



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารการประชุม
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

นางสาวจิตติมา พันธุ์แดง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การดำเนินงานประชุมเป็นภารกิจตามกรอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งของทุกองค์กร การประชุมจะทำให้บุคลากรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ได้มาร่วมกันแสดงความคิดเห็น วางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน ปรึกษาหารือกัน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ฉะนั้นงานบริหารการประชุมจะเกิดประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมก็ต่อเมื่อมีการบริหารงานประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ฉบับนี้ จึงอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนสุดท้ายคือการดำเนินการหลังการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้เป็นประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ ให้ได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน

จิตติมา พันธุ์แดง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๗
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๓
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๗
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๔๕
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข	๑๐๔
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๐๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	๕
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	๕
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๖
ภาพที่ ๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	๑๗
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๒๔
ภาพที่ ๖	หนังสือสั่งการใช้มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๙
ภาพที่ ๗	มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๙	๓๐
ภาพที่ ๘	มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต่อ)	๓๑
ภาพที่ ๙	มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต่อ)	๓๒
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างการนัดหมายประธานที่ประชุม	๔๙
ภาพที่ ๑๑	ห้องประชุม D-hall	๕๑
ภาพที่ ๑๒	ห้องประชุมรพีพัฒน์	๕๑
ภาพที่ ๑๓	ห้องประชุมบัวม่วง	๕๒
ภาพที่ ๑๔	ห้องประชุมอินทนิล	๕๒
ภาพที่ ๑๕	ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ	๕๓
ภาพที่ ๑๖	ขั้นตอนในส่วนของผู้อนุมัติระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ	๖๒
ภาพที่ ๑๗	ขั้นตอนในส่วนของผู้ดูแลระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ	๖๓
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่างรูปแบบวาระการประชุม	๖๘
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	๗๗
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม	๗๘
ภาพที่ ๒๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการเชิญประชุม	๘๑
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่างใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม	๘๒
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๘๖
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานการประชุม	๘๗
ภาพที่ ๒๕	รูปแบบฟอร์มการจดรายงานการประชุม	๙๓
ภาพที่ ๒๖	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ ใช้ส่งรายงานการประชุม	๙๙
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๑๐๒

บทที่ ๑

บทนำ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานกลางที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นสายสนับสนุนงานทางสายวิชาการในระดับคณะ และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย และในต่างประเทศ การดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของกองวิเทศสัมพันธ์ จึงเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการกับฝ่ายโครงการพิเศษนานาชาติ ฝ่ายพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จโดยมีภาระหน้าที่คือ ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคลากร งานสารบรรณ งานเอกสารหนังสือ งานจัดการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ด้านงานแผน ประกอบด้วยงานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานความเสี่ยง รวมทั้งด้านการจัดการประชุม โครงการต่าง ๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดการประชุมจึงเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่ให้งานบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การระดมความคิด การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายหน้าที่ ภารกิจ หรือนโยบาย ต่าง ๆ จากผู้บริหาร และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติงาน กองวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี จึงมีภารกิจงานโครงการประชุมที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีเป็นโครงการประจำ อาทิเช่น โครงการพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และโครงการค่ายภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา มทร.พระนคร โครงการประชุมวิชาการที่มีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการ ต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการงานบริหารการประชุม ตั้งแต่การประชุมเตรียมการงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการโครงการเพื่อมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ การประชุม วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุมขนาดใหญ่ ซึ่งหากการจัดประชุมดำเนินไปอย่างถูกวิธี ก็จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของการประชุมและนั้น

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป กองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการจัดประชุมเตรียมการงานโครงการต่าง ๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์มาตลอด จากประสบการณ์ที่ผ่านมาจึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารการประชุม เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การ

เตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุม ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดการประชุม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมในลักษณะเดียวกัน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม
- ๓) เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานบริหารการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการก่อน ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ มากมาย อาทิ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดรายงานการประชุม โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุม และวิธีการจัดการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เป็นระบบ รวมทั้งทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม และมีส่วนแสดงความคิดเห็นในการประชุม แต่ไม่รวมถึงผู้เข้าสังเกตการณ์

ประธาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ อาจกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุมนั้น เช่น ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุม

เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมาย ครั้งใหม่

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมการจัดเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะหยิบขึ้นมาประชุม โดยผู้จัดเรียงจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเลขานุการ และประธานเป็นผู้เห็นชอบว่าแต่ละระเบียบวาระมีเรื่องอะไรประชุมกันบ้าง และแต่ละวาระมีรายละเอียดอย่างไร

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนเห็นด้วย ก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือเชิญประชุม หมายถึง จดหมายที่ทางผู้จัดการประชุมส่งไปถึงผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น

เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เตรียมเอกสารอุปกรณ์และสถานที่ เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว อ่านระเบียบวาระการประชุม ส่งเอกสารแจ้งมติที่ประชุมให้กรรมการทราบ รวมทั้งช่วยประสานงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ช่วยงานเลขานุการ

คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้

จากบทนำผู้เขียนได้เห็นความสำคัญของการบริหารการประชุม ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การทำงานเป็นคณะ เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคนในองค์กรให้ตรงกัน จนได้ข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป และวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้อ่านที่ได้มาศึกษาและสามารถนำไปใช้ได้จริง ซึ่งจะทำให้เห็นว่าบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองวิเทศสัมพันธ์นั้น มีขอบเขตอย่างไรในบทต่อไป

บทที่ ๒

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่

ความรับผิดชอบ

บทที่ ๒

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดตั้งขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงาน ระดับกอง สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจบทบาทหน้าที่

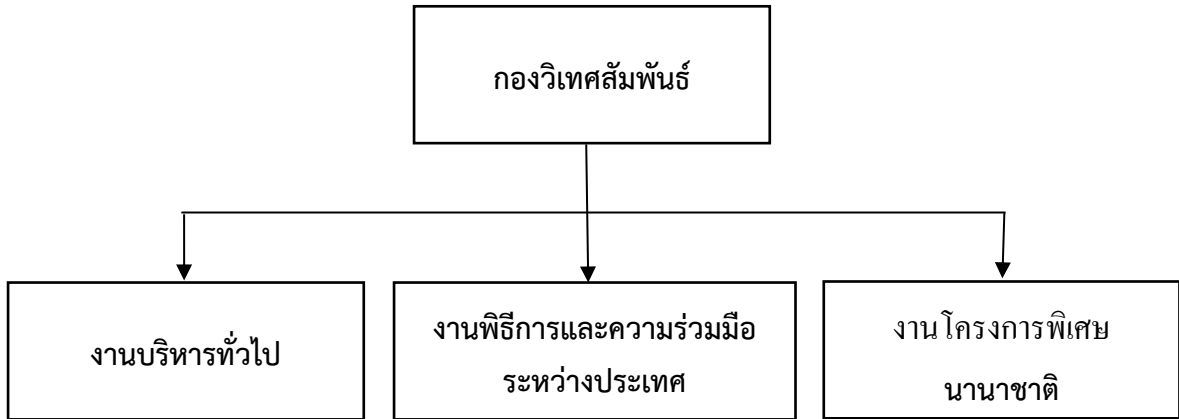
- ๑) จัดทำแผนและโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือการพัฒนาการศึกษากับต่างประเทศ ดำเนินงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนาจากต่างประเทศ และแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- ๒) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี หากมีภารกิจใดที่มีลักษณะงานควรกำหนดเป็นภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ ก็ให้ภารกิจนั้น กำหนดเป็นภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ และให้กองวิเทศสัมพันธ์มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในภารกิจนั้นด้วย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ตามประกาศแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๒) งานโครงการพิเศษนานาชาติ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

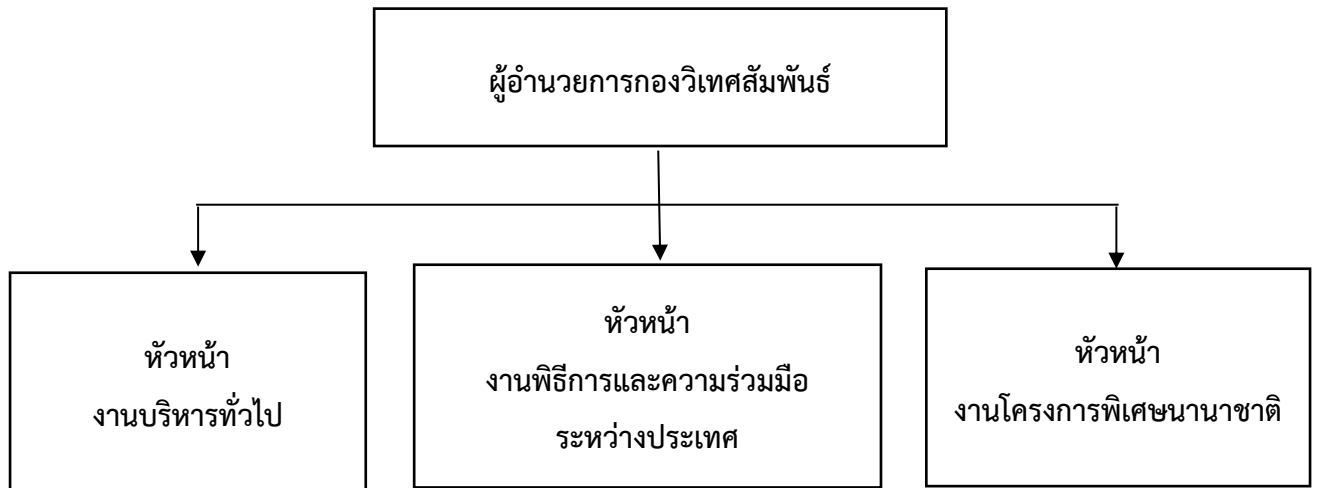
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

(ที่มา : กองบริหารงานบุคคล. ๒๕๖๑)

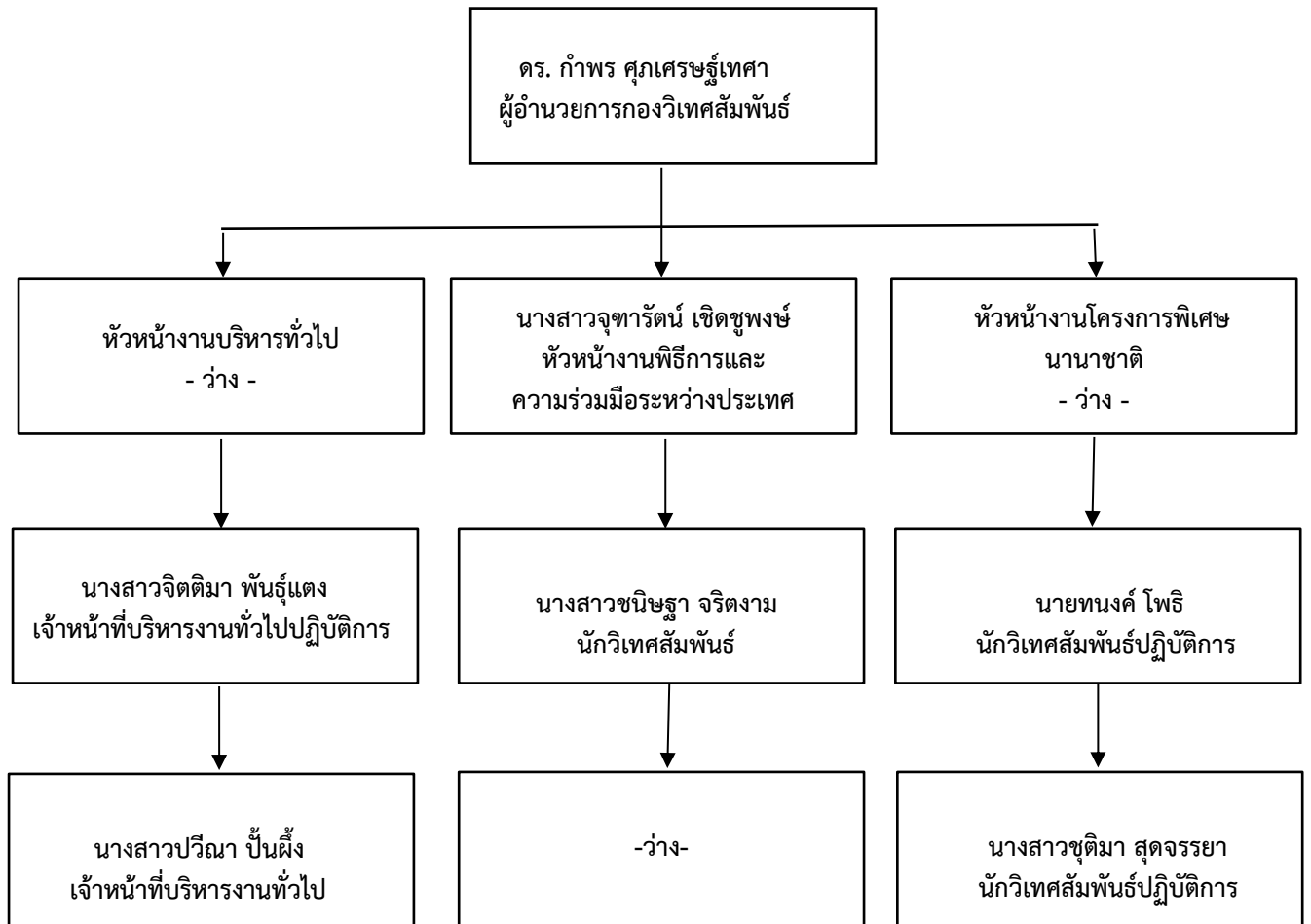
๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

(ที่มา : กองบริหารงานบุคคล. ๒๕๖๑)

๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

(ที่มา : กองวิเทศสัมพันธ์. ๒๕๖๔)

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้จัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีขึ้น และได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ตามประกาศแบ่งส่วนภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยแต่ละงานมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีภารกิจรับผิดชอบ

๑.๑ สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ และปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ

๑.๒ บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑.๓ พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๔ แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะยาว ๑๕ ปี และระยะสั้น ๕ ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget and Project Management : BPM)
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้
- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ

๑.๕ เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

๑.๖ การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

๑.๗ ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

๑.๘ ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) และข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ของหน่วยงานในระบบการตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit : IQA) ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self- Assessment Report : SAR) พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน
- ๑.๙ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
 - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
- ๑.๑๐ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ ประเมินผลเพื่อพัฒนา
 - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
 - สร้างเครือข่ายภายใน/ ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
- ๒. งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ มีภารกิจรับผิดชอบ**
- ๒.๑ ด้านพิธีการและสารสนเทศ
- ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานในประเทศไทย
 - ดำเนินการด้านการเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาของต่างประเทศ
 - จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
 - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้บริหารจากสถาบันต่างประเทศ ซึ่งเดินทางมาเจรจาความร่วมมือ ลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) หรือแขกของมหาวิทยาลัย เช่น อนุมัติวงเงิน จัดเตรียมพิธีลงนาม ดูแลความเรียบร้อยในพิธีลงนาม รับรองแขก นำแขกเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัด ดูแลเรื่องที่พัก ของที่ระลึก
 - ดำเนินการจอง จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
 - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

