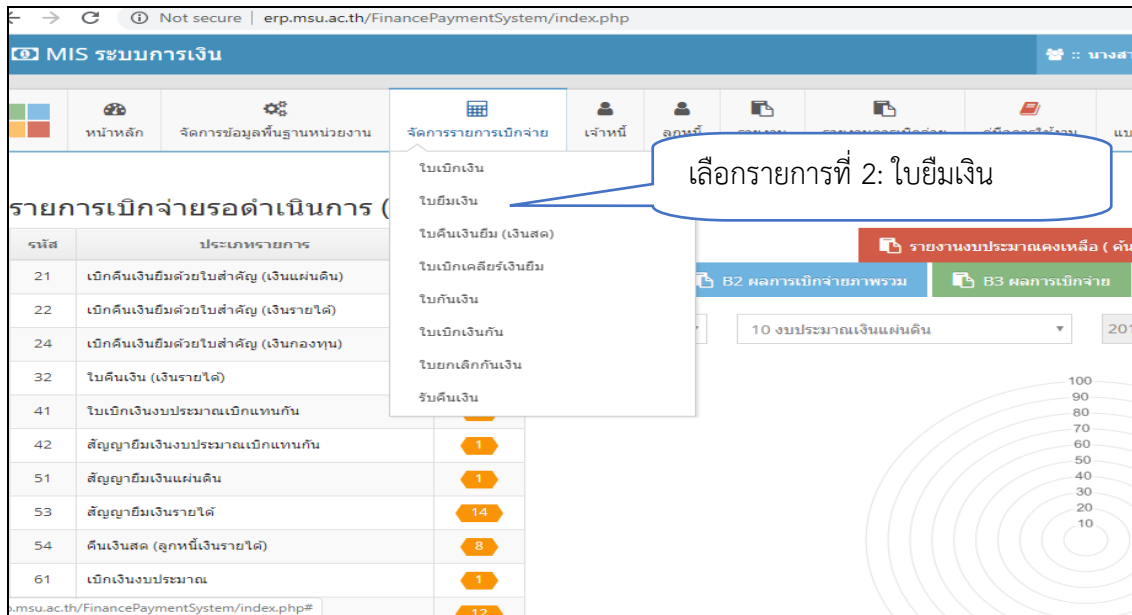


ภาพประกอบที่ 25 แสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน

3.2 เมื่อ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือกที่ งานการเงิน --> แล้วเลือกรายการที่ 1 : ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน

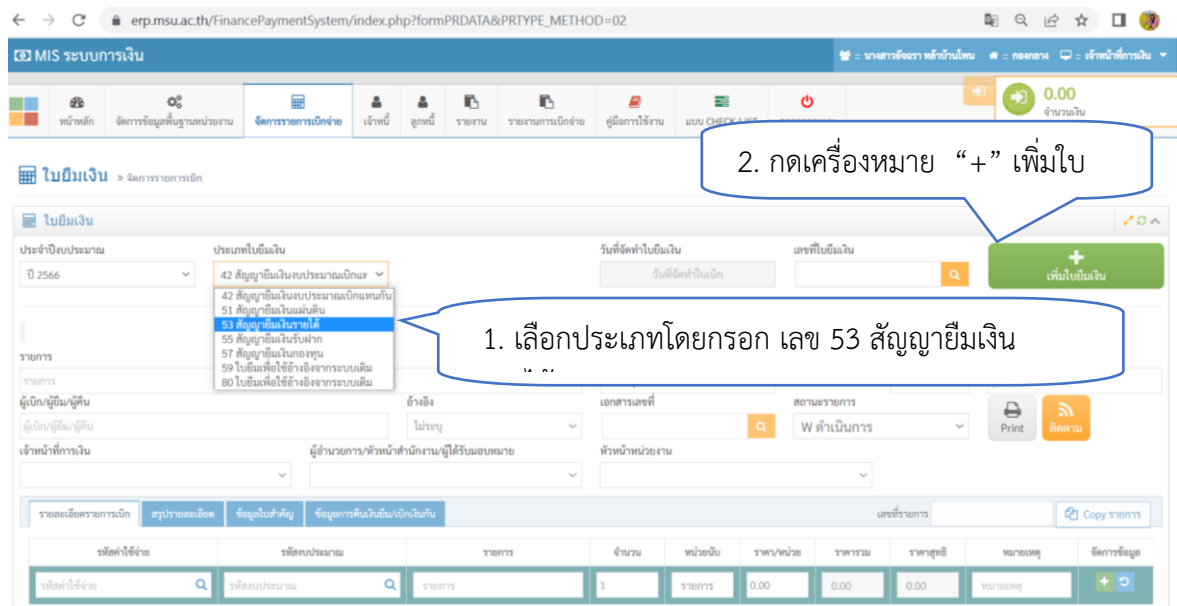


ภาพประกอบที่ 26 แสดงหน้าจอระบบการเงิน



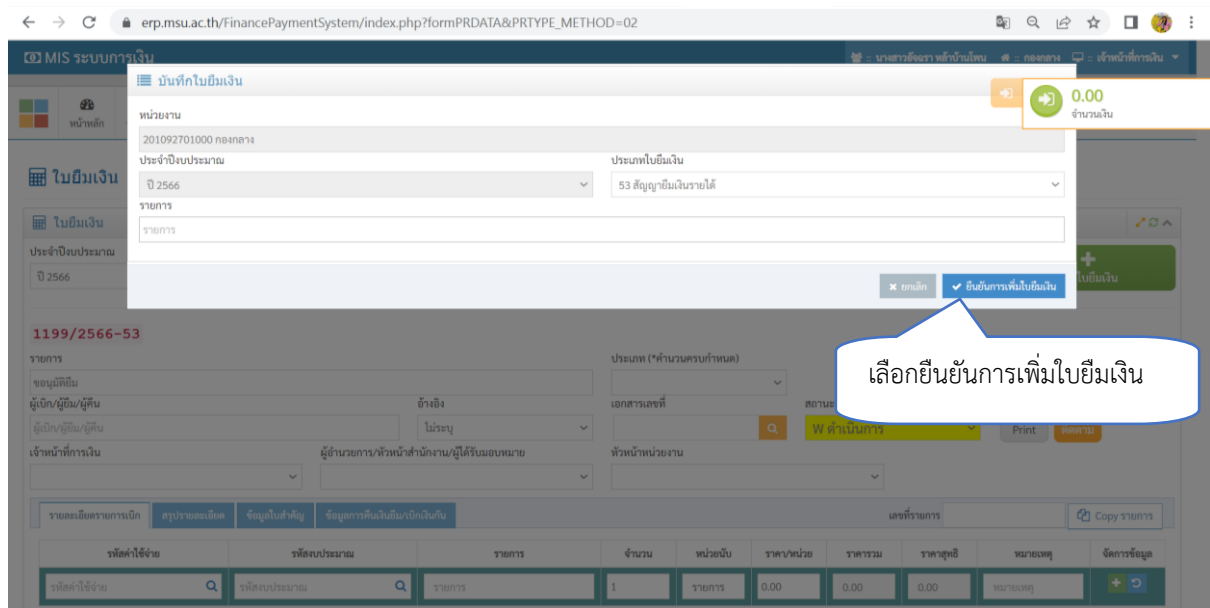
ภาพประกอบที่ 27 แสดงหน้าจอใบยืมเงิน

3.3 เมื่อเลือกรายการ ใบยืมเงินแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



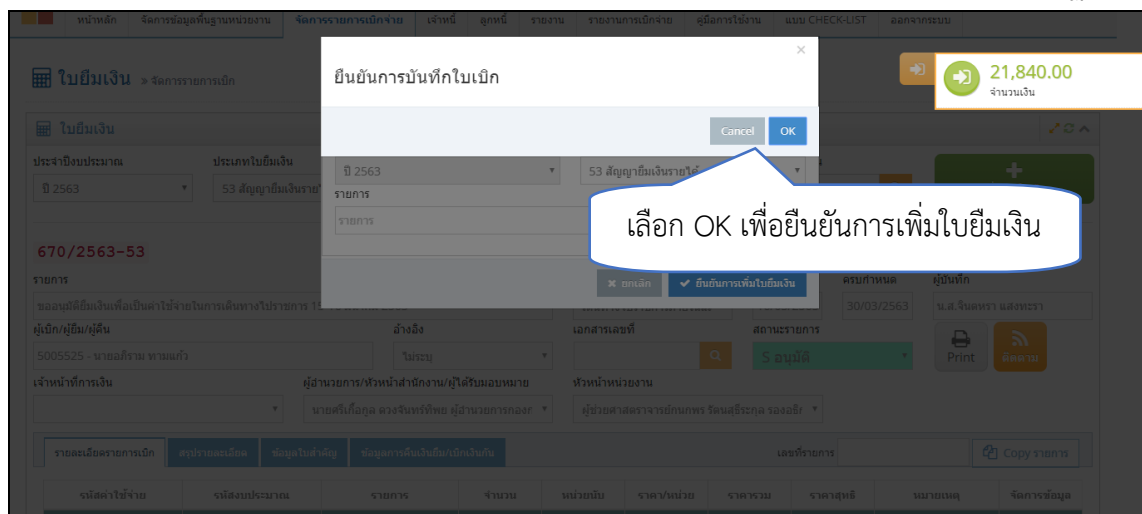
ภาพประกอบที่ 28 แสดงหน้าจอสัญญาขยืมเงิน

3.4 เมื่อเลือกใบยืมเงินแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อทำการยืนยันการเพิ่มใบยืมในระบบปรากฏดังภาพ



ภาพประกอบที่ 29 แสดงหน้าจอการยืนยันการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน

3.5 เมื่อยืนยันการเพิ่มใบเบิกแล้วระบบจะให้ทำการบันทึกใบเบิกอีกครั้ง ปรากฏดังภาพ



ภาพประกอบที่ 30 แสดงหน้าจอการบันทึกการเพิ่มใบยืมระบบการเงิน

3.6 เมื่อทำการบันทึกใบเบิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ใบยืมเงิน > จัดการรายการเบิก

0.00 จำนวนเงิน

ปี 2563 ประเภทใบยืมเงิน 53 สักตูกยืมเงินรายได้ วันที่จัดทำใบยืมเงิน 5 เม.ย. 2563 เลขที่ใบยืมเงิน 725

725/2563-53

รายการ: รายการ (1) ประเภท (*จำนวนครบกำหนด) ครบกำหนด ผู้บันทึก น.ส.จินตหรา แสงตระลา

ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน: (2) อ่างอิง เลขาธิการ เลขสารเลขที่ สถานะรายการ: W ดำเนินการ (5) W ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่การเงิน: (3) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน

| รหัสค่าใช้จ่าย | รหัสงบประมาณ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาหน่วย | ราคารวม | ราคาสุทธิ | หมายเหตุ | จัดการข้อมูล |
|--------------------|------------------|--------|-------|----------|-----------|---------|-----------|----------|--------------|
| รหัสค่าใช้จ่าย (4) | รหัสงบประมาณ (4) | รายการ | 1 | รายการ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | หมายเหตุ | + ↻ |



ภาพประกอบที่ 31 แสดงหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการยืมเงินในระบบการเงิน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

- รายการ ใส่ข้อมูลวัตถุประสงค์ของการจัดทำเงินยืม กรณีนี้คือ ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน ใส่ข้อมูลรหัสลูกหนี้ หรือค้นหาชื่อลูกหนี้ ซึ่งลูกหนี้จะต้องเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งแต่ละคนจะมีรหัสแตกต่างกันออกไป
- ใส่รายละเอียดของผู้ที่ดำเนินการเรื่องการยืมเงินลงไป ได้แก่
 - เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ทำเรื่องยืมเงินซึ่งก็หมายถึงปฏิบัติหน้าที่การเงิน
 - ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองที่เป็นเจ้าของงบประมาณ
 - หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปที่เป็นเจ้าของงบประมาณ และเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการยืมเงิน
- ใส่รายละเอียดการยืมเงินลงไป ได้แก่
 - รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสรายการงบประมาณ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเราพิมพ์ข้อมูลลงไประบบจะมีรายการให้เลือกโดยอัตโนมัติ
 - รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสงบประมาณที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งปกติจะเป็น หมวดค่าใช้จ่าย รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และพาหนะเดินทาง
 - รายการ หมายถึง รายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นประเภทเดียวกับรหัสค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ อาจจะเป็น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าเช่าพาหนะเหมาจ่าย เป็นต้น
 - จำนวน หมายถึง จำนวนรายการที่จะทำการยืมเงิน
 - หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับจากจำนวนรายการที่จะทำการยืมเงิน เช่น ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 1 ครั้ง เป็นต้น
 - ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาต่อหน่วยของจำนวนรายการที่จะยืมเงิน เช่น รายการค่าเบี้ยประชุม จำนวน 1 ครั้ง (วันคือหน่วยนับ) 17,000 บาท

4.7 ราคารวมและราคาสุทธิ หมายถึง ราคาที่ได้จากจำนวน หน่วยนับ กับราคาหน่วยแล้ว เช่น ค่าเบี้ยประชุม 1 ครั้ง ราคารวมและราคาสุทธิจะเท่ากับ 17,000 บาท เป็นต้น

4.8 หมายเหตุ หมายถึง กรณี ที่ต้องการมีคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการยืมเงินนั้นซึ่งถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่

4.9 การจัดการข้อมูล หมายถึง การจัดการรายการยืมเงินลงไปในรูปแบบฟอร์มเงินยืมซึ่งจะมีเครื่องหมาย  หมายถึง เพิ่มข้อมูล และเครื่องหมาย  หมายถึงการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเครื่องหมาย โดยปกติจะกรอกตามข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม รายการประมาณการงบประมาณ

5. เมื่อใส่รายการยืมเงินครบถ้วนแล้วให้เปลี่ยนสถานะรายการ ซึ่งจะมีรายการให้เลือกดังนี้

1.1 W หมายถึง กำลังดำเนินการ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและจะมีการแก้ไข

1.2 S หมายถึง อนุมัติ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ดำเนินการจัดทำรายการยืมเงินครบถ้วนแล้ว

1.3 V หมายถึง ยกเลิก สถานะนี้รับเมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินรายการหรือยกเลิกใบยืมเงิน

6. เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติแล้วให้เลือกเมนู Print เพื่อจะทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนพิมพ์จะปรากฏตัวอย่างการพิมพ์ดังภาพประกอบ

7. เสนอผู้ยืมเงินทรงลงนามในฐานะผู้ยืมเงิน
8. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนการบังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการอนุมัติ
9. เข้าระบบลงทะเบียนส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อจัดทำใบนำส่งไปยืมเงิน
10. สำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติยืมเงินตามลำดับขั้น

เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมเข้าระบบเพื่อยืมเงินเรียบร้อยแล้ว นำชุดเอกสารการขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เสนอหัวหน้างานกลุ่มงานการประชุมกลั่นกรอง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลางกลั่นกรองและตรวจสอบลงนาม ซึ่งผู้อำนวยการกลางจะต้องรับทราบถึงการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ก่อนที่จะส่งให้รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล อนุมัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยในการนำส่งเอกสารการเงินยืมไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1. ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แบบฟอร์มการยืมเงินจากระบบการเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรงลงนาม
 - 1.4 สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรงลงนาม
 - 1.5 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุจำนวน 2 ฉบับ
- หมายเหตุ การทำเรื่องยืมเงินควรจะดำเนินการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้ได้เงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำการติดตามเอกสารที่กองคลังและพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อเวลา

ขั้นตอนที่ 3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- 1) การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประมาณ 30 นาที ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะยืนต้อนรับคณะกรรมการอยู่ด้านหน้าห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี บริเวณจุดลงทะเบียน เพื่อให้กรรมการลงลายมือชื่อเข้าประชุมก่อนเข้าห้องประชุม หลังจากกรรมการลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะดำเนินการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมเข้าบัญชีกรรมการของ แต่ละท่านตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(ใบรายชื่อ)

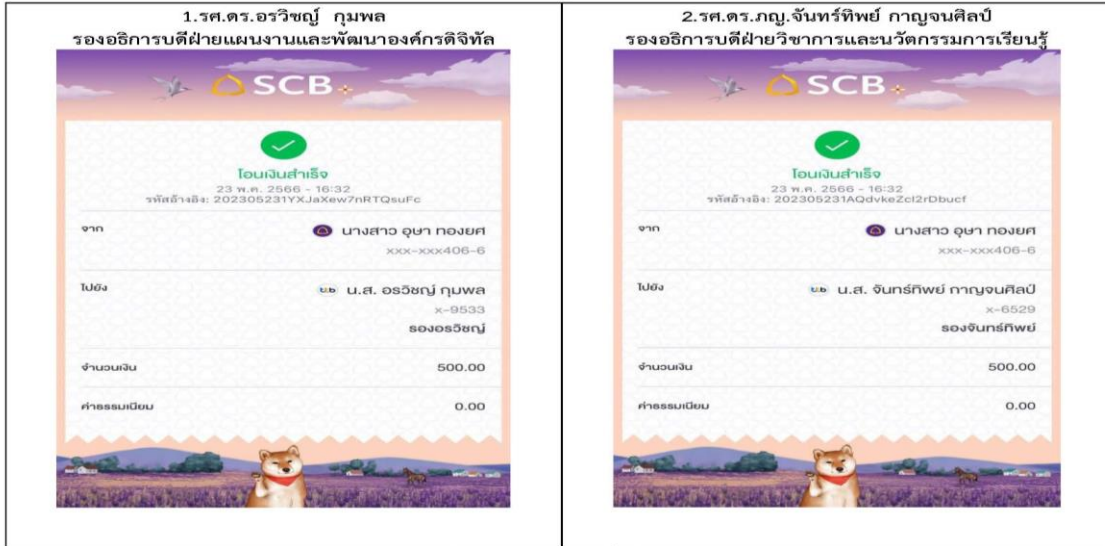
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2566
ในวันอังคารที่ 11 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 น. ประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการประชุม

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง | ค่าเบี้ย ประชุม | ลายมือ-ชื่อผู้รับ เงิน | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
| 1. | รศ.ดร.ประยุทธ์ ศรีวิลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 1,000.- | | |
| 2. | ผศ.ดร.มณฑุณี เขาวรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศึกษากองศกร | 500.- | | |
| 3. | ศ.ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานวิจัย และนวัตกรรม | 500.- | | |
| 4. | ผศ.ดร.กนกพร รัตนสุธีระกุล รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ | 500.- | | |
| 5. | รศ.ดร.อรวิษณุ กุมพล รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนางานองค์กรดิจิทัล | 500.- | | |
| 6. | รศ.ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ | 500.- | | |
| 7. | รศ.ดร.นิตยา วรณกิติ์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 500.- | | |
| 8. | รศ.ดร.ชวลิต ชูกำแหง คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ | 500.- | | |
| 9. | ศ.ดร.ไพโรจน์ ประมวล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | 500.- | | |
| 10. | ผศ.ดร.สุเมศวรณ ชุ่มเชื้อ คณบดีคณะเทคโนโลยี | 500.- | | |
| 11. | อ.ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | 500.- | | |
| 12. | ผศ.ดร.จารุวรรณ ก้าวหน้าไกล คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | 500.- | | |
| 13. | ผศ.ดร.พลเดช เขาวรัตน์ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | 500.- | | |

ภาพประกอบที่ 33 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(ใบรายชื่อ)

หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2566
 ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น. ประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4
 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และผ่านระบบวิดีโอผ่านจอภาพ

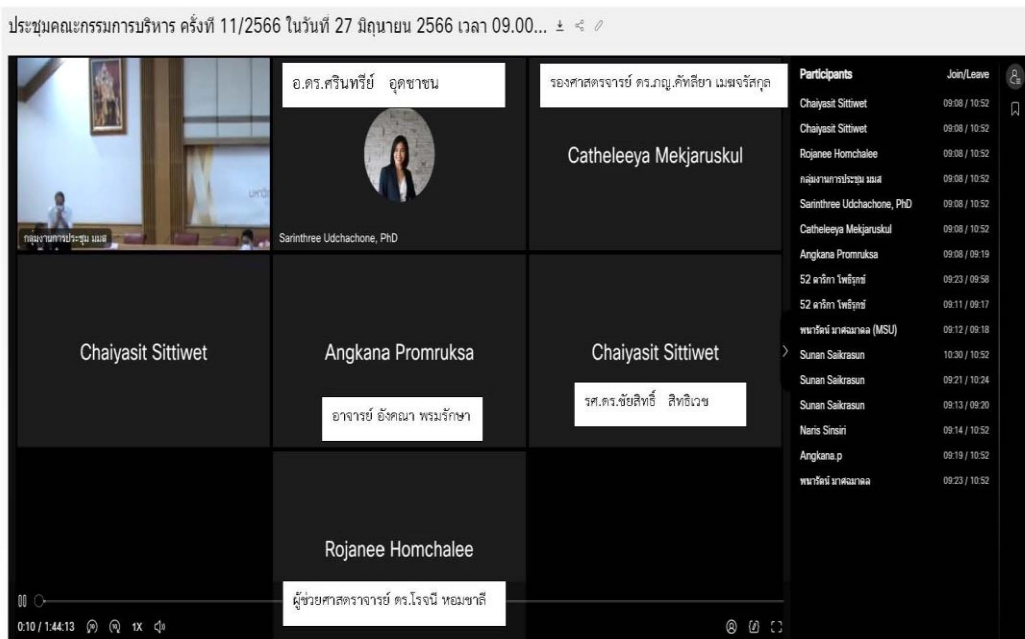


จำนวนเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ภาพประกอบ 34 หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุม

หลักฐานภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2566 ในวันที่ 27 มิถุนายน 2566



ภาพประกอบ 35 หลักฐานภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุม

2) การจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ให้บริการจัดเลี้ยงในการประชุม ซึ่งในการจ่าย ค่าจัดเลี้ยงแก่หน่วยงานที่ให้บริการจะต้องให้หน่วยงานที่บริการจัดเลี้ยงออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่บริการจัดเลี้ยงและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงินในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนได้เพื่อเป็นหลักฐานแนบบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ บก.111)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 17 มี.ค. 2563 | - ค่าอาหารว่าง (45 ชุด* 40บาท) | 1,800.- | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | หมายเหตุ : | | |
| | ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2563 | | |
| | ในวันที่ 3 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 น. | | |
| | ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | รวมทั้งสิ้น | 1,800.- | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน -

ข้าพเจ้า..นางสาวณภัทร พรจำศีล...ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม.....
สังกัด..มหาวิทยาลัยมหาสารคาม...ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก....ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(นางสาวณภัทร พรจำศีล)
หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม

ภาพประกอบที่ 36 หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใบสำคัญรับเงิน)

| ใบสำคัญรับเงิน | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้) | | |
| วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 | | |
| ข้าพเจ้า.....นางสาวณภัทร พรจำศีล....อยู่บ้านเลขที่...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..ตำบล.....ขามเรียง..อำเภอ.....กันทรวิชัย.....จังหวัด..มหาสารคาม..ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| - ค่าอาหารว่าง (45 ชุด* 40บาท) | 1,800 | - |
| หมายเหตุ : ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2563 ในวันที่ 3 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | |
| รวม | 1,800 | - |
| จำนวนเงิน -...สองพันห้าร้อยบาทถ้วน...- | | |
| (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (นางสาวณภัทร พรจำศีล) หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม | | |
| (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวณภัทร พรจำศีล) หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม | | |

ภาพประกอบที่ 37 หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการ

เมื่อการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะเป็นผู้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1277

ที่ อว 0605.1(1.2)/ วันที่ กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

ตามที่ นายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ได้ยืมเงินทรองราชการ สัญญาเงินรายได้ เลขที่ 1074/2566-53 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2566 ในวันที่ 27 มิถุนายน 2566 ประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ สถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการประชุม ซึ่งภารกิจดังกล่าวได้จัดการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เงินงบประมาณเงินรายได้ แผนงาน: ร่องบุคลากรภาครัฐยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผลผลิต: พัฒนาระบบบริหารจัดการ กิจกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการ มีรายการเบิกจ่ายดังนี้

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (เคลียร์เงินยืมนายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ)

จำนวนเงิน 17,575 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (6620701148) จำนวน 16,000 บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (6620701140) จำนวน 1,575 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวณภัทร พรจำศีล)

หัวหน้ากลุ่มงานการประชุม

(นายจිරพันธ์ ภูครองเพชร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

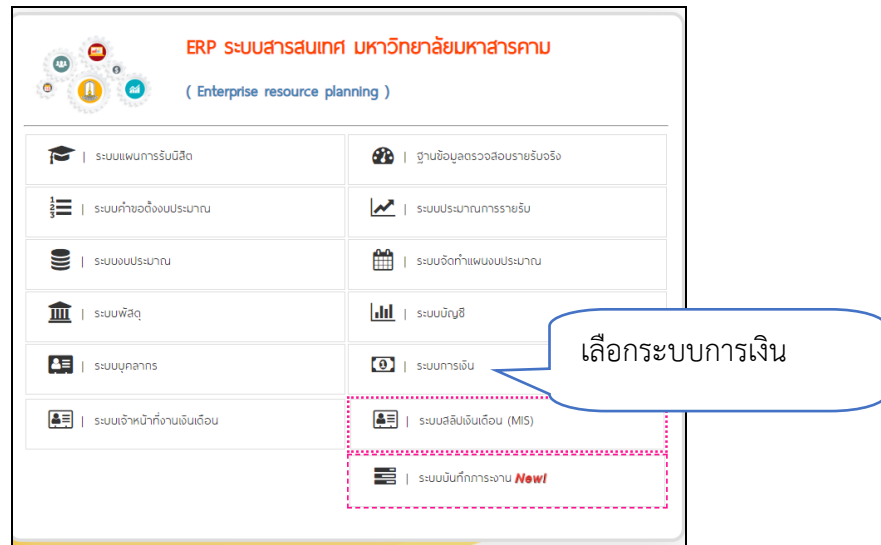
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

ภาพประกอบที่ 38 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

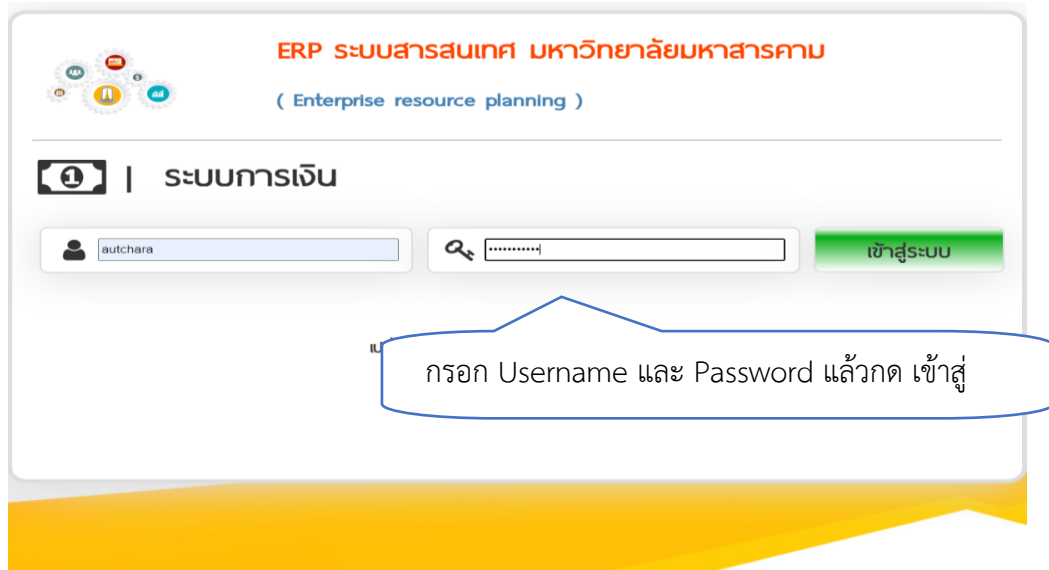
2) รวบรวมหลักฐานการค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ใบรายชื่อที่กรรมการลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมและหลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม กรณีการเข้าร่วมประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะแนบภาพถ่ายหลักฐานการเข้าร่วมประชุมประกอบ และค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ให้บริการให้ใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบให้แนบบใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนได้เพื่อเป็นหลักฐานแนบบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

3. จัดทำเรื่องเบิกเงินในระบบการเงิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 Login เข้าสู่ระบบ ERP ด้วย Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ เลือกที่ระบบการเงิน แล้วทำการกรอก Username และ Password

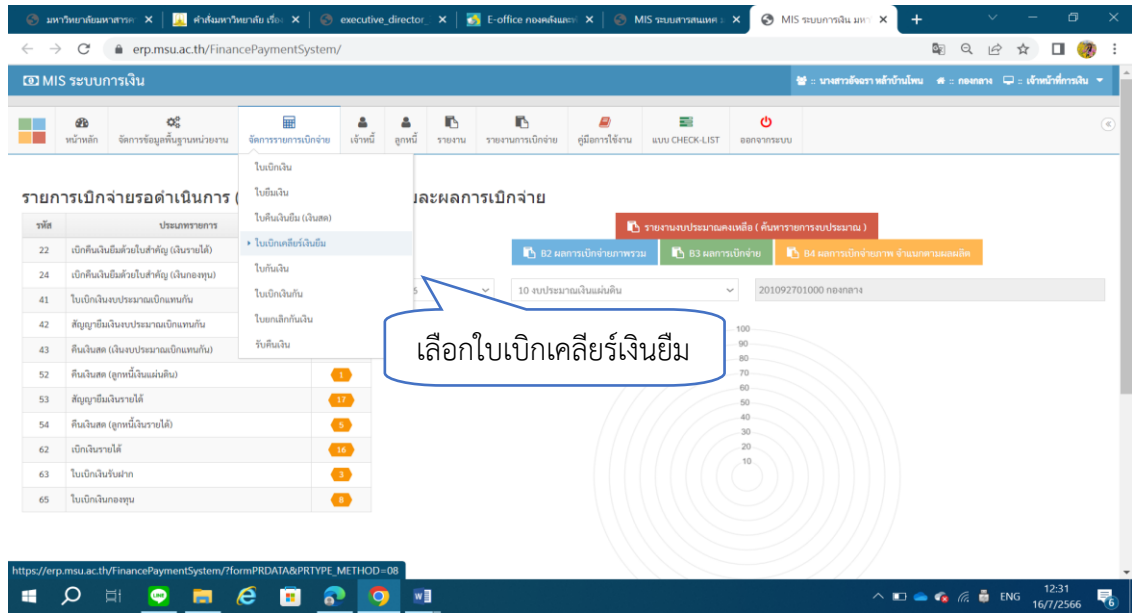


ภาพประกอบที่ 39 ภาพหน้า Login ระบบ ERP เข้าสู่ระบบการเงิน



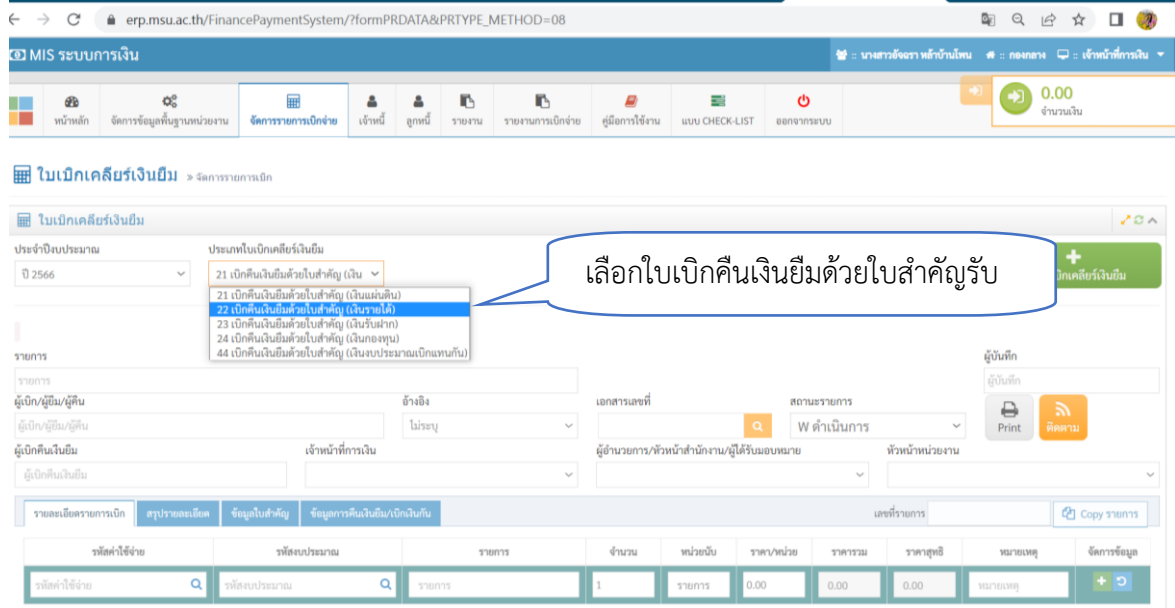
ภาพประกอบที่ 40 แสดงหน้าจอการกรอก Username และ Password ในระบบการเงิน

3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ให้เลือก ใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม



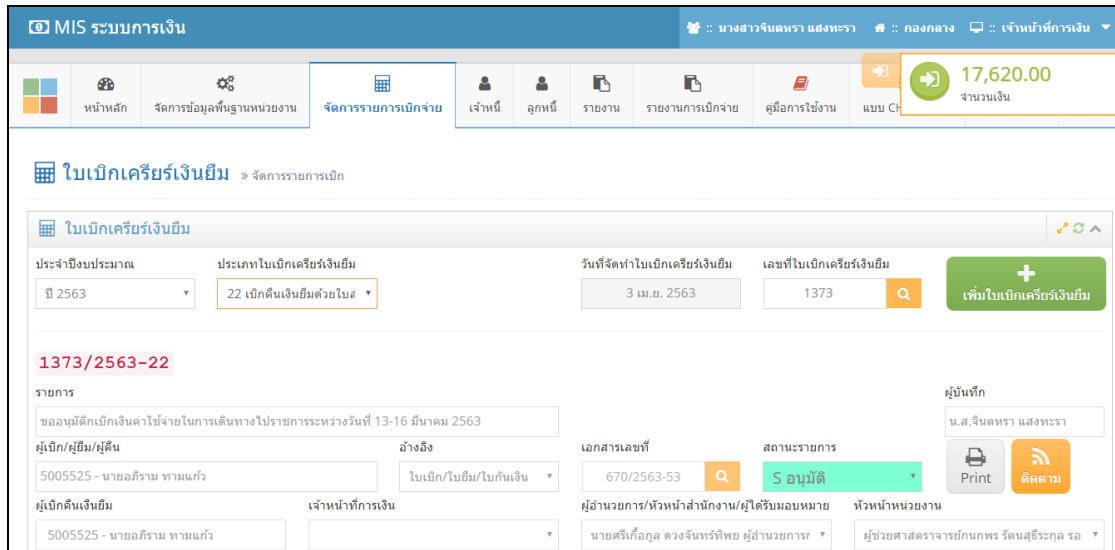
ภาพประกอบที่ 41 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกรายการเบิกจ่าย

3.3 เมื่อเลือกใบเบิกเคลียร์เงินยืมแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ กรณีการจัดประชุม โดยใช้เงินรายได้ให้เลือกประเภทใบเบิกเคลียร์เงินยืม รายการ 22 เบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)



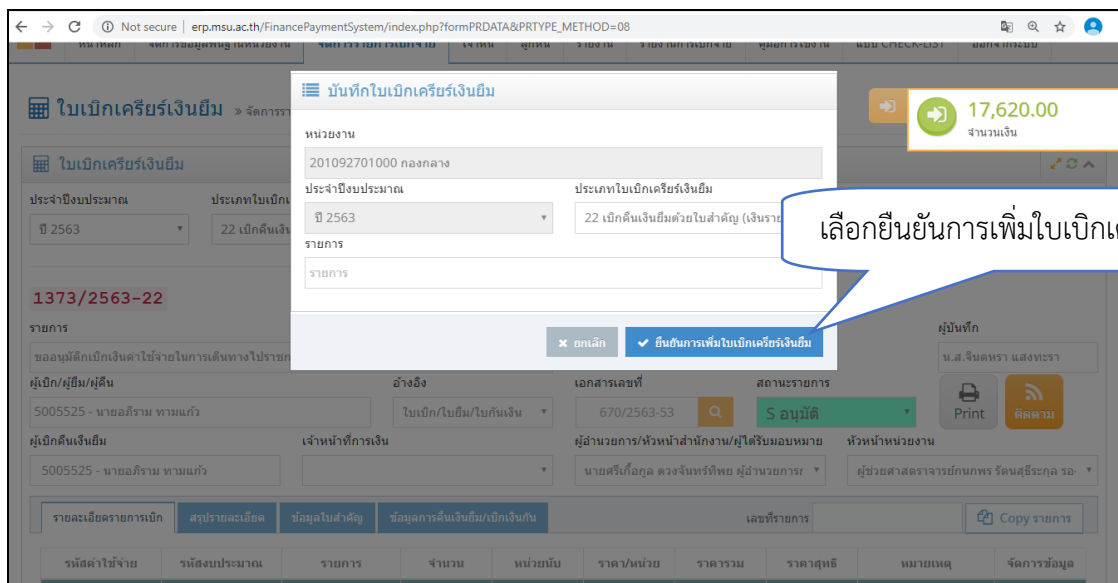
ภาพประกอบที่ 42 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อเลือกใบเบิกเคลียร์เงินยืม

3.4 เมื่อเลือกรายการ 22 เบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้) แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ จากนั้นให้เลือกปุ่ม  เพื่อจัดทำใบเบิกเคลียร์เงินยืม



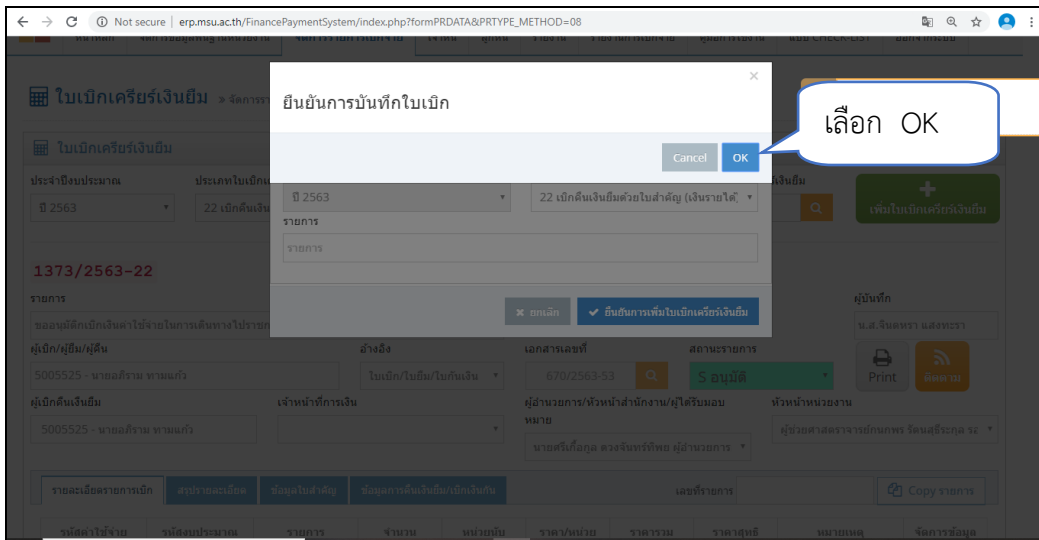
ภาพประกอบที่ 43 แสดงหน้าจอระบบการเงิน หลังจากทีเลือกใบเบิกคืนเงินยืมแล้ว

3.5 เมื่อเลือกปุ่ม **เพิ่มใบเบิกเคลียร์เงินยืม** เพื่อจัดทำใบเบิกเคลียร์เงินยืมแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้ ให้เลือก ยืนยันการเพิ่มใบเบิกเคลียร์เงินยืม เพื่อบันทึกใบเคลียร์เงินยืม **แก้ไขภาพ**



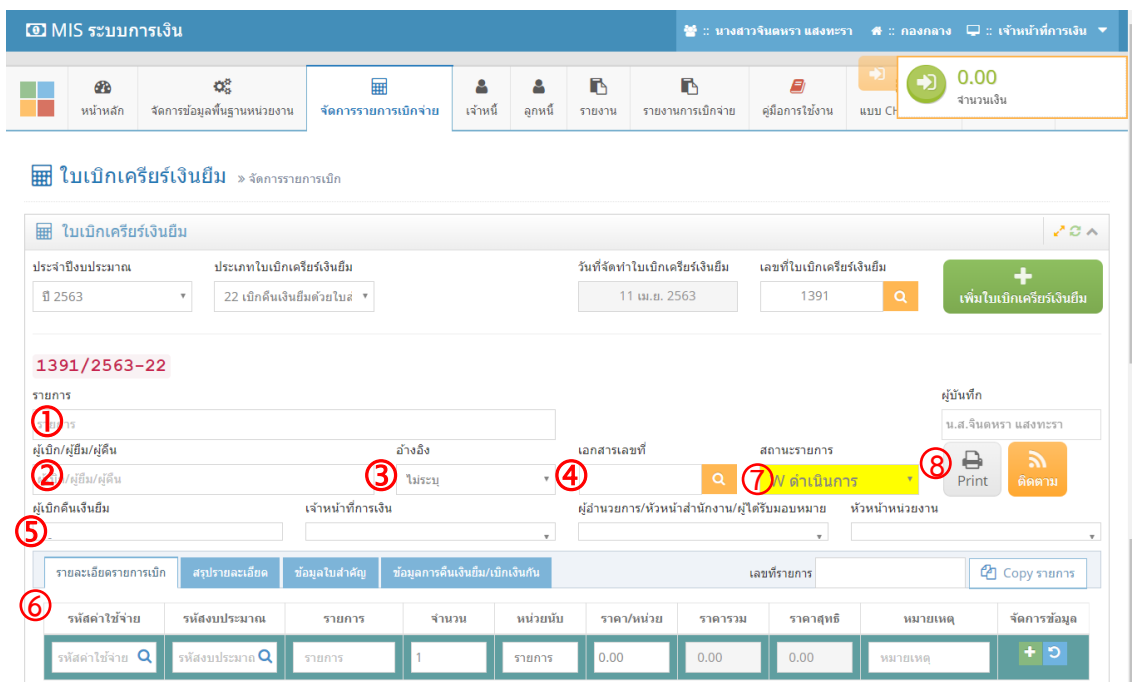
ภาพประกอบที่ 44 แสดงหน้าจอระบบการเงิน การบันทึกใบเบิกเคลียร์เงินยืม

3.6 เมื่อยืนยันการเพิ่มใบเบิกเคลียร์เงินยืม เพื่อบันทึกใบเคลียร์เงินยืม แล้วจะปรากฏ หน้าจอดังนี้ ให้เลือก OK เพื่อ บันทึกใบเคลียร์เงินยืม





ภาพประกอบที่ 45 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อยืนยันการบันทึกใบเบิก

3.7 เมื่อเลือก OK เพื่อ บันทึกใบเคลียร์เงินยืม แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้



ภาพประกอบที่ 46 แสดงหน้าจอระบบการเงิน เพื่อยืนยันการบันทึกใบเบิก

1. รายการ ใส่ข้อมูลชื่อเรื่องที่ต้องการทำ ในที่นี้หมายถึง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน ใส่ข้อมูลรหัสลูกหนี้ หรือค้นหาชื่อลูกหนี้ ที่ต้องการเคลียร์เงิน
3. อ้างอิง เลือกข้อมูล ใบเบิก/ใบยืม/ใบกันเงิน เพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา
4. เอกสารเลขที่ ใส่ข้อมูลเลขที่ใบยืม ที่ต้องการเคลียร์เงินยืม
5. ใส่รายละเอียดของผู้ที่ดำเนินการเรื่องการยืมเงินลงไป ได้แก่

- 5.1 ผู้เบิกคืนเงินยืม หมายถึง ชื่อผู้ต้องการเคลียร์เงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ทำเรื่องยืมเงินซึ่งก็หมายถึงปฏิบัติหน้าที่การเงิน
- 5.3 ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้นของเจ้าของงบประมาณ
- 5.4 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปที่เป็น
เจ้าของงบประมาณ และเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม
6. ใส่รายละเอียดการเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมลงไป ได้แก่
 - 6.1 รหัสค่าใช้จ่าย หมายถึง รหัสรายการงบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ซึ่งเมื่อเราพิมพ์ข้อมูลลงไประบบจะมีรายการให้เลือกโดยอัตโนมัติ
 - 6.2 รหัสงบประมาณ หมายถึง รหัสงบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งปกติจะเป็น
หมวดค่าใช้สอย รายการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - 6.3 รายการ หมายถึง รายการที่ต้องการเบิกเงิน ซึ่งจะต้องเป็นประเภทเดียวกับรหัส
ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้สอย อาจจะเป็น ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น
 - 6.4 จำนวน หมายถึง จำนวนรายการที่จะทำการเบิกเงิน
 - 6.5 หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับจากจำนวนรายการที่จะทำการเบิกเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
จำนวน 2 วัน เป็นต้น
 - 6.6 ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาต่อหน่วยของจำนวนรายการที่จะเบิกเงิน เช่น รายการค่า
เบี้ยประชุม จำนวน 1 ครั้ง (วันคือหน่วยนับ) 17,000 บาท
 - 6.7 ราคารวมและราคาสุทธิ หมายถึง ราคาที่ได้จากคำนวณ หน่วยนับ กับราคาหน่วยแล้ว
เช่น ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 1 ครั้ง ราคารวมและราคาสุทธิจะเท่ากับ 17,000 บาท เป็นต้น
 - 6.8 หมายเหตุ หมายถึง กรณี ที่ต้องการมีคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับรายการเบิกเงินซึ่งถ้าไม่
มีก็ไม่ต้องใส่
 - 6.9 การจัดการข้อมูล หมายถึง การจัดการรายการเบิกเงินลงไปในรูปแบบฟอร์มเบิกเงิน
ซึ่งจะมีเครื่องหมาย  หมายถึง เพิ่มข้อมูล และเครื่องหมาย  หมายถึงการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง เมื่อ
กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเครื่องหมาย โดยปกติจะกรอกตามข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายการประมาณการงบประมาณ
7. เมื่อใส่รายการเบิกเงินครบถ้วนแล้วให้เปลี่ยนสถานะรายการ ซึ่งจะมีรายการให้เลือกดังนี้
 - 1.4 W หมายถึง กำลังดำเนินการ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและ
จะมีการแก้ไข
 - 1.5 S หมายถึง อนุมัติ สถานะนี้สำหรับกรณีที่ดำเนินการจัดทำรายการเบิกเงินครบถ้วน
แล้ว
 - 1.6 V หมายถึง ยกเลิก สถานะนี้รับเมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินรายการหรือยกเลิก
ใบเบิกเงิน
8. เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติแล้วให้เลือกเมนู Print เพื่อจะทำการสั่งพิมพ์ข้อมูลออกจาก
เครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนพิมพ์จะปรากฏตัวอย่างการพิมพ์ดังภาพประกอบ

ตัวอย่างใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมในระบบการเงิน

24/1/66 1623

เบิกเงินคืนด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เบิกเงินคืนด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)

คินเงินยืม

เลขที่ 418/2566-22
วันที่ 24 ม.ค. 2566

ข้าพเจ้า นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ขอเบิกเงิน เพื่อคืนเงินยืม ของ น.ส.อัจฉรา หล้าบ้านโพน(5004240)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการกฎหมายและธรรมภิบาล วันที่ 10 -13 มกราคม 2566

เป็นจำนวนเงิน 62,660.00 บาท (หกหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | รหัสค่าใช้จ่าย | รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ | รหัสงบประมาณ |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-----------|--------------|
| 1 | 54202 ค่าเบี้ยประชุม | ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ | 37,000.00 | | 6620701148 |
| 2 | 54205 ค่ารับรองและพิธีการ | ค่าพาหนะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | 5,000.00 | | 6620701144 |
| 3 | 54202 ค่าเบี้ยประชุม | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 11,200.00 | | 6620701140 |
| 4 | 54205 ค่ารับรองและพิธีการ | ค่าเบี้ยเลี้ยง | 510.00 | | 6620701144 |
| 5 | 53101 ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ) | ค่าเช่าที่พัก | 3,000.00 | | 6620701144 |
| 6 | 53103 ค่าพาหนะ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ) | ค่าพาหนะ | 5,950.00 | | 6620701144 |
| ตัวอักษร (หกหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) | | | รวมค่าใช้จ่าย | 62,660.00 | |

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2566

หน่วยงาน กองกลาง

| | | | |
|---------------|-------------------------------|------------|-----------|
| แผนงานพื้นฐาน | ผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ | ค่าตอบแทน | 37,000.00 |
| แผนงานพื้นฐาน | ผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ | ค่าใช้จ่าย | 11,200.00 |
| แผนงานพื้นฐาน | ผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ | ค่าใช้จ่าย | 14,460.00 |

สรุปแยกธนาคาร

| รวม หกหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยงาน | | |
| (น.ส.อัจฉรา หล้าบ้านโพน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุมงบประมาณ)/...../..... | ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้ (นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร) ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้เบิก)/...../..... | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขารัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศึกษาภาคกลาง (ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)/...../..... |
| กองคลังและพัสดุ | | |
| ผู้จัดทำใบสำคัญ/...../..... | ผู้บันทึกรายการ/พิมพ์เช็ค/...../..... | |

หมายเหตุ (อ้างอิงใบสำคัญเงินตราเลขที่ 316/2566-PL เลขที่ใบขึ้นเงิน 363/2566-53)

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

1. เสนอผู้ยืมเงินทรงลงนามในฐานะผู้เบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม
2. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนการบังคับบัญชา จนถึงขั้นตอนการอนุมัติ
3. เข้าระบบลงทะเบียนส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม เพื่อจัดทำใบนำส่งใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืม

4. สำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินตามลำดับขั้น

เมื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมเข้าระบบเพื่อหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว นำชุดเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เสนอหัวหน้างานกลุ่มงานการประชุมกลั่นกรอง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลางกลั่นกรองและตรวจสอบลงนาม ซึ่งผู้อำนวยการกลางจะต้องรับทราบถึงการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ก่อนที่จะส่งให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยในการนำส่งเอกสารใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมไปยังกองคลังและพัสดุซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมจากระบบการเงิน จำนวน 2 ฉบับ

4.2 บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทรงลงนาม

4.4 เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินตามจริง เช่น หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าประชุม หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

4.5 แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารจากกองคลังและพัสดุจำนวน 2 ฉบับ

วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. มีจรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยัน หมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

2.4 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

3.1 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย

3.2 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.6 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

4.1 พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์มิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

4.3 พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4.4 พึงให้บริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

4.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

5.1 พึงให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

5.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

5.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์มิควรได้ โดยมีขอบข่ายกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

6.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

6.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามควรจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพด้วย ดังนี้

1. ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบขององค์กรด้วยความภักดี จริงใจ และไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร

2. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3. มีความรับผิดชอบ รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล สามารถประสานงานให้บุคคลในองค์กรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รักสามัคคีและรักองค์กร

4. มีความสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ สามารถติดตามและประเมินผลงานเพื่อปรับใช้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. มีการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

6. รักษาความลับขององค์กร และไม่เปิดเผยความลับจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือองค์กรที่เคยทำงานมาแล้ว

7. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

8. ศรัทธาและยึดมั่นในอาชีพเลขานุการ ไม่ทำลายศักดิ์ศรีในงานอาชีพของตน

9. ประยุกต์หลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตาม

10. มีทัศนคติที่ดีต่อทุกอาชีพ เพราะทุกอาชีพมีคุณค่าเสมอ

การปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อหน่วยงานต่อผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นหน้าที่ที่มีลักษณะพิเศษ ขอบข่ายงานกว้างขวางขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน ลักษณะองค์กร และตำแหน่งของผู้บริหารที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องคอยสนับสนุนผู้บริหาร ต้องรอบรู้งานในหน่วยงานเป็นอย่างดี ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นผู้ที่มีผู้บริหารไว้วางใจ เป็นผู้ที่รักษาความลับ และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับทุกคนในหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภาพลักษณ์ บุคลิกภาพ การวางตัวของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องเหมาะสม และที่สำคัญจะต้องทักษะในวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติหน้าที่และการติดต่อสื่อสารได้ดี เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณใน

วิชาชีพต้องการก้าวหน้าในอาชีพจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนางานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ผู้บริหารเห็นและยอมรับความสามารถก็จะมอบความไว้วางใจให้รับผิดชอบงานแทนได้ ถือว่าประสบความสำเร็จในอาชีพอย่างแท้จริง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมข้อมูล โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ผู้เขียนได้นำเสนอปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบพร้อมทั้งได้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การเตรียมการก่อนประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

ตารางที่ 4 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ขั้นตอนการจัดประชุม

| ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา |
| 1. การนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมจากคณะหน่วยงานต้นเรื่องล่าช้ากว่ากำหนด | 1. มีบูรณาการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงปฏิทินการประชุมให้มีความสอดคล้องกันทั้งปีร่วมกัน 2. ประสานและเลขานุการที่ประชุมควรเข้มงวดเรื่องระยะเวลาในการรับเรื่องนำเสนอบรรจุวาระการประชุม |
| 2. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน แนวปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับประกาศ หากตรวจพบว่าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนเรื่องถูกส่งกลับคืนแก้ไข ทำให้การบรรจุวาระการประชุมล่าช้าและไม่ทันตามกำหนด | 3. การเสนอวาระการประชุมควรมีการถ่วงถ่วงข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นจากผู้บริหารคณะหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ |

| ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมเขียนหลักการและเหตุผล และประเด็นที่เสนอไม่ชัดเจน | 4. หน่วยงานที่เสนอบรรจุวาระการประชุมควรเรียบเรียงหลักการและเหตุผลให้เข้าใจง่ายและมีประเด็นการนำเสนอที่ชัดเจนก่อนนำเสนอที่ประชุม |
| 4. หน่วยงานที่เสนอวาระแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเกินไปทำให้การใช้กระดาษสำหรับทำวาระการประชุมมีจำนวนมาก | 5. ควรพิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลในการเสนอเพื่อจัดทำวาระการประชุม |

| ขั้นตอนที่ 2 การจัดประชุม | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา |
| 1. การพิจารณาวาระปกติและวาระเร่งด่วนที่มีหลักการและเหตุผลการนำเสนอวาระไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบการประชุมไม่ครอบคลุมทุกประเด็น ทำให้ใช้ระยะเวลาในการพิจารณานานเกินไป | 1. ประธานควรควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในประเด็นและภายในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม 2. ผู้ชี้แจงควรทำ INFO นำเสนอหรือสรุปความสั้นๆ เพื่อชี้แจงให้ที่ประชุมเข้าใจ |
| 2. มติที่ประชุมในบางวาระอาจไม่ชัดเจน | 2. ควรสรุปมติของที่ประชุมในตอนท้ายของการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม |
| 3. ระบบไฟฟ้า แอร์ อินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างจัดประชุม | 3. ให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน |

| ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการประชุม | |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา |
| การทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุมมีความล่าช้า | ปรับแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมให้มีกรอบระยะเวลาที่เร็วขึ้น |

| ขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา |
| กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และได้มอบหมายให้คนอื่นเข้าแทนแต่ไม่ได้มีการมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษรทำให้เอกสารการเบิกจ่ายไม่ได้ต้องรอหนังสือมอบทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า | ให้ผู้เข้าประชุมแทนนำหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนมาด้วย |

ข้อเสนอแนะ

การจัดประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมต้องทำงานด้วยความรอบคอบมีวางแผนอย่างดี มีสมาธิ คำนึงผลที่จะเกิดขึ้น และผลที่จะตามมาด้วย สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม จากฐานข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
3. ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
4. หากมีการยกเลิกประชุมเร่งด่วน ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่ง หนังสือการแจ้งเลื่อนประชุมตามภายหลัง
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้จดยานการประชุมน่าควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น
6. รู้จักการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้มาก เพื่อความทันสมัยและก้าวทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน อีกทั้งยังจะช่วยให้ที่ประชุมได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น
7. เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำเอาความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กัจฉณิตพงศ์ อินทอง. เคล็ดลับการประชุมอย่างมืออาชีพ . กรุงเทพฯ : ศรีเสหน์การพิมพ์, 2552. |
| นภลัย สุวรรณธาดา และอดุลย์ จันทรงค์ดี. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม . พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, 2554. |
| นายพันรัก. รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม สัมมนา และกิจกรรมกลุ่ม (เบื้องต้น) . สืบค้นเมื่อ 4 มีนาคม 2562. จาก http://www.phanrakwork.com |
| ฝ่ายวิชาการ เอ็กชเปอร์เน็ท. เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ . กรุงเทพฯ : ธรรมมลการพิมพ์, 2548. |
| ภาวินี เพ็งศาสตร์. เทคนิคการบริหารงานประชุมสัมมนา . เดือนมีนาคม 2540. |
| ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 . สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2562. จาก http://www.royin.go.th/dictionary/ |
| วรวรรณ ศรียาภัย. การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ . กรุงเทพฯ : Book Plus, 2554. |
| สมิต สัชฌกร. การประชุมที่เกิดประสิทธิผล . กรุงเทพฯ : สายธาร, 2552. ———. เทคนิคการประชุม . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2543. |
| สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 . กรุงเทพฯ : ศิลปะสนองการพิมพ์, 2539. |
| สุรัญญา จารุมณี. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม ทคอ.การศึกษา . สืบค้นเมื่อ 6 ธันวาคม 2562. จาก https://km.nida.ac.th/th/all-category/ |

ประวัติย่อของผู้เขียน

ประวัติย่อของผู้เขียน

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ | นางสาวอัจฉรา หล้าบ้านโพน |
| วันเดือนปีเกิด | วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2525 |
| สถานที่เกิด | จังหวัดมหาสารคาม |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน | บ้านเลขที่ 14 หมู่ 3 ตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 44150 |
| ตำแหน่งงานปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ. 2540 | มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านนาหนองทุ่ม จังหวัดขอนแก่น |
| พ.ศ. 2543 | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาพณิชยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น |
| พ.ศ. 2545 | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการตลาด วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น |
| พ.ศ. 2547 | ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| พ.ศ. 2554 | ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต (กจ.ม.) สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |