

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
พ.ศ. 2566

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
และการจัดการ

นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ในครั้งนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม ในหน่วยงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม และขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นการประชุม คู่มือเล่มนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่ให้กำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำ

นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขต	๔
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานผู้อำนวยการ	๑๐
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๔
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๕
๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๖
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๙
๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๐
๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	๔๑
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๑
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๔๑
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๔๒
บรรณานุกรม	๔๓
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตารางที่ ๔.๑	ตารางแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๓๐
ตารางที่ ๔.๒	แผนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๓๑
ตารางที่ ๔.๓	แสดงกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๓๕

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ		หน้า
รูปภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๗
รูปภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๙
รูปภาพที่ ๓.๑	คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๒๑
รูปภาพที่ ๔.๑	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	๓๓
รูปภาพที่ ๔.๒	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ต่อ)	๓๔
รูปภาพที่ ๔.๓	การจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม	๓๗
รูปภาพที่ ๔.๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตการดำเนินการจัดการประชุม	๓๘
รูปภาพที่ ๔.๕	กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๔๑
รูปภาพที่ ๔.๖	กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๔๒
รูปภาพที่ ๔.๗	ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไซต์)	๔๓
รูปภาพที่ ๔.๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไลน์)	๔๔
รูปภาพที่ ๔.๙	ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม	๔๕
รูปภาพที่ ๔.๑๐	ตัวอย่างการจัดระเบียบวาระการประชุม	๔๖
รูปภาพที่ ๔.๑๑	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๔๘
รูปภาพที่ ๔.๑๒	ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม	๔๙
รูปภาพที่ ๔.๑๓	ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)	๕๐
รูปภาพที่ ๔.๑๔	ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)	๕๑
รูปภาพที่ ๔.๑๕	ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)	๕๒
รูปภาพที่ ๔.๑๖	ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE	๕๓
รูปภาพที่ ๔.๑๗	ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE (ต่อ)	๕๔
รูปภาพที่ ๔.๑๘	ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE (ต่อ)	๕๕
รูปภาพที่ ๔.๑๙	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน	๕๖
รูปภาพที่ ๔.๒๐	ตัวอย่างการเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๗
รูปภาพที่ ๔.๒๑	ตัวอย่างใบตอบรับการประชุม	๕๘
รูปภาพที่ ๔.๒๒	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน	๖๐
รูปภาพที่ ๔.๒๓	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ	๖๑
รูปภาพที่ ๔.๒๔	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๒
รูปภาพที่ ๔.๒๕	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๓
รูปภาพที่ ๔.๒๖	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๔
รูปภาพที่ ๔.๒๗	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๕
รูปภาพที่ ๔.๒๘	ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๖

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
รูปภาพที่ ๔.๒๙ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๗
รูปภาพที่ ๔.๓๐ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๘
รูปภาพที่ ๔.๓๑ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๖๙
รูปภาพที่ ๔.๓๒ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)	๗๐
รูปภาพที่ ๔.๓๓ บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม	๗๑
รูปภาพที่ ๔.๓๔ เอกสารสัญญายืมเงิน	๗๒
รูปภาพที่ ๔.๓๕ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม	๗๔
รูปภาพที่ ๔.๓๖ ขั้นตอนการดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม	๗๕
รูปภาพที่ ๔.๓๗ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๗๗
รูปภาพที่ ๔.๓๘ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (กรณีเบิกใช้เงินตามยอดเต็มจากจำนวนเงินยืมราชการ)	๗๘
รูปภาพที่ ๔.๓๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย)	๗๙
รูปภาพที่ ๔.๔๐ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (กรณีเบิกใช้เงินน้อยกว่าจากจำนวนเงินยืมราชการ)	๘๐
รูปภาพที่ ๔.๔๑ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)	๘๑
รูปภาพที่ ๔.๔๒ ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๘๒
รูปภาพที่ ๔.๔๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๘๓
รูปภาพที่ ๔.๔๔ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม	๘๕
รูปภาพที่ ๔.๔๕ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)	๘๖
รูปภาพที่ ๔.๔๖ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)	๘๗
รูปภาพที่ ๔.๔๗ ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม	๘๘
รูปภาพที่ ๔.๔๘ ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม (ต่อ)	๘๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- (๓) วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
- (๔) คณะเกษตรศาสตร์
- (๕) คณะบริหารธุรกิจ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- (๘) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- (๙) คณะศิลปศาสตร์
- (๑๐) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- (๑๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๑๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๓) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๑๔) วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- (๑๕) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งผลิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่สร้างสรรค์สังคม และดำเนินการภายใต้พันธกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ๑) ผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ ๒) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ๓) ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ๔) สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์ โดยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ คือ การจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามความในมาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ โดยกำหนดให้มีผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาลัย และให้มีรองผู้อำนวยการตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยมอบหมายได้ และกำหนดให้วิทยาลัยมี “คณะกรรมการประจำ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้การดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กล่าวไว้ข้างต้นได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร คณะกรรมการประจำวิทยาลัย บุคลากร รวมทั้งนักศึกษา จะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปไม่ได้ แต่ทั้งนี้ในการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานถือเป็นสิ่งที่สำคัญ ดังนั้นจึงเป็นบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่จะต้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
๓. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
๖. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
๘. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การบริหารกิจการดังกล่าวย่อมมีภาระงานด้านการประสานงาน การบริการ สารบรรณ และการตรวจสอบเอกสาร การนัดหมายการประชุม การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารกิจการของผู้บริหารทุกระดับเป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้รับบริการ โดยภาระงานดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลการปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนทุกภารกิจของวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะ “การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องถ่ายทอดกระบวนการในการดำเนินการจัดการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้รับบริการได้รับทราบในการบริหารจัดการดังกล่าว รวมถึงบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ การจัดการประชุมดังกล่าวจะมีกระบวนการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดแผนการประชุม การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมค่าตอบแทน การจัดเตรียมทะเบียนลงเวลาประชุม การจกรายงานการประชุม เป็นต้น

ดังนั้น สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ต้องบริหารจัดการการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ จะมีความแตกต่างจากการจัดประชุมทั่ว ๆ ไป เนื่องจากเป็นคณะกรรมการที่ถูกกำหนดให้มีตามพระราชบัญญัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการ จะมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาร่วมเป็นกรรมการและการดำเนินการจัดประชุมจะต้องให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จึงได้จัดทำคู่มือ“การจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานจัดประชุมที่ถูกต้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าที่ปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๑.๒.๒ เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทราบถึงวิธีและแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง

๑.๓ ขอบเขต

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” ผู้จัดทำได้ศึกษาครอบคลุมขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่ การดำเนินงานก่อนการประชุม การดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม และการดำเนินงานภายหลังการประชุม

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาหรือกันในที่ประชุมตามลำดับก่อน – หลัง

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผยหรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการและเลขานุการ และ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

คณาจารย์ประจำ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

หัวหน้าสาขา หมายถึง หัวหน้าสาขาในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดำเนินการอยู่ภายใต้การดูแลควบคุม กำกับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีที่ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลท่อนเนี่ยน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช เดิมชื่อ วิทยาเขตศรีวิชัย สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๘ เปิดทำการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยเริ่มจัดการเรียนการสอนครั้งแรกที่วิทยาเขตสงขลาและย้ายมาเรียนที่วิทยาเขตศรีวิชัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ และขยายการจัดการเรียนการสอนจนถึงระดับปริญญาตรี

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ดำเนินการยุบรวมหน่วยงานในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่งทั่วประเทศไทย โดยวิทยาเขตศรีวิชัยรวมเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงได้มีประกาศกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการขึ้นแทนวิทยาเขตศรีวิชัย

๒.๑.๒ ปรัชญา

สร้างคนสูงส่ง เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

๒.๑.๓ วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สากลที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๑.๔ พันธกิจ (Mission)

(๑) ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ

(๒) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การผลิต การบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม

(๓) ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

(๔) ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตามรายละเอียดรูปที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

โครงสร้างการบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



รูปที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มา : <https://cim.rmutsv.ac.th/th/content/>

ข้อมูล ณ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๖ โครงสร้างการบริหาร

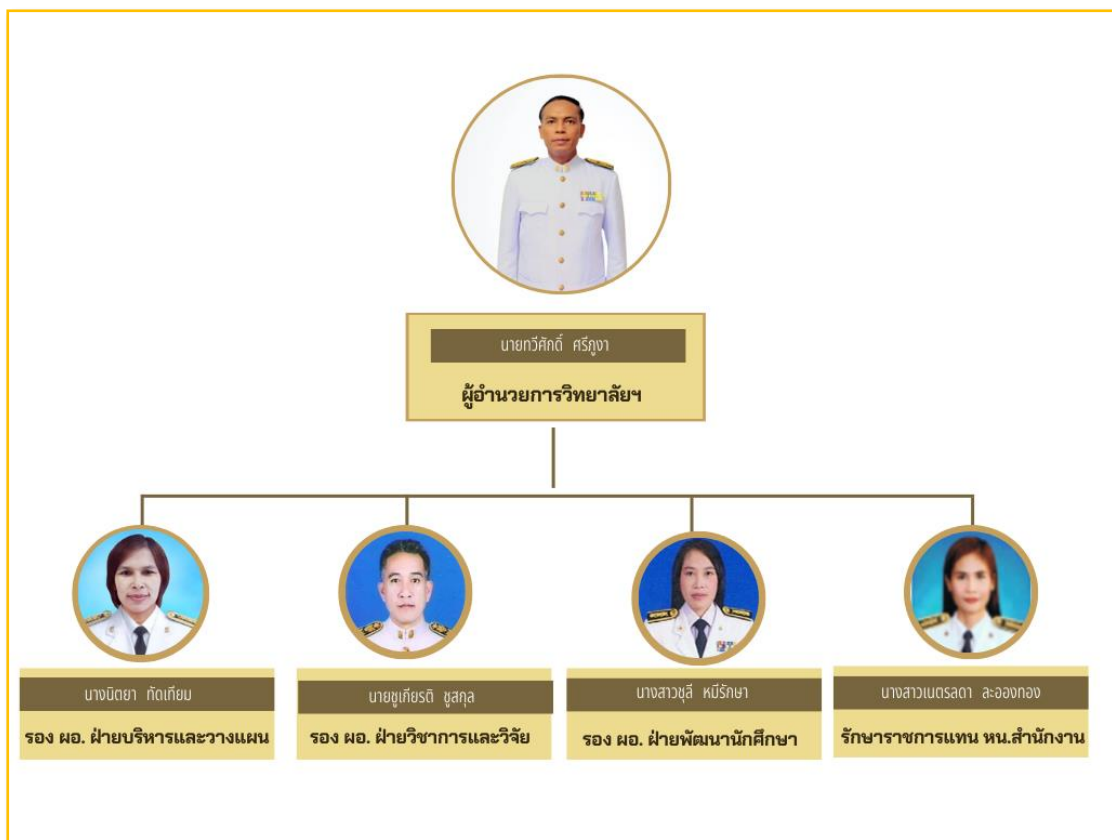
โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายทวีศักดิ์ ศรีภูงา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ รองผู้อำนวยการ จำนวน ๓ ฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

(๑) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รับผิดชอบดูแล วางแผน ควบคุม กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารและวางแผนให้บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย โดยมี นางนิตยา ทัดเทียม ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

(๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบดูแล วางแผน ควบคุม กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย โดยมี นางสาวชูลี หมี่รักษา ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

(๓) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย รับผิดชอบดูแล วางแผน ควบคุม กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย โดยมี นายชูเกียรติ ชูสกุล ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

(๔) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รับผิดชอบดูแล วางแผน ควบคุม กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ทั้ง ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและวางแผน งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานวิชาการและวิจัย ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย โดยมี นางสาวเนตรลดา ละอองทอง ดำรงตำแหน่ง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



รูปที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มา : <https://cim.rmuts.ac.th/th/content/>

ข้อมูล ณ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๗ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ ตามข้อ ๔.๖ ส่วนราชการในวิทยาลัย ข้อ ๔.๖.๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (๔) สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยส่วนงาน ๓ ส่วนงาน คือ (๔.๑) งานบริหารและวางแผน (๔.๒) งานวิชาการและวิจัย และ (๔.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวกและ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนงานการบริหารงานของวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ โดยมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการทำหน้าที่ประสาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้ การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในส่วนของ หน่วยงานที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนทุกภารกิจของวิทยาลัยฯ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ได้มีการแบ่งส่วนงานออกเป็นงานต่าง ๆ โดยในแต่ละ งานจะมีหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา โดยการกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการ แต่ละฝ่ายประกอบด้วย

(๑) **งานบริหารและวางแผน** ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานบริหาร และวางแผน คือ การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบในเบื้องต้น ควบคุมดูแลและติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนงานต่าง ๆ ในส่วนของงานบริหารและวางแผน ให้บรรลุเป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หรือวิทยาลัยฯ มอบหมาย แผนงานต่าง ๆ ในงานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๑๒ แผนงาน ได้แก่

- (๑.๑) แผนงานสารบรรณ
- (๑.๒) แผนงานบุคลากร
- (๑.๓) แผนงานการเงิน
- (๑.๔) แผนงานบัญชี
- (๑.๕) แผนงานอาคารสถานที่

- (๑.๖) แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง
- (๑.๗) แผนงานยานพาหนะ
- (๑.๘) แผนงานประชาสัมพันธ์
- (๑.๙) แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก
- (๑.๑๐) แผนงานแผนงานและงบประมาณ
- (๑.๑๑) แผนงานสวัสดิการ
- (๑.๑๒) แผนงานประเมินผลและรายงาน

(๒) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คือ การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบในเบื้องต้น ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนงานต่าง ๆ ในส่วนของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้บรรลุเป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หรือวิทยาลัยฯ มอบหมาย แผนงานต่าง ๆ ในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๙ แผนงาน ได้แก่

- (๒.๑) แผนงานกิจกรรมนักศึกษา
- (๒.๒) แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- (๒.๓) แผนกวินัยและพัฒนานักศึกษา
- (๒.๔) แผนงานกีฬาและสันทนาการ
- (๒.๕) แผนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- (๒.๖) แผนงานพยาบาล
- (๒.๗) แผนงานหอพักนักศึกษา
- (๒.๘) แผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๒.๙) แผนงานแนะแนวและจัดหางาน

(๓) งานวิชาการและวิจัย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานวิชาการและวิจัย คือ การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบในเบื้องต้น ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแผนงานต่าง ๆ ในส่วนของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้บรรลุเป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หรือวิทยาลัยฯ มอบหมาย แผนงานต่าง ๆ ในงานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๙ แผนงาน ได้แก่

- (๓.๑) แผนงานวิจัยและพัฒนา
- (๓.๒) แผนงานบริการวิชาการ
- (๓.๓) แผนงานวิเทศสัมพันธ์
- (๓.๔) แผนงานวิทยบริการ
- (๓.๕) แผนงานหลักสูตรและตำราเรียน
- (๓.๖) แผนงานทะเบียนและวัดผล
- (๓.๗) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓.๘) แผนงานเอกสารงานพิมพ์
- (๓.๙) แผนงานสหกิจศึกษา

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนงานการบริหารงานของวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ โดยมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการทำหน้าที่ประสาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนทุกภารกิจของวิทยาลัยฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะที่ดูแลรับผิดชอบหน้าที่ในส่วนของหัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในระดับสูงเพื่อสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวิทยาลัยฯ ไปสู่เป้าหมาย โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวกและประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
- ดำเนินการต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

๒.๓.๒ งานประชุม

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชุม ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย , การประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย , การประชุมบุคลากรวิทยาลัย และการประชุมอื่น ๆ
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ติดตามผลการดำเนินการตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารการประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น

๒.๓.๓ งานเอกสารและงานธุรการ

- รับหนังสือจากภายใน - ภายนอก จากเจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณวิทยาลัยฯ
- จัดทำหนังสือส่งภายใน - ภายนอก ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน - ภายนอก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงานสารบรรณและเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- พิจารณากลับรองหนังสือราชการ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ กระบวนการจัดทำและการบริหารหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ ดังนี้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ออกหนังสือเชิญประชุมเตรียมการจัดการ แจ้งมติที่ประชุมการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ และการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลการจัดการ รายงานแผนกประเมินและรายงานผล
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้าน ระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงานหน้าที่และความรับผิดชอบในหน่วยงานเลขานุการผู้บริหาร

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามมาตรา ๔๓ กำหนดว่า “ในวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแล้วแต่กรณี” และตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง กำหนดว่า “องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และการจัดระบบบริหารงานในวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย”

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดคำนิยาม “คณะ” หมายความว่า คณะหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑) อำนาจและหน้าที่

ตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในคณะตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๓) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๕) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ
- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
- (๘) อนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษา
- (๙) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

๓.๑.๑.๒) จำนวนและองค์ประกอบกรรมการประจำคณะ

ตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะไม่เกิน ๑๗ คน ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี
- (๓) กรรมการจากหัวหน้าสาขาวิชา เลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน ๕ คน
- (๔) กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะ จำนวนไม่เกิน ๔ คน
- (๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๔ คน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๓.๑.๑.๓) คุณสมบัติกรรมการประจำคณะ

ตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในคณะ
- (๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๓) มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่าห้าปี

และตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องมิคุณสมบัติดังนี้

(๔) เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม
(๕) มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของคณะ

(๖) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ
(๗) ไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๘) ไม่มีผลประโยชน์อันอาจจะขัดแย้งกับมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑.๔) หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะ

ตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำจากคณบดี และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยคำแนะนำของคณบดี และรองคณบดี หัวหน้าสาขา และจากคณาจารย์ประจำในคณะ

๓.๑.๑.๕) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่ง

ตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ในกรณีที่กรรมการจากคณาจารย์ประจำ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ และให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการจากคณาจารย์ประจำ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าการดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้จะต้องเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

และตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่านอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำคณะจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๗) ย้ายไปสังกัดคณะอื่น

ในกรณีที่ กรรมการจากหัวหน้าสาขาวิชา , กรรมการจากคณาจารย์ ประจำในคณะ และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้า วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ผู้มีดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

๓.๑.๑.๖) การประชุม

ตามความในข้อ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ กำหนดการดำเนินการประชุม ดังนี้

(๑) ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาอยู่ประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่ง ครั้ง

(๒) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ แต่ถ้า กรรมการตั้งแต่หนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการ ประจำคณะเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

(๓) การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้รับทราบการนัดหมายในวัน ที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ ***(มิให้นำมาใช้ บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้)***

(๔) ประธานกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และถ้าประธาน กรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคน หนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้คณะกรรมการประจำมีอำนาจออก ระเบียบใดๆ หรือให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือ แย้งกับข้อบังคับนี้

(๕) การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มี หนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

(๖) การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติ เป็นอย่างอื่น

(๗) ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็น แย้งจากกรรมการเสียงข้างน้อย ให้บันทึกสรุปความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลนั้นไว้ในรายงาน การประชุมด้วย

๓.๑.๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑.๒.๑) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๓.๑.๒.๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมทุกครั้ง

๓.๑.๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะมีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ อาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

“ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์ และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตาม

กฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการประชุมราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

- จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

๓.๑.๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังนี้

“คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก (ข) กรรมการได้รับเบี้ยประชุมจำนวนเงิน ๑,๒๐๐ บาท”

๓.๑.๕) ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙:COVID-19) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงได้จัดส่งหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจกจ่ายหน่วยงานเพื่อทราบและปฏิบัติ โดยกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุม กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่าน

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑ ได้กำหนดบทนิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้

บทนิยามศัพท์

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เมื่อก่อนจะมีการจัดประชุมเพียงรูปแบบเดียว คือ ประชุมแบบการประชุมในท้องประชุม (Onsite) แต่ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙:COVID-19) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จึงได้มีการเพิ่มรูปแบบการประชุมเป็นแบบการประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Online) โดยการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย จะดำเนินการตามข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ จะกำหนดจัดประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง คณะกรรมการจะต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปัจจุบันได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๙๖๑/๒๕๖๔ สัณ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ (วาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖) ตามรายละเอียดรูปที่ ๓.๑ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



รูปที่ ๓.๑ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ข้อมูล ณ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๒.๑) การเตรียมการก่อนการประชุม

๓.๒.๑.๑ ท้าหรือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม (กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง หรือแล้วแต่มีประเด็นที่ต้องพิจารณาเร่งด่วน)

๓.๒.๑.๒ จัดทำหนังสือและกำหนดวันส่งเสนอแบบฟอร์มวาระการประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๓ จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๓.๒.๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม ภายใน และภายนอก ตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ)

๓.๒.๑.๕ จัดทำขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยจัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่าย

๓.๒.๑.๖ จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน หรือค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ

๓.๒.๑.๗ ดำเนินการจองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน

๓.๒.๑.๘ เตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม

๓.๒.๑.๙ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบวาระการประชุม

๓.๒.๒) การเตรียมวาระการประชุม

๓.๒.๒.๑ รวบรวมเนื้อหาตามที่แต่ละหน่วยงานเสนอมาตามวาระ (หนังสือได้จัดส่งในส่วนของการเตรียมการก่อนการประชุม) ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำวาระการประชุม โดยการจัดทำวาระการประชุม จะต้องดำเนินการไปตามรูปแบบระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

- **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ ประธาน หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการที่ประชุม แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ต้องมีการอภิปราย โดยฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจะสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) หรือประธานอาจแจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมได้ ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตในส่วนท้ายของระเบียบวาระนี้ว่า ที่ประชุมรับทราบ

● **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุมเป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ โดยเลขานุการที่ประชุมจะนำเสนอให้พิจารณาที่ละหน้า หากมีผู้เสนอให้แก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

หากไม่มีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข” หากมีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข หน้าที่ บรรทัดที่ เดิม เป็น และภายหลังการแก้ไขที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว” แล้วแต่กรณี

● **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง เป็นการนำเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ

● **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบในการประชุมตามระเบียบวาระที่ ๔ นี้ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ รับทราบ หรือ มีข้อสังเกต

● **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าประชุมหรือคณะกรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้ด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น

- มติที่ประชุม**
๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ
 ๒. มอบหมายให้ ดำเนินการ
(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

● **ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ระเบียบนี้ เป็นระเบียบวาระที่อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า หรือ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีความจำเป็นจะต้องพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือเรื่องที่ต้องใช้เอกสารอ้างอิง หรือความเป็นมาที่ซับซ้อน

(๑) ส่งเอกสารวาระการประชุมให้ประธานพิจารณา

(๒) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (ที่ได้จัดทำในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมไว้แล้ว) พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุม แจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม โดยหนังสือเชิญประชุม กรณีจดหมายภายนอกให้จัดส่งในรูปแบบ

จดหมายด่วนพิเศษ EMS หรือ ในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม E-Mail Address ที่คณะกรรมการได้ให้ข้อมูลไว้ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๓) การดำเนินการประชุม

๓.๒.๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุมเช่น ห้องประชุม
โสตทัศนูปกรณ์ เอกสาร ประกอบการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

๓.๒.๓.๒ เตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม

๓.๒.๓.๓ ดำเนินการประชุมตามวาระ

๓.๒.๓.๔ บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา

๓.๒.๔) การจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒.๔.๑ ถอดเทปไฟล์บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม
ตามรูปแบบการประชุมดังนี้

- รายงานการประชุมให้ลงชื่อว่า “รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ โดยนับรวมจำนวนครั้งเป็นปีปฏิทิน โดยเริ่มต้นที่
๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินถัดไป ให้เริ่มนับครั้งที่
ที่ ๑ ใหม่
- เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม โดยให้ลงชื่อวัน วันที่พร้อมด้วย
ตัวเลข และเดือนด้วยชื่อเต็ม และตัวเลขของปีพุทธศักราช
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตัวบุคคลและชื่อตำแหน่ง ของคณะกรรมการ
ประจำวิทยาลัยฯ ที่เข้าร่วมประชุมในวันนั้น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อตัวบุคคลและตำแหน่ง ของคณะกรรมการ
ประจำวิทยาลัยฯ ที่ไม่เข้าร่วมประชุมในวันนั้น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งของผู้ที่เข้าร่วม
ประชุม และแผนงานที่สังกัด
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม ทุกครั้ง
- ข้อความ บันทึกข้อความเนื้อหาที่ประชุม โดยให้เริ่มต้นที่ “เมื่อ
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ประธาน
(ระบุชื่อประธาน) จึงขอเปิดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการ
จัดการ ครั้งที่ /๒๕.... ตามระเบียบวาระ”
- เลิกประชุม ให้ลงเวลาในการเลิกประชุม
- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจด
รายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการ
ประชุมด้วย โดยจะมีประธานเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม)

๓.๒.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมทั้งด้านเนื้อหาที่ตรงกับที่ได้มีการหารือกันในที่ประชุม และทั้งด้านรูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม

๓.๒.๔.๓ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งกรรมการให้รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ในครั้งนั้น

๓.๒.๔.๔ เมื่อกรรมการรับรองรายงานการประชุมแล้ว จัดทำมติที่ประชุมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ในครั้งนั้น

๓.๒.๔.๕ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๒.๕) การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒.๕.๑ จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ทำก่อนประชุมแล้ว)

๓.๒.๕.๒ จัดทำขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยจัดทำสัญญายืมเงินทราบดีชัด จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืม

๓.๒.๕.๓ จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย

๓.๒.๕.๔ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่แผนกงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

สำหรับเงื่อนไขการปฏิบัติงานของการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑.๑ ต้องตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาลัย โดยเฉพาะกรรมการจากคณาจารย์ประจำ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ดังนั้น ก่อนที่จะจัดการประชุมต้องตรวจสอบว่ากรรมการอยู่ในวาระทุกคน

๓.๓.๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ควรจัดทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดการสื่อสารที่ผิดพลาด

๓.๓.๑.๓ การสแกนเอกสารเพื่อแนบในแต่ละวาระควรมีการตรวจสอบอีกครั้ง เช่น นับจำนวนหน้าที่ให้ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนเอกสารอาจจะดึงเอกสารไม่ครบถ้วน

๓.๓.๑.๔ ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการประชุม

๓.๓.๑.๕ การกำหนดนัดหมายประชุมคณะกรรมการต้องติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ครบองค์ประชุม

๓.๓.๑.๖ ความพร้อมของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

๓.๓.๑.๗ การจัดทำรายงานการประชุมควรมีการตรวจสอบอักษรมากกว่าหนึ่งครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๓.๓.๒ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สำหรับข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๒.๑ ในการจัดประชุมควรมีการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวัน เวลาประชุม

๓.๓.๒.๒ ควรดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๓.๓.๒.๓ ในการจัดระเบียบวาระการประชุมควรมีการจัดระเบียบให้เหมาะสมกับ ระยะเวลาในการประชุม

๓.๓.๒.๔ กรณีที่เป็นการประชุมเร่งด่วน หรือไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือ มีระยะเวลาจากการประชุมครั้งแรกมาก ควรส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง โดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ใช้แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาใช้เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ทฤษฎีและแนวคิดในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พสุ เดชะรินทร์ (๒๕๔๗) บทบาทหน้าที่ของประธานที่เกี่ยวข้องในที่ประชุม สำหรับผู้นำในปัจจุบันแล้ว นอกเหนือจากทักษะในเรื่องของผู้นำแล้ว ทักษะในการนำการประชุมก็เป็นสิ่งที่จำเป็น ผู้นำหลายท่านที่เป็นผู้นำที่ดี และเก่ง แต่เมื่อถึงการประชุมกลับขาดทักษะหรือความสามารถในการนำ การประชุมที่ดี บางท่านก็พูดไปเรื่อย ๆ สุดท้ายก็ไม่ได้ข้อสรุปอะไรจากการประชุม บางท่านไม่ยอมตัดสินใจ บางท่านไม่ให้ความสนใจกับการประชุม คุณโทรศัพท์มือถือเป็นส่วนใหญ่ บางท่านก็ชอบลงไปในประเด็นรายละเอียด จนเกินไป บางท่านชอบพาที่ประชุมออกนอกเรื่องนอกราว จนหาทางกลับไม่เจอ บางท่านก็เผด็จการเกินไป จนผู้อื่นไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือ บางท่านก็ไม่สามารถคุมสมาชิกในที่ประชุมได้

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (๒๕๔๘) การประชุม หมายถึง ขั้นตอน หรือกระบวนการ ร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญ อย่างยิ่งในการดำเนินการของ องค์การการประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมี ประสิทธิภาพ

นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ (๒๕๔๙) ให้คำนิยามว่า การประชุม หมายถึง บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ปริพัฒน์ หงส์หยก ภูวนินทร์ สิงห์ทอง ระวิชนีภา เสนา (๒๕๕๐) ศึกษาเรื่อง “ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมต่อการจัดประชุมของโรงแรมรอยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่” บทความวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมต่อการจัดการประชุมของโรงแรมรอยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่ และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมต่อการจัดประชุมของโรงแรมรอยัล ปริ้นเซส เชียงใหม่ ที่มีความแตกต่างกันเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษา และอาชีพ การดำเนินการวิจัยเป็นวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาตัวแปรสำคัญ ๒ ประการ คือ ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ของผู้เข้าประชุม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาและอาชีพ และตัวแปรตาม (Dependent Variable) ซึ่งได้แก่ ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน คือ ด้านพนักงานและการต้อนรับ ด้านความสะดวกที่ได้รับ ด้านสถานที่จัดประชุม ด้านข้อมูลที่ได้รับจากการบริการ และด้านระยะเวลาในการดำเนินการบริการ

ศรัญญา วงศ์ษา (๒๕๕๒) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดประชุมกรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์” การจัดประชุมถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญสำหรับองค์กรต่าง ๆ การจัดการศึกษาค้นคว้าของตนเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่เข้าร่วมประชุม รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมแต่ละครั้งสามารถทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น

จเรวัฒน์ เทวรัตน์ (๒๕๕๓) ได้ศึกษา การศึกษารูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอทัศน์ระหว่างศูนย์วิทยพัฒนา กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้บริการประชุมทางไกลมีปัญหา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

พฤกษ์ คงบุญ วรภา อารีราษฎร์ และเผด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร (๒๕๕๔) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ” งานวิจัยได้ระบบการบริหารจัดการงานประชุม การที่มุ่งเน้นในความถูกต้องของข้อมูล และความครบถ้วน สมบูรณ์ของระบบสารสนเทศง่ายต่อผู้ใช้ระบบ หากจะมีการพัฒนาในส่วนของการติดต่อสื่อสารการเรียลไทม์ (Real Time) เพื่อแก้ไขปัญหาการติดต่อสื่อสารล่าช้า จะเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบมากขึ้น

อภิญญา หนูมี (๒๕๖๐) ศึกษาเรื่อง “กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” บทความนี้มุ่งนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวาระการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานองค์กรต่าง ๆ ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมประชุมนอกจากจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ขององค์กรแล้ว การประชุมจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงออกทางความรู้ ความคิด ความสามารถ ประสบการณ์ของตน จากการร่วมอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งข้อมูลจากการอภิปรายจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้นหากกระบวนการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิไลวรรณ อิศรเดช (๒๕๖๒) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” โดยการวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒) เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และ ๓) เพื่อหาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จากแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการกระบวนการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานประชุม การศึกษารูปแบบการประชุมทางไกล และบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดประชุม จะสรุปได้ว่าการประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กรทุกองค์กร การประชุมจะทำให้บุคลากรขององค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับปฏิบัติการ หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ได้มาร่วมกันเสนอแนวคิด ปรัชญาหรือ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมติจากที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดการพัฒนาองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดจึง ถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ ล่วงตามวัตถุประสงค์ เลขานุการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุม จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดีตลอดจน เป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ให้ การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จึงจะ ทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและสามารถพัฒนาให้กระบวนการดำเนินการการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จึงได้จัดทำคู่มือ “การจัดประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานจัดประชุมที่ถูกต้องต่อไป

บทที่ ๔**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข****๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**

การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นข้อบ่งชี้หน้าที่ที่รับผิดชอบโดยสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งในการประชุมจะต้องมีกรรมการอยู่ในการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่ง ครั้ง ตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะไม่เกิน ๑๗ คน ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการ
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ
- (๓) กรรมการจากหัวหน้าสาขาวิชา เลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน ๕ คน
- (๔) กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะ จำนวนไม่เกิน ๔ คน
- (๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๔ คน

ดังแสดงรายละเอียดตามตารางที่ ๔.๑ ตารางการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตารางที่ ๔.๑ ตารางการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ลำดับที่	องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ	การแต่งตั้ง	จำนวน (ท่าน)
๑	ประธานกรรมการ - ผู้อำนวยการ	ตามตำแหน่งผู้บริหาร - ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	๑
๒	กรรมการ (โดยตำแหน่ง)	ตามตำแหน่งคณะบริหาร - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย - รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา	๓
๓	กรรมการ (จากหัวหน้าสาขา)	ตามโครงสร้างสาขาที่เปิดการเรียนการสอนในวิทยาลัย - หัวหน้าสาขาวิศวกรรม - หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ - หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป	๓
๔	กรรมการ (จากคณาจารย์ประจำ)	เลือกจากคณาจารย์ประจำของวิทยาลัย และจะต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ	๔
๕	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	เลือกจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์ต่องานวิชาการ และจะต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ	๔
รวมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ			๑๕

โดยวิทยาลัยฯ จะมีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ในคราวการประชุมครั้งสุดท้ายของปีปฏิทิน จะมีมติในการกำหนดตารางการประชุมประจำปีปฏิทินต่อไป เพื่อวางแผนการประชุมให้มีความต่อเนื่องและความชัดเจนในการดำเนินการ โดยมีหลักการว่าจะต้องมีความสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาแต่ละปีการศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดวันอนุมัติผลการศึกษาของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ของแต่ละภาคการศึกษาไว้ในปฏิทินการศึกษาไว้แล้วนั้น โดยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ จะมีการกำหนดการประชุม อย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้มีการหารือร่วมกับคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ทุกท่าน และได้มีการกำหนดการประชุมไว้เป็นในวันศุกร์ที่สองของทุกสองเดือน หรือ อาจจะมีการกำหนดการประชุมในกรณีที่มีเรื่องต้องพิจารณาเพิ่มเติมเร่งด่วน โดยในปี ๒๕๖๔ วิทยาลัยฯ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการไว้ดังนี้

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔	
๒/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	
๓/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	อนุมัติผลการศึกษา ๒/๒๕๖๓
๔/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	อนุมัติผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓
๕/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๖/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๗/๒๕๖๔	วันศุกร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	อนุมัติผลการศึกษา ๑/๒๕๖๔

ตารางที่ ๔.๒ แผนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ

รายละเอียดงาน	กำหนดระยะเวลา			
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
กำหนดการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (การประชุมอยู่ในสัปดาห์ที่ ๓)				
ก่อนการประชุม				
- ขออนุญาตดำเนินการจัดการประชุม	←→			
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	←→			
- การเชิญประชุม		←→		
- การขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน		←→		
วันประชุมและขณะประชุม			←→	
หลังการประชุม				
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม				←→
- การจัดทำรายงานการประชุม				←→
- การแจ้งมติที่ประชุม				←→
- การติดตามการดำเนินการมติที่ประชุม				←→

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

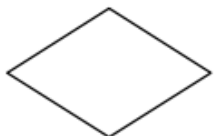
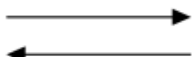
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการด้านกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล และสรุปกระบวนการปฏิบัติงานได้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม

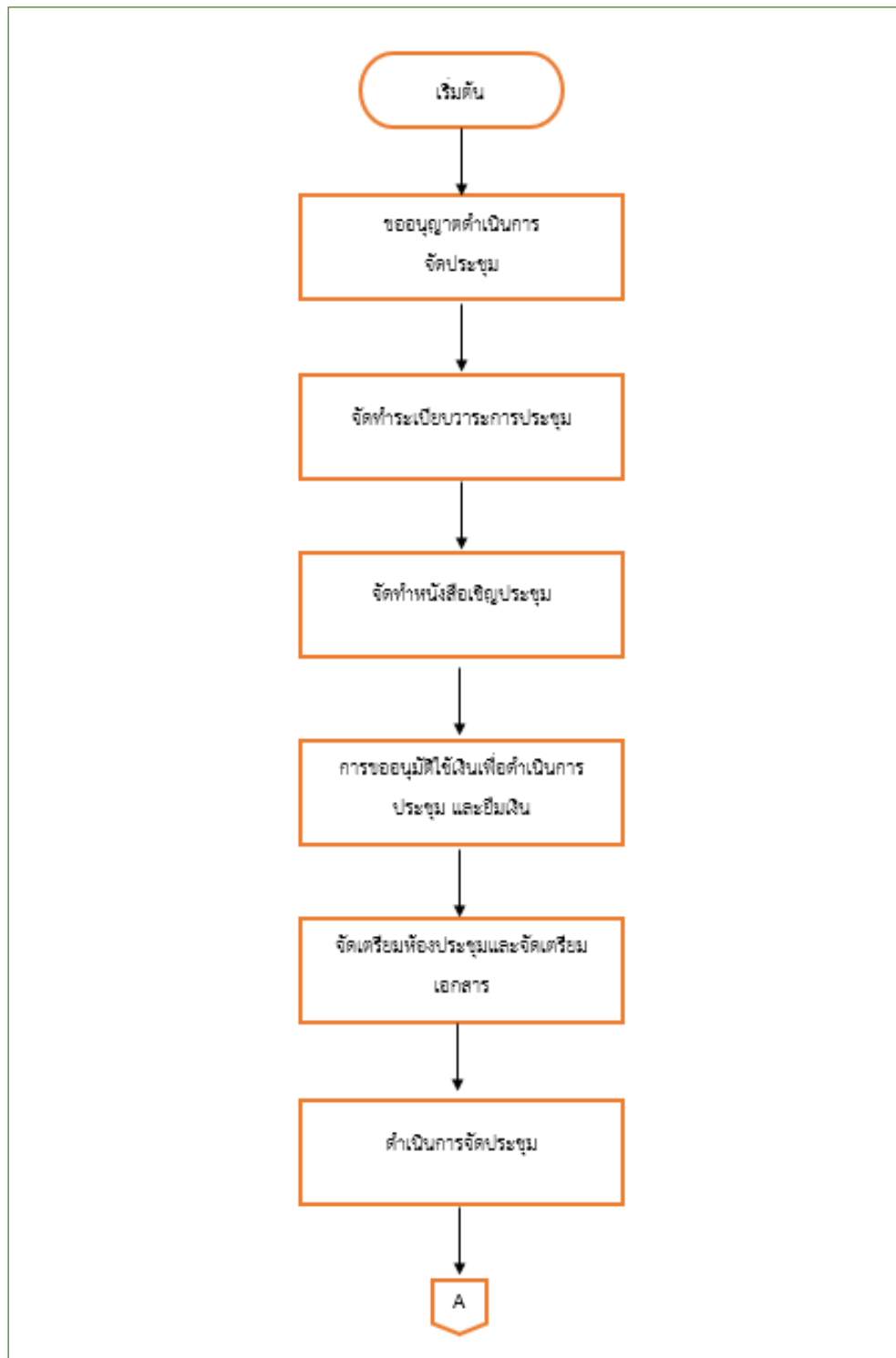
๔.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม

๔.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุม

สัญลักษณ์ของผังงาน (Flowchart Symbol)

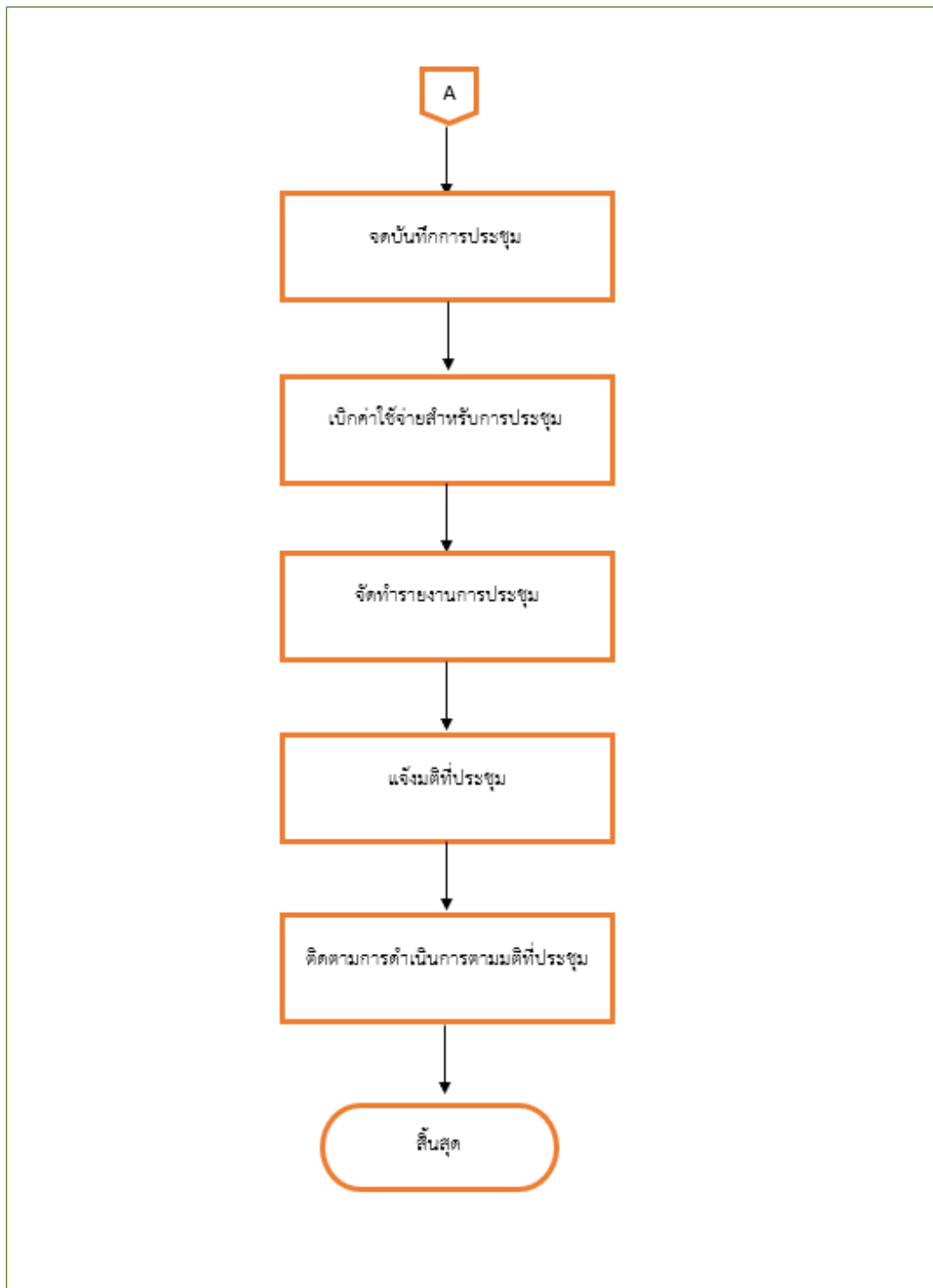
สัญลักษณ์	ความหมาย
 Start/Stop	การกำหนดจุดเริ่มต้นของการทำงาน และแสดงจุดสิ้นสุดของการทำงาน
 Process	การแสดงรายละเอียดของการทำงาน และกระบวนการทำงาน
 Decision	การแสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบเงื่อนไขต่างๆ ใช้ในขั้นตอนที่มีการตัดสินใจว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่
 Flowline	การแสดงทิศทางความสัมพันธ์ของการทำงานในระบบงานหรือลำดับงาน
 IN-Page Connector	การกำหนดจุดอ้างอิงในการเชื่อมต่อ ในหน้ากระดาษเดียวกันของการเขียนผังงานโครงสร้าง (Structured Flowchart)
 Between-Page	การกำหนดจุดอ้างอิงในการเชื่อมต่อ ระหว่างหน้ากระดาษของการเขียนผังงานโครงสร้าง (Structured Flowchart)

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



รูปที่ ๔.๑ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
และการจัดการ

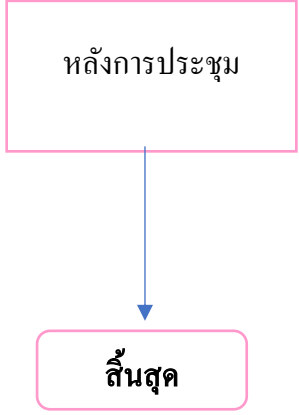
กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ต่อ)



รูปที่ ๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔.๓ แสดงกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
- การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง หรือแล้วแต่มีประเด็นที่ ต้องพิจารณาเร่งด่วน				
๑		๒ สัปดาห์	กระบวนการก่อน การประชุม ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ๑) ขออนุญาต ดำเนินการจัดการ ประชุม ๒) การจัดทำ ระเบียบวาระการ ประชุม ๓) จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ๔) การขออนุมัติใช้ เงินเพื่อดำเนินการ ประชุม และยืม เงิน ๕) การจัดเตรียมห้อง ประชุมและ จัดเตรียมเอกสาร	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
๒		๑ วัน	กระบวนการวัน ประชุมและขณะ ประชุม ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ๑) ดำเนินการ ประชุม ๒) จดและบันทึกการ ประชุม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		ดำเนินการ ภายหลังการ ประชุมแล้ว เสร็จใน ๑ สัปดาห์	กระบวนการหลัง การประชุม ประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ๑) การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับ การประชุม ๒) การจัดทำรายงาน การประชุม ๓) การแจ้งมติที่ ประชุม ๔) การติดตามการ ดำเนินการมติที่ ประชุม	

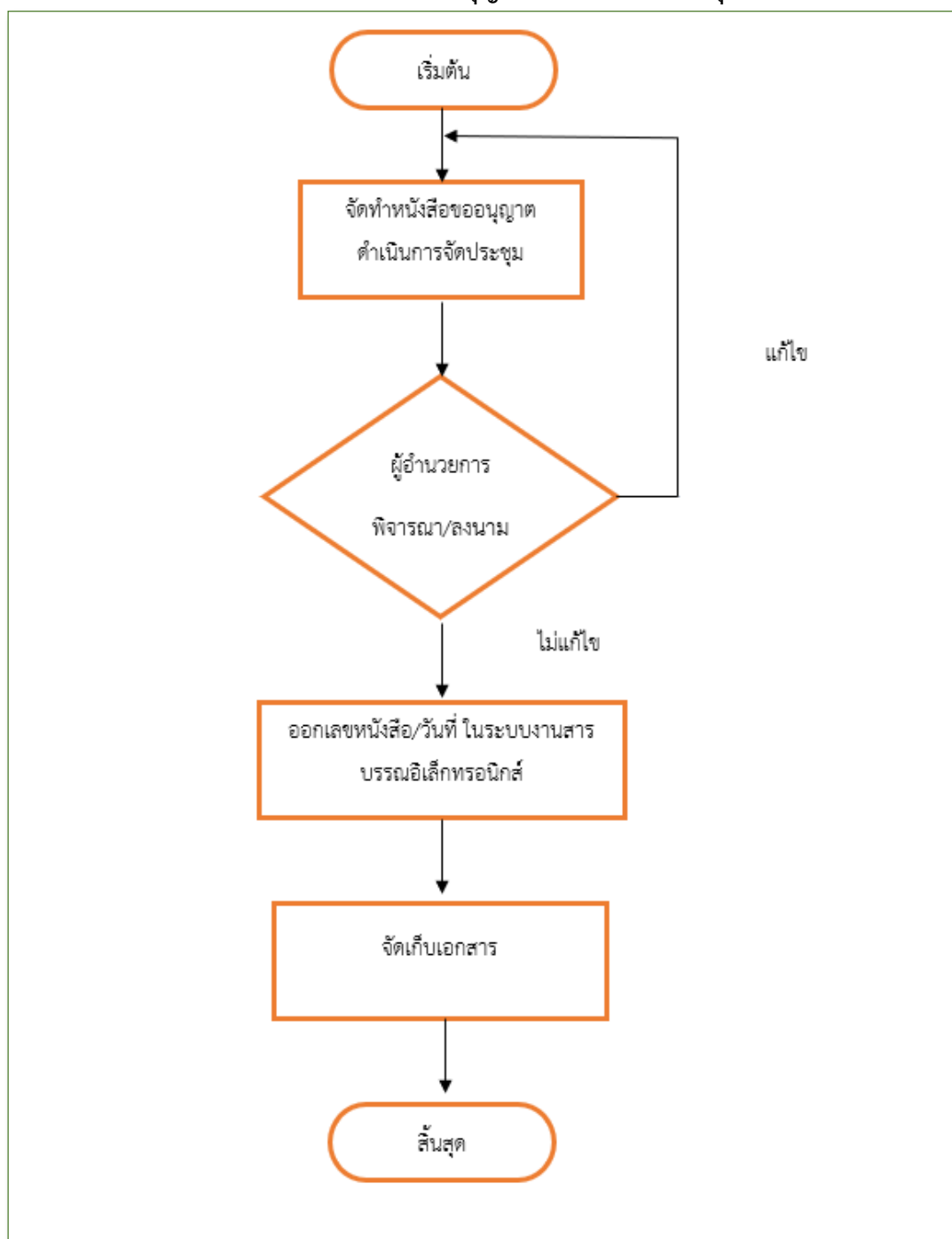
๔.๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม

เป็นกระบวนการที่เป็นการวางแผนและเตรียมการก่อนประชุม ประกอบด้วย
 ๑) การขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม ๒) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓) การเชิญประชุม ๔)
 การขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน

๔.๒.๑.๑ การขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม

ก่อนจะมีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 และการจัดการ ฝ่ายเลขานุการ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดประชุมก่อน
 ทุกครั้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

การจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม



รูปที่ ๔.๓ การจัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตการดำเนินการจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ /ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google
Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม
๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ /ผ่าน
ระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

ระบุครั้งที่ประชุม

วัน เวลา และสถานที่

(เลือกรูปแบบการประชุมแบบ

รูปที่ ๔.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตการดำเนินการจัดประชุม

๔.๒.๑.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เป็นการจบรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม ไว้เป็นระเบียบวาระ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุมในแต่ละครั้ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

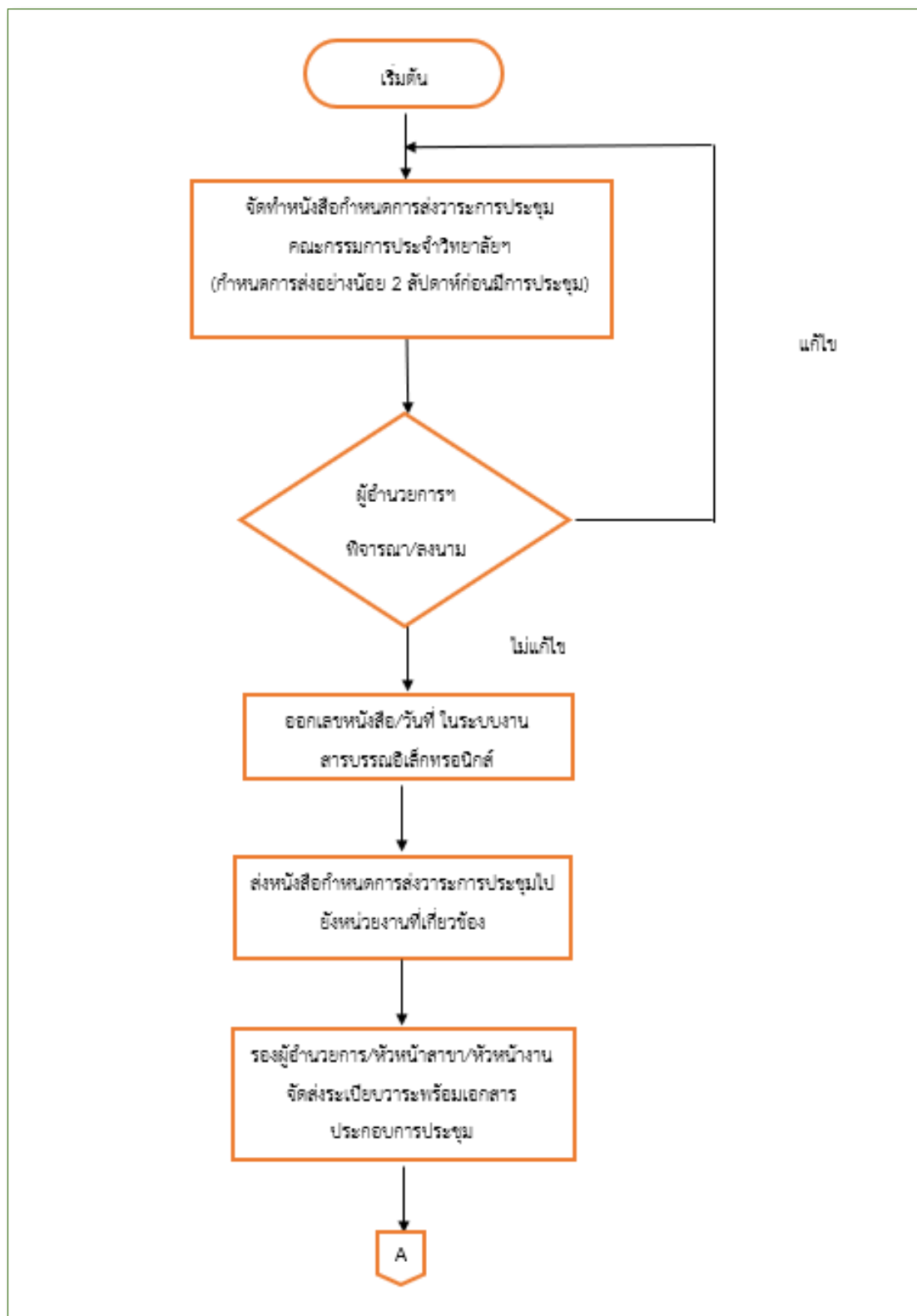
- (๑) จัดทำหนังสือกำหนดการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
- (๒) รวบรวมวาระต่าง ๆ ซึ่งผ่านการพิจารณาให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ดังนี้
 - **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการที่ประชุม แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ต้องมีการอภิปราย โดยฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจะสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) หรือ ประธานอาจแจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมได้ ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตในส่วนท้ายของระเบียบวาระนี้ว่า ที่ประชุมรับทราบ
 - **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ โดยเลขานุการที่ประชุมจะนำเสนอให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอให้แก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

“หากไม่มีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่..../.... ในวันที่ เดือน พ.ศ.”

“หากมีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่/.... ในวันที่ เดือน พ.ศ. โดยมีการแก้ไข หน้าที่ บรรทัดที่..... เดิม เป็น และภายหลังการแก้ไขที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว แล้วแต่กรณี

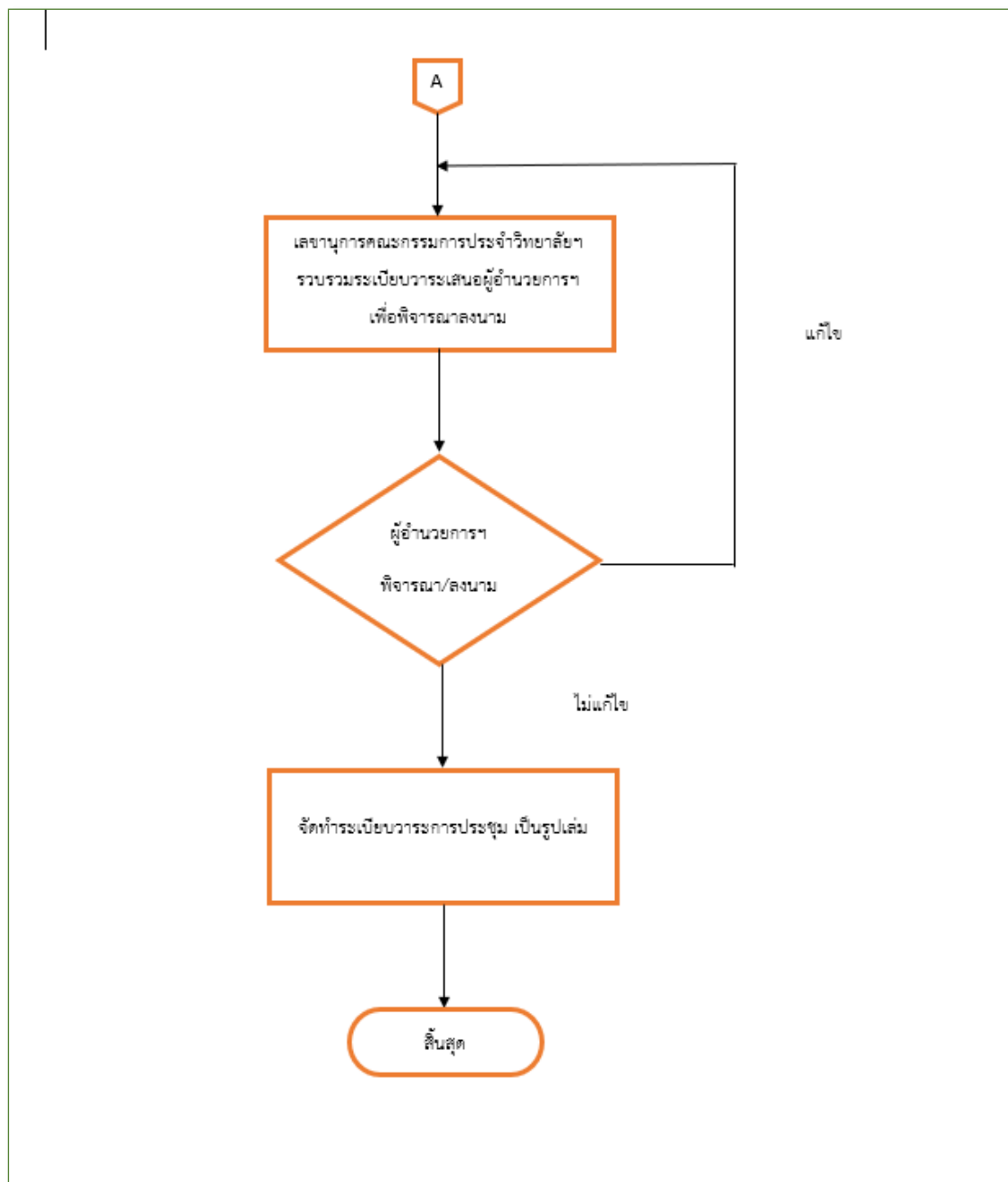
- **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง เป็นการนำเรื่องที่พิจารณาสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ที่ผ่านมา หรือเรื่องที่เป็นผลมาจากมติที่ประชุมที่ได้เคยพิจารณาแล้วมาให้ดำเนินการ และได้ดำเนินการอย่างไร โดยให้รายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ หรือเสนอเพื่อพิจารณาทบทวนเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี
- **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔** เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการ หรือ ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ต้องมีการอภิปราย โดยจะมีการสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา
- **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕** เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้อ่าน และศึกษาทำความเข้าใจระเบียบวาระการประชุมก่อนล่วงหน้า และต้องสรุปสาระสำคัญเป็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับและสื่อความหมาย ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจ และลำดับที่มาที่ไปของเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และสามารถวิเคราะห์ได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับใครทำอะไรอย่างไร เพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายได้อย่างมีแนวทาง ตามข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีความจำเป็นจะต้องพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือ เรื่องที่ต้องใช้เอกสารอ้างอิง หรือความเป็นมาที่ซับซ้อน

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



รูปที่ ๔.๕ กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)



รูปที่ ๔.๖ กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไลน์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย , รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ,
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙
กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ นั้น

ในการนี้ หากท่านมีความประสงค์จะนำวาระเสนอกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ขอให้ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตามแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม ดังเอกสารแนบ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑
มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยส่งเอกสารดังกล่าวมาอย่างฝ่ายเลขานุการ หรือ E-mail address:
head.of.office.cim@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รูปที่ ๔.๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไลน์)

ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไลน์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย , รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ,
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙
กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts
Meet นั้น

ในการนี้ หากท่านมีความประสงค์จะนำวาระเสนอกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ใน
การประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ขอให้ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตามแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม ดังเอกสารแนบ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑
มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยส่งเอกสารดังกล่าวมายังฝ่ายเลขานุการ หรือ E-mail address:
head.of.office.cim@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รูปที่ ๔.๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความกำหนดส่งวาระการประชุม (แบบออนไลน์)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

 แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ***** ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง มีความประสงค์นำเสนอวาระการประชุม เรื่อง ซึ่งเป็นระเบียบวาระ <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>☐ เรื่องสืบเนื่อง</td><td>☐ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ</td></tr><tr><td>☐ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</td><td>☐ เรื่องอื่นๆ</td></tr></table> โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ ความเป็นมา (ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา (ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ) ผู้เข้าร่วมชี้แจงข้อซักถาม เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) จำนวน ชุด ลงชื่อ (.....) ผู้เสนอวาระการประชุม	☐ เรื่องสืบเนื่อง	☐ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ	☐ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา	☐ เรื่องอื่นๆ
☐ เรื่องสืบเนื่อง	☐ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ			
☐ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา	☐ เรื่องอื่นๆ			

รูปที่ ๔.๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

ตัวอย่างการจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ หรือ ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet		การประชุมแบบ ออนไซต์ หรือ ออนไลน์
.....		
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม	
	๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง สืบเนื่อง	
	๓.๑ ค่าเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง เสนอเพื่อทราบ	
	๔.๑ การเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
	๔.๒ ความร่วมมือกับภาคเครือข่ายในพื้นที่สร้างแหล่งเรียนรู้เกษตรสมัยใหม่	
	๔.๓ สรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ. ๓ และ มคอ. ๔ ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ตามแผน) ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	
	๔.๔ สรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ. ๕ และ มคอ. ๖ ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ตามแผน) ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา	
	๕.๑ พิจารณานุมัติผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓	
	๕.๒ พิจารณานุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓	
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่อง อื่นๆ	

รูปที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างการจัดระเบียบวาระการประชุม

๔.๒.๑.๓ การเชิญประชุม

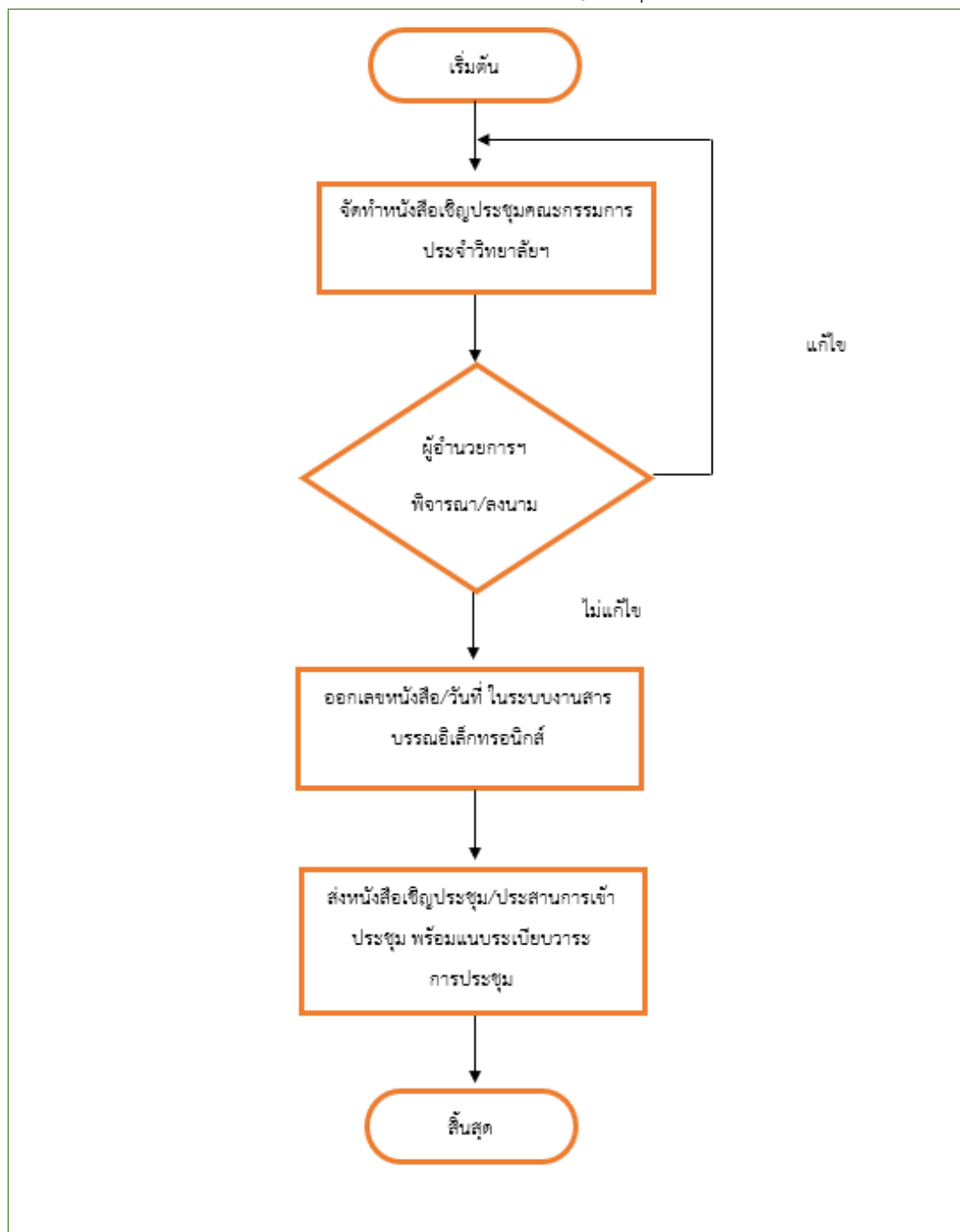
กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ มีขั้นตอนหลักคือ การแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ประชุมเพื่อแจ้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ทุกท่านได้ทราบและลงรายละเอียดในตารางการปฏิบัติงานได้ การเชิญประชุมจะต้องจัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีนั้นจะได้รับทราบการนัดหมายในวันที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ **(มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้)** ซึ่งหนังสือเชิญประชุมจะแบ่งเป็น ๒ รูปแบบดังนี้

(๑) การเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน หมายถึง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ที่เป็นบุคลากรสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ กำหนดให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบบันทึกข้อความภายใน ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทั้งนี้ให้จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมด้วย

(๒) การเชิญประชุมคณะกรรมการภายนอก หมายถึง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ กำหนดให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม ในรูปแบบหนังสือราชการภายนอก ลงนามโดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทั้งนี้ให้จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมด้วย

กรณีจัดประชุมแบบออนไลน์ จะต้องมีการดำเนินการจัดทำลิงค์ประชุมผ่านระบบออนไลน์ และสร้างคิวอาร์โค้ดสำหรับการประชุม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการ และระบุลงในหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

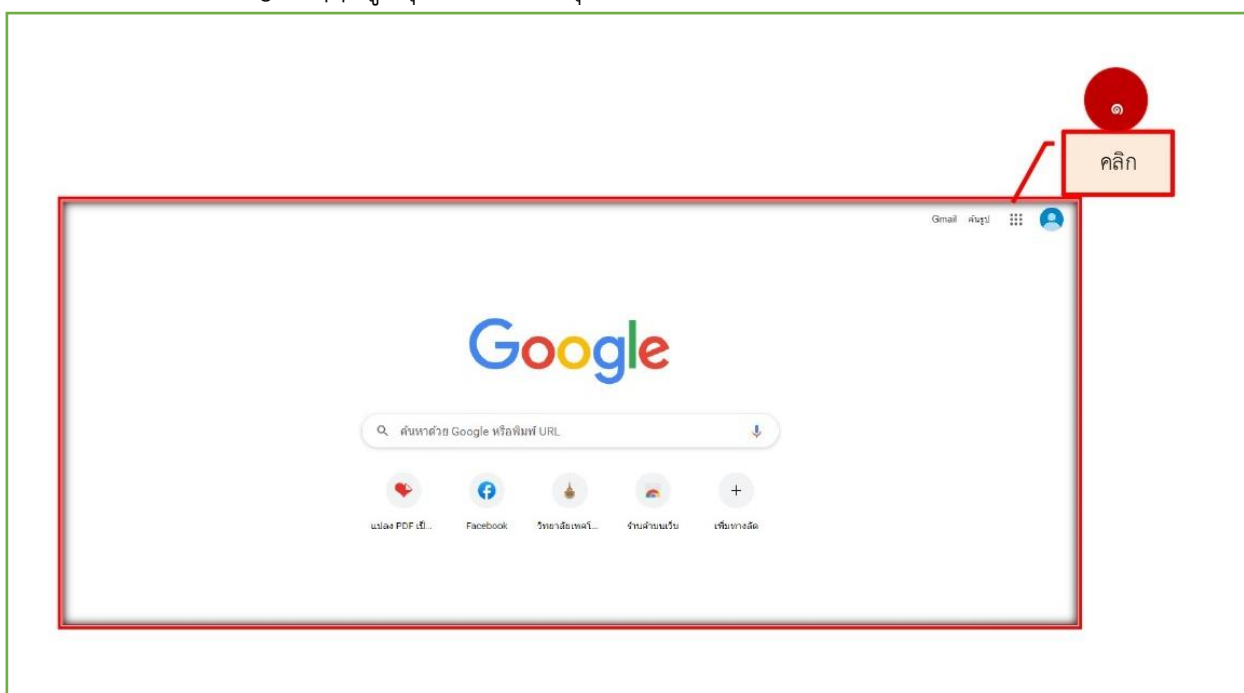


รูปที่ ๔.๑๑ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

กรณีจัดประชุมแบบออนไลน์ จะต้องมีการดำเนินการจัดทำลิงค์ประชุมผ่านระบบออนไลน์ และสร้างคิวอาร์โค้ดสำหรับการประชุม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการ และระบุลงในหนังสือเชิญประชุม โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

การทำลิงค์ประชุมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet โดยเริ่มจาก การเปิด Google Chrome และ Sign in เข้าสู่ระบบ

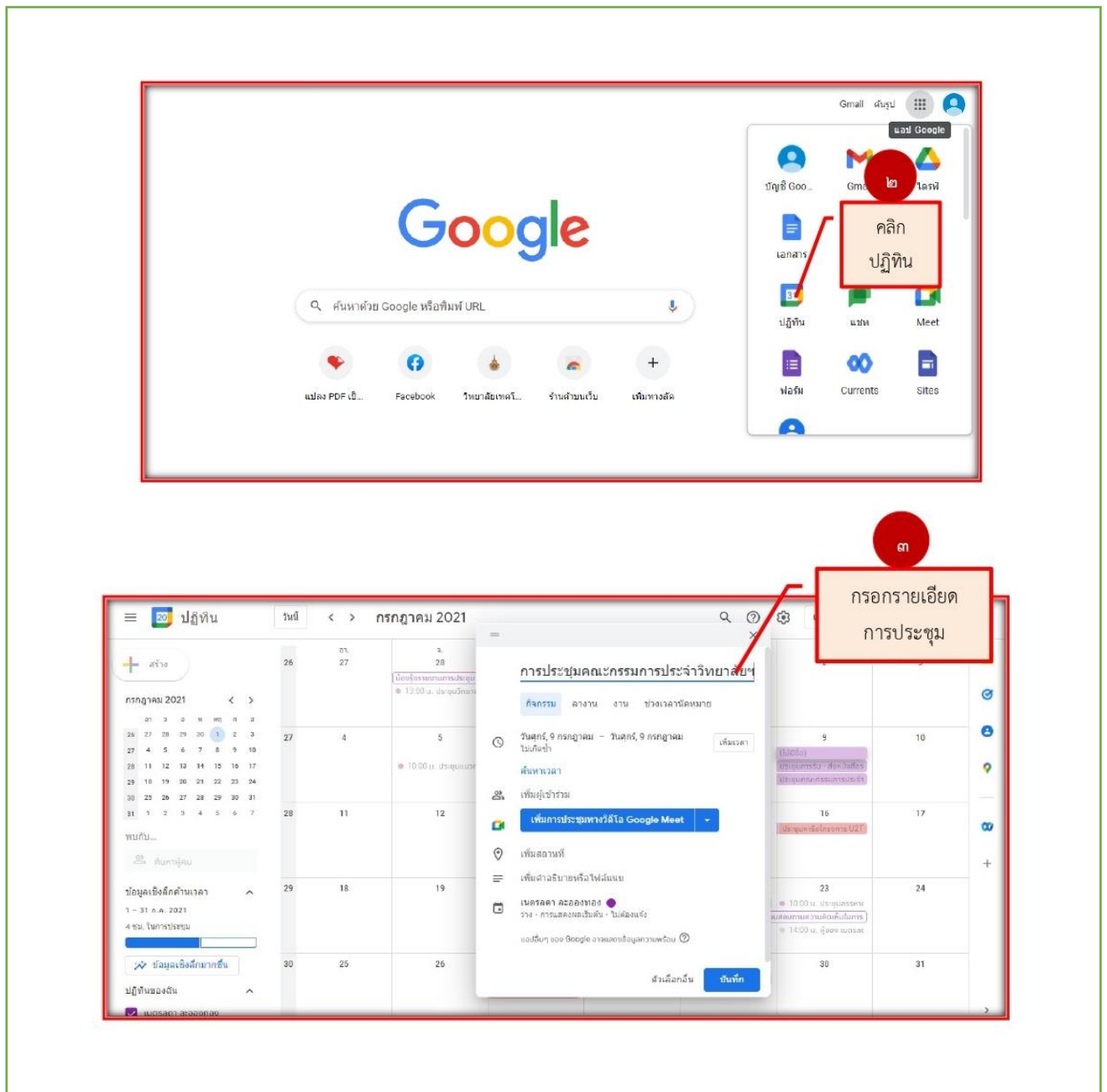
(๑) คลิกที่ไอคอน Google App รูปปุ่มสี่เหลี่ยม ๙ ปุ่ม



รูปที่ ๔.๑๒ ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม

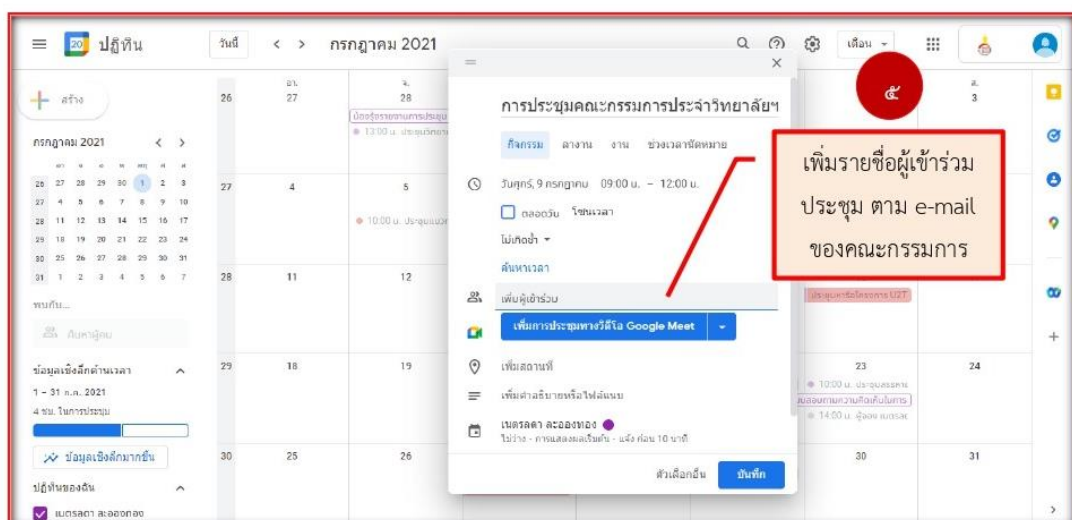
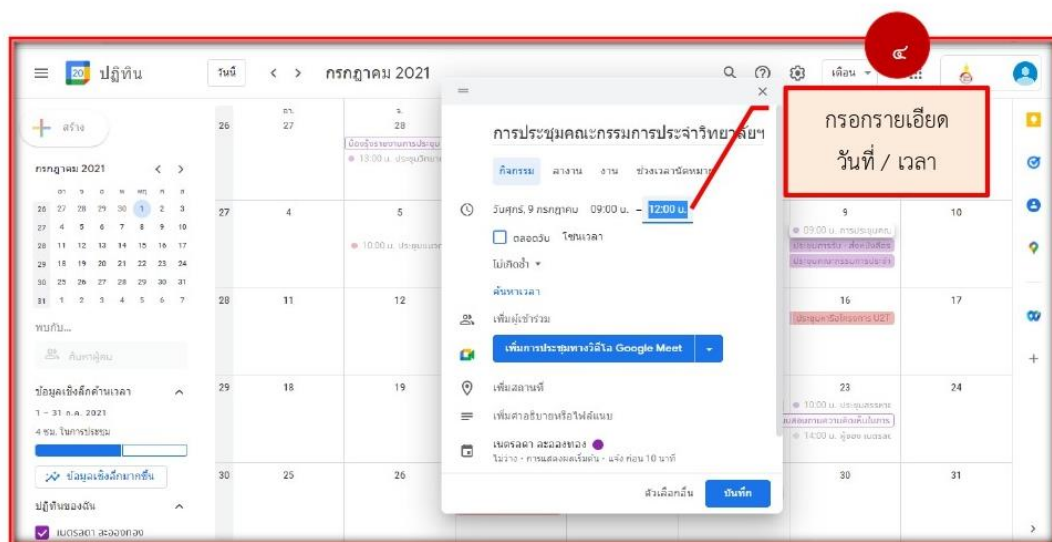
(๒) คลิกที่ไอคอน ปฏิทิน

(๓) กรอกรายละเอียดการประชุม



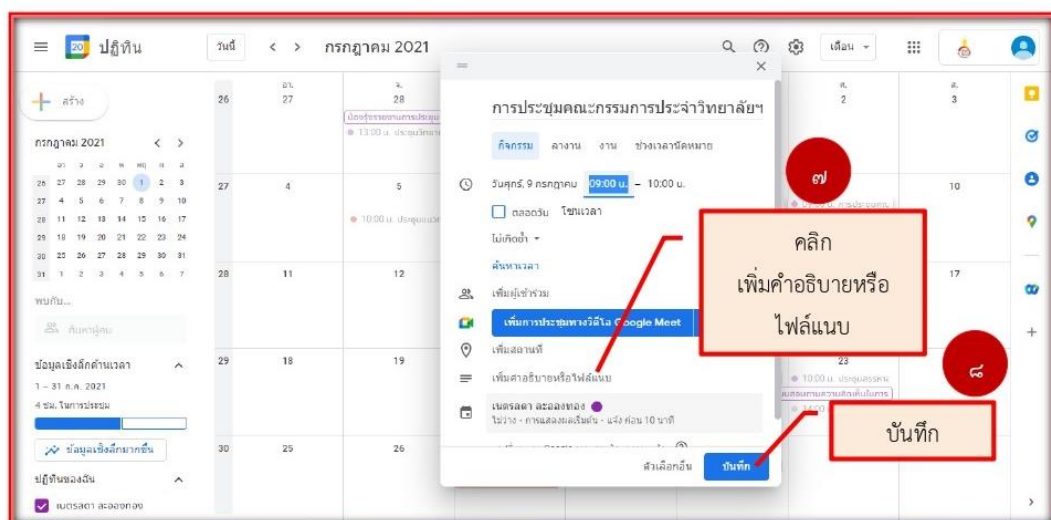
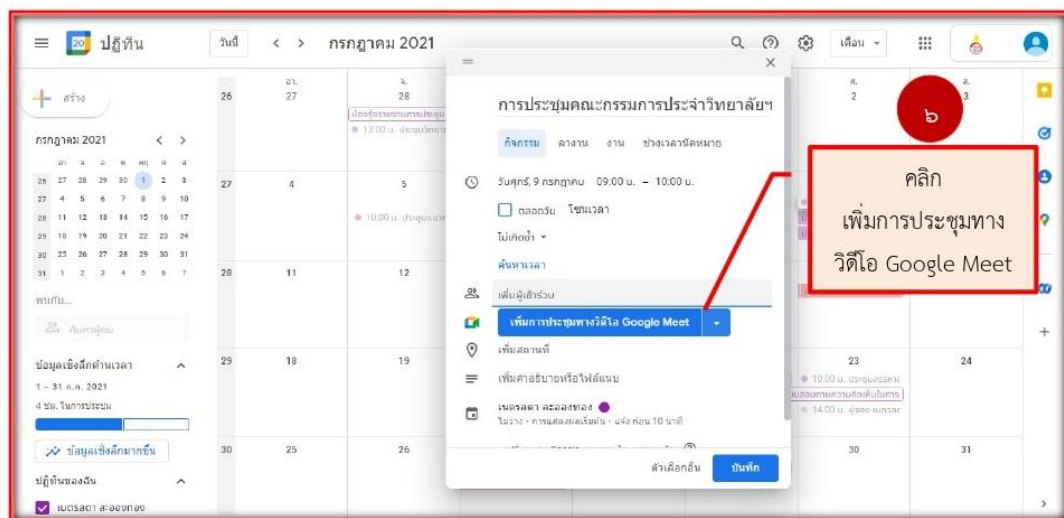
รูปที่ ๔.๑๓ ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)

- (๔) กรอกรายละเอียด วันที่ / เวลา ในการประชุม
- (๕) เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตาม e-mail ของคณะกรรมการ



รูปที่ ๔.๑๔ ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)

- (๖) คลิกการประชุมทางวิดีโอ Google Meet
- (๗) คลิกเพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ
- (๘) คลิกบันทึก



รูปที่ ๔.๑๕ ขั้นตอนการจัดทำลิงค์การประชุม (ต่อ)

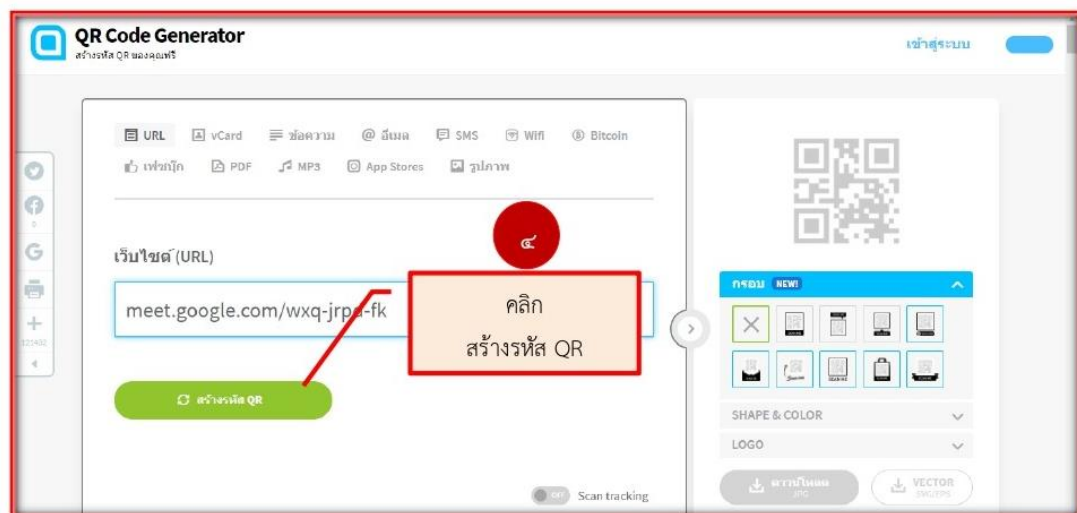
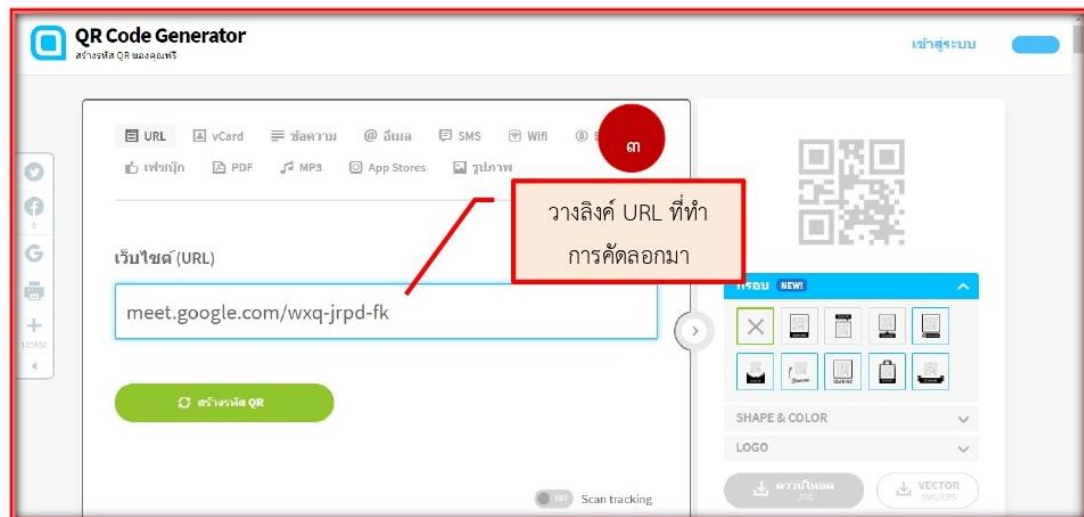
การสร้างคิวอาร์โค้ดสำหรับการประชุม ด้วย Generator โดยเริ่มจาก
<https://th.qr-code-generator.com/> และดำเนินการดังนี้

- (๑) เปิดหน้า QR Cord Generator
- (๒) กลับไปหน้าปฏิทิน เพื่อคัดลอกลิ้งค์ URL ของ Google Meet

The image contains two screenshots within a green border. The top screenshot shows the 'QR Code Generator' website. A red box highlights the text 'สร้าง QR CODE ด้วย Generator' with a red arrow pointing to the 'สร้างรหัส QR' button. A red circle with the number '๑' is next to it. The bottom screenshot shows a Google Calendar interface. A red box highlights the text 'คลิกคัดลอกลิ้งค์URL' with a red arrow pointing to the Google Meet link in a meeting event. A red circle with the number '๒' is next to it.

รูปที่ ๔.๑๖ ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE

- (๓) นำลิงค์ URL ของ Google Meet คัดลอกที่คัดลอกมาวางในกล่องเว็บไซต์ URL
(๔) คลิกสร้างรหัส QR



รูปที่ ๔.๑๗ ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE (ต่อ)

(๕) คลิกดาวน์โหลด JPG

(๖) ปรากฏ QR Cord สำหรับใช้ในการประชุม



รูปที่ ๔.๑๘ ขั้นตอนการจัดทำ QR CODE (ต่อ)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ / ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet โดยระเบียบวาระการประชุมและเล่นเกมการประชุม ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@rmuts.ac.th ของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ / ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

E-mail
ของคณะกรรมการ

(นายวิศักดิ์ ศรีหงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



ลิงค์เข้าร่วมประชุม

ลิงค์เข้าร่วมประชุม
กรณีจัดประชุมแบบ
ออนไลน์ระบุครั้งที่ประชุม
วัน เวลา และสถานที่
(เลือกรูปแบบการประชุมแบบ
ออนไซต์ หรือ ออนไลน์)

รูปที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔		
เรียน คุณ.....	ชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ฉบับ		
ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ/ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet โดยระเบียบวาระการประชุมและเล่มการประชุม ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งไปยัง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxxx.xx ของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ/ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว		
E-mail ของคณะกรรมการ	ขอแสดงความนับถือ (นายทวิศักดิ์ ศรีภูงา)	ระบุครั้งที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่ (เลือกรูปแบบการประชุมแบบ ออนไลน์ หรือ ออนไลน์)
	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ลิงค์เข้าร่วมประชุมกรณีจัด ประชุมแบบออนไลน์	
ลิงค์เข้าร่วมประชุม		

ตัวอย่างใบตอบรับการประชุม

ใบตอบรับการประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ หรือ ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet ***** เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้เรียนเชิญประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ หรือ ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....) คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ระบุครั้งที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่ (เลือกรูปแบบการประชุมแบบ
--

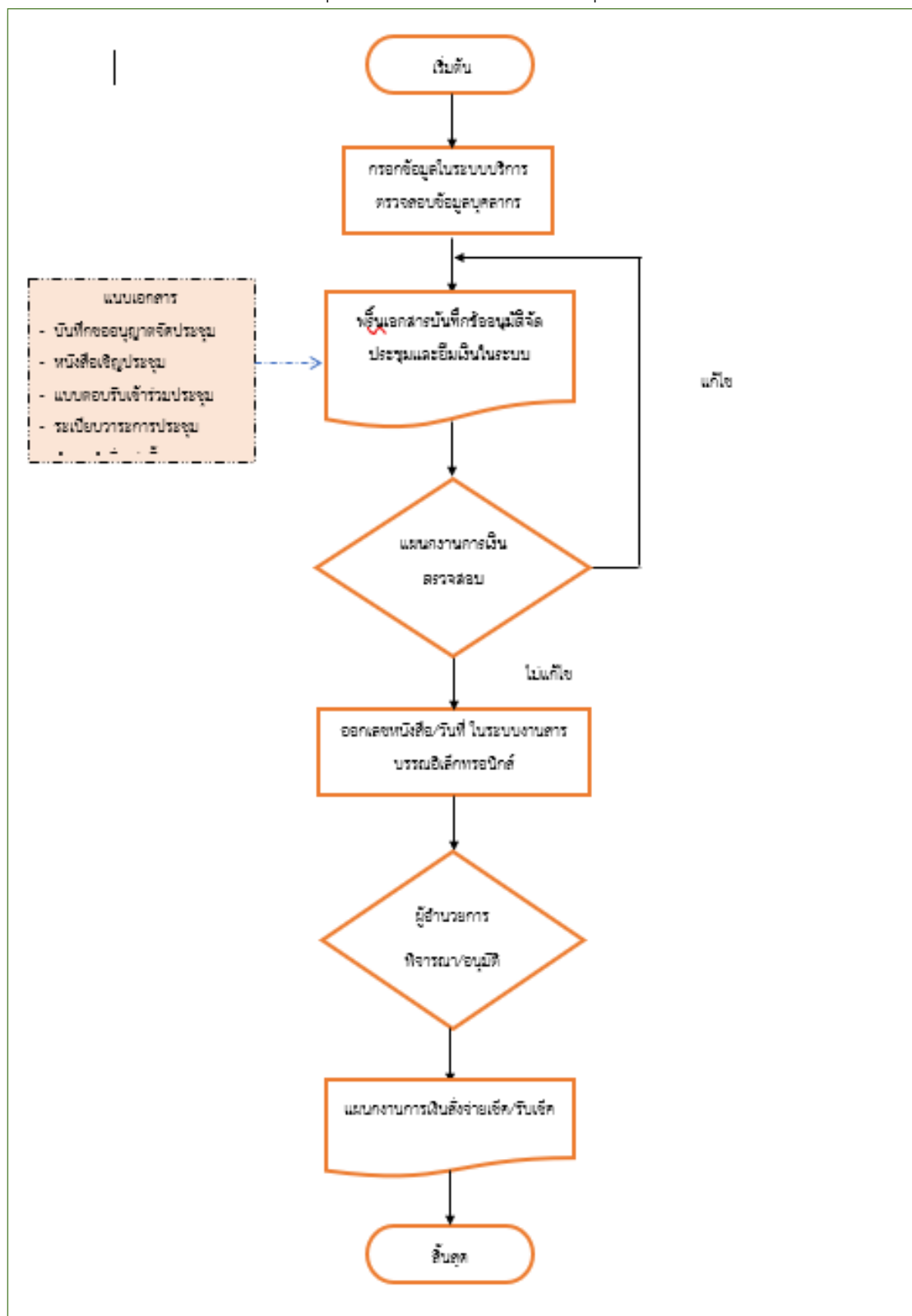
รูปที่ ๔.๒๑ ตัวอย่างใบตอบรับการประชุม

๔.๒.๑.๔ การขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน

การขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม และยืมเงิน เป็นการดำเนินการหลังจากที่ได้มีการดำเนินการขออนุญาตการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม และยืมเงิน ทดรองจ่ายในระบบ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (๑) ขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินในระบบ (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)
- (๒) พรินบันทึกข้อความอนุมัติจัดประชุมและยืมเงินจากระบบ (จะเป็นบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม และยืมเงิน กับ สัญญา ยืมเงินที่พรินออกมาจากระบบ) พร้อมทั้งแนบเอกสาร บันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ส่งให้แผนงานสารบรรณลงรับหนังสือเข้าในระบบงานสารบรรณ
- (๓) จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติจัดประชุมและยืมเงินจาก ที่พรินมาจาก ระบบพร้อมกับเอกสารที่แนบ จัดส่งไปยังแผนงานการเงินเพื่อตรวจสอบตามขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย
- (๔) เมื่อแผนงานการเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งชุดเอกสารบันทึกข้อความอนุมัติจัดประชุมและยืมเงินผ่านตามลำดับสายงาน ออกเลขหนังสือ/วันที่ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน
- (๕) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ แผนงานการเงินจะดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คที่แผนงานการเงิน
- (๖) เมื่อได้รับเช็คจากการเงินผู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการเคลียร์เงินยืมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเช็ค

ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน



รูปที่ ๔.๒๒ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงิน

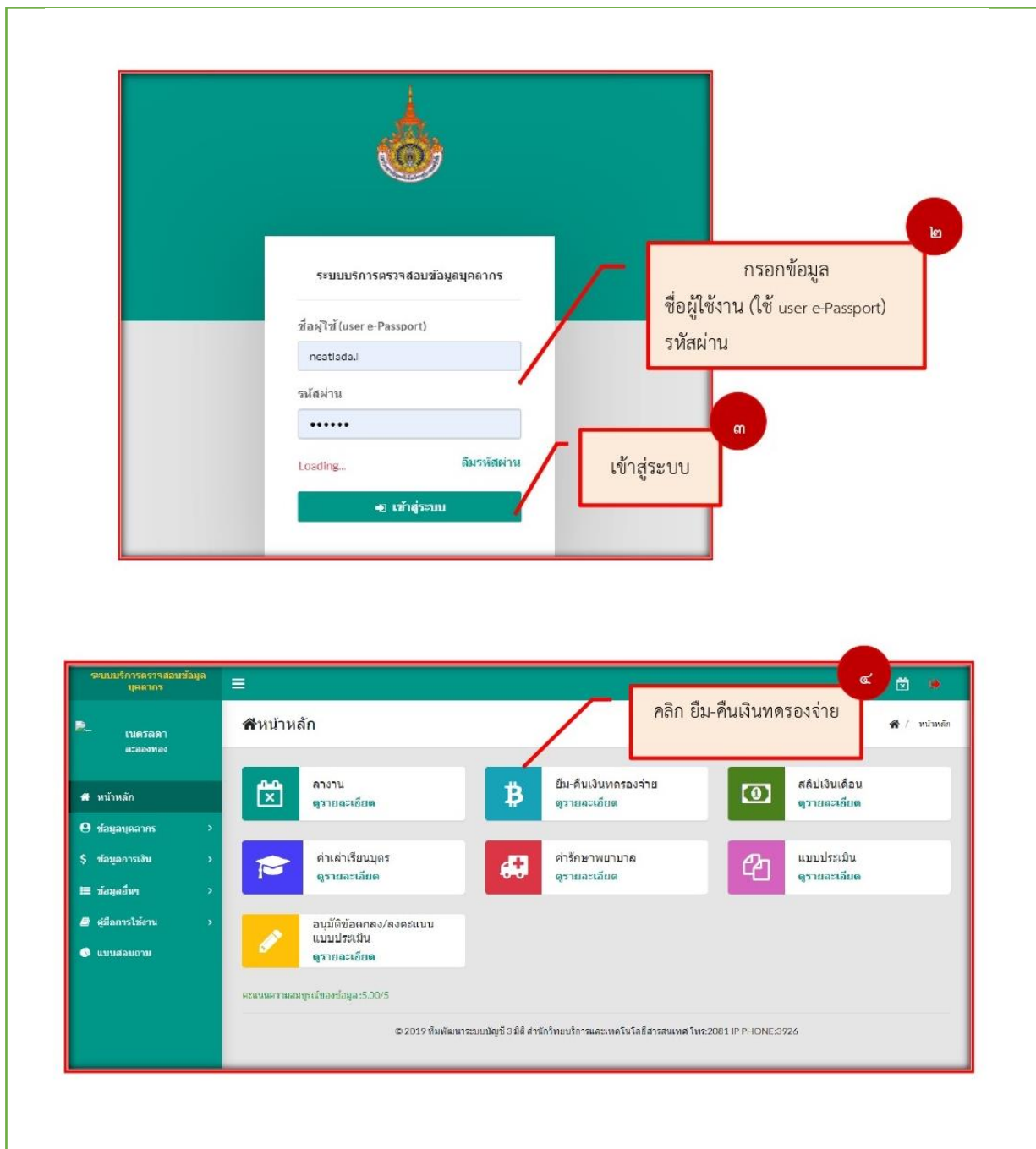
ขั้นตอนขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินในระบบ

(๑) เข้าเว็บไซต์ <https://cim.rmutsv.ac.th> และเลือก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



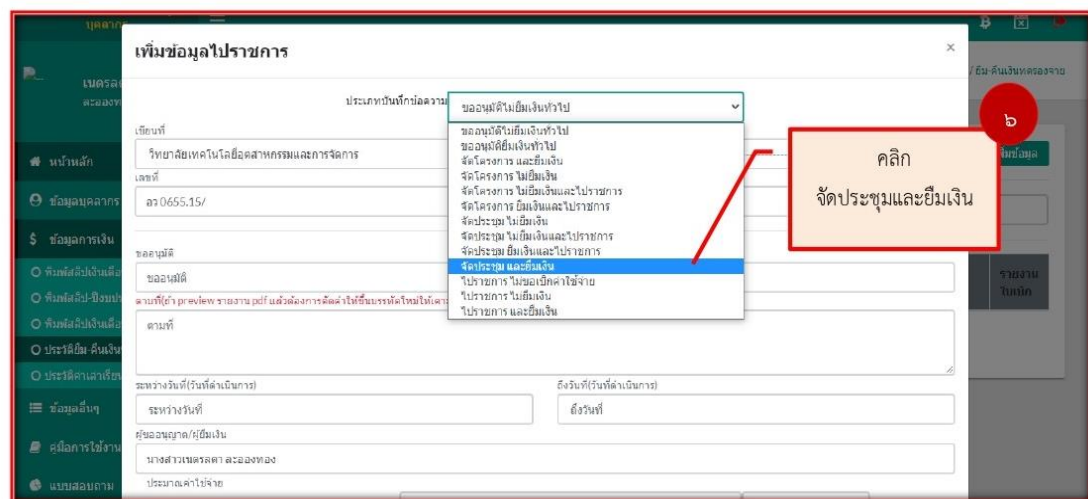
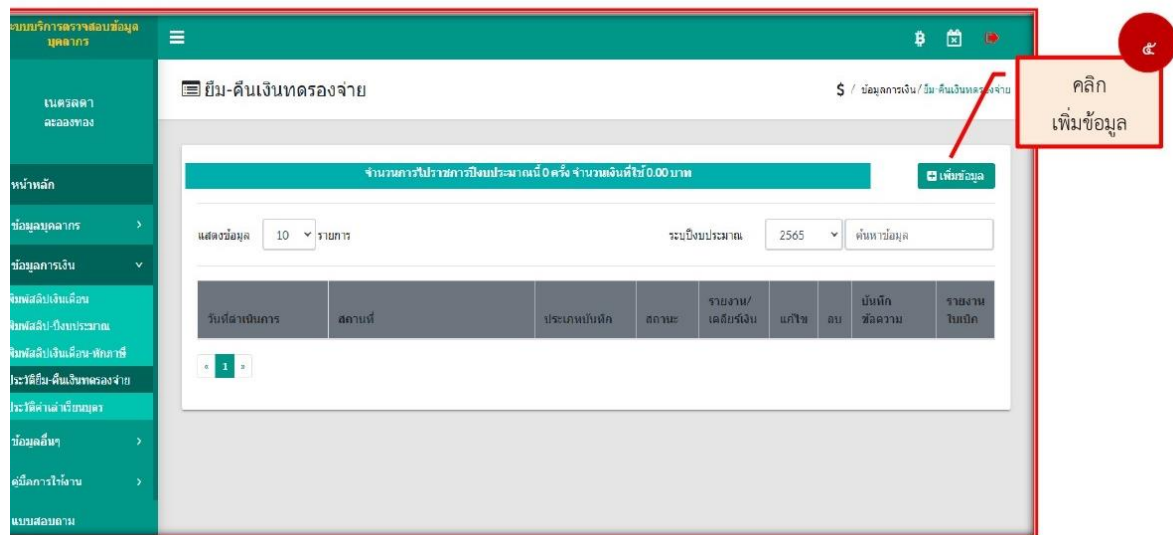
รูปที่ ๔.๒๓ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ

- (๒) กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (ใช้ User e-passport) และรหัสผ่าน
- (๓) คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ
- (๔) คลิกเลือก ยืม – คืนเงินทดรองจ่าย



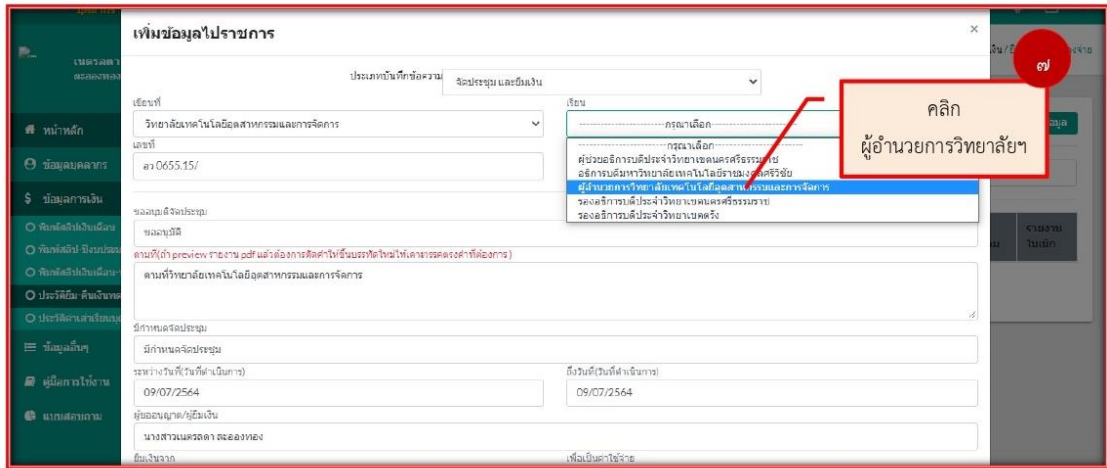
รูปที่ ๔.๒๔ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

- (๕) คลิกเลือกเพิ่มข้อมูล
- (๖) คลิกเลือกจัดประชุมและยืมเงิน



รูปที่ ๔.๒๕ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

- (๗) คลิกเลือกผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
- (๘) คลิกเลือกวันที่ออกบันทึก จะปรากฏวันที่ปัจจุบันที่จัดทำในระบบ



เพิ่มข้อมูลไปราชการ

ประเภทบันทึกข้อความ: จดประชุม และยืมเงิน

เขียนที่: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เลขที่: ลว 0655.15/

เรื่อง: **การเลือก**

ผู้ขอเอกสาร: ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ได้ (ถ้า preview รายงาน pdf แล้วต้องการใส่คำขอเพิ่มเติมโปรดใส่คำขอเพิ่มเติม)

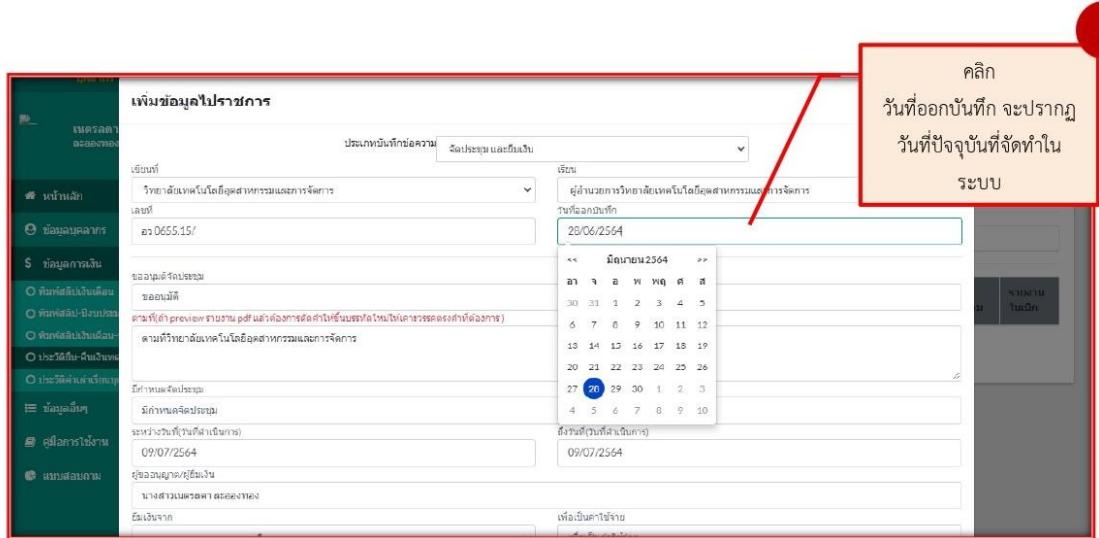
ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มีกำหนดจัดประชุม: มีกำหนดจัดประชุม

ระหว่างวันที่ (วันถึงวัน): 09/07/2564 ถึงวันที่ (วันถึงวัน): 09/07/2564

ผู้ขอเอกสาร/ผู้เขียน: นางสาวนงนุช วัฒนวงศ์

ยื่นมาจาก: เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย



เพิ่มข้อมูลไปราชการ

ประเภทบันทึกข้อความ: จดประชุม และยืมเงิน

เขียนที่: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เลขที่: ลว 0655.15/

เรื่อง: ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วันที่ออกบันทึก: 29/06/2564

มีกำหนดจัดประชุม: มีกำหนดจัดประชุม

ระหว่างวันที่ (วันถึงวัน): 09/07/2564 ถึงวันที่ (วันถึงวัน): 09/07/2564

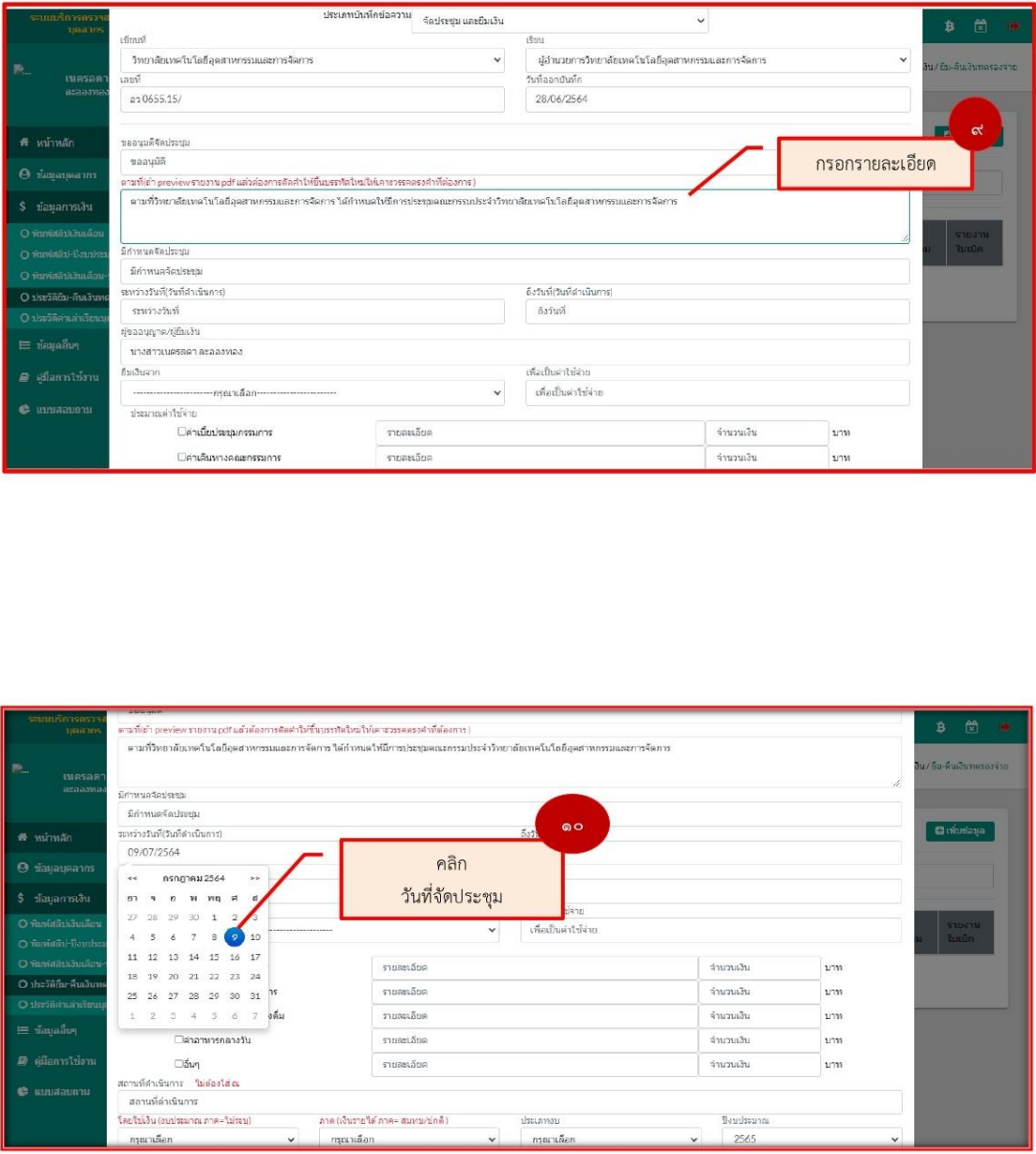
ผู้ขอเอกสาร/ผู้เขียน: นางสาวนงนุช วัฒนวงศ์

ยื่นมาจาก: เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

รูปที่ ๔.๒๖ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

(๙) กรอกรายละเอียดการประชุม

(๑๐) คลิกเลือกวันจัดประชุมจากวันที่



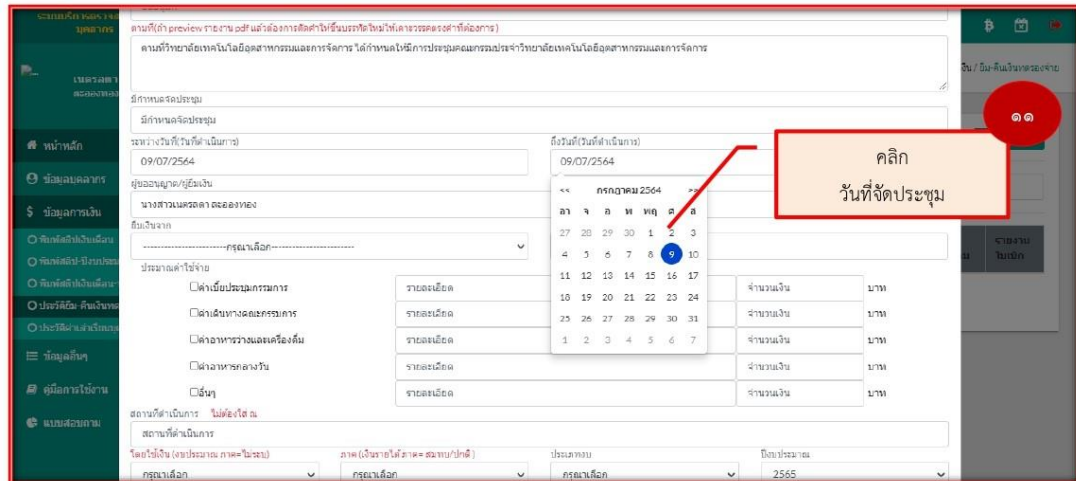
กรอกรายละเอียด

คลิกเลือกวันจัดประชุมจากวันที่

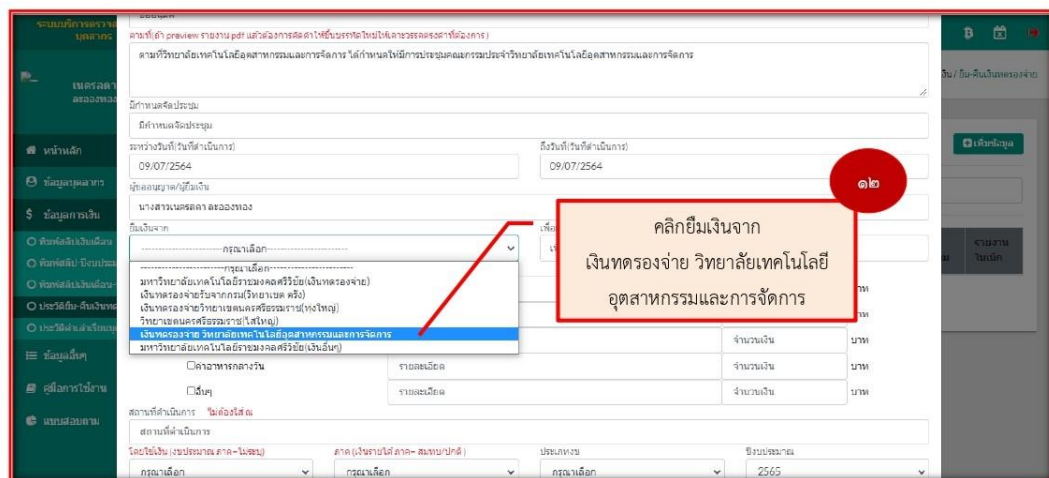
รูปที่ ๔.๒๗ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

(๑๑) คลิกเลือกวันที่จัดประชุมถึงวันที่

(๑๒) คลิกเลือกยืมเงินจากเงินตรงจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



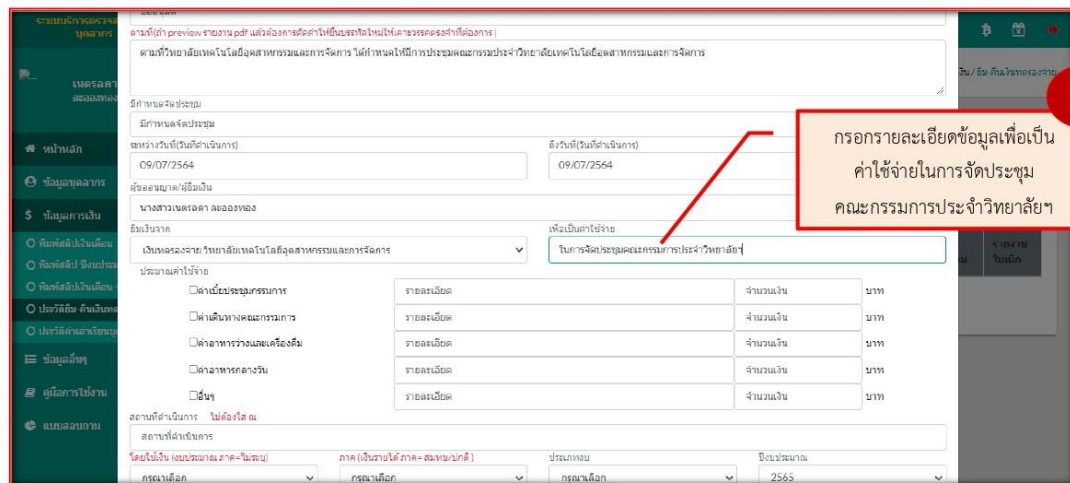
คลิก
วันที่จัดประชุม



คลิกยืมเงินจาก
เงินตรงจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ

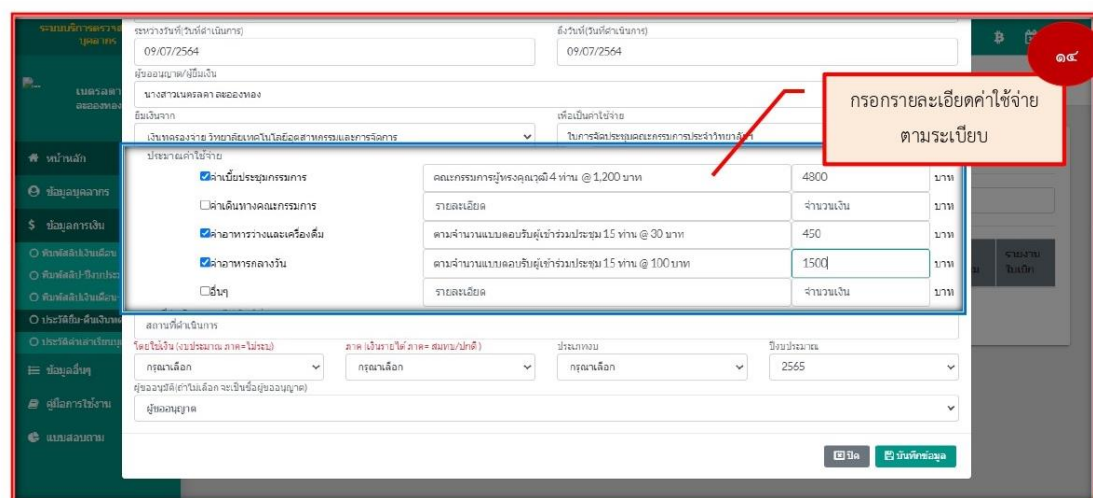
รูปที่ ๔.๒๘ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

- (๑๓) กรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
- (๑๔) กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด



กรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

รายการ	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดยานพาหนะ	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดยานพาหนะ	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดยานพาหนะ	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดยานพาหนะ	จำนวนเงิน	บาท



กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบ

รายการ	จำนวนเงิน	บาท
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	4800	บาท
ค่าเดินทางคณะกรรมการ	จำนวนเงิน	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	450	บาท
ค่าอาหารกลางวัน	1500	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน	บาท

รูปที่ ๔.๒๙ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

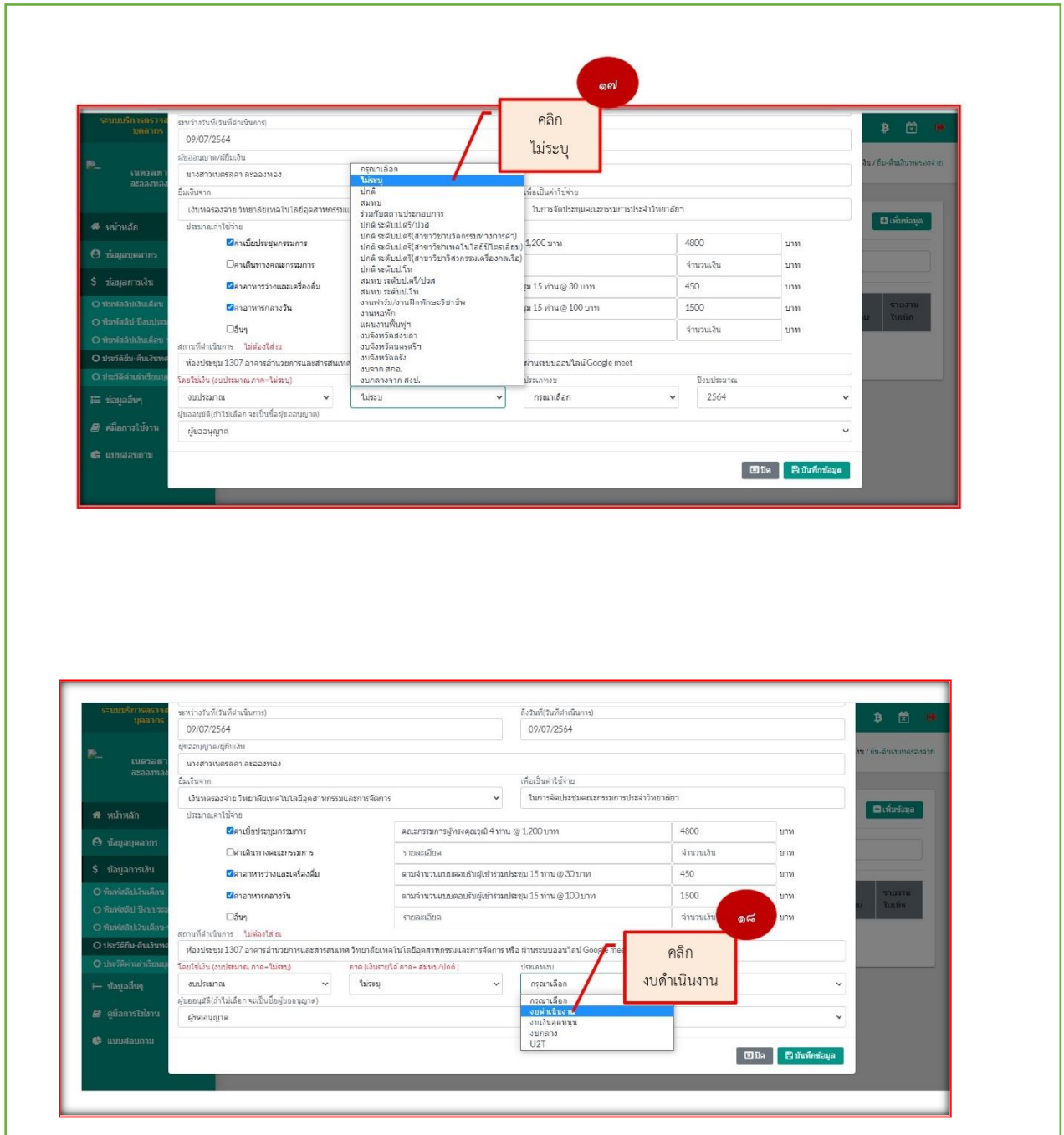
(๑๖) คลินิกเลือกงบประมาณ

[illegible][illegible]

६८

(๑๓) ไปที่ช่องไม่ระบุ คลิกเลือกไม่ระบุ

(๑๔) ไปที่ช่องงบประมาณ คลิกเลือกงบดำเนินงาน



13

คลิก ไม่ระบุ

14

คลิก งบดำเนินงาน

รูปที่ ๔.๓๑ ขั้นตอนการอนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม และยืมเงินในระบบ (ต่อ)

[illegible]

൯൦

บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม

เอกสารพริ้นจากระบบ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม และยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดจัดประชุม วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ หรือ ผ่านระบบออนไลน์ Google meet

ในการนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จึงขออนุญาตจัดประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในการจัดประชุม โดยใช้เงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๔ ท่าน @ ๑๒๐๐ บาท	๔,๘๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕ ท่าน @ ๓๐ บาท	๔๕๐ บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕ ท่าน @ ๑๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๗๕๐.๐๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รูปที่ ๔.๓๓ บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุม

เอกสารสัญญายืมเงิน

เอกสารสัญญายืมเงิน
พริ้นจากระบบ

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....			
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	ครบกำหนด.....			
ข้าพเจ้า นางสาวเนตรลดา ละอองทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ขอนแก่น) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อใช้จ่ายในการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้					
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 4 ท่าน @ 1200 บาท	4,800.00				
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม 15 ท่าน @ 30 บาท	450.00				
ค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม 15 ท่าน @ 100 บาท	1,500.00				
ตัวอักษร (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท) 6,750.00				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....					
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 6,750.00-บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....				
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 6,750.00-บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....					
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 6,750.00-บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....					
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้	คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด			
		ใบสำคัญ			
		เงินสด			

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

รูปที่ ๔.๓๔ เอกสารสัญญายืมเงิน

๔.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม

เป็นกระบวนการที่ดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม ซึ่งประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ๑) การจัดเตรียมห้องประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ๒) การควบคุมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม ๓) การจดบันทึกรายงานการประชุม

๔.๒.๒.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมและจัดเตรียมเอกสาร

(๑) การจัดห้องและที่นั่งภายในห้องประชุม

- ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ประกอบด้วย อุณหภูมิห้อง ความสว่างของห้อง รวมถึงตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ติดตั้งโน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการฉายภาพ และเตรียมเครื่องบันทึกให้พร้อมใช้งาน

- ตั้งป้ายชื่อ และหนังสือรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ และระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) ประจำที่นั่งตามผังที่กำหนด กรณี กรรมการแจ้งลาประชุมให้งดการตั้งป้ายชื่อกรรมการผู้นั้น

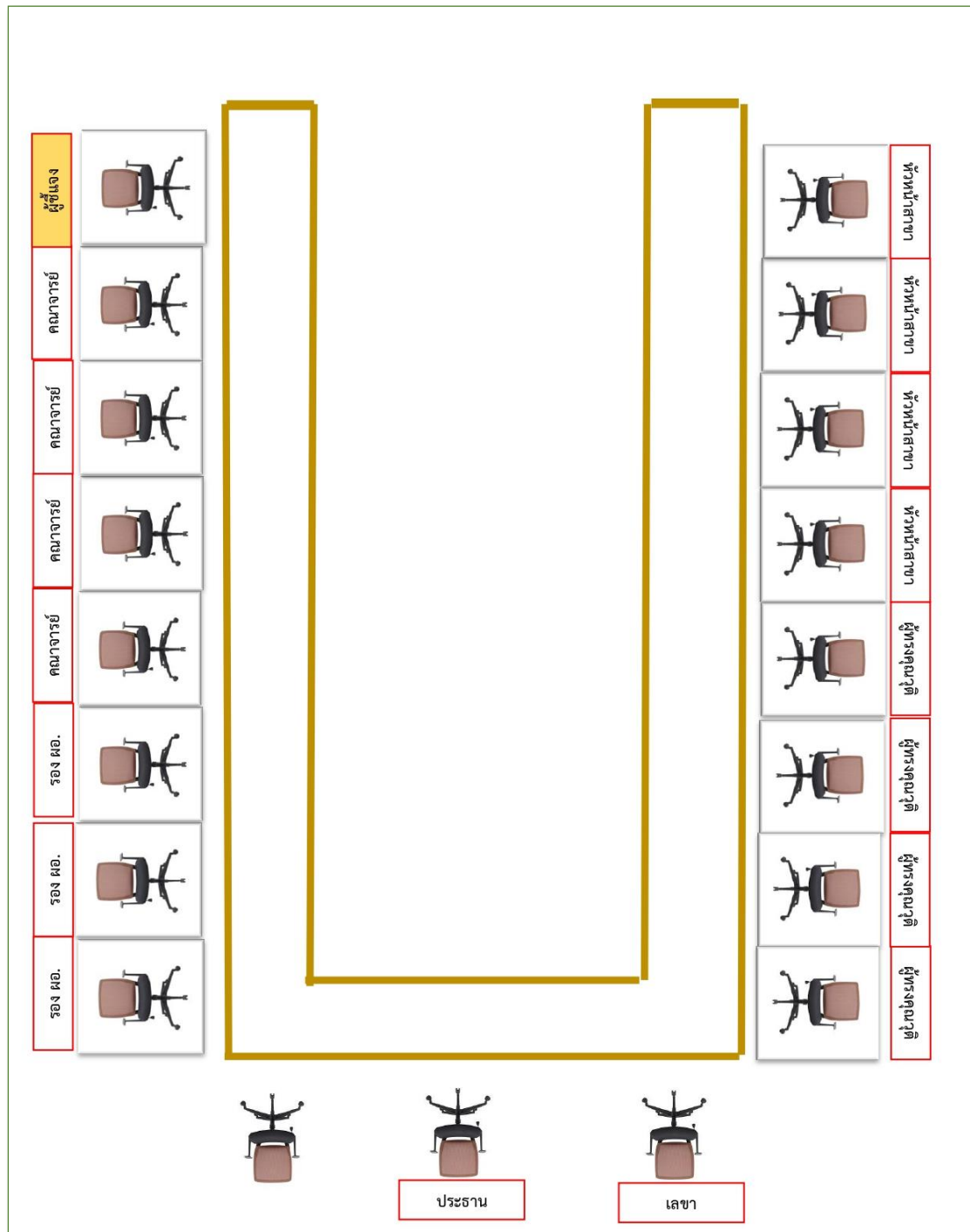
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มว่างด้านขวามือของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม โดนให้เริ่มเสิร์ฟทันทีจากเริ่มประชุม

(๒) การจัดเตรียมเอกสาร

- จัดเตรียมเอกสารลงชื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ และผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง

- ระเบียบวาระการประชุมอื่นๆ (ถ้ามี) ให้นำเสนอต่อที่ประชุม โดยวางไว้ประจำฝั่งที่นั่งของคณะกรรมการ

รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม



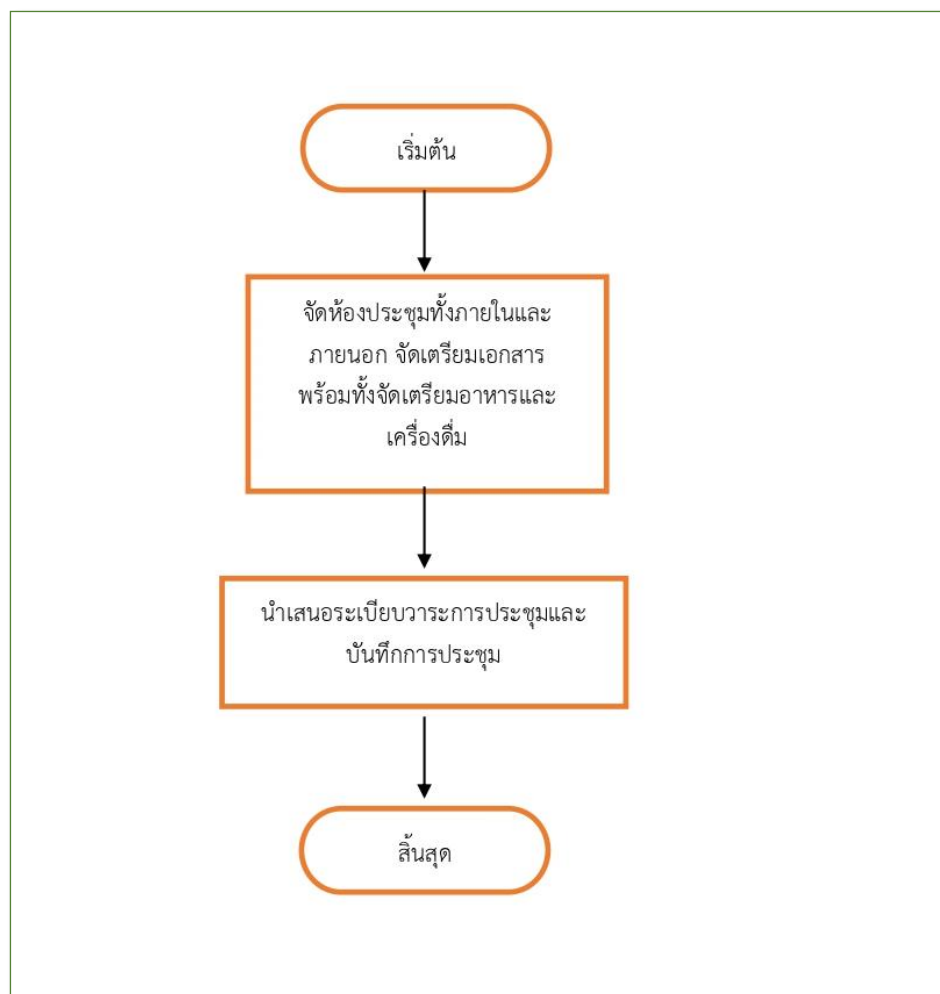
รูปที่ ๔.๓๕ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

๔.๒.๒.๒ การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม

(๑) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เปิดประชุมและกล่าว
นำการประชุม

(๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม
กล่าวเสนอระเบียบวาระการประชุม และทำหน้าที่เสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุม
ให้สอดคล้องต่อการนำเสนอของประธาน

(๓) การบันทึกการประชุม ให้บันทึกเวลาเริ่มประชุม และเลิกประชุมตาม
เวลาที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้เครื่องบันทึกเสียง หากกรณีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ระบบจะบันทึก
อัตโนมัติ



รูปที่ ๔.๓๖ ขั้นตอนการดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม

๔.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุม

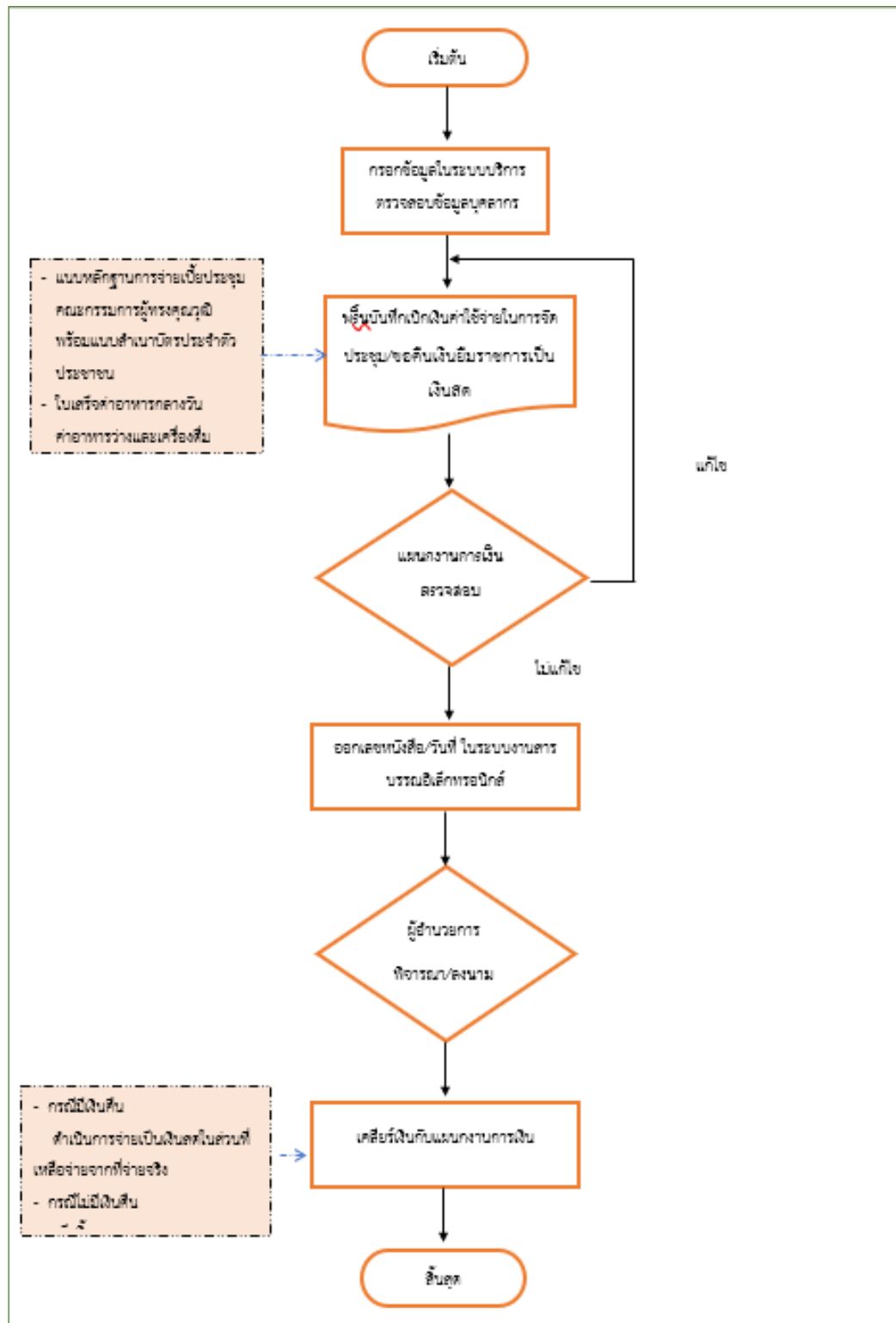
การดำเนินงานภายหลังการประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย คือ ๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ๒) การจัดทำรายงานการประชุม ๓) การแจ้งมติที่ประชุม และ ๔) การติดตามการดำเนินการมติที่ประชุม

๔.๒.๓.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม

หลังจากดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยอ้างอิงจากการขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการประชุมและยืมเงิน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันหลังการประชุมแล้วเสร็จ โดยจะต้องจัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และ ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) หนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับการประชุม
- (๒) ระเบียบวาระการเข้าร่วมประชุม
- (๓) ใบลงชื่อการประชุม
- (๔) ภาพถ่ายบันทึกการประชุม (กรณีประชุมผ่านระบบออนไลน์)
- (๕) หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๖) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



รูปที่ ๔.๓๗ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีเบิกใช้เงินตามยอดเต็มจากจำนวนเงินยืมราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐

๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ และส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ หรือผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ดำเนินการการจัด
ประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณปี ๒๕๖๔ งบดำเนินงานในการ
จัดประชุมตามที่จ่ายจริง ดังนี้

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๘๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	๑,๕๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๕๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๗๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

รูปที่ ๔.๓๘ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีเบิกใช้เงินตามยอดเต็มจากจำนวนเงินยืมราชการ)

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด
(กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐

๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวเนตรลดา ละอองทอง ได้ยืมเงินเพื่อจัดประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ หรือผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายจริงเป็นจำนวนเงิน ๖,๗๕๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และมีเงินเหลือจ่าย ๐.๐๐ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

รูปที่ ๔.๓๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด
(กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย)

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีเบิกใช้เงินน้อยกว่าจากจำนวนเงินยืมราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐

๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ และส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ หรือผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ดำเนินการการจัดประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณปี ๒๕๖๔ งบดำเนินงานในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง ดังนี้

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๔๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	๑,๓๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๙๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๔,๐๙๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

รูปที่ ๔.๔๐ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีเบิกใช้เงินน้อยกว่าจากจำนวนเงินยืมราชการ)

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด
(กรณีมีเงินเหลือจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐

๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวเนตรลดา ละอองทอง ได้ยืมเงินเพื่อจัดประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ หรือผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายจริงเป็นจำนวนเงิน ๖,๗๕๐ บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบ
บาทถ้วน) และมีเงินเหลือจ่าย ๒,๖๖๐ บาท (สองพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ

รูปที่ ๔.๔๑ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด
(กรณีมีเงินเหลือจ่าย)

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
การประชุมเรื่อง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ หรือ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Google Meet

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๑	นายทรงเกียรติ จิโร๊ะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	xxx-xxxxxx	๑,๒๐๐		
๒	นางสาวมัทนา ไกรศรีสมบัติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	xxx-xxxxxx	๑,๒๐๐		
๓	นายยศพล จิตมั่ง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	xxx-xxxxxx	๑,๒๐๐		
๔	นางพรศิริ บำรุง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	xxx-xxxxxx	๑,๒๐๐		

ผู้ทรงคุณวุฒิ ลงลายมือ
ชื่อ ในช่องผู้เข้าประชุม
และ ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....

เริ่มประชุม ๐๙.๐๐ น.
เลิกประชุม ๑๓.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

รูปที่ ๔.๔๒ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน										
ที่..... (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)										
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....										
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....										
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">รายการ</th> <th style="width: 20%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">๑. ค่าอาหารกลางวัน (๑๕ กล่อง x ๑๐๐ บาท)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">๑,๕๐๐ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">๒. ค่าอาหารว่าง (๑๕ ชุด x ๓๐ บาท)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">๔๕๐ -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">รวมเงินทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">๑,๙๕๐ -</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน	๑. ค่าอาหารกลางวัน (๑๕ กล่อง x ๑๐๐ บาท)	๑,๕๐๐ -	๒. ค่าอาหารว่าง (๑๕ ชุด x ๓๐ บาท)	๔๕๐ -	รวมเงินทั้งสิ้น	๑,๙๕๐ -		
รายการ	จำนวนเงิน									
๑. ค่าอาหารกลางวัน (๑๕ กล่อง x ๑๐๐ บาท)	๑,๕๐๐ -									
๒. ค่าอาหารว่าง (๑๕ ชุด x ๓๐ บาท)	๔๕๐ -									
รวมเงินทั้งสิ้น	๑,๙๕๐ -									
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน...										
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน										
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน										

รูปที่ ๔.๔๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

๔.๒.๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุม

(๑) จัดทำรายงานการประชุมที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ รับรอง เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามภายใน ๓ วันหลังการประชุม

(๒) ร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังการประชุมพร้อมเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อให้การรับรองในคราวถัดไป

๔.๒.๓.๓ การแจ้งมติที่ประชุม

การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่ ๑ มติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับการรับรองจากที่ประชุม ซึ่งจะเป็นมติที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ซึ่งมีระยะเวลาแน่นอนและไม่สามารถรอได้ หรือเรื่องที่ต้องดำเนินการตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้ว

(๒) กรณีที่ ๒ มติที่ประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วจากที่ประชุม โดยแบ่งมติที่มีความสำคัญและถือปฏิบัติร่วมกัน

ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม



(ร่าง)

รายงานการประชุม
กรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
วันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--|--------------------------|---------------|
| ๑. นาย(ชื่อ – สกุล)
(ตามองค์ประกอบ) | ผู้อำนวยการ(ระบุตำแหน่ง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | |
| ๓. | | |
| ๔. | | |
| ๕. | | |
| ๖. | | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|--|--------------------------|---------------|
| ๑. นาย(ชื่อ – สกุล)
(ตามองค์ประกอบ) | ผู้อำนวยการ(ระบุตำแหน่ง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | |
| ๓. | | |
| ๔. | | |

ผู้ร่วมประชุมชี้แจง

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นาย(ชื่อ – สกุล) | (ระบุตำแหน่ง) |
| ๒. | |
| ๓. | |

รูปที่ ๔.๔๔ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม

ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. (ระบุเวลาเริ่มประชุม)

เมื่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการมาครบองค์ประชุม ประธานคณะกรรมการ (พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการ) ได้เปิดการประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ โดยดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Google Hangouts Meet (อธิบายรายละเอียดรายงานการประชุมที่ผ่านมา)

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ รับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ โดยมีแก้ไขดังนี้

๑) แก้ไขรายละเอียดวาระที่ ๔.๑

จาก ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึ่งขอรายงานสรุปการจัดทำรายงาน มคอ.๓ และ มคอ.๔

เป็น ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึ่งขอรายงานสรุปการจัดทำรายงาน มคอ.๓ และ มคอ.๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

.....

.....

รูปที่ ๔.๔๕ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

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

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

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

เลิกประชุม ๑๓.๑๐ น. (ระบุเวลาเลิกประชุม)

ลงชื่อ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)
เลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รูปที่ ๔.๔๖ ตัวอย่างร่างรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน ระบุฝ่าย/งาน/แผนงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ต้องการแจ้ง

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระบุฝ่าย/งาน/แผนงานที่ได้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ซึ่งได้รับรองมติเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เรื่อง คือ ระบุเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ขอส่งสำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการ

คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รูปที่ ๔.๔๗ ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม

ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าแผนงานทะเบียนและวัดผล

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แผนงานทะเบียนและวัดผลได้เสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งได้รับรองมติเมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เรื่อง คือ พิจารณานุมัติผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ในการนี้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ขอส่งสำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเนตรลดา ละอองทอง)

เลขานุการ

คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รูปที่ ๔.๔๘ ตัวอย่างการแจ้งมติที่ประชุม (ต่อ)

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ กระบวนการดำเนินงานการดำเนินการประชุม จะต้องมีการกำหนดกรอบเวลาการดำเนินการให้ชัดเจนตามรอบการประชุมตลอดทั้งปี และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดังกล่าว ให้แจ้งเวียนให้ผู้บังคับบัญชา และเกี่ยวข้องทราบด้วย

๔.๓.๒ การเข้าประชุมต้องได้รับการยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ โดยจะต้องมีใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพราะในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมาเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

๔.๓.๓ การดำเนินการในกระบวนการหลังการประชุม เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายหลังจากประชุม ๑ สัปดาห์ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกอย่าง ในรูปแบบสำเนาเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เอกสารทางการเงิน เอกสารเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สำเนาเรื่องเดิม และรายงานการประชุม เพื่อสามารถตรวจสอบ และสืบค้นย้อนหลังได้

๔.๓.๕ การจัดทำรายงานการประชุม ควรทำภายใต้ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อเสนอแนะของที่ประชุมไว้ทุกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการอ้างอิง

๔.๓.๖ การจัดเก็บรายงานการประชุม ให้จัดเก็บเป็นรายปี โดยเรียงตามครั้งที่ประชุม

๔.๓.๗ การแจ้งมติที่ประชุม ต้องมีหลักฐานในการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบมติที่ประชุม และเอกสารสำเนาที่เกี่ยวข้องด้วยทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการ

๔.๓.๘ การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ และมีความก้าวหน้าหรือไม่ โดยรายงานให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ให้ทราบ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ดี ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานถูกวิธีเป็นขั้นเป็นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๔.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานควรให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว

๔.๔.๒ มีความซื่อสัตย์ ในการทำงาน ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ มีความเสียสละในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๔.๔.๔ มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ถือความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือรับฟัง

๔.๔.๕ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ มีความตรงต่อเวลาซึ่งเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

การดำเนินงานด้านจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ผู้จัดทำมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๑) การดำเนินงานการก่อนการประชุม ๒) การดำเนินการวันประชุมและขณะประชุม และ ๓) การดำเนินการหลังประชุม อีกทั้งต้องทำหน้าที่บริหารจัดการให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งผู้เขียนได้สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา รวมถึงข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ การจัดทำระเบียบวาระประชุม ผู้เสนอวาระเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอล่าช้า กระชั้นชิด และเลยกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๒ การส่งระเบียบวาระการประชุม ความล่าช้าในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ทันตามที่กำหนด เนื่องจาก

- ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องที่เสนอเพื่อจัดทำระเบียบวาระประชุมล่าช้าเกินกว่าวันที่กำหนด ซึ่งข้อมูลและเนื้อหาประกอบการพิจารณาจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถเรียบเรียง และสรุปได้ทันตามกำหนดเวลา

- ขาดการทบทวนเนื้อหา และเอกสารในการนำเสนอ หากเกิดกรณีข้างต้น

๕.๑.๓ โน้ตบุ๊กสำหรับกรรมการ ห้องประชุมไม่มีโน้ตบุ๊กให้บริการ ซึ่งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องมีเครื่องโน้ตบุ๊ก

๕.๑.๔ การแจ้งเวียนมติที่ประชุม มีความล่าช้าเนื่องจากต้องรอการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือต้องรอการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการในคราวถัดไป

๕.๑.๕ การเผยแพร่มติที่ประชุม เนื่องจากปัจจุบัน ไม่ได้กำหนดวิธีการเผยแพร่มติที่ประชุมไว้ ทำให้เกิดปัญหาต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่ออ้างอิงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๕.๒.๑ การจัดทำระเบียบวาระประชุม หากผู้เสนอวาระเพื่อบรรจุเป็นระเบียบการประชุมล่าช้า หลังระยะเวลาที่กำหนด ให้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุในคราวถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องพิจารณา ให้บรรจุเพิ่มเติมได้

๕.๒.๒ เพื่อลดความล่าช้าในการส่งระเบียบวาระการประชุม กำหนดให้ผู้เสนอวาระการประชุมสแกนเอกสารและจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๕.๒.๓ ควรมีห้องประชุมเพื่อรองรับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ให้คณะกรรมการนำโน้ตบุ๊กเพื่อใช้ในการประชุม

๕.๒.๔ การแจ้งเวียนมติที่ประชุม ให้มีการแจ้งมติที่ประชุมได้ก่อนการรับรองรายงานการประชุมในบางกรณี

๕.๒.๕ การเผยแพร่มติที่ประชุม ให้นำมติที่ประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ
สำนักงานผู้อำนวยการ

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๕.๓.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงปัจจัย
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๕.๓.๒ ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีความกระชับมากยิ่งขึ้น

๕.๓.๓ ควรมีการศึกษาการจัดประชุมให้หลากหลาย เพื่อให้ได้เครื่องมือ หรือวิธีการต่าง ๆ
ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๓.๔ ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

๕.๓.๕ ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงาน
การประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๓.๖ ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยานงานการ
ประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

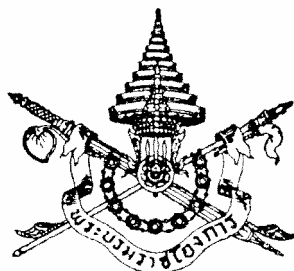
- พสุ เดชะรินทร์, ทำอย่างไรให้การประชุมมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯธุรกิจ ๒๕๔๗
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เพอร์เน็ท. (๒๕๔๘) เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ : Meeting that Works.
กรุงเทพมหานคร : เอ็กซ์เพอร์เน็ท.
- นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ (๒๕๔๙) เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Meeting & Presentation Techniques). สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ; กรุงเทพฯ.
- ปรีพัฒน์ หงส์หยก ภูวนินทร์ สิงห์ทอง ระวิพันธ์ภา เสนา (๒๕๕๐) ศึกษาเรื่อง “ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมต่อการจัดประชุมของโรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่”
- ศรัญญา วงศ์ษา (๒๕๕๒) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดประชุม กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- จเรวัฒน์ เทวรัตน์ (๒๕๕๓). การศึกษารูปแบบทางไกล ผ่านระบบวีดิทัศน์ ระหว่างศาสตร์ วิทยานิพนธ์กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช
- พฤกษ์ คงบุญ วรภา อารีราษฎร์ และ เผด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร. (๒๕๕๘). ระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ. การประชุมวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรมระดับชาติ ครั้งที่ ๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, ๒๓๕ – ๒๔
- อภิญา หนูมี. (๒๕๖๐, มกราคม-มิถุนายน). กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ๑๑(๑), ๘๑-๑๐๖
- วิไลวรรณ อิศรเดช. (๒๕๖๒). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ, ๔(๑), ๑ – ๒๐
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘. (๒๕๔๘, ๑๘ มกราคม).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก. หน้า ๑๗-๔๕.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๑, ๒๘ มีนาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๕๓, ๑๙ กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๖๓, ๑๙ กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๖๖, ๒๐ มีนาคม) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๖๓, ๒๑ มกราคม) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๖๓, ๓๐ มกราคม) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและ
สาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- (๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- (๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวง และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครู วิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยก็ได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

คณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สถาบัน สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

วิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๕ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

หลักเกณฑ์การพิจารณาว่านักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๒ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
(๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการให้บริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

รายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เบี้ยปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๓ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๔ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดีและประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การศึกษา เศรษฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย เห็นสมควร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คุณสมบัติของผู้เลือก ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือยังมิได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย

อื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

(๖) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการดังกล่าว

(๗) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๘) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันอื่นเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ

(๙) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และกรรมการสภาวิชาการ

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและ เสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ใน อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ อธิการบดีเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาวิธีการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา ๑๘ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานสภาวิชาการ

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานสภาวิชาการ

(๓) กรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย และผู้อำนวยการวิทยาลัย ถ้ามี

(๔) กรรมการสภาวิชาการจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบคน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก โดยความ เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ และอาจแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยอีกไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๑ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผล การศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการรวมและการยกเลิกสาขาวิชาต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ส่งเสริมการวิจัยและการบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และความต้องการของชุมชน

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยแก่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๔ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และอาจมีรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๕ อธิการบดีนั้นจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสอง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกลสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) สภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ มติของสภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่ง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

รองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

ผู้ช่วยอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมี คุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี พ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๒๖ อธิการบดีและรองอธิการบดี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ เทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา อื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยอธิการบดี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการ บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ

- (๕) รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
- (๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- (๘) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

มาตรา ๒๙ ในวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ในวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาเขต ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตและการจัดระบบบริหารงานในวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้วิทยาเขตดำเนินการกิจให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของวิทยาเขตแก่อธิการบดี

(๓) เสนอแนะการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตต่อสภาวิชาการ

(๔) ประสานงานระหว่างบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในวิทยาเขต

(๕) พิจารณาวางระเบียบหรือออกข้อบังคับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖) พิจารณาเสนอแผนพัฒนา แผนงาน และงบประมาณประจำปีและจัดทำรายงานผลการดำเนินการของวิทยาเขตเสนอต่ออธิการบดี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ในวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต

(๒) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการวิทยาลัย ถ้ามี

(๓) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตจำนวนสี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน และผู้แทนนักศึกษา จำนวนสองคน

(๔) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการตาม (๒) และ (๓) รวมกัน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของวิทยาเขตไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตตาม (๓) และ (๔) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่วิทยาเขตเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาเขต

(๒) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๓) ส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาและประชาชน

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ ตาม (๑) (๒) และ (๓)

มาตรา ๓๔ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง

รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งคณบดี ให้นำมาตรา ๒๕ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรักษาราชการแทนคณบดี ให้นำมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดระบบบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ในคณะ ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดี มอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณบดีและรอง คณบดีตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทนให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน กรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจาก ตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบ บริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๓) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๕) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ ของคณะกรรมการประจำคณะ
- (๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชาในคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาให้อธิการบดีแต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำ โดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาโดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามวรรคสอง และการรักษาราชการแทนให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในสถาบันหรือสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบันหรือสำนัก แล้วแต่กรณี และจะให้มีรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทนให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๑ ในสถาบันหรือสำนัก ให้มีคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก แล้วแต่กรณี องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำสถาบันหรือคณะกรรมการประจำสำนัก และการจัดระบบบริหารงานในสถาบันหรือสำนัก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี และจะให้มีรองผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการ วิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่ง รองของตำแหน่งดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทนให้นำความในมาตรา ๓๔ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ในวิทยาลัยให้นำความในมาตรา ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ในวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มี คณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่ กรณี

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรง ตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และการจัดระบบบริหารงานในวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน มิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้อง ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชา อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือ ภาควิชา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่ กรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทน ด้วย

หมวด ๓
ความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากร

มาตรา ๔๗ เพื่อประโยชน์ในความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของ มหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่งเป็นกรรมการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือก กรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

การประชุมของคณะกรรมการอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอธิการบดี กำหนด

มาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการอธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๒) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการและการใช้ ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติการกิจ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับสถาบันอาชีวศึกษาทั้งที่เป็นของรัฐ และเอกชน ในการให้ความร่วมมือด้านวิชาการและการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับ ปริญญา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๔) กำหนดแนวทางในการแสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับชุมชน องค์กรเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอธิการบดี

หมวด ๔ ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๔๙ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๑ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษและผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นอาจารย์พิเศษโดยคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษและ อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิ ใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้า นามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อดังนี้

ศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด ๕

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๔ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย
การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร
ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๖ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับ
ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชา
ใดภายหลังที่ได้รับปริญญาโทแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใด
ภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีแล้ว

(๓) อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรใน
สาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า
ทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้เป็นปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่ง
ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรง
ตำแหน่งนั้นมิได้

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเจ้าวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย
แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต
อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
หรือคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เจ้าวิทยฐานะ
และครูประจำตำแหน่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เชื้อวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไข
อย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของ
มหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้
โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครูวิทยฐานะ เชื้อวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง
เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือ
แสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีตำแหน่ง ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตร
บัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่น
เชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่ง หรือวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน
หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๒ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการของมหาวิทยาลัย
ปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
ของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒)
แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ ภาระผูกพันทั้งปวง ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง เงินงบประมาณ และรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรกให้ข้าราชการ ดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตาม ข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มี อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคงมีอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีการออก กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งซึ่งออกโดยอาศัย อำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๖๕ ภายใต้งบับมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามมาตรา ๕ ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จังหวัดปทุมธานี และวิทยาเขตปทุมธานี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วย วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ ฯ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตพระนครใต้

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย วิทยาเขตจักรพงษ์พานารณ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์ บางพระ จังหวัดชลบุรี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขต โชติเวช วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย วิทยาเขตเพาะช่าง วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตวังไกลกังวล

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัด เชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตตาก วิทยาเขตพิษณุโลก และ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัด สงขลา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาเขตศรีวิชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช คณะเกษตรศาสตร์ นครศรีธรรมราช และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย วิทยาเขตนนทบุรี วิทยาเขต พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และวิทยาเขตสุพรรณบุรี

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร และ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน อุปนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภา สถาบันของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภา มหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภา มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าภาควิชาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา รักษาการในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนักของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา รักษาการในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนักตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๖๔ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าภาควิชา ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้เป็นวาระแรก

มาตรา ๖๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน และคณะกรรมการประจำสำนักของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน และคณะกรรมการประจำสำนักตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และประธานกรรมการ และกรรมการบริหารวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตและคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่กรณียังไม่มีการออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานสภาวิชาการ รองอธิการบดี คณบดี และคณาจารย์ประจำซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนหกคนเป็นกรรมการสภาวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบเป็น เลขานุการสภาวิชาการ ทำหน้าที่สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง ตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๗๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตาม มาตรา ๒๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ทำหน้าที่รักษาการ ในตำแหน่งอธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีการ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีตามมาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี

มาตรา ๗๓ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต่อไปตาม พระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของ มหาวิทยาลัยต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๔ ให้ผู้ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศและระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ประกาศและระเบียบ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการ อำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน ๕ แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงาน
และสาขาวิชา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีโครงสร้างหน่วยงานในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะเทคโนโลยีการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวิทยาลัยรัตภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสำนักศิลปวัฒนธรรมศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘๔-๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (สายวิชาการ) ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (สายสนับสนุน) ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

๓.๓ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

๓.๔ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ของสำนักงานนิติการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (สายสนับสนุน) ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

๓.๗ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน
ภายในเป็นงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓.๘ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน
ภายในเป็นงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๓.๑๐ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน
ภายในเป็นงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓.๑๑ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน
ภายในเป็นงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓.๑๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน
ภายในที่มีฐานะเทียบเท่างาน (สายวิชาการ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา ในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไว้ดังต่อไปนี้

๔.๑ ส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี

๔.๑.๑ กองกลาง

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานอาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ
- (๓) งานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์
- (๔) งานประชาสัมพันธ์

๔.๑.๒ กองคลัง

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเงินและการเบิกจ่าย
- (๓) งานงบประมาณ
- (๔) งานบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

๔.๑.๓ กองนโยบายและแผน

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและแผน
- (๓) งานประเมินผล
- (๔) งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑.๔ กองบริหารงานบุคคล

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๔.๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา
- (๓) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (๔) งานบริการและสวัสดิการบริการสุขภาพและอนามัย

๔.๑.๖ สำนักงานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานตรวจสอบ
- (๓) งานติดตามและประเมินผล

๔.๑.๗ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล

๔.๑.๘ สำนักงานนิติการ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานสัญญาและกฎหมาย
- (๓) งานวินัยและสืบสวนสอบสวน
- (๔) งานคดี

๔.๒ ส่วนราชการในสำนักงานวิทยาเขต

๔.๒.๑ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

พื้นที่ทุ่งใหญ่

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริการการศึกษา
 - (๑.๒) งานบริหารกิจการทั่วไป

พื้นที่เสใหญ่

- (๑.๓) งานบริการการศึกษา
- (๑.๔) งานบริหารกิจการทั่วไป

๔.๒.๒ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริการการศึกษา
 - (๑.๒) งานบริหารกิจการทั่วไป

๔.๓ ส่วนราชการในคณะ

๔.๓.๑ คณะเกษตรศาสตร์

- (๑) สาขาวิทยาศาสตร์การเกษตร
- (๒) สาขาเกษตรประยุกต์
- (๓) สำนักงานคณบดี
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๒ คณะบริหารธุรกิจ

- (๑) สาขาการบัญชี
- (๒) สาขาการตลาด
- (๓) สาขาการจัดการ
- (๔) สาขาระบบสารสนเทศ
- (๕) สำนักงานคณบดี
 - (๕.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๕.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๕.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (๑) สาขาวิทยาศาสตร์
- (๒) สาขาเทคโนโลยี
- (๓) สาขาการแพทย์แผนไทย
- (๔) สาขาศึกษาทั่วไป
- (๕) สำนักงานคณบดี
 - (๕.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๕.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๕.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

- (๑) สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
- (๒) สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
- (๓) สาขาศึกษาทั่วไป
- (๔) สำนักงานคณบดี
 - (๔.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๔.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๔.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์

- (๑) สาขาวิศวกรรมโยธา
- (๒) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๓) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- (๔) สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
- (๕) สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- (๖) สำนักงานคณบดี
 - (๖.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๖.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๖.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๖ คณะศิลปศาสตร์

- (๑) สาขาภาษาต่างประเทศ
- (๒) สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- (๓) สาขาคหกรรมศาสตร์
- (๔) สาขาศึกษาทั่วไป
- (๕) สำนักงานคณบดี
 - (๕.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๕.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๕.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๗ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

- (๑) สาขานวัตกรรมอาหารและการจัดการ
- (๒) สำนักงานคณบดี
 - (๒.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๒.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๒.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๘ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

- (๑) สาขาการบัญชีและการเงิน
- (๒) สาขาการจัดการนวัตกรรมและสารสนเทศทางธุรกิจ
- (๓) สำนักงานคณบดี
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๙ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

- (๑) สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง
- (๒) สาขาศิลปกรรมและออกแบบ
- (๓) สำนักงานคณบดี
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๑๐ คณะสัตวแพทยศาสตร์

- (๑) สาขาสัตวแพทยศาสตร์
- (๒) สำนักงานคณบดี
 - (๒.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๒.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๒.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - (๒.๔) โรงพยาบาลสัตว์

๔.๓.๑๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

- (๑) สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (๒) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๓) สำนักงานคณบดี
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๓.๑๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

- (๑) สาขาวิศวกรรม
- (๒) สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม
- (๓) สำนักงานคณบดี
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๔ ส่วนราชการในสถาบัน

๔.๔.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานวิชาการ
 - (๑.๓) งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและสารสนเทศการวิจัย

๔.๔.๒ สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๑.๓) งานจัดแสดงและหารายได้

๔.๕ ส่วนราชการในสำนัก

๔.๕.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานวิศวกรรมเครือข่าย
 - (๑.๓) งานวิทยบริการและสารสนเทศ

๔.๕.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
 - (๑.๒) งานทะเบียนและประมวลผล
 - (๑.๓) งานบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

๔.๕.๓ สำนักศิลปวัฒนธรรมศรีวิชัย

- (๑) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานวิชาการและวิจัยศิลปวัฒนธรรม
 - (๑.๓) งานพัฒนาพื้นที่แหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม
 - (๑.๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

๔.๖ ส่วนราชการในวิทยาลัย

๔.๖.๑ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

- (๑) สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- (๒) สาขาบริหารธุรกิจ
- (๓) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (๓.๑) งานบริหารและวางแผน
 - (๓.๒) งานวิชาการและวิจัย
 - (๓.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๖.๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

- (๑) สาขาศึกษาทั่วไป
- (๒) สาขาบริหารธุรกิจ
- (๓) สาขาวิศวกรรม

(๔) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๔.๑) งานบริหารและวางแผน

(๔.๒) งานวิชาการและวิจัย

(๔.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๖.๓ วิทยาลัยรัตภูมิ

(๑) สาขาอุตสาหกรรม

(๒) สาขาบริหารธุรกิจ

(๓) สาขาศึกษาทั่วไป

(๔) สำนักงานผู้อำนวยการ

(๔.๑) งานบริหารและวางแผน

(๔.๒) งานวิชาการและวิจัย

(๔.๓) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ค

ข้อบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๒) มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีจัดการเรียนการสอน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีจัดการเรียนการสอน

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำในคณะซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมตลอดถึงพนักงานราชการตำแหน่งอาจารย์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประจำคณะ

“หัวหน้าสาขา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาในคณะ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ

“จัดทำแผนพัฒนาของคณะ” หมายความว่า การจัดทำแผนการดำเนินงานโดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับ ดูแลและติดตามเกี่ยวกับการเงินและการคลังของคณะ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณของคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๖ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๒ พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

๖.๓ พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๔ จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

๖.๕ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม

๖.๖ ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ

๖.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดี

มอบหมาย

หมวด ๒

จำนวนและองค์ประกอบกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะไม่เกินสิบเจ็ดคน ประกอบด้วย

๗.๑ ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี

๗.๒ กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดีที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและหัวหน้าสาขา

๗.๓ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกินสี่คน

๗.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสี่คน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

หมวด ๓

คุณสมบัติกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๘ กรรมการจากคณาจารย์ประจำตามข้อ ๗.๓ มีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ยอมรับในคณะ

๘.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

๘.๓ มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

๘.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ข้อ ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๗.๔ มีคุณสมบัติดังนี้

๙.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ยอมรับในสังคม

๙.๒ มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของคณะ

๙.๓ สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ

๙.๔ ไม่มีผลประโยชน์อันอาจขัดแย้งกับมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๐ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำจากคณบดี โดยการพิจารณาเลือกจากหลายสาขา

ข้อ ๑๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีและกรรมการตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๓

หมวด ๕

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ กรรมการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำคณะจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

๑๓.๑ ตาย

๑๓.๒ ลาออก

๑๓.๓ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๓.๔ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๓.๕ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๓.๖ ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๑๓.๗ ย้ายไปสังกัดคณะอื่น หรือพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๓

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๗.๒ ๗.๓ และ ๗.๔ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

หมวด ๖

การประชุม

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ แต่ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการประจำคณะเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะภายในสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ ๑๗ การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้รับทราบการนัดหมายในวันที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ความในวรรคแรก มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๘ ประธานกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

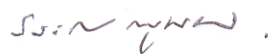
เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจออกระเบียบใด ๆ หรือให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๐ การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งจากกรรมการเสียงข้างน้อย ให้บันทึกสรุปความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายจिरศักดิ์ พุนพล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวทางในการพิจารณาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตามข้อบังคับนี้ ให้ครอบคลุมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๗ วรรคท้าย แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจ และหน้าที่
ที่ชัดเจน และครอบคลุมไปถึงการอนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษา กับทั้งกำหนดให้
คณะกรรมการประจำคณะซึ่งพ้นจากตำแหน่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ
เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘๙-๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๒ พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

๖.๓ พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ
เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๔ กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
ของคณะ

๖.๕ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
และงานรักษาสีงแวดล้อม

๖.๖ ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการต่าง ๆ ของคณะ

๖.๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ
และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

๖.๘ อนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษา

๖.๙ ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดี
มอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ กรรมการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๗.๓ และข้อ ๗.๔ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ และให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
 นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ง
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ
ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. ให้คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการคณะต่างๆได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ สภามหาวิทยาลัย

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐ บาท
(ข) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐ บาท
(ค) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐ บาท
(ง) กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑,๒๐๐ บาท
(จ) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๒๐๐ บาท
(ฉ) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๒๐๐ บาท

๒.๒ สภาวิชาการ

(ก) ประธานสภาวิชาการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) รองประธานสภาวิชาการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐ บาท
(ง) กรรมการสภาวิชาการ	๑,๒๐๐ บาท
(จ) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๒.๓ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) รองประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๒.๔ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๒.๕ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓. คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓.๒ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓.๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓.๔ คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓.๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) รองประธานกรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ค) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท
(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐ บาท

๓.๖ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(ก) ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๗ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๘ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก จ
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบบากบัตร์โดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และ กิโลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) – (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) – (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ – ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ กำหนด และการประชุมราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหาสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