๒.๒ ด้านความร่วมมือต่างประเทศ

- ประสานติดต่อและดำเนินการให้ผู้บริหารเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อเจรจาสร้างความร่วมมือทางวิชาการ
- ประเมินการค่าใช้จ่ายของผู้บริหารที่จะเดินทางไปเจรจาความร่วมมือที่ต่างประเทศ
- ดำเนินการอนุมัติวงเงิน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือต่างประเทศของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดทำงบประมาณเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ
- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาต่างประเทศ (IAESTE Thailand) และระยะเวลาการปฏิบัติงานและฝึกงานด้านเทคนิค
- ดำเนินการเตรียมการรับเป็นเจ้าภาพการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ เช่น ทุนของ SEAMEO Regional Centre for Vocational and Technical Education : SEMEO VOCTECH) จัดวิทยากรให้ พร้อมงบประมาณบางส่วน เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ พิธีกร พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรชาวต่างประเทศ
- จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุนของมทร.พระนคร โดยเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- จัดทำสรุปรายงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๒.๓ ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ

- ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

๒.๔ ด้านบริการทั่วไป

- ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการและวีซ่าให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัคร และนักศึกษาต่างชาติ
- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ ต่ออายุสัญญาจ้างและใบอนุญาตการทำงานให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ร่างจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ
- ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ
- วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter)
- แพลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโครงการพิเศษนานาชาติ มีภารกิจรับผิดชอบ

๓.๑ ด้านโครงการพิเศษนานาชาติ

- วางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ
- โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (University Mobility in Asia and the Pacific : UMAP)
- โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษากลุ่มแม่น้ำโขง (The Greater Mekong Sub region : GMS)
- โครงการนักวิชาชีพอีสไทยในต่างประเทศเพื่อกลับมาพัฒนาอุดมศึกษาไทย
- โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program
- โครงการทุนฝึกอบรม (International Association of Traffic and Safety Sciences : IATSS) ของประเทศญี่ปุ่น
- ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- ฐานข้อมูลศูนย์การศึกษานานาชาติ

๓.๒ ด้านทุนการศึกษานานาชาติ

- วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการสมัครทุน
- ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอให้ทุนผ่าน สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ
- ทุนฝึกอบรมของทุนของ SEAMEO Regional Centre for Vocational and Technical Education : SEMEO VOCTECH)
- ศึกษา ประสาน วิเคราะห์บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการรับทุน

๓.๓ ด้านผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครนานาชาติ

- กำหนดแนวทางในการรับผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครนานาชาติ
- ศึกษา วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอรับผู้เชี่ยวชาญอาสาสมัครญี่ปุ่นอาวุโส (Senior Volunteer : SV)
- วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครชาวญี่ปุ่น (Japan Overseas Cooperation Volunteer : JOCV ของ Japan International Cooperation Agency : JICA)
- วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวเกาหลี (Korea International Cooperation Agency : KOICA)

๓.๔ ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ

- ติดต่อประสานงานและดำเนินการต้อนรับ ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ติดต่อประสานงานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน

๓.๕ ด้านบริการทั่วไป

- ร่างจดหมายโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ
- ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ
- วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter)
- แปลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระหว่างประเทศ
- วางแผนจัดทำโครงการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑-๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๔ คือ นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวจิตติมา พันธุ์แดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๒. ดูแล แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๓. จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ของกองวิเทศสัมพันธ์ ที่ชำรุดหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้
๔. จัดทำรายละเอียด รวบรวม และจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์
๕. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย จัดซื้อน้ำดื่มของกองวิเทศสัมพันธ์
๖. รวบรวมและจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ และงบรายจ่ายประจำปี
๗. ทำแผนและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองวิเทศสัมพันธ์
๘. จัดทำฐานข้อมูลระบบงานวางแผน และระบบวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)
๙. ดูแลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี
๑๑. ประสานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ (SAR)
๑๒. สรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองวิเทศสัมพันธ์
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
๑๔. ดำเนินงานด้านธุรการงานบริหารงานทั่วไปของกองวิเทศสัมพันธ์
๑๕. ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๑๖. ตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์
๑๗. สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์
๑๘. ตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์
๑๙. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองวิเทศสัมพันธ์
๒๐. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง อัตรากำลังบุคลากรของกองวิเทศสัมพันธ์
๒๑. ขออนุมัติจัดการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ และจัดรายงานการประชุม
๒๒. ดูแลระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)
๒๓. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒๔. ร่วมจัดการประชุมโครงการต่าง ๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์
๒๕. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒๖. กรรมการดูแลกิจกรรม ๕ส.
๒๗. ดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นกรณีพิเศษ
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการจัดการประชุม ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญหนึ่ง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ของการประชุมจะมีประเด็นหลักที่สำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) เพื่อหาข้อเท็จจริง
- ๒) เพื่อหาข้อเสนอแนะ
- ๓) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหหรือข้อยุติ
- ๔) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
- ๖) เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ
- ๗) เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

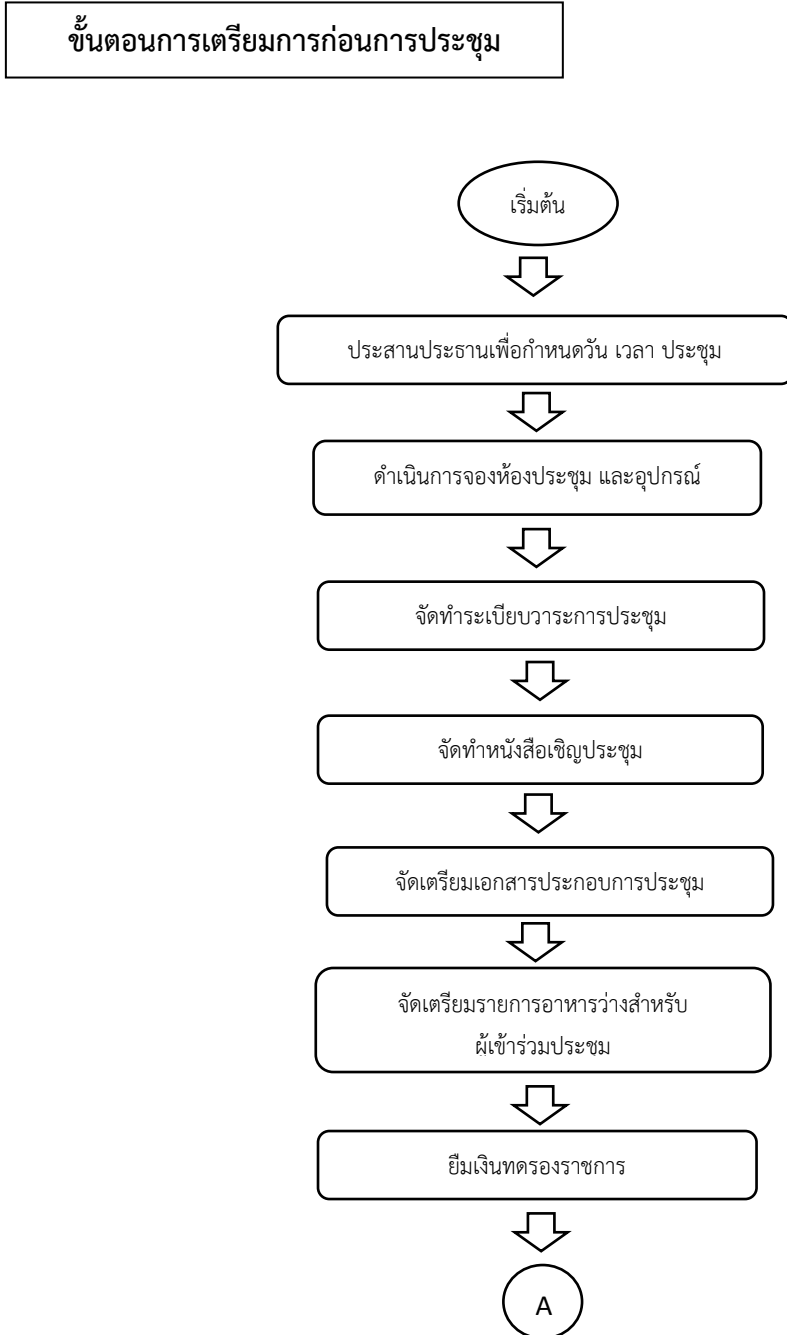
ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ ขั้นตอนการเตรียมการก่อน

ระยะที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

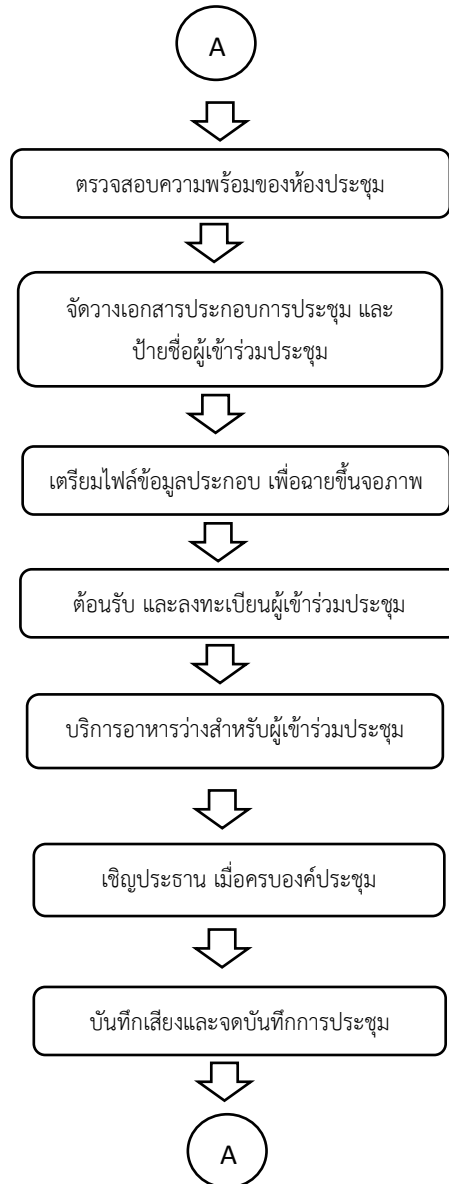
ระยะที่ ๓ ขั้นตอนหลังการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม (Flow Chart)



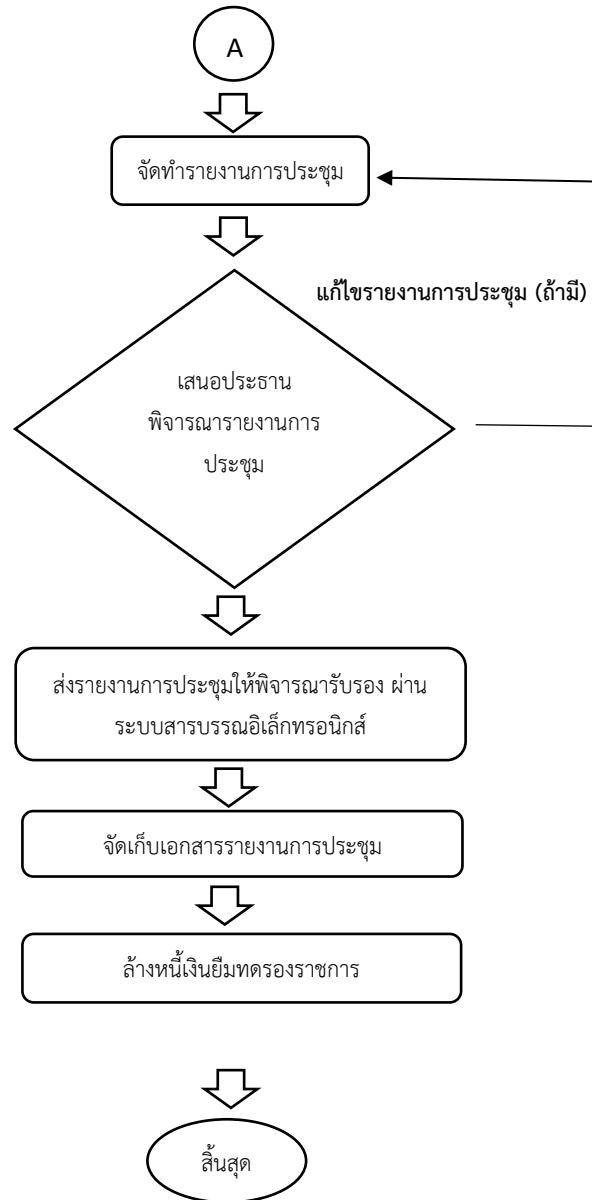
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการดำเนินการประชุม



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการบริหารการประชุม โดยมีการวางแผนเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ใช้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารการประชุม ที่ความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

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

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ร่อนไฟฟ้า เคลื่อนแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

 ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ไหลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปฏิทินทับเลขปพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ สวณราชการเจ้าของหนังสือ ให้ ลงชื่อของสวณราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของสวณราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ไหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าสวณราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่งไหลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อสวณราชการที่ออกหนังสือบนขอบทางด้านขวาของรูปถ่ายคาบตอลงบนแผนกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ตรูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ไหลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงวามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีใครมาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ไหลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้โต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าท้าวสวนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ไหลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ

ไหลงระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ไหลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ไหลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และไหลงวัน เดือน ปี กำกับไหลดลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ไหลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเปนหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค้ำชดเชย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงิน
ค่าธรรมเนียม การสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนลามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ
หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปลหรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้ เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ
และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้ กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้ กับส่วนราชการ
หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้
หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้ เบิกจ่ายเท่าที่
จ่ายจริง ไม่เกินอัตราราคาเช่ารายบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตรา
เกินตารางเมตรเช่ารายบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาท
ต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึก
เหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ
ให้ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชย
กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าส่วน
ราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓) การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน
๒. การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน
๓. การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม
๔. การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน

มาตรการประหยัดงบประมาณ

๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท/ครั้งวัน/ คน
๓. ค่าอาหารไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ มื้อ/ คน ดังนี้
 - ๓.๑ การประชุมเต็มวัน
 - ๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่</p> <p>๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแบบ</p> <p>๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง</p> <p>๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก</p> <p>๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกลเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย</p> <p>๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง - ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้ตัดเบ็ดเสร็จปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด</p> <p>๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน</p>
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแบบ	<p>๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง</p> <p>๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน</p>

ภาพที่ ๗ มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบหมายเป็นประธาน ๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน ๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม ๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน ๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้ ๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ ๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม ๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน ๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๒. จัดซื้อเครื่องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ ๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน ๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทรงจ่ายหรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ๒. คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ภาพที่ ๘ มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

ที่	รายการ	มาตรการประหยัคงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุสารที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋ใส่เอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ภาพที่ ๙ มาตรการประหยัคของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต่อ)

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องงานบริหารการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๑. การประสานประธานเพื่อกำหนดวันเวลาในการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การรับนโยบายกำหนดวันประชุม หากได้รับการมอบหมายด้วยวาจา ให้จัดทำบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการจัดทำหนังสือเชิญ และหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - ตรวจสอบให้รอบครอบว่าแจ้งปฏิทินการประชุมให้กับประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ เพื่อจะได้บันทึกไว้ในตารางนัดหมายไว้ล่วงหน้า โดยไม่ต้องซ้ำกับงานอื่น
๒. การจองห้องประชุม และอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานด้วยวาจากับฝ่ายจัดห้องประชุม เพื่อตรวจสอบตารางว่างของห้องประชุม และดำเนินการจองห้องประชุมในระบบจองห้องให้เรียบร้อยก่อนการประชุมล่วงหน้า
๓. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้องในการเสนอวาระที่จะประชุม และเสนอประธานพิจารณา หากเสนอวาระการประชุมล่าช้าจะต้องเร่งจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - ควรจัดลำดับความในแต่ละวาระก่อน หลัง โดยดูจากความสำคัญของเรื่องพิจารณาจากเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก
๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างหนังสือราชการแบบหนังสือราชการภายใน การระบุชื่อส่วนราชการส่วนของหัวกระดาษ ต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ที่จะลงนามทำหนังสือฉบับนั้น ส่วนที่ควรจดจำคือหนังสือภายใน บันทึกข้อความ ผู้ใดลงนาม ส่วนราชการของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก เช่น

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (ต่อ)	<p>๑. อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือ การระบุส่วนราชการในส่วนของหัวกระดาษ จะต้องขึ้นต้นด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามด้วยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงนามในหนังสือ การระบุส่วนราชการในส่วนของหัวกระดาษจะต้องขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานนั้น เช่น ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ ส่วนราชการหัวกระดาษให้ระบุว่า กองวิเทศสัมพันธ์</p>
๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม	- ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุมให้ถูกต้อง มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม
๖. จัดเตรียมรายการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุม	<p>- ควรจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- การจัดเมนูอาหารว่างควรเป็นเมนูที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถรับประทานได้</p>
๗. การยืมเงินตรงราชการ	- ควรจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้มีจำนวนเงินตรงกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และควรขออนุมัติยืมเงินตรงราชการให้เรียบร้อยก่อนการประชุม
ขั้นตอนการเตรียมการดำเนินการประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม	- ต้องเตรียมความพร้อมของห้องประชุม อาทิเช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายฯ ไมโครโฟน ปลั๊กไฟ หากพบว่าอุปกรณ์ในห้องประชุมชำรุด ต้องเร่งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม และดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะเริ่มประชุม
๒. จัดวางเอกสาร ป้ายชื่อ	- ตรวจสอบป้ายชื่อผู้เข้าร่วม และเรียงลำดับตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง
๓. การเตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบเพื่อฉายขึ้นจอภาพ	- ควรตรวจสอบไฟล์ที่จะใช้ให้เรียบร้อย นำลงในคอมพิวเตอร์ และทดลองเปิดไฟล์ว่าสามารถเปิดได้ ไม่มีปัญหา ก่อนเริ่มการประชุม
๔. ต้อนรับ และลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	- ดูแลการเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ตรงกับในลงทะเบียน หากเป็นผู้เข้าร่วมที่มาแทน ควรให้สะกดชื่อให้สามารถอ่านได้ เพื่อตอนสรุปรายงานการประชุมจะได้ไม่ผิดพลาด

ขั้นตอนการเตรียมการดำเนินการประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๕. บริการอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	- ควบคุมดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบตามจำนวนที่มาประชุม หากท่านใดยังไม่ได้รับอาหารว่าง ควรรับนำมาบริการ
๖. การเชิญประธาน เมื่อครบองค์ประชุม	- ควรตรวจสอบความพร้อมขององค์ประชุม และเรียนเชิญประธานก่อนเวลาเริ่ม เพื่อให้ประธานได้เตรียมพร้อมในการเปิดประชุม
๗. บันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุม	- ควรมีรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้อง โดยให้เน้นว่าจะต้องเป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ - ควรตรวจสอบเครื่องบันทึกเสียงว่ามีแบตเตอรี่เพียงพอหรือไหม และทดสอบการใช้งานก่อนเริ่มบันทึกเสียงจริง
ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๑. การจัดทำรายงานการประชุม	- ควรมีการถอดเทปการประชุมแบบทุกคำพูด แล้วจึงมาสรุปประเด็นสำคัญ - การจัดทำรายงานการประชุมต้องใส่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และต้องตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งให้เรียบร้อย ถูกต้อง - เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลาเลิกประชุมลงไปด้วย - การใช้คำย่อ ในการจดยางานการประชุม ครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มของคำนั้น และวงเล็บด้วยคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อได้ - การพิมพ์คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
๒. การตรวจสอบรายงานการประชุม	- ควรตรวจสอบรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ ผู้จัดรายงานการประชุมควรรับฟังคำแนะนำการใช้ถ้อยคำ สำนวน เพื่อแก้ไขรายงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
๓. การส่งรายงานการประชุมให้พิจารณารับรองผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- การส่งรายงานการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรตรวจสอบหน่วยงานผู้รับให้ถูกต้องว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคลากรหน่วยงานนั้นหรือไม่
๔. การล้งหนี้เงินยืมทรองราชการ	- ควรแนบเอกสารประกอบการล้งหนี้เงินยืมทรองราชการให้ครบ - ควรตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้ตรงกับหลักฐานที่ประกอบการล้งหนี้เงินยืมทรองราชการ - ก่อนส่งหลักฐานเพื่อล้งหนี้เงินยืมทรองราชการ ควรถ่ายสำเนาเก็บไว้หน่วยงาน ก่อนส่งหลักฐานฉบับจริงเบิกจ่าย

จากขั้นตอนการดำเนินการบริหารการประชุม ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม ต่างก็มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานที่ควรตระหนักในการบริหารการประชุม เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้ง และในบทต่อไปก็จะกล่าวถึงเทคนิคในการบริหารการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม /แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ของการประชุมประเด็นหลักที่สำคัญคือ การหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอแนะ หาวิธีการแก้ปัญหาหรือข้อยุติ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณา ตัดสินใจ และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงร่วมกันต่างๆ เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยได้อธิบายขั้นตอนการจัดการประชุมไว้ ๓ ระยะ คือ

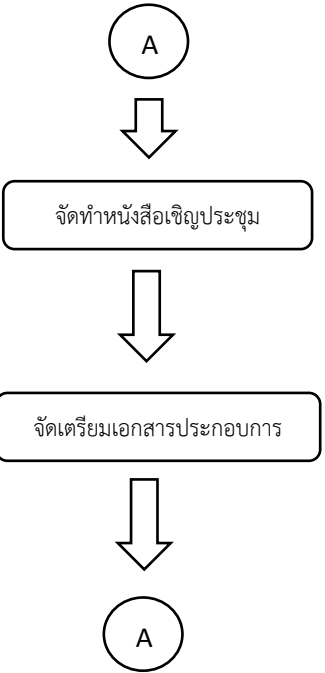
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุม
๒. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม
๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

ทั้งนี้ การบริหารงานการจัดการประชุมที่ดีควรมีการปรึกษาหารือ เตรียมการวางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบและกำหนดการประชุมร่วมกับประธานที่ประชุม รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมนั้นสัมฤทธิ์ผล

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานประสานเพื่อกำหนดวัน เวลา ประชุม] Step1 --> Step2[ดำเนินการจองห้องประชุม และ อุปกรณ์] Step2 --> Step3[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] Step3 --> End((A)) </pre>	<p>ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>เลขานุการในที่ประชุม ประสาน ประสานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม</p> <p>ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และ ดำเนินการจองห้องประชุมให้เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าประชุม พร้อมอุปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้</p> <p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามที่ ประสานกำหนดและ เรื่องเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒ สัปดาห์</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p>	<p>- ประธานการประชุม</p> <p>- เลขานุการที่ประชุม</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>ปฏิทินตารางนัดหมายของ ผู้บริหาร (ประธาน)</p> <p>แบบฟอร์มการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>รูปแบบการจัดระเบียบวาระ การประชุม</p>

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
	<p>ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๕ วัน</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการ - ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>- เอกสารประกอบวาระการประชุม - ใบลงทะเบียน (เซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)</p>

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
	<p>ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)</p> <p>จัดเตรียมรายการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ และขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการประชุม</p> <p>ประธานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์</p>	<p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๓ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๕ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ - กองคลัง</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ - ฝ่ายอาคารสถานที่</p>	<p>- เมนูอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในจัดประชุม - สัญญาการยืมเงินตราพระราชการ ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการประชุม (ต่อ)</p> <p>จัดวางเอกสารประกอบการประชุม และป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียงตามตำแหน่งให้เหมาะสม</p> <p>จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบวาระการประชุมเพื่อฉายขึ้นจอภาพ</p> <p>ต้อนรับ และลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมเชิญลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม</p>	<p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๓๐ นาที</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>- ไฟล์ข้อมูล</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>- ใบลงทะเบียนการเข้าประชุม</p>

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการประชุม (ต่อ)</p> <p>บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับประธานและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เรียนเชิญประธาน เมื่อผู้เข้าร่วมครบองค์ประชุม</p> <p>บันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุม หรือใช้เครื่องอัดเสียงการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมต่อไป</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ตามวาระการประชุม</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการ</p>	

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม</p> <p>จัดทำรายงานการประชุมตามวาระ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบรายงานการประชุม (ถ้ามี) ปรับแก้ไขตามที่ตรวจพิจารณา</p> <p>ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องพิจารณารับรองรายงานการประชุม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หลังการประชุม อย่างน้อย ๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>หลังการประชุม อย่างน้อย ๒ วัน</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>- เลขานุการที่ประชุม</p> <p>- เลขานุการที่ประชุม</p> <p>- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการประชุมของวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องใช้ดำเนินการ
<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม] B --> C[ล้างหนี้เงินยืมตรงราชการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม (ต่อ)</p> <p>จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม</p> <p>ล้างหนี้เงินยืมตรงราชการ กับกองคลัง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการที่ประชุม - เลขานุการที่ประชุม - กองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ -หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม -หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการจกรายงานการประชุม

- ๑) มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปประเด็นต่างๆ ผิดได้ ดังนั้น ผู้จัดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ
 - ๒) มีสมาธิดี ผู้จัดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้แวกแวกเพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด
 - ๓) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยไม่จำเป็น และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้
 - ๔) มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวน ยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก ๕W ๑ H๑ ก็ได้ กล่าวคือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม่ เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่อง แล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที
 - ๕) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมี ฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบร้อยให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็จะต้องเรียบเรียงให้อ่านง่าย และตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน เช่น “การเขียน report ลงในวารสาร” ต้องเขียนเป็น “การเขียนบทความลงไปในวารสาร” หรือบางครั้งอาจคำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็น แต่ไม่ควรเขียนให้เป็นภาษาไทย เช่น website ต้องเขียนเป็น เว็บไซต์ VDO ต้องเขียนเป็น วิดีโอ รวมถึงคำที่มักเขียนผิดบ่อยๆ อาทิเช่น อินเทอร์เน็ต ที่ถูกต้องเขียนเป็น อินเทอร์เน็ต สัญลักษณ์ ที่ถูกต้องเป็น สัญลักษณ์ อนุญาต ที่ถูกต้องเป็น อนุญาต และยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกหลายคำ สำหรับภาษาหนังสือราชการที่ควรใช้มีดังนี้
- | | |
|-----------|--------------------|
| ใคร | - ผู้ใด |
| ที่ไหน | - ที่ใด |
| แบบไหน | - แบบใด |
| อะไร | - อันใด สิ่งใด |
| ได้ไหม | - ได้หรือไม่ |
| อย่างไร | - เช่นใด ประการใด |
| ทำไม | - เพราะอะไร เหตุใด |
| เดี๋ยวนี้ | - บัดนี้ ขณะนี้ |

นอกจากการใช้ภาษาหนังสือราชการที่ถูกต้องแล้ว ยังมีสำนวนที่ใช้ภายในรายงานการประชุมดังนี้

ประธานขอให้นาย/นางสาว ...ชี้แจงต่อที่ประชุม

นาย/นางสาว...ชี้แจงว่า..

แจ้งต่อที่ประชุมว่า...

แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า...

นำเสนอรายละเอียดการ...ดังนี้

ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง...ว่า

แสดงความคิดเห็นว่า...

ให้ข้อคิดเห็นว่า...

ตั้งข้อสังเกตว่า...

มีความเห็นว่า...

มีความเห็นสอดคล้องกับ...ว่า...

เสนอว่า...

เสนอต่อที่ประชุมว่า...

เสนอเพิ่มเติมว่า...

เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับกรณี...

เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า...

เสนอให้ปรับ.../ปรับปรุง...

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้

ที่ประชุมอภิปรายแล้ว มีมติให้

มติที่ประชุม เห็นควรให้

ที่ประชุมมีมติเกี่ยวกับประเด็น...ดังนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ...

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยให้การตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

การประชุมทุกครั้งถ้าดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมไปแล้ว ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากรไปอย่างที่ไม่ควรจะเป็น ทั้งในด้านเวลาของคนทำงานทุกคน และค่าใช้จ่ายที่จะต้องเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่ที่

สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ ประสิทธิผลอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ซึ่งจะเป็นพลังอันมหาศาลที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย คือความสำเร็จก็จะบังเกิดขึ้น ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

๑. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น รวมทั้งจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม ซึ่งในวันประชุมจะเป็นผู้เปิดการประชุม พัก หรือเลื่อน และปิดการประชุม ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

๒. รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

๒. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และสถานที่ เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว อ่านระเบียบวาระการประชุม ส่งเอกสารแจ้งมติที่ประชุมให้กรรมการทราบ รวมทั้งช่วยประสานงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๓. ผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยงานเลขานุการ

๔. คณะกรรมการ คือ กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้

ขั้นตอนการบริหารการประชุม เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของการประชุม กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ การประสานประธานเพื่อกำหนดวัน เวลา รูปแบบในการประชุม

๑.๒ การดำเนินการจัดหาสถานที่ จองห้องประชุม

๑.๓ จัดระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ การจัดทำบันทึก/ หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม

๑.๕ จัดทำใบลงทะเบียน และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สำหรับประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๑.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ของผู้ร่วมประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และยืมเงิน

ทศรองราชการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินการวันประชุม

- ๒.๑ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม
- ๒.๒ จัดวางเอกสาร ป้ายชื่อผู้เข้าประชุมตามลำดับ
- ๒.๓ เตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบวาระ เพื่อฉายขึ้นจอภาพ
- ๒.๔ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ๒.๕ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- ๒.๖ เชิญประธานเมื่อครบองค์ประชุม
- ๒.๗ บันทึกเสียงและจดรายงานการประชุม

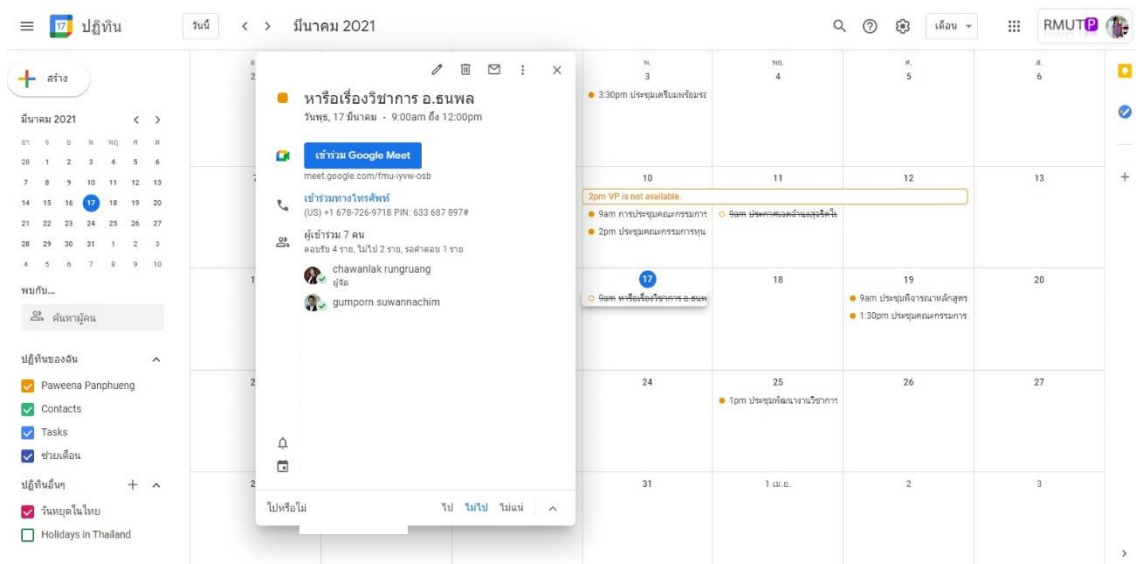
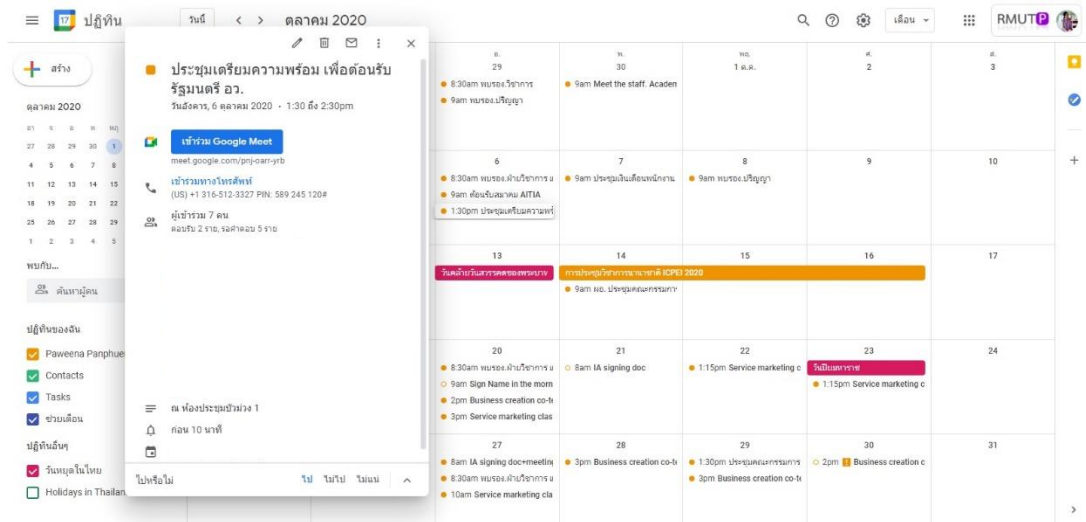
๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

- ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๒ ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๓.๓ ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ๓.๔ จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม
- ๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ล้างหนี้เงินยืมทรองราชการ

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ การประสานประธานเพื่อกำหนดวัน เวลา รูปแบบในการประชุม

การวางแผนประสาน กำหนดรูปแบบการกำหนดการประชุม เป็นกิจกรรมเริ่มต้นอันดับแรกของการจัดการประชุมที่ดี ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมควรจะต้องปรึกษาหารือ วางแผน กำหนดการประชุมร่วมกับประธานที่ประชุม รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชมนั้น เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล และการกำหนดรูปแบบการประชุมต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของการประชุมเป็นสำคัญ



ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการนัดหมายประธานที่ประชุม

๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่การประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมสถานที่จัดการประชุมในแต่ละครั้ง อาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อจัดเตรียมข้อมูล

และเอกสารประกอบการประชุม ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ตำแหน่งอะไร ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ประสานผู้ดูแลห้องประชุม และผู้รับผิดชอบอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ เป็นต้น

การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้มีความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการ หรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

ในส่วนของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ใช้ห้องประชุมส่วนใหญ่อยู่ในการกำกับดูแลของกองกลาง ภายในตึกสำนักงานอธิการบดี เป็นสถานที่จัดการประชุม ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๔ ห้อง ในแต่ละห้องจะมีจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมดังนี้

ห้องประชุม D-hall	จำนวน ๓๐๐ ที่นั่ง
ห้องประชุมรพีพัฒน์	จำนวน ๖๐ ที่นั่ง
ห้องประชุมบัวม่วง	จำนวน ๒๕ ที่นั่ง
ห้องประชุมอินทนิล	จำนวน ๑๒ ที่นั่ง

ทุกห้องประชุมมีการติดตั้งเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม ควรมีคอมพิวเตอร์และไมโครโฟนประจำที่นั่ง



ภาพที่ ๑๑ ห้องประชุม D-hall



ภาพที่ ๑๒ ห้องประชุมรพีพัฒน์

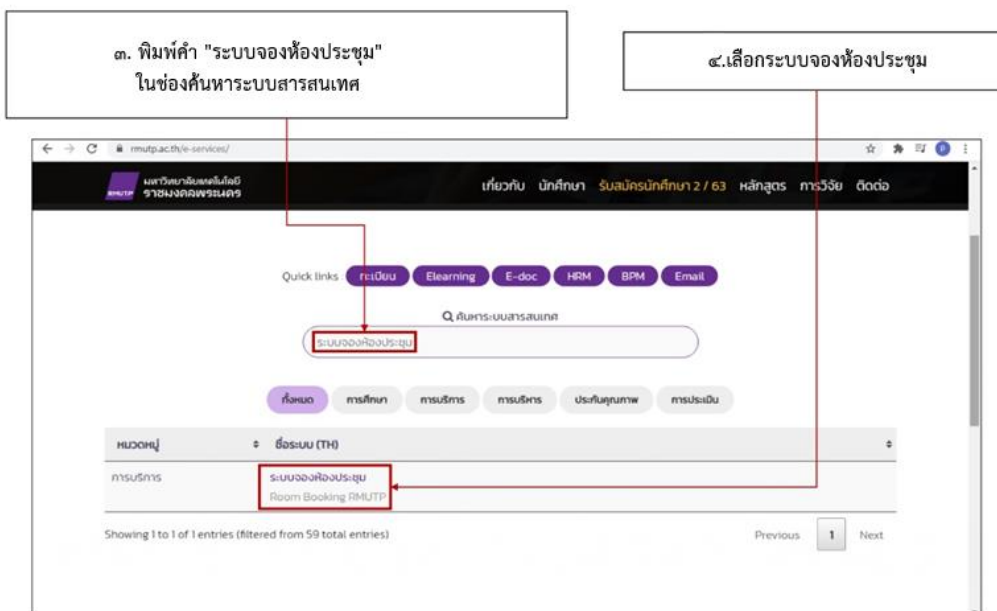
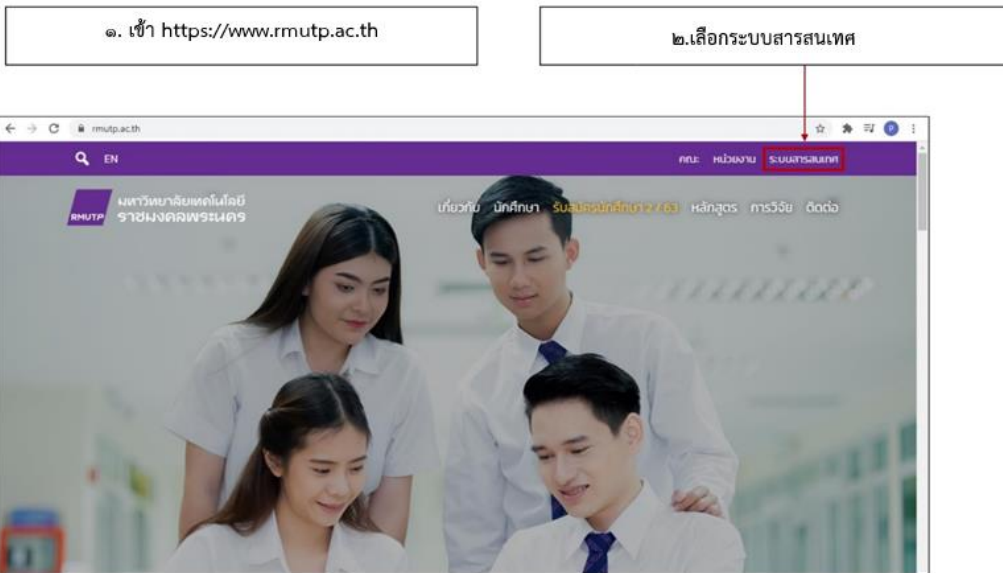


ภาพที่ ๑๓ ห้องประชุมบัวม่วง

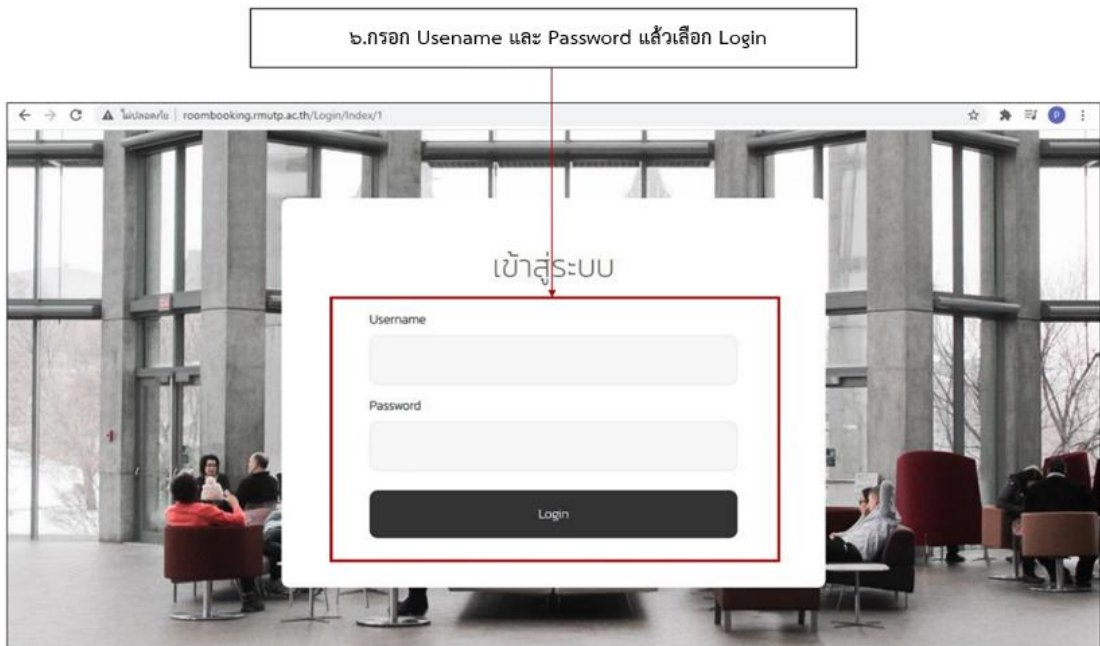
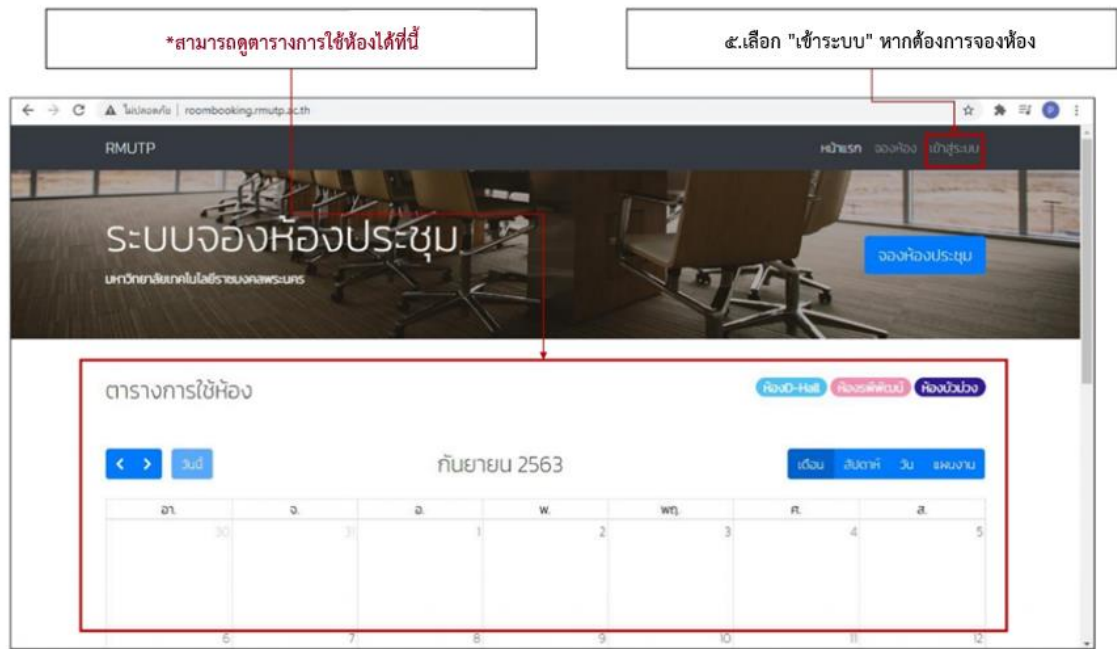


ภาพที่ ๑๔ ห้องประชุมอินทนิล

ขั้นตอนการจองห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังภาพต่อไปนี้

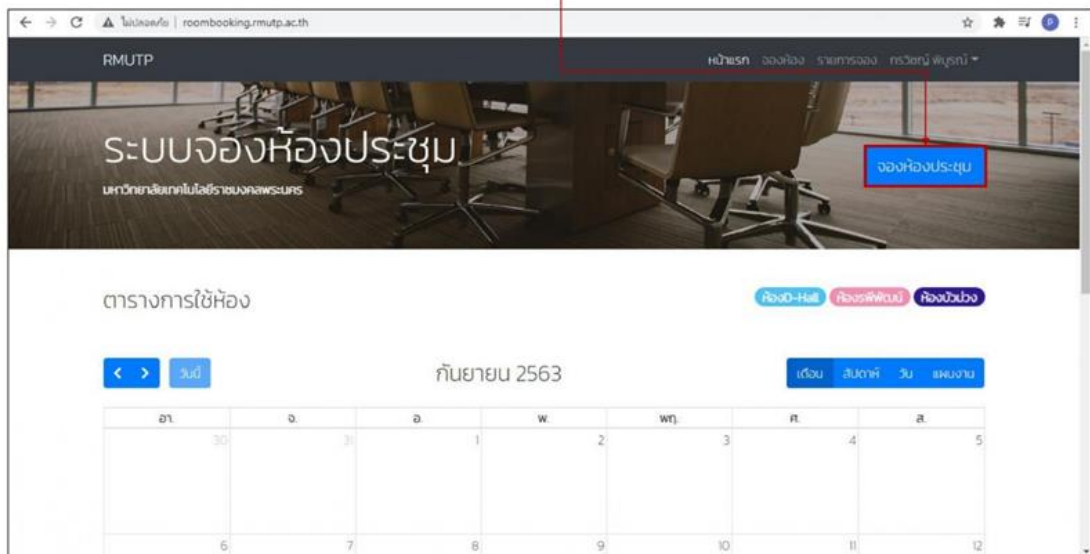


ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ

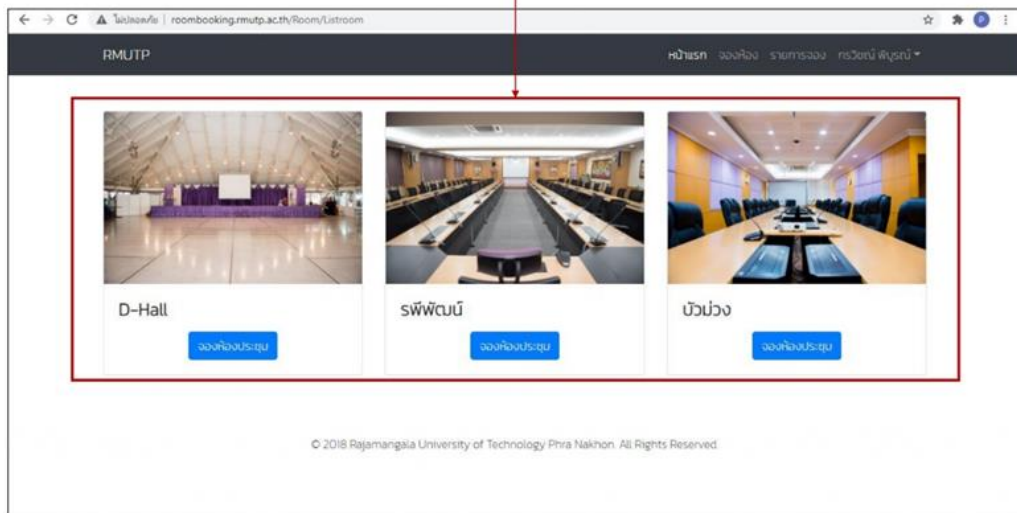


ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

๗.เลือกจองห้องประชุม



๘.เลือกห้องที่ต้องการจอง



ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

๙.กรอกแบบฟอร์ม (๑)

RMJTP

แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)

ชื่อ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วันที่
28/09/2020

เรื่อง การจองห้องประชุม
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

โทรศัพท์
08752872875

หมายเลขติดต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)
40

ห้องประชุม
ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี

จองห้องประชุมวันที่
05/10/2020

ถึงวันที่
05/10/2020

๙.กรอกแบบฟอร์ม (๒)

RMJTP

เวลาประชุมตั้งแต่
8:00

ถึงเวลา
16:00

ห้องประชุม D-HALL ความจุไม่เกิน 300 คน รายการประชุมที่ขอใช้

โต๊ะ (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว
1

โต๊ะอาหาร (ตัว) *ไม่เกิน 100 ตัว
40

เก้าอี้ (ตัว) *ไม่เกิน 300 ตัว
120

ขาน้ำดื่ม (ตัว) *ไม่เกิน 2 ตัว
1

*หมายเหตุ งานอาคารสถานที่ มีอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเท่านั้น หากผู้จองต้องการเพิ่มกรุณาเตรียมมาเอง

ยืนยันการจอง

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

***หากวันที่ทำการจองได้มีการยื่นขออนุมัติอยู่แล้ว
จะไม่สามารถทำการยื่นขออนุมัติได้**

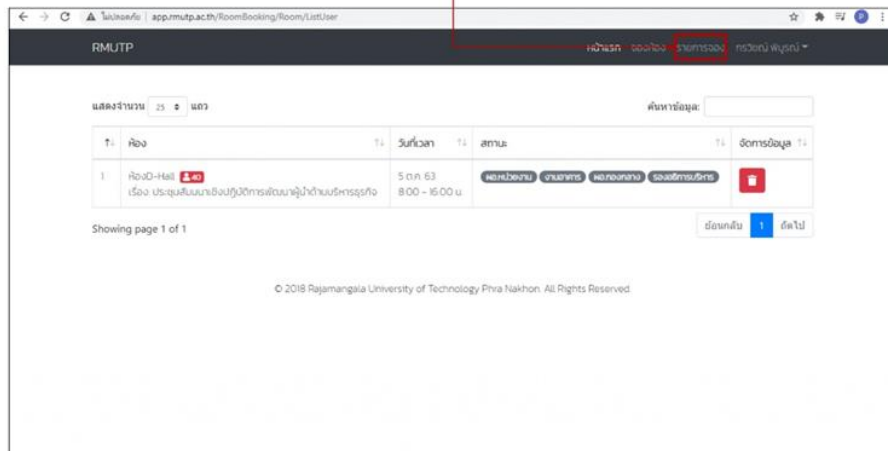
The screenshot shows a web browser window with the URL `app.rmudp.ac.th/RoomBooking/Room/CreateRoomDhall`. The page title is "แบบฟอร์มจองห้องประชุม (D-HALL)". A modal dialog box is displayed in the center with a red exclamation mark icon and the text: "ไม่สามารถจองห้องนี้ได้เนื่องจากอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาการอนุญาต" (Cannot book this room because it is in the approval process). Below the text is an "OK" button. The background form is dimmed and contains fields for "เรื่อง" (Subject), "เรียน" (To), "ข้าพเจ้า" (I, the undersigned), "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number), "หน่วยงาน/สังกัด" (Department/Institution), "ชื่อผู้จองประชุม (จำนวนคน)" (Booker Name (Number of People)), and "จำนวนวันทำการและค่าใช้จ่ายรวม" (Number of Business Days and Total Fee).

***หากไม่พบปัญหาในข้อมูลที่กรอกและไม่มีมีการยื่นขออนุมัติทับซ้อน
กับผู้อื่นหน้าจจะขึ้นว่า "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"**

The screenshot shows the same web browser window and page as above. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text: "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" (Information saved successfully). Below the text is an "OK" button. The background form is dimmed and contains the same fields as in the previous screenshot.

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

๑๐.สามารถดูสถานะการจองได้โดยการเลือกรายการจอง



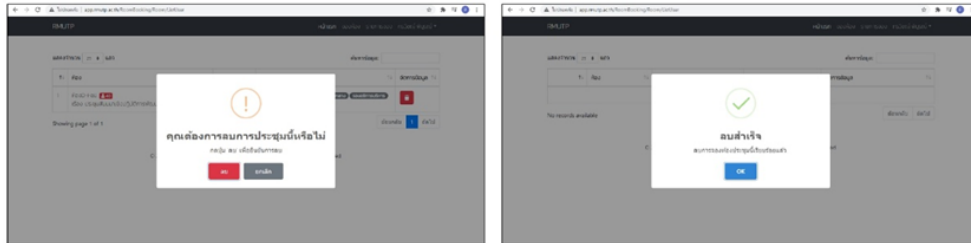
หน้ารายการจอง

*รายละเอียดการจองห้อง



ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

*ตัวอย่างการลบการจองห้องประชุม



*สถานะ

หอแม่เอาน งานอาคาร หอกลาง รองอธิการบดี

สีเทา = รออนุมัติ

สีแดง = ไม่อนุมัติ

สีเขียว = อนุมัติ

*ผอ.หน่วยงาน คือ ผอ.หน่วยงานของผู้ที่กคคขอจองห้องประชุม

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

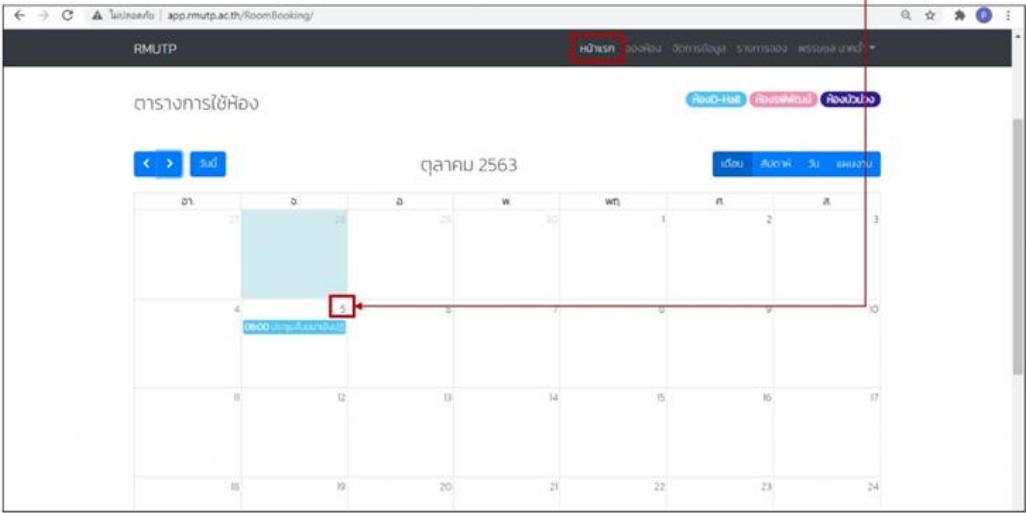
***ผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดคือผู้ที่มีอำนาจเด็ดขาดในการอนุมัติ**

↑	ห้อง	↑↓	วันที่เวลา	↑↓	สถานะ	↑↓	อนุมัติ
1	ห้องปวีปวง		21 ต.ค. 63 - 22 ต.ค. 63 8.00 - 16.00 น.		ห้องปวีปวง งานอาคาร ห้องกองกลาง		
2	ห้องพีพัฒน์		10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8.00 - 16.00 น.		ห้องปวีปวง งานอาคาร ห้องกองกลาง รองอธิการบดี		
3	ห้องD-Hall		5 ต.ค. 63 8.00 - 16.00 น.		ห้องปวีปวง งานอาคาร ห้องกองกลาง รองอธิการบดี		

Showing page 1 of 1 ย้อนกลับ 1 ถัดไป

***เมื่อผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดอนุมัติ จะถือว่ากำหนดการ
รับการอนุมัติ และจะถูกบันทึกลงในปฏิทิน**

**คลิกเพื่อดูรายละเอียด
กำหนดการ**



ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

***รายละเอียดของกำหนดการในวันนั้น**

The screenshot shows a web application for room booking. At the top, there is a navigation bar with 'RMUTP' and several menu items. Below this, the page title is 'ตารางการใช้ห้อง' (Room Usage Schedule). There are three buttons for room types: 'ห้อง D-Hall', 'ห้องพิเศษ', and 'ห้องอื่น'. A date selector shows '5 ตุลาคม 2563' (October 5, 2023) with navigation arrows. Below the date, there are buttons for 'วัน', 'สัปดาห์', '30', and 'เดือน'. The main content is a calendar grid for the month of October. The date '5 ตุลาคม' is highlighted. A table below the calendar shows the reservation details for that day. The table has columns for 'เวลา' (Time) and 'รายละเอียด' (Details). The reservation is for 'ห้อง D-Hall' from 08:00 to 14:00. The details include 'ประชุมกับมาของงานวิชาการศูนย์วิจัยนวัตกรรม - ห้องประชุม D-HALL'.

เวลา	รายละเอียด
08:00 - 14:00	ประชุมกับมาของงานวิชาการศูนย์วิจัยนวัตกรรม - ห้องประชุม D-HALL

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนในส่วนของผู้ใช้งานระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

หน้าจออนุมัติ

ห้องพัสดุ

ผู้ส่ง	นายพรหมชอล นาคดำ	เบอร์โทร	30
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เข้าร่วม	30คน
เรื่อง	ขอรับสัมมนาเชิงวิชาการ	เวลา	8:00 - 16:00 น.
วันที่ส่ง/รับ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63		

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

- เครื่องเสียง 1 ชุด
- ไมค์ลวดจำนวน 2 ตัว
- ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ
- โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง
- เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

อนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ดำเนินการบันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนในส่วนของผู้อนุมัติระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ

หน้าจออนุมัติ

ห้องพัสดุ

ผู้ส่ง	นายพรหมชอล นาคดำ	เบอร์โทร	30
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เข้าร่วม	30คน
เรื่อง	ขอรับสัมมนาเชิงวิชาการ	เวลา	8:00 - 16:00 น.
วันที่ส่ง/รับ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63		

รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้

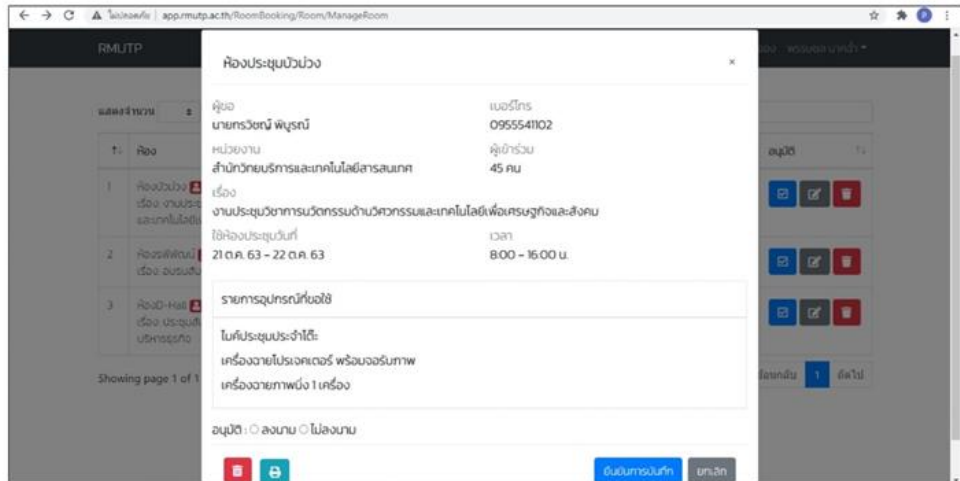
- เครื่องเสียง 1 ชุด
- ไมค์ลวดจำนวน 2 ตัว
- ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ
- โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง
- เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง

อนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

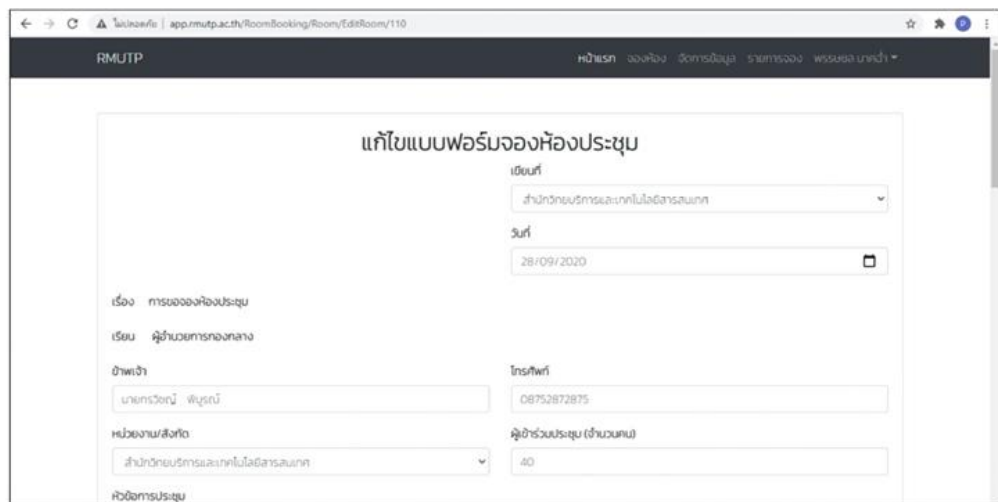
ดำเนินการบันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนในส่วนของผู้ดูแลระบบ (งานอาคาร) ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ

หน้าจออนุมัติ (ของผู้ดูแลระบบ)



หน้าจอแก้ไขข้อมูล (ของผู้ดูแลระบบ)

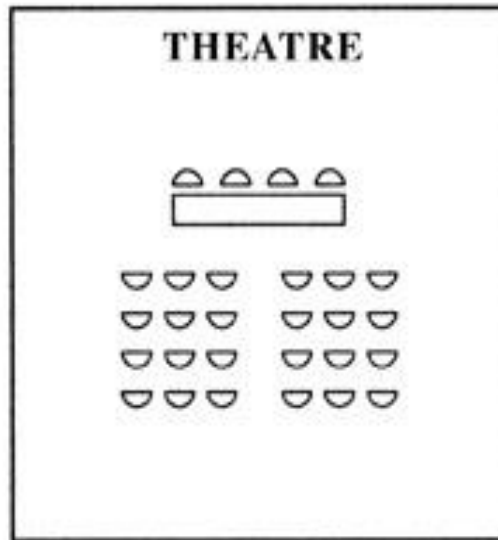


ภาพที่ ๑๗ ขั้นตอนในส่วนของผู้ดูแลระบบ (งานอาคาร) ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ (ต่อ)

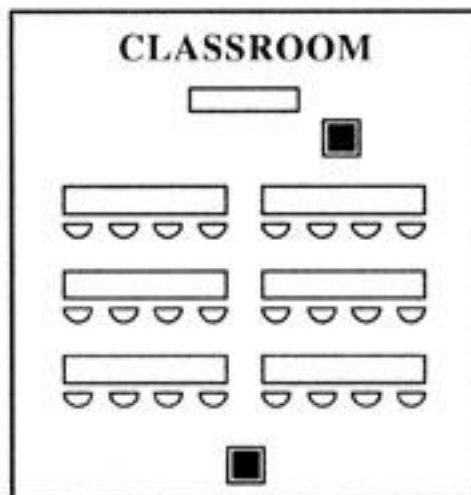
การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะอาดในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่นิยมใช้มีดังนี้

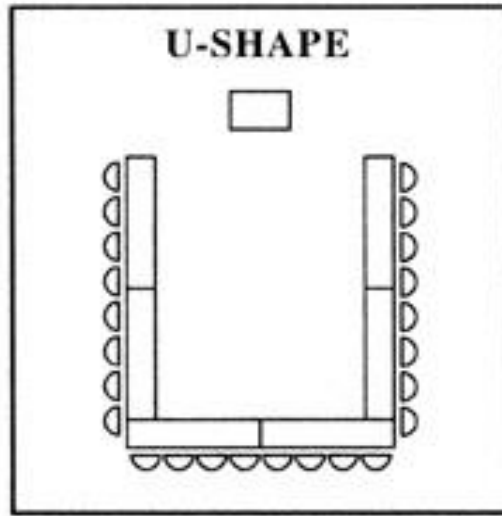
๑) จัดแบบ Theatre



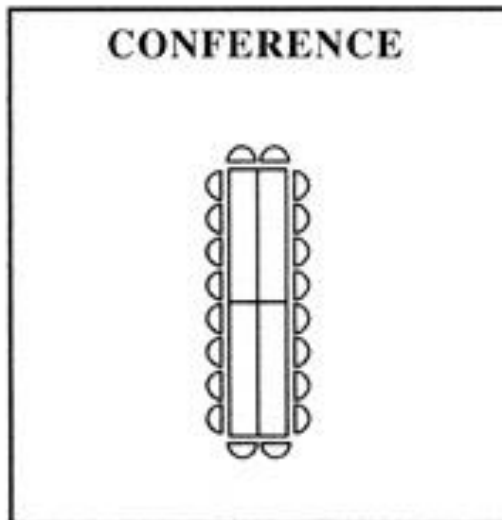
๒) จัดแบบ Class room



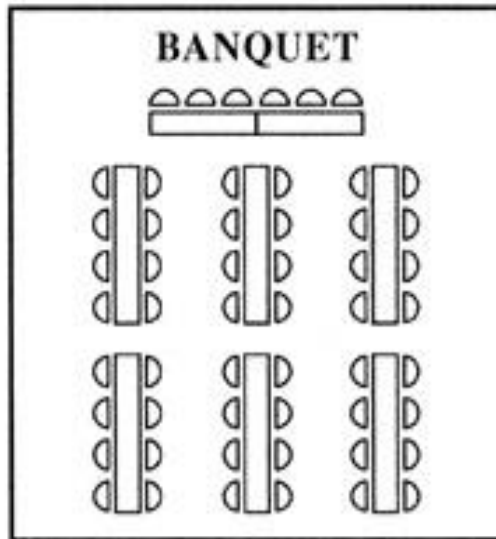
៣) របៀប U Shape



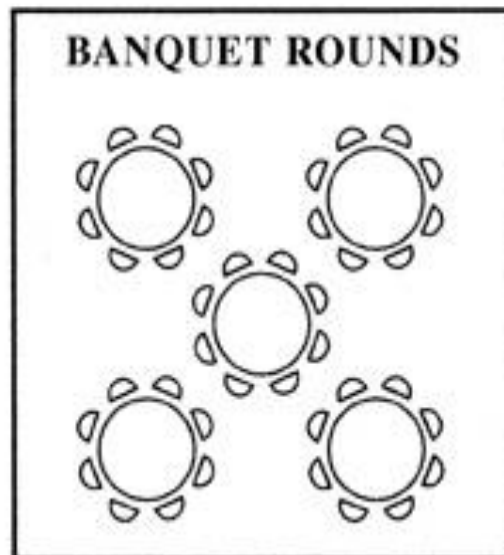
៤) របៀប Conference



๕) จัดแบบ Banquet



๖) แบบ Banquet Rounds



๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญ ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งหน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย มีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นการรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ เรื่องค้างพิจารณา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่อย่างไรก็ตามยังมิได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ในสองประเด็นคือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนที่จำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

<p>ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>การประชุมสรุปผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๙</p> <p>ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑</p> <p>วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมพีพัฒนา ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เทเวศร์</p> <p>-----</p>	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง/ เรื่องค้างพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
	๔.๑
	๔.๒
	๔.๓
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างรูปแบบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
การประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
วันพุธที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ วิสัยทัศน์ และนโยบายของกองวิเทศสัมพันธ์

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

มติที่ประชุม

.....

๑.๒ การปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบ

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

มติที่ประชุม

.....

๑.๓ หลักการ กระบวนการ และวิธีการทำงานในกองวิเทศสัมพันธ์

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

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....
.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....
.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การปรับภาระงานรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

มติที่ประชุม

.....

๔.๒ โครงการ Global Inclusive STEM + Leadership Week China & Thailand 2019)

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

มติที่ประชุม

.....

๔.๓ โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ มทร.พระนคร ครั้งที่ ๑๐

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

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ระเบียบวาระการประชุม

ต้อนรับคณะผู้แทนจาก HUATEC สาธารณรัฐประชาชนจีน และประชุมคณะทำงานพิจารณาความร่วมมือ

กับสาธารณรัฐประชาชนจีนทุกด้าน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ความร่วมมือกับ Huatec

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

มติที่ประชุม

๔.๒ การจัดตั้งสถาบันจิงซือ

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างรูปแบบวาระการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๑๐

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เทเวศร์

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ
	๓.๑
	๓.๒
	๓.๓
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
	๔.๑
	๔.๒
	๔.๓
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

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

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

๑.๔ การทำบันทึก/ หนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ในการเชิญประชุมจะทำบันทึกนัดหมาย ส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม คือ การกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดยหารือกับประธาน และตรวจสอบว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่ หลังจากนั้นก็เตรียมการของสถานที่ให้เรียบร้อย แล้วจึงดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุม และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม รูปแบบของหนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปหนังสือเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อราชการซึ่งประกอบด้วย ส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายโครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑) ส่วนต้น ประกอบด้วย

- เรื่อง โดยทั่วไปมักใช้ว่า “ขอเชิญประชุม” หรือระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมประเภทใด
- คำขึ้นต้น ขึ้นอยู่กับผู้รับหนังสือ ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปใช้ว่า “เรียน...” ต่อท้ายด้วยชื่อบุคคลหรือถ้าเป็นหนังสือที่ส่งถึงคนจำนวนมาก อาจใช้คำขึ้นต้นที่มีความหมายรวม ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อเฉพาะ
- อ้างถึง อาจมีหรือไม่มีก็ได้ โดยทั่วไปมักอ้างถึงเฉพาะจดหมายฉบับก่อน แต่ถ้ามีเรื่องอื่นที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาด้วย จึงอ้างถึงหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเรื่องนั้น ๆ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย อาจมีหรือไม่มีก็ได้ โดยปกติมักเป็นระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งก่อน หรือเอกสารประกอบการประชุม ถ้ามีเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการจะต้องใส่หมายเลขกำกับทุกรายการ

๒) ส่วนเนื้อเรื่อง ควรตรวจสอบข้อมูลในเนื้อหาว่าครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

ใคร	-	ผู้เรียกประชุม
อะไร	-	ชื่อของการประชุม
เมื่อไหร่	-	กำหนดวัน-เวลา
ที่ไหน	-	สถานที่
เหตุใด	-	จุดประสงค์

๓) คำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปมักใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” ลายมือชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อด้วย เช่น เลขาธิการ กรรมการ ประธานกรรมการ เป็นต้น และสุดท้ายหรือตอนท้ายของจดหมาย เช่น ขอให้แนบเอกสารประกอบวาระการประชุมครั้งที่... มาด้วย เป็นต้น ในกรณีที่ต้องการทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอนอาจแนบใบตอบรับเข้าประชุมหรือระบุให้แจ้งความจำนงเข้าประชุมภายในวันเวลาที่กำหนดก็ได้ ในกรณีที่มีการประชุมอยู่เป็นประจำอาจจัดทำเป็นแบบฟอร์มไว้ โดยเติมเฉพาะส่วนที่เป็นชื่อผู้เรียกประชุม ชื่อของการประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจุดประสงค์ของการประชุมทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการจัดทำน้อยลงไม่ต้องร่างจดหมายใหม่ทุกครั้งที่มีการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๙๐๐๙ ต่อ ๖๐๗๐ - ๗๔
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ / ๐๕๕ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๑๐

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายให้จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติเป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๑๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ในครั้งนี้กองวิเทศสัมพันธ์จึงขอเชิญท่านและผู้เกี่ยวข้องจำนวน ๑ คนเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติดังกล่าวข้างต้น ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เทเวศร์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาออกแบบตอบรับดังแนบ โดยส่งมาที่กองวิเทศสัมพันธ์ หรือ E-mail: chutima.su@rmutp.ac.th ภายในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จักขอบคุณยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมสรุปผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๑๐
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
คณะ/กอง/สำนัก.....เบอร์ที่สามารถติดต่อได้.....
Email address:

๒. ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
คณะ/กอง/สำนัก.....เบอร์ที่สามารถติดต่อได้.....
Email address:

- ยินดีเข้าร่วมประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓
อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ขอส่งผู้แทนคือ

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
คณะ/กอง/สำนัก.....เบอร์ที่สามารถติดต่อได้.....
Email address:

ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับมายังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางอีเมลล์ ผู้ประสานงาน (สแกนส่ง)
ผู้ประสานงาน

เบอร์มือถือ email address:

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๕๗
Email address: :



แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
 ทหารเรือเรื่องการเชิญ Prof. Josu Takala จาก University of Vaasa ประเทศฟินแลนด์
 มาบรรยายเกี่ยวกับฐานข้อมูล Scopus
 วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมบัวม่วง ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี

คณะ/หน่วยงาน.....

- ยินดีเข้าร่วมประชุมทหารเรือเรื่องการเชิญ Prof. Josu Takala จาก University of Vaasa ประเทศฟินแลนด์ มาบรรยายเกี่ยวกับฐานข้อมูล Scopus ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวม่วง ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

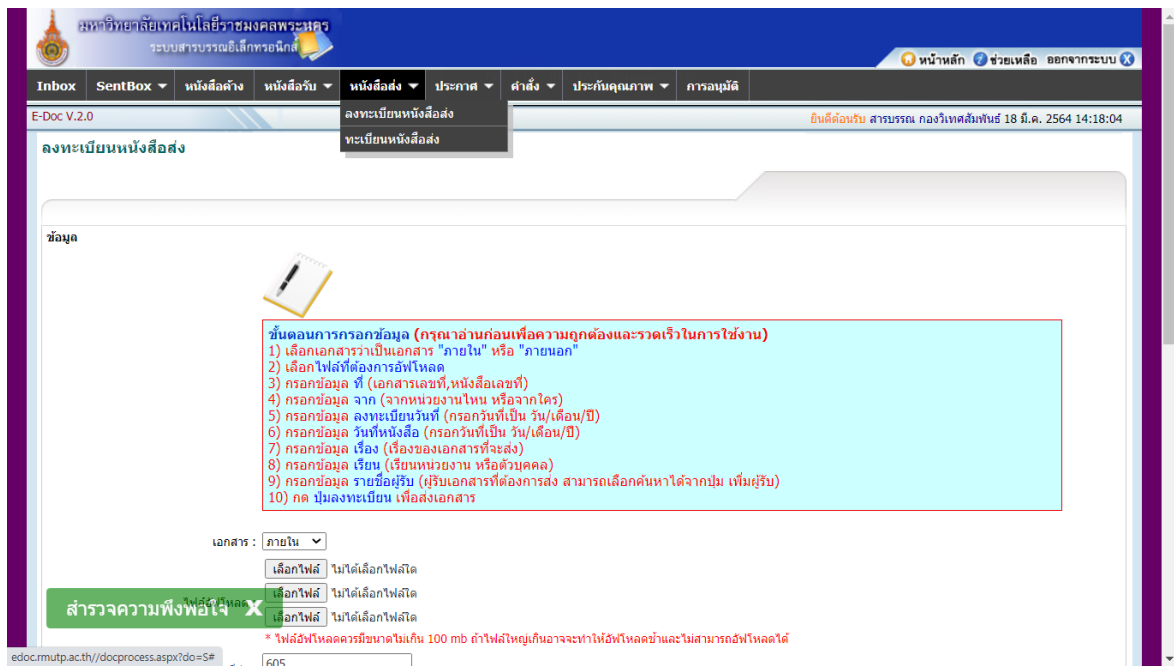
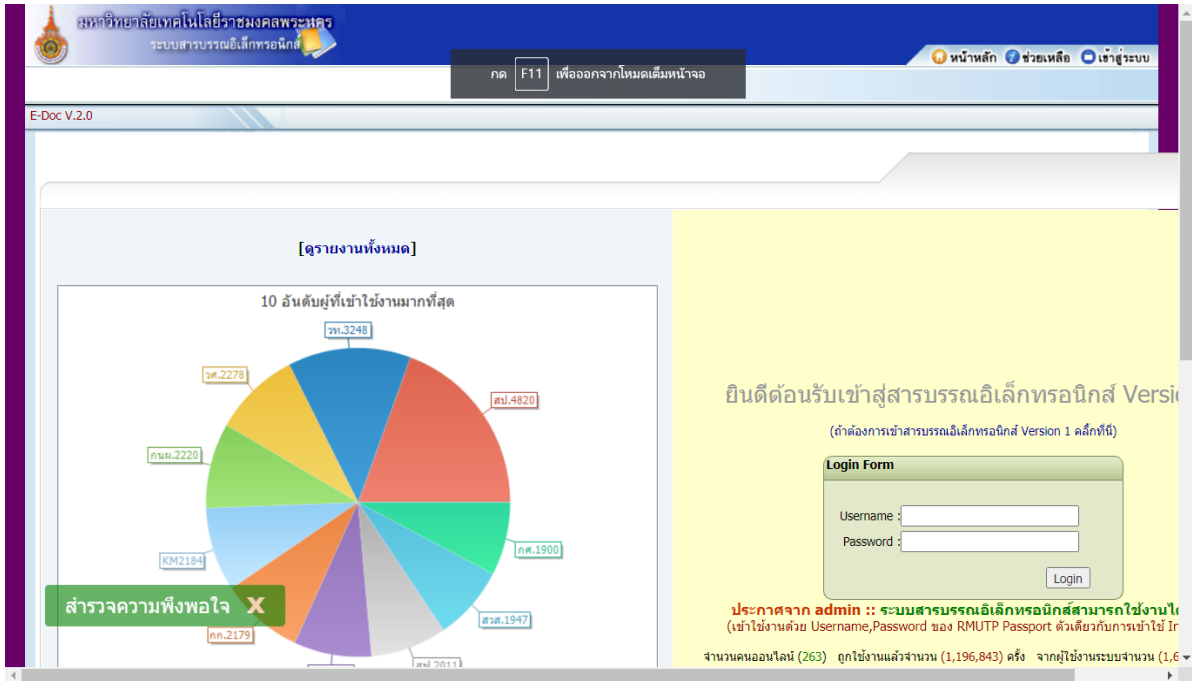
ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับมายังกองวิจัยสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
 ทางอีเมลล์ ผู้ประสานงานหรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร
 ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐, ๐๒-๖๖๕-๓๗๕๖

E-mail :

โทรสาร : ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๕๘

กองวิจัยสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๒๑ ภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้ในการส่งหนังสือ

เชิญประชุมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox หนึ่งสัปดาห์ หนึ่งสัปดาห์ หนึ่งสัปดาห์ ปร... กด F11 เพื่อออกจากโหมดเต็มหน้าจอ

E-Doc V.2.0 ยินดีด้วยครับ สารบรรณ กองรหัสสัมพันธ์ 18 มี.ค. 2564 14:23:24

ทะเบียนหนังสือภายใน

เอกสารภายใน เอกสารภายนอก

เลขที่หนังสือ : เรื่อง : ลงวันที่ : ถึงวันที่ : ค้นหา [ข้อมูลทั้งหมด : 5112]

เลขที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	วันรับ	แก้ไข
604	-	16/03/2564	กบม. พี่โจ	บุคลากรกองรหัสสัมพันธ์	16/03/2564	แก้ไข
603	ฉว 0652.21/67	12/03/2564	ขอส่งสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (รายสัปดาห์)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	12/03/2564	แก้ไข
602	ฉว 0652.21/66	12/03/2564	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	บุคลากรกองรหัสสัมพันธ์	12/03/2564	แก้ไข
601	ฉว 0652.21/65	12/03/2564	ขอชี้แจงเหตุผลที่ขอเข้าร่วมกิจกรรมเรื่องนโยบายการจัดการความรู้ ๓ กลุ่ม สู่ การปฏิบัติอย่างยั่งยืน	ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้	12/03/2564	แก้ไข
600	ฉว 0652.21/64	12/03/2564	ขอขอมูลรายละเอียดของสถานเอกอัครราชทูต	คุณชุติมา สุดจรรยา ฝ่ายงานโครงการพิเศษ นานาชาติ	12/03/2564	แก้ไข
599	ฉว 0652.21/61	10/03/2564	การรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ปี 25654	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	10/03/2564	แก้ไข
598	ฉว 0652.21/60	10/03/2564	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททั้ง ภายในและต่างประเทศ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10/03/2564	แก้ไข
597	ฉว 0652.05/0512	10/03/2564	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอตัววีซ่า ให้กับนักศึกษาต่างชาติ (จีน) Mr. Sun Tengyuan	อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองรหัสสัมพันธ์	10/03/2564	แก้ไข
596	ฉว 0652.21/59	10/03/2564	การรับแจ้งการเข้าปฏิบัติงานและการให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ ดุแลคนพิการ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10/03/2564	แก้ไข
595	ฉว 0652.21/58	09/03/2564	แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	บุคลากรกองรหัสสัมพันธ์	09/03/2564	แก้ไข
594	ฉว 0652.21/57	09/03/2564	โครงการทุนรัฐบาลเกาหลี 2021	คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	09/03/2564	แก้ไข
593	ฉว 0652.21/56	09/03/2564	การรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	09/03/2564	แก้ไข

ภาพที่ ๒๑ ภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้ในการส่งหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๑.๕ การจัดทำใบลงทะเบียน

ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมจะต้องจัดทำใบลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้าร่วมประกอบด้วยใครบ้าง และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน) และใช้ในการประกอบการจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การประชุมการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอินทนิล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ลายเซ็น/ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑		อธิการบดี		
๒		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ		
๓		รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน		
๔		รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการฯ		
๕		รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ		
๖		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ		
๗		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์		
๘		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๙		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๐		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๑		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๒		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๓		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๔		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๕		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๖		ผู้ช่วยอธิการบดี		
๑๗		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม

๑.๖ การจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นเงินสำรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ยกเว้น ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เดิมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง โดยเบิกในหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

แต่ปัจจุบันการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายรายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๕ (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น)

ส่วนของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ใช้มาตรการประหยัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสารประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย และยืมเงิน

หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม/ จัดงาน โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดการประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ที่จะจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อัตราค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้

๒. ระเบียบวาระการประชุม

จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และหัวข้อในการประชุม

๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

จัดทำสัญญาการยืมเงินทรงราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ลงนามผู้ยืมในสัญญา และบอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการประชุม

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม

จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการจัดประชุม

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ

๖. สำเนาหนังสือเชิญประธานจัดการประชุม

การคืนเงินทรองราชการ

ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ ส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน เป็นค่าใช้จ่ายการในจัดประชุม โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

เอกสารประกอบการขออนุมัติ ประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย และยืมเงิน ที่มีการลงนามอนุมัติแล้ว ฉบับจริง
๒. สำเนาระเบียบวาระการประชุม
๓. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
๕. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๖. ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐาน

การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

๑. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินได้ ให้รายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๐๐
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑/๓๗๗๗ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต้อนรับตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา สถานทูตนิวซีแลนด์ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าพบอธิการบดีและผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเจรจาความร่วมมือและหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกันในอนาคต ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ มีความประสงค์ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐ คน x ๓๐ บาท) จำนวน ๖๐๐ (หกร้อยบาทถ้วน) ดังรายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๙๐๐๙ ต่อ ๖๐๗๐ - ๗๔
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๑ / ๐๕๕ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๑๐

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายให้จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติเป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ จึงขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติดังกล่าว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เทเวศร์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

๒. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๒.๑ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์

การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้จัดการประชุมต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม รวมถึงสื่อ โสต สารสนเทศอุปกรณ์ทุกอย่างให้ครบ เช่น

- เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง
- เครื่องฉายแผ่นทึบหรือเครื่องฉายแผ่นใส
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (LCD) เครื่องฉายภาพ ฉายสไลด์
- เครื่องบันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ (ถ้ามี)
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ (ถ้ามีความจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารด่วน)
- กล้องถ่ายรูป
- เครื่องเขียน กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด ที่เย็บกระดาษ
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวก ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

๒.๒ จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เพื่อให้การบริหารการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่จัดประชุมเต็มวัน ผู้จัดการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือหากคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร ก็ควรมีการเตรียมอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๒.๓ ดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุม จะเปิดการประชุมตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม ซึ่งเมื่อใกล้ถึงเวลานัดหมาย ควรเชิญประธานการประชุมเพื่อเปิดประชุม

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด ซึ่งรายงานการประชุมได้จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาศุครุช

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับลเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ

๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๒) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน สาระบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุมมีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมาย ผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้ตัด ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือ ตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการ ของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไร คำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใด แทนคำพูดก็จดการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบ คำอธิบาย) และจะมีมติที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภา ผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

๒) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของ ที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณา อย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อ การประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๓) การจดย่อสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมี ความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา มาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน ของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด ซึ่งในส่วนของการจดยางงานการประชุมของกอง วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จะใช้วิธีการจดยางงานการประชุมแบบที่สอง คือ การจดย่อเรื่องที่ พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม

เทคนิคการจดยางงานการประชุม

๑) ควรจดยางงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็น การประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปราย กันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ ประชุม

- ๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่อง หรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติที่ประชุมในการประชุมนั้นด้วย
- ๔) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
- ๕) ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
- ๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
- ๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงลำดับ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
- ๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๑

รายงานการประชุม
การดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๘
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙
(วันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙)
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี เทเวศร์

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| ๒. | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| ๓. | รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์ |
| ๔. | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า |
| ๕. | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๖. | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๗. | ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๘. | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๙. | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน |
| ๑๐. | คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น |
| ๑๑. | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ |
| ๑๒. | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๑๓. | อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๔. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| ๑๕. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| ๑๖. | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๗. | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๘. นางสาวจิตติมา พันธุ์แดง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองวิเทศสัมพันธ์ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๕ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

๑. การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๖๐ กำหนดจัดขึ้นที่ โรงแรม Pullman King Power
๒. กำหนดการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ คือ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการจดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

๑. รายงานการประชุมสรุปผลการจัดการประชุมนานาชาติครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมที่พัฒน์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ การกำหนดวันและสถานที่การจัดการประชุม และการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

อธิการบดี : วันและสถานที่ในการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๘ คือ วันที่ ๒๒ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมพูลแมน ซึ่งเป็นการกลับไปจัดที่เดิมที่ใช้ในการจัดการประชุมครั้งที่ ๕ และ ๖ เนื่องจากเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มโรงแรมเดอะสุโขทัย ที่ใช้จัดการประชุมครั้งที่ ๗ แล้ว โรงแรมพูลแมน มีความเหมาะสมกว่า คือมีพื้นที่กว้างกว่า รองรับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ดีกว่า มีจำนวนห้องประชุมที่สามารถจัดประชุมย่อยได้พร้อมกันใน ๔ หัวข้อ

๑. นำเสนอในที่ประชุมดังต่อไปนี้

- รูปแบบการจัดการประชุมยังคงเหมือนเดิม คือ ICONSCI
- Topics ในการจัดงานจะแบ่งออกเป็น ๔ Session หลักๆ
- Sciences
- Innovations and Engineering
- Textile
- Economic and Social Sciences

๒. ผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อดังนี้

- หัวข้อ Sciences เป็นผู้รับผิดชอบ
- หัวข้อ Innovation and Engineering เป็นผู้รับผิดชอบ
- หัวข้อ Textile เป็นผู้รับผิดชอบ
- หัวข้อ Economic and Social Sciences Deakin University เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ได้นำเสนอในที่ประชุมว่า ในหัวข้อหลักยังคงเกี่ยวข้องกับหัวข้อย่อยซึ่งเหมือนกับปีที่แล้ว ซึ่งรับผิดชอบทางด้านสาย Innovation and Engineering จะขอรับไปปรึกษาทางคณะแล้ว จะแจ้งกลับในวันรุ่งขึ้น ส่วนทางด้านสาย Textile เห็นด้วยกับหัวข้อที่เหมือนปีที่แล้ว แต่ขอให้เพิ่มหัวข้อทางด้าน Fashion Design อีกหัวข้อหนึ่ง ในส่วนของกลุ่มที่ ๔ ได้รายงานว่าทางด้านสายนี้ ผู้รับผิดชอบหลักก็คือ Deakin University ที่ได้นำเสนอหัวข้อมาดังนี้

- ๑ Innovation and economic growth
- ๒ Innovation and financial markets/system
- ๓ Infrastructure and economic growth and financial system
- ๔ Energy and economic growth and financial system

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการจดยางานการประชุม (ต่อ)

- ๕ Financial market volatility
- ๖ Commodity markets
- ๗ Islamic finance
- ๘ Stability of the banking system

๔. อาจารย์จากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ได้นำเสนอให้เพิ่มหัวข้อ Arts and Craft อีกหัวข้อหนึ่งเพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผลงานของทางคณะและคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ท่านประธานเห็นด้วยให้เปิดอีกห้องหนึ่ง ดร.ไพศาล ได้เสนอในที่ประชุมว่าอยากจะให้ติดต่อให้ได้หลาย Journal เพื่อจะได้มีผลงานที่หลากหลายได้มีโอกาสได้เข้าไปตีพิมพ์ในหลายๆ Journal ซึ่ง เสนอชื่อ Journal คือ Applied Mechanic and Material ประธานในที่ประชุมให้หาผู้รับผิดชอบ Journal หัวข้อ Arts and Craft ซึ่งรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัยได้เสนอให้หา Journal ที่ระดับไม่สูงมากเพื่อให้ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สามารถนำเสนอได้

๕. ประธานสรุปในที่ประชุมดังนี้

Topic ในครั้งนี้มี ๔ Topics หัวข้อที่ ๑ Sustainability and Sciences หัวข้อที่ ๒ Innovation and Engineering ซึ่งได้ I triple E ซึ่งทางคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้ติดต่อ หัวข้อที่ ๓ Textile and Clothing หัวข้อที่ ๔ Economic and Social Sciences

๖. การประชุมนานาชาติครั้งที่ ๘ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทำ Proceeding ๑ เล่ม ตีพิมพ์เป็น Full Paper

๗. ที่ประชุมให้ความชัดเจนกับการตีพิมพ์โดยให้นักวิจัยที่จะส่งเรื่องมาลง Proceeding หรือ Journal อย่างเป็นทางการหนึ่ง และการประชุมก็จะมีรายชื่อ Journal .ให้กับนักวิจัยเลือก

๘. ดร.ไพศาล นำเสนอของ Time Line ดังนี้

๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ นางานประชุมในครั้งนี้ขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์งานประชุม

๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นการตัดสินใจผลงานและเป็นวันเริ่มการทำงาน เนื่องจากเดือนธันวาคม ในต่างประเทศเป็นช่วงวันหยุด

๙. ที่ประชุมได้มอบ ดำเนินการจัดทำกำหนดการอย่างละเอียดส่งให้ สำนักวิทยบริการ ดำเนินการนำรายละเอียดงานขึ้นเว็บไซต์

๑๐. ที่ประชุมได้พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ ครั้งที่ ๘ ดังนี้

- มหาวิทยาลัยที่มีการทำความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ลดค่าลงทะเบียน ๒๕ เปอร์เซ็นต์
- มหาวิทยาลัยที่ไม่มีความร่วมมือคิดราคาเต็ม
- ผู้เข้าร่วมที่มีหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย เช่น จดหมาย หรือ อีเมล ลดค่าลงทะเบียน ๒๕ เปอร์เซ็นต์

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการจกรายงานการประชุม (ต่อ)

- Guest Speaker มหาวิทยาลัยฯ ดูแลค่าใช้จ่ายให้ทุกรายการ

๑๑. ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ ก่อน ๑๒.๐๐ น. ส่งข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานให้กับ ดร.ไพศาล เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์

๑๒. ที่ประชุมได้พิจารณา Theme งาน Challengers towards the green digital society

๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ ๘ ประธานในที่ประชุมให้กำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายละ ๕ คน ดังนี้

- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑ คณะกรรมการอำนวยการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๒ คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นกรรมการ
 ๓. มอบ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๓ คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาบทความวิชาการและงานวิจัย ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นประธานกรรมการ
 ๒.กรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๔ คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการ
 ๑. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เป็นประธานกรรมการ
 ๒. หน้าที่ยังคงเดิม ยกเลิกตำแหน่งพับ สุจิตต์
 ๓. เห็นควรให้..... เป็นผู้ออกแบบ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๕ คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เป็นประธาน
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๖ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ
 ๑. ดร.สุวรรณา เสนอขอยุบคณะกรรมการชุดที่ ๖ และนำของคณะกรรมการชุดรวบรวมกับคณะกรรมการฝ่ายประสานงานและฝ่ายประชาสัมพันธ์
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๗ คณะกรรมการฝ่ายประเมินโครงการ ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นประธานกรรมการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๘ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ที่พัก
 ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ประธานเปลี่ยนชื่อฝ่ายประสานงานสถานที่ และที่พัก และเพิ่มหน้าที่ในคำสั่ง

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการจดยางงานการประชุม (ต่อ)

๕

- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๙ คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธานกรรมการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๐ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ที่ประชุมมอบหมายดังต่อไปนี้
 ๑. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร เป็นประธานกรรมการ
 ๒. เห็นควรให้เพิ่มหน้าที่จากฝ่ายคณะกรรมการฝ่ายที่ ๖ ที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๑ คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน การเงิน และพัสดุ
 ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ส่วนของกองคลังแจ้งปัญหาในเรื่อง การขออนุมัติโครงการที่มีความล่าช้า ซึ่งกองคลังต้องการที่จะให้ทางผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติให้ไวขึ้น อย่างช้าปลายเดือนพฤษภาคม และทางกองคลังแจ้งว่า ก่อนโครงการจะเริ่ม ควรให้ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างภายใน ๑๐ วัน กองคลังเห็นควรมอบให้กองวิเทศสัมพันธ์ เพิ่มเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลโครงการในส่วนของทางการเงินเพื่อจะได้ช่วยกันทำงาน และในส่วนของโครงการกองคลังแนะนำให้เขียนในโครงการให้ชัดเจน ในเรื่องของการมอบอำนาจให้แต่ละฝ่ายทำงานไปตามเนิการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้เลย
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๒ คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและต้อนรับ
 ๑. ประธานมอบหมายสำนักวิจัยและพัฒนา เป็นประธานกรรมการ
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๓ คณะกรรมการฝ่ายจัดของที่ระลึก ที่ประชุมมอบหมายดังนี้
 ๑. คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นประธานกรรมการ
 ๒. คณบดีฯ เสนอผ้าพันคอมีด้อยม ประธานที่ประชุมเห็นด้วย
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๔ คณะกรรมการฝ่ายอาหารและจัดเลี้ยง ที่ประชุมมอบหมายดังนี้
 ๑. คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ดำเนินการจัดเตรียมอาหารกล่องสำหรับนักศึกษาที่ไปช่วยงาน และเลือกเมนูอาหารโต๊ะจีน ซึ่งประธานได้แจ้งปีนี้จะเปลี่ยนจากการ์ล่าดินเนอร์ เป็นโต๊ะจีน
 ๓. ที่ประชุมพิจารณาประธานในที่ประชุมโดยเชิญท่าน..... เป็นประธานในงาน และมอบคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์จัดเตรียมกระเช้าของที่ระลึกให้กับประธานในพิธี โดยเป็นผลิตภัณฑ์ของทางมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๕ คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสโตน์ ที่ประชุมมอบหมายดังนี้
 ๑. รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ประธานมอบให้ฝ่ายนี้ สัมภาษณ์ผู้ที่เข้าร่วมงานทั้งสองวันและเก็บไว้เป็นผลงานของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ออกสื่อ เช่น เว็บไซต์

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มการจดยางงานการประชุม (ต่อ)

๖

- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๖ คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมการท่องเที่ยว ที่ประชุมมอบหมายให้
 ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ประธานเห็นด้วยกับการจัด 1 Day Trip
- คณะกรรมการฝ่ายที่ ๑๗ คณะกรรมการฝ่ายจัดงานกลางคืน การแสดง และพิธีกร ที่ประชุมมอบหมายดังนี้
 ๑. มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า เป็นประธานกรรมการหน้าที่เหมาะสม

มติที่ประชุม รับทราบ และประธานที่ประชุมมอบหมายให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่าย รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละฝ่ายพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายส่งมายังกองวิเทศสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานมอบให้สำนักวิจัยและพัฒนา เพิ่มชื่อ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ทั้ง ๙ คณะ เข้าเป็นกรรมการปฏิบัติ

๑๕.๒๐ น. ปิดการประชุม

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓.๒ ส่งรายงานการประชุม เมื่อประธานและเลขานุการการประชุมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

The screenshot shows the E-Document V.2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "กด F11 เพื่อออกจากโหมดเต็มหน้าจอ". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a section titled "[ดูรายงานทั้งหมด]" with a sub-heading "10 อันดับผู้เข้าใช้งานมากที่สุด". Below this is a pie chart showing the distribution of users. The chart is divided into 10 segments, each labeled with a user ID and a count. The segments are: ๓๓.3248 (blue), ๓๓.4820 (red), ๓๓.1900 (green), ๓๓.1947 (cyan), ๓๓.2011 (grey), ๓๓.2179 (purple), KM2184 (orange), ๓๓.2220 (light blue), ๓๓.2278 (yellow), and ๓๓.2278 (orange). A green button labeled "สำรวจความพึงพอใจ" is visible below the chart. On the right, there is a yellow box with the text "ยินดีต้อนรับเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 1" and a "Login Form" with fields for "Username" and "Password". Below the login form, there is a message: "ประกาศจาก admin :: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้ (เข้าใช้งานด้วย Username, Password ของ RMUTP Passport ดังเดียวกับการใช้ Ir จำนวนคนออนไลน์ (263) ถูกใช้งานแล้วจำนวน (1,196,843) ครั้ง จากผู้ใช้งานระบบจำนวน (1,6...".

The screenshot shows the E-Document V.2.0 interface displaying an email view. The top navigation bar includes "Inbox", "SentBox", and "หนังสือค้าง". The email content is titled "ลงทะเบียนหนังสือส่ง" and contains a list of instructions for document processing. The instructions are:

- ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณารอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)
- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ชื่อ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม เพิ่มผู้รับ)
- 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

Below the instructions, there is a "เอกสาร" dropdown menu set to "ภายใน". There are three "เลือกไฟล์" buttons, each with a "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" label. A green button labeled "สำรวจความพึงพอใจ" is visible below the buttons. At the bottom, there is a note: "*ไฟล์ส่งไฟล์ควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินอาจจะทำให้ไฟล์ใหญ่ขึ้นและไม่สามารถอัปโหลดได้".

ภาพที่ ๒๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยใช้ส่งรายงานการประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox หนึ่งสี่ค้าง หนึ่งสี่ล้น หนึ่งสี่ส่ง ปรสภท F11 เพื่อออกจากโหมดเต็มหน้าจอ

E-Doc V.2.0 ยินดีต้อนรับ สารบรรณ กองโสตทัศนศึกษา 18 มี.ค. 2564 14:23:24

ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

เอกสารภายใน เอกสารภายนอก

เลขที่หนังสือ : เรื่อง : ลงวันที่ : ถึงวันที่ : ค้นหา [ข้อมูลทั้งหมด : 5112]

เลขที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	วันรับ	แก้ไข
604	-	16/03/2564	กม. พีจี	บุคลากรกองโสตทัศนศึกษา	16/03/2564	แก้ไข
603	ฉว 0652.21/67	12/03/2564	ขอส่งสื่อบริการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (รายสัปดาห์)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	12/03/2564	แก้ไข
602	ฉว 0652.21/66	12/03/2564	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	บุคลากรกองโสตทัศนศึกษา	12/03/2564	แก้ไข
601	ฉว 0652.21/65	12/03/2564	ขอแจ้งเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมเรื่องนโยบายการจัดการความรู้ ๓ กลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างยั่งยืน	ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้	12/03/2564	แก้ไข
600	ฉว 0652.21/64	12/03/2564	ขอข้อมูลรายละเอียดของสถานเอกอัครราชทูต	คณบดีฯ สดจรรยา ฝ่ายงานโครงการพิเศษนานาชาติ	12/03/2564	แก้ไข
599	ฉว 0652.21/61	10/03/2564	การรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ปี 25654	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	10/03/2564	แก้ไข
598	ฉว 0652.21/60	10/03/2564	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททั้งภายในและต่างประเทศ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10/03/2564	แก้ไข
597	ฉว 0652.05/0512	10/03/2564	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอตัวเข้า ให้กับนักศึกษาต่างชาติ (จีน) Mr. Sun Tengyuan	อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองโสตทัศนศึกษา	10/03/2564	แก้ไข
596	ฉว 0652.21/59	10/03/2564	การรับแจ้งการเข้าปฏิบัติงานและการให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10/03/2564	แก้ไข
595	ฉว 0652.21/58	09/03/2564	แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	บุคลากรกองโสตทัศนศึกษา	09/03/2564	แก้ไข
594	ฉว 0652.21/57	09/03/2564	โครงการบริหารบุคลากรปี 2021	คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	09/03/2564	แก้ไข
593	ฉว 0652.21/56	09/03/2564	การรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	09/03/2564	แก้ไข

สำรวจความพึงพอใจ X

ภาพที่ ๒๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยใช้ส่งรายงานการประชุม (ต่อ)

๓.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง ผู้จัดการประชุม หรือเลขานุการของการประชุมนั้น จะต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัดและครบถ้วน

กรณียังไม่ได้มีการยืมเงินตราจากราชการ ก็ให้ดำเนินการทำเรื่องขอเบิกจ่ายได้เลย แต่หากมีการยืมเงินตราจากราชการไว้แล้ว ก็ให้ดำเนินการล้างหนี้เงินยืมตราจากราชการ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย (กรณียังไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ) ประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย และเงินยืม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหารกลางวัน
๕. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม

เอกสารประกอบการขอล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย และเงินยืม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. สัญญาการยืมเงิน
๔. แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหารกลางวัน
๖. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๖๐๓

ที่ อว.๐๖๕๒.๒๑/.....วันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองวิเทศสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้ดำเนินการต้อนรับหน่วยงานการศึกษานิวซีแลนด์ สถานทูตนิวซีแลนด์ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ สำนักงานอธิการบดี เทเวศร์ นั้น

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๔๐ (ห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยนางสาวจิตติมา พันธุ์แดง เป็นผู้สำรองจ่ายก่อน รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว จะมีวิธีการในการติดตามงานและวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ผู้ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ โดยตรวจสอบวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจดยานงานการประชุม รวมทั้งการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้หรือไม่

๒) ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดการประชุมได้ตามขั้นตอนต่าง ๆ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์นั้น อุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังประชุม ส่วนใหญ่มักเกิดจากสาเหตุแตกต่างกันไป ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ใช้เวลากว่าครึ่งของเวลาทำงานทั้งหมดไปกับการประชุม เพราะการประชุมเป็นการทำงานอย่างหนึ่ง เป็นงานทางความคิดต้องใช้แรงสมอง และมีผลให้เกิดความเหนื่อยล้าได้ทั้งแรงสมอง และร่างกาย จึงต้องประชุมให้คุ้มค่า ซึ่งผู้เขียนได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ก่อนการประชุม	การประสานประธานเพื่อกำหนดวันประชุมล่าช้า ซึ่งประธานอาจจะมียาหรือภารกิจอื่นแล้ว	มีการประสานกับประธานในการกำหนดวันประชุม ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑๐ วันขึ้นไป เพื่อให้ได้วันที่ประธานสะดวก
	การจัดเตรียมสถานที่ประชุมขาดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น ระบบแสง เสียง ไม่มีมาตรการป้องกันความขัดข้อง	ประสานผู้ดูแลห้องประชุม และตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนมีการประชุม มีแผนสำรองกรณีเกิดความขัดข้องของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
	ปัญหาจากผู้เข้าประชุมไม่เหมาะสมกับเรื่องที่ประชุม ผู้เข้าประชุมขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุม	ประสานกับประธานเพื่อเลือกผู้เข้าประชุมที่เกี่ยวข้อง และตรงกับประเด็นที่จะประชุม โดยระบุในหนังสือเชิญประชุมว่ามีกลุ่มเป้าหมายคือใคร
	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเหมาะสมกับเหตุการณ์ ไม่เห็นลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน	จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาการประชุม เรียงตามลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน มีข้อมูลประกอบวาระตามสมควรแก่กรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ก่อนการประชุม	การจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการเตรียมตัวน้อย กว่า ๗ วัน ทำให้ต้องเร่งจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม และประสานกับประธานล่วงหน้า เพื่อให้ได้วันประชุมที่มีระยะเวลา ในการเตรียมการต่าง ๆ
	การยืมเงินทรองราชการล่าช้า	มีการขออนุมัติยืมเงินทรอง ราชการทันทีที่ขออนุมัติจัดประชุม เรียบร้อย โดยการประมาณการ ผู้เข้าร่วมให้เหมาะสม
การดำเนินการประชุม	การดำเนินการประชุม จำนวน ผู้เข้าประชุมไม่เหมาะสมกับห้อง ประชุมที่จัดเตรียมไว้ หรือ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าประชุมไม่ตรง กับที่เชิญประชุม	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และจำนวน ตัวแทนที่จะเข้าประชุม เพื่อจะได้ ทราบว่ามีผู้เข้าร่วมจำนวนกี่คน และเลือกห้องประชุมได้เหมาะสม กับจำนวน
	ผู้เข้าประชุมเดินทางมาร่วมประชุม ล่าช้า	ประสานย้ำเวลาประชุมกับผู้เข้า ประชุมก่อนวันประชุม ๑ วัน และ มีการติดตามว่าผู้เข้าประชุมสะดวก เข้าตามใบตอบรับหรือไม่ หรือติด ภารกิจใด
หลังการประชุม	ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะ และสมาธิในการฟัง ทำให้จับ ใจความสำคัญไม่ได้	มอบหมายผู้จัดรายงานการประชุม ให้ใช้เครื่องบันทึกเสียง และมีสมาธิ ในการฟังมากขึ้น
	จัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	ควรกำหนดระยะเวลาในการสรุป รายงานการประชุมภายใน ๗ วัน หลังจากประชุมเสร็จ เพื่อส่ง รายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณารับรองรายงาน

๒. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนขอเสนอแนวทางในการพัฒนางาน หรือข้อเสนอแนะที่จะให้ทำให้งานการจัดประชุมดียิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การจัดประชุมแต่ละครั้ง ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ใด
๒. การจดยางานการประชุม จะต้องตรวจสอบชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้
๓. ควรมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของหนังสือเชิญประชุม
๔. ประธานควรมีข้อสรุปที่ชัดเจนในแต่ละวาระของการประชุม
๕. การจัดประชุมทุกครั้งควรมีการวางแผน และมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อแบ่งภาระงานให้ทุกคนทำในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และมีการประสานงานกันอย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



หรือสามารถเข้าได้ที่

<https://www.nat.go.th/Portals/๐/Documents/saraban.pdf>

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตาม หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ ๐๑๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้จ่าย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิทิศ ชัยสุตตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7.	ค่าช่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าช่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฏหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>
9.	<p>ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
10.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>
11.	<p>ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
12.	<p>ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p>
13.	<p>ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
14.	<p>ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>
15.	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>
16.	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
17.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหวาดระแวงจะทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ</p>
18.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม</p>
19.	<p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ</p> <p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย</p>

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแก่การจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะให้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. นาย.....

ตำแหน่ง..... ประธาน

2. นาย.....

ตำแหน่ง.....

3. นาย.....

ตำแหน่ง.....

4. นาย.....

ตำแหน่ง.....

5. นาย.....

ตำแหน่ง.....

6. นาย.....

ตำแหน่ง..... เลขานุการ

7. นาย.....

ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....

2. นาย.....

3. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....

2. นาย.....

3. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม

และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
.....
.....
.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
.....ให้ที่ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

3.1.....
.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

3.2.....
.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ 4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1.....
.....
.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2.....
.....

.....
.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1.....
.....

.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

5.2.....
.....

.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1.....
.....

.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

6.2.....
.....

.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

บรรณานุกรม

- เกษม วัฒนชัย. ๒๕๕๓. คู่มือการจัดประชุม. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่
กองกลาง. เอกสารประกอบการอบรม
การเขียนรายงานการประชุม. ค้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔. จาก [www.google.com/
http://๒๐๓.๑๓๑.๒๑๐.๑๐๐/km/wp-content/uploads/๒๐๑๐/๐๗/meetingreport-
writing.pdf](http://www.google.com/http://๒๐๓.๑๓๑.๒๑๐.๑๐๐/km/wp-content/uploads/๒๐๑๐/๐๗/meetingreport-writing.pdf)
- รวม ๗ รูปแบบการจัดห้องประชุมที่ทั้งสวยและจัดง่าย. ค้นเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔. จาก
<https://e๘๘bangkok.com/meeting-rooms-seating-setup/>
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และเปลี่ยน
ชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. ค้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔
จาก [http://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/
ArticleId/๓/-๒๕๒๖-๒-
๒๕๔๘](http://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/๓/-๒๕๒๖-๒-๒๕๔๘)
- ส่วนการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ. (๒๕๖๐).
- สมิต สัจฉกร. แนวทางการแก้ไขปัญหาการสื่อสาร TPA news. ค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔. จาก
https://www.tpa.or.th/tpanews/upload/mag_content/๘๓/ContentFile๑๖๖๙.pdf

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นางสาวจิตติมา พันธุ์แดง
วัน เดือน ปีเกิด	๖ ธันวาคม ๒๕๑๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร