



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย นางสาวเอมอร ชีราวุฒธิพันธ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ทำหน้าที่ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเนื้อหาประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ การจัดลำดับเข้าวาระการประชุม การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม จนถึงการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม (วาระปกติและวาระเพิ่มเติม) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของการปฏิบัติงานจริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและแนวทางการพัฒนางาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) และให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อีกทั้ง ส่วนงานอื่นๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของส่วนงานได้ต่อไป

นางสาวเอมอร ชีราวุฒธิพันธ์

11 มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญภาพ	5
สารบัญตาราง	6
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา และความสำคัญ	7
วัตถุประสงค์	8
ประโยชน์ที่ได้รับ	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความเบื้องต้น	8
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ประวัติความเป็นมาของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	10
วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ	11
โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	
กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	24
จรรยาบรรณวิชาชีพ	24
หลักการปฏิบัติงาน PDCA	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	29
เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
• ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) การจัดทำระเบียบวาระ ก.บ.ม.	32
• การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	36
• การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	56
เทคนิคที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญต่อการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	58
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	59
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	
ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	60
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	60

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์	63
แบบฟอร์มการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม	65
รูปแบบการจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระการรับรองรายงานการประชุม	66
รูปแบบการจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ	67
รูปแบบการจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระเพื่อพิจารณา วาระปกติ	68
รูปแบบการจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระเพื่อพิจารณา วาระปกติ (วาระลับ)	69
รูปแบบการจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระเพื่อพิจารณา วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และ/หรือ (วาระลับ)	70
ตัวอย่างภาพรวมระเบียบวาระการประชุม วาระปกติ	71
ตัวอย่างภาพรวมระเบียบวาระการประชุม วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1	73
ตัวอย่างภาพรวมระเบียบวาระการประชุม วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2	74
ตัวอย่างภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด	75
สถานที่จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์	77
ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	79
ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ ตลิ่งชัน	81
ปฏิทินการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี	83
แผนปฏิทินการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี	84
แผนปฏิทินปฏิบัติการการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี	85
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559	86
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559	89
บรรณานุกรม	93
ประวัติผู้เขียน	94

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	12
ภาพที่ 2 โครงสร้างผู้บริหารของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	13
ภาพที่ 3 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	14
ภาพที่ 4 ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) การจัดทำระเบียบวาระ ก.บ.ม.	23

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)	26
ตารางที่ 2 ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) การจัดทำระเบียบวาระ ก.บ.ม.	32
ตารางที่ 3 ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ	47
ตารางที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	60

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

กองกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจด้านการบริหารจัดการและการให้บริการด้านงานเอกสาร ด้านจัดการประชุม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยพัฒนาทั้งในรูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ตลอดจนดูแลปรับปรุงการให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ พัฒนาด้านกายภาพ ภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้ทันสมัย สวยงาม ร่มรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรมซึ่งถือเป็นภารกิจหลักสำคัญของมหาวิทยาลัยตามนโยบายและพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงโครงสร้างของกองกลางให้มีความคล่องตัว และสามารถให้บริการหน่วยงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อปรับปรุงให้การบริหารงานในส่วนของกองกลางสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีหน่วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริการกลาง

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เป็นภารกิจหนึ่งของกองกลาง เพื่อตอบสนองนโยบาย และเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งทางการบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยการประชุม ก.บ.ม. นั้น เป็นการประชุมที่ซึ่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก ใช้เป็นที่ประชุมปรึกษาหารือข้อราชการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น ที่ประชุม ก.บ.ม. จึงเป็นองค์กรการบริหารที่มีความสำคัญในการเป็นที่ปรึกษาผู้บริหารมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ อาทิ ร่วมกำหนดและตัดสินใจในเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย พิจารณาหารือตัดสินใจปัญหาเร่งด่วน กำกับ ดูแล วางนโยบาย แนวปฏิบัติร่วมกันในองค์กร ชี้แจงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ รวมถึงรับทราบการประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน รับทราบปัญหา/ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นต้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนสามคนเป็นกรรมการ โดยให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของอธิการบดี และอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ซึ่งมีกำหนดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง รวมปีละ 25 ครั้ง ทั้งนี้ ได้มีการจัดทำแผนปฏิทินการประชุมและมติที่สำคัญประจำปี ขอใช้ห้องประชุม อาหารจัดเลี้ยง และยานพาหนะสำหรับการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม บทสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานการประชุม และการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม จัดทำวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้เกี่ยวข้อง สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บและให้บริการค้นหาระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านมา ตลอดจนจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ก.บ.ม. พร้อมตรวจสอบและจัดส่งไปเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP

ดังนั้น ในการประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมการให้พร้อมก่อนการประชุม ระหว่างประชุมก็ต้องมีการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมและตามบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และหลังจากเลิกประชุมก็ยังมีภารกิจให้ต้องติดตามงานหรือดำเนินการต่อไป ซึ่งผู้เขียนต้องการหยิบยกประเด็นในส่วนของ การเตรียมการให้พร้อมก่อนการประชุมเพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศิลปากร (ก.บ.ม.)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศิลปากรอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้อย่าง ถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างเป็นระบบ
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ อย่างถูกต้อง

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดลำดับเข้าระเบียบ วาระการประชุม การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การ จัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม และการจัดส่งระเบียบ วาระการประชุม (วาระปกติและวาระเพิ่มเติม) สำหรับผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ โดยคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ ภายในกองกลาง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และการปฏิบัติ เป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศิลปากร โดยประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมาจาก ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำสาขาวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งให้เรียกโดย ย่อว่า “ก.บ.ม.”

“การประชุม” หมายความว่า การจัดให้บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีวัตถุประสงค์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อปรึกษาหารือ วางแผนงาน ตัดสินปัญหา หรือหาข้อยุติในด้านต่างๆ

“ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554 : ออนไลน์) เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม และทราบประเด็นล่วงหน้า โดยกำหนดตามรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ คือ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

“สาระของระเบียบวาระการประชุม” หมายความว่า สาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย การลำดับความเป็นมา เหตุผล ประเด็นที่เป็นปัญหาและต้องการเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

“บทสรุปสำหรับผู้บริหาร” หมายความว่า สรุปสาระสำคัญของเรื่องอย่างคร่าวๆ โดยนำเนื้อหาจากส่วนหนึ่งของการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะเน้นให้ข้อความสั้น กระชับ ได้ใจความ และเรียบเรียงโดยใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย

“วาระปกติ” หมายความว่า เรื่องที่นำเข้าระเบียบวาระการประชุมตั้งแต่วันที่จัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม จนถึงวันปิดรับเรื่องในวันเช้าของวันอังคาร (ก่อนถึงวันประชุม 1 สัปดาห์)

“วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1” หมายความว่า เรื่องที่นำเข้าระเบียบวาระการประชุมตั้งแต่ครึ่งวันบ่ายของวันอังคาร (ต่อจากระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ) จนถึงครึ่งวันเช้าของวันจันทร์ก่อนถึงวันประชุม (หลังจากปิดรับวาระปกติ)

“วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2” หมายความว่า เรื่องที่นำเข้าระเบียบวาระการประชุมตั้งแต่ครึ่งวันบ่ายของวันจันทร์ก่อนถึงวันประชุม จนถึงวันประชุม (หลังจากปิดรับวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1)

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริการด้านบริหารธุรการ ด้านการประชุม และด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการบริหารงานมหาวิทยาลัยของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รวมทั้งการให้บริการแก่คณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ ทั้งหมด ซึ่งการบริหารงานโดยทั่วไปของสายการบังคับบัญชาในกองกลางจะมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกลาง ส่วนการบริหารงานภายในกองกลางมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงาน และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง/หัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับงาน ตามลำดับชั้นภายใต้นโยบายและการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี โดยได้แยกภารกิจตามงานในสังกัดกองกลาง ประกอบด้วย งานบริการกลางและงานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เดิมมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2505 และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ได้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจัดตั้งกองกลางขึ้นตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 4 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกคลังและพัสดุ แผนกบริการนักศึกษา และแผนกห้องสมุด

ต่อมา ปี พ.ศ. 2534 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดย ก.ม. มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2550 ได้มีการปรับโครงสร้างและจัดตั้งกองและงานในสำนักงานอธิการบดีขึ้นใหม่ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2550 ปรับเป็น 4 แผนก คือ งานสารบรรณ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และเมื่อปี พ.ศ. 2562 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยกำหนดให้มี “ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง” จำนวน 1 ราย และมีหน่วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไปและงานบริการกลาง ดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง ดูแลด้านการประชุมและกิจกรรมพิธีการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานบริหารทั่วไป
3. งานบริการกลาง

2. วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

วัตถุประสงค์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการให้บริการด้านสารบรรณ ด้านการจัดประชุม ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะแก่คณะวิชาและหน่วยงาน ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอก
2. เพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการ
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรกองกลางให้มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานที่พึงประสงค์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารงานที่ก้าวไกล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดี เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหาร ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และชัดเจน

พันธกิจของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

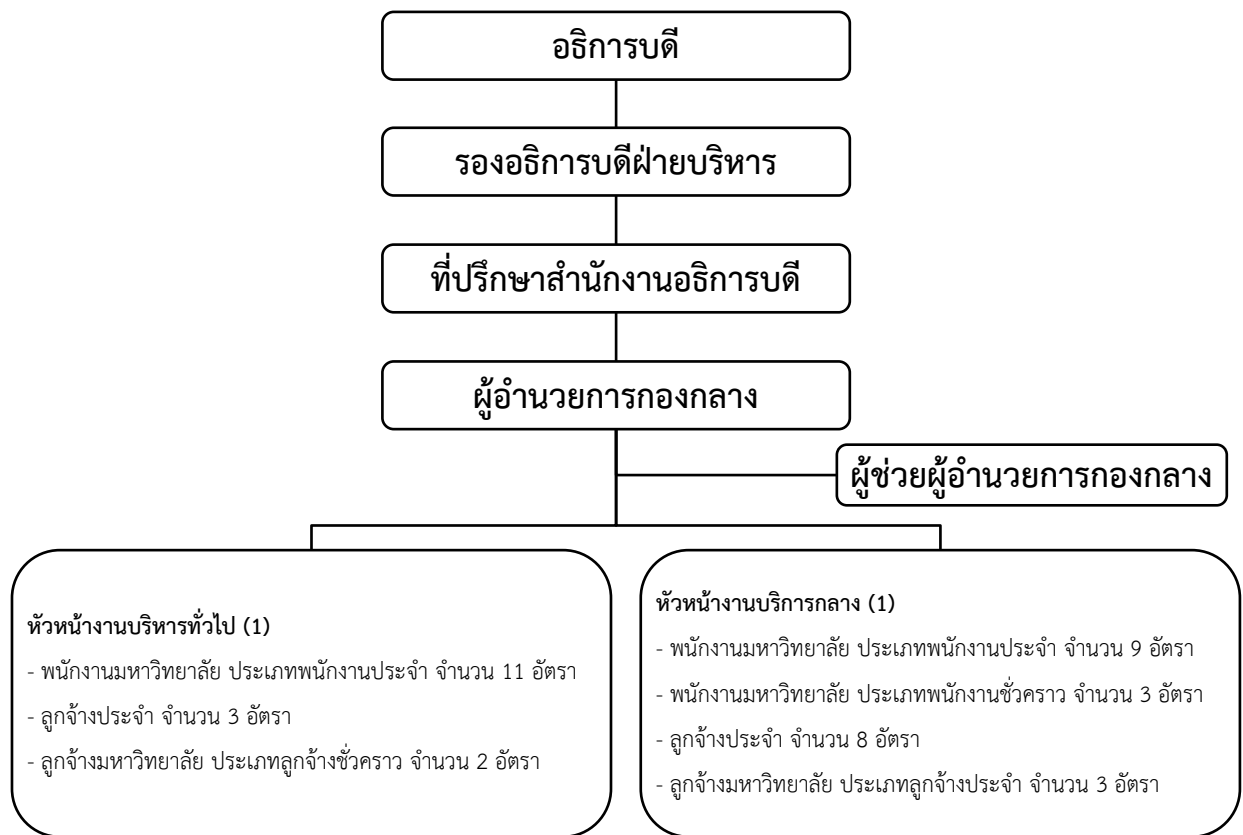
กองกลางมีภารกิจที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนให้การบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว โดยเฉพาะเป็นหน่วยงานที่ควบคุมการรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร รวมทั้งในการจัดประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร และส่งเสริมสนับสนุนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงานบริการ ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์ อีกทั้งยังรับผิดชอบในการดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ และบุคลากรในพื้นที่ และการดำเนินงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดๆ ในมหาวิทยาลัย

คำขวัญของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

“เต็มใจให้บริการ ทำงานให้มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพให้ก้าวไกล”

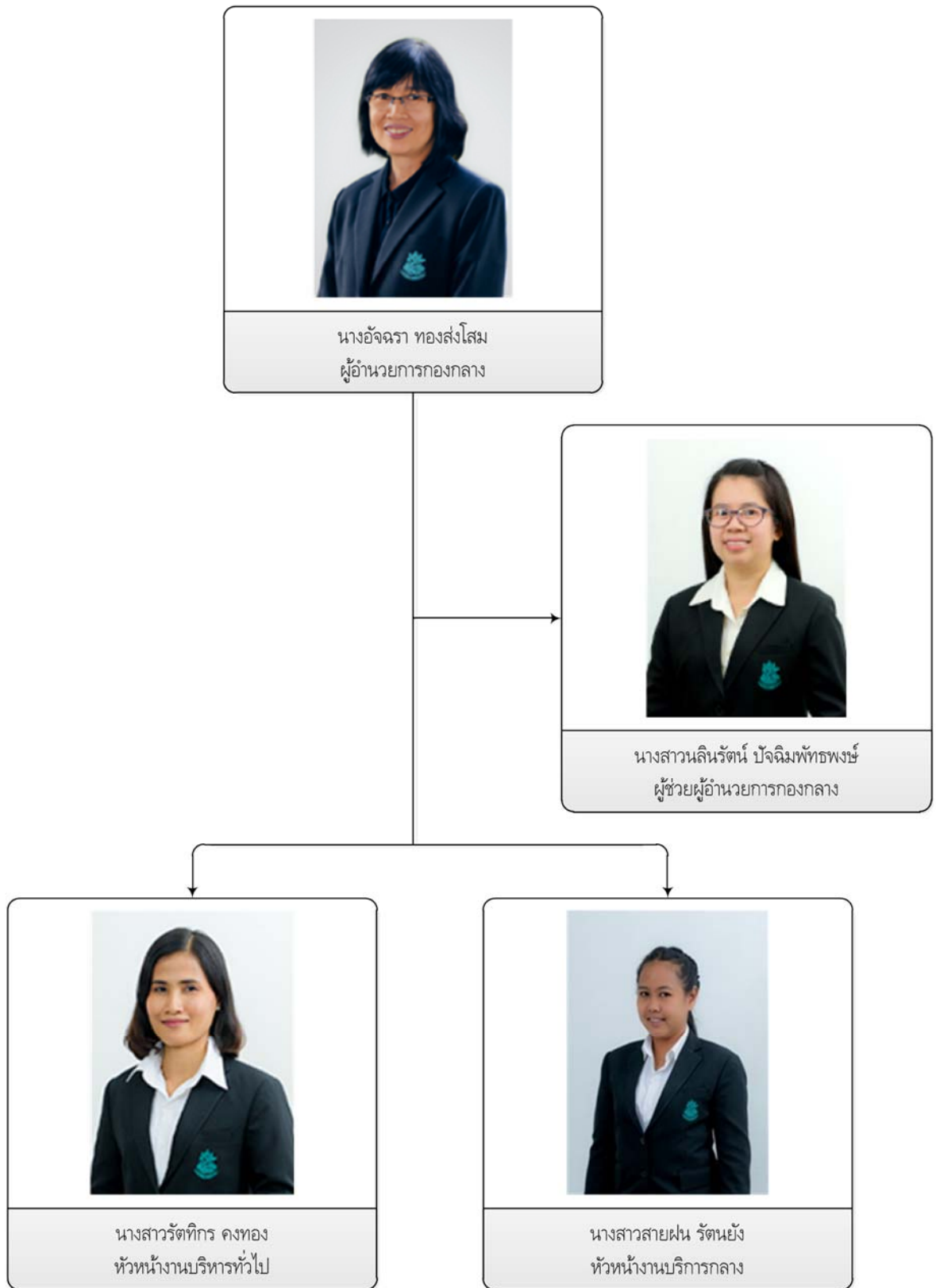
3. โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างผู้บริหารของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2 โครงสร้างผู้บริหารของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างงานบริหารทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจด้านการบริหารจัดการและการให้บริการด้านงานเอกสาร ด้านจัดการประชุม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยพัฒนาทั้งในรูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ตลอดจนดูแลปรับปรุงการให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ พัฒนาด้านกายภาพ ภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้ทันสมัย สวยงาม ร่มรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรมซึ่งถือเป็นภารกิจหลักสำคัญของมหาวิทยาลัยตามนโยบายและพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย โดยภารกิจของงานในกองกลางมีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ดังนี้
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ประกอบด้วย คณะกรรมการจำนวน 32 คน ผู้สังเกตการณ์ จำนวน 19 คน และผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 10 คน ซึ่งมีกำหนดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง รวมปีละ 25 ครั้ง โดยได้จัดทำแผนปฏิทินการประชุมและมติที่สำคัญประจำปี ขอใช้ห้องประชุม อาหารจัดเลี้ยง และยานพาหนะสำหรับการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม บทสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานการประชุม และการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้เกี่ยวข้อง สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บและให้บริการคันทะเบียนวาระการประชุมที่ผ่านมา ตลอดจนจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ พร้อมตรวจสอบและจัดส่งไปเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP
 - คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย คณะกรรมการ จำนวน 16 คน ซึ่งมีกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง รวมปีละ 12 ครั้ง โดยได้จัดทำปฏิทินการประชุม ติดต่อประสานงานเพื่อจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม พร้อมตรวจสอบและจัดส่งไปเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินบริจาคสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งรายงานบัญชีทุก 3 เดือน
 - คณะกรรมการกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วย คณะกรรมการ จำนวน 32 คน โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (ก.บ.ย.) ประกอบด้วย คณะกรรมการ จำนวน 30 คน ซึ่งมีกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง รวมปีละ 12 ครั้ง โดยจัดทำรายงานการประชุม

2. ดำเนินการด้านการขอใช้บริการห้องภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ตีลังชั้น ครอบคลุมพื้นที่ทั้งในส่วนของห้องประชุม ชั้น 4 ชั้น 6 และห้องสำหรับจัดอบรมหรือเพื่อการเรียนการสอน ชั้น 3 รวมจำนวนทั้งสิ้น 9 ห้อง พร้อมทั้งจัดเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมของมหาวิทยาลัยและคณะวิชา/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยให้บริการทั้งชั้น 2 (ห้องบัณฑิตวิทยาลัย) ชั้น 3 (ห้อง 314-315, ห้องสำนักงานสภา) ชั้น 4 (ห้องนริศรานวัตกรรม, ห้อง 401, ห้อง 414, ห้อง 415) ชั้น 6 (ห้องกองกลาง) และชั้น 7 (ห้องกองแผนงาน) และชั้น 8 (ห้องบรรยาย 820, ห้องบรรยาย 821, ห้องโถงศิลป์ พีระศรี 1, ห้องโถงศิลป์ พีระศรี 2) รวมจำนวนทั้งสิ้น 13 ห้อง ตลอดจนจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง พร้อมตรวจสอบและจัดส่งไปเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP โดยในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายประมาณ 1,000,000-1,500,000 บาท และดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าป็นส่วนกระแสไฟฟ้า และจัดทำบัญชีควบคุมยอด พร้อมทั้งตรวจสอบการโอนเงินดังกล่าว

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณ โดยจัดทำแผนการดำเนินงานเมื่อได้กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่แน่นอน เวียนแจ้งคณะวิชา/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ เสนอชื่อและข้อมูลประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ และความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา ก่อนเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณในแต่ละปี

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกลั่นกรองเพื่อเสนอชื่อผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน เวียนแจ้งคณะวิชา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เสนอชื่อและข้อมูลประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ และความครบถ้วนของเอกสาร โดยในแต่ละปีมีผู้ได้รับการเสนอชื่อมากกว่า 60 คน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อเสนอชื่อผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย และที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาตามลำดับ ตลอดจนจัดทำของที่ระลึกเชิญบุคคล/หน่วยงานเพื่อเข้ารับของที่ระลึกในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยประจำปี และส่งมอบของที่ระลึก (กรณีไม่เข้ารับ) นอกจากนี้ ยังจัดทำฐานข้อมูลผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นมา

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบเกียรติบัตรศิลปากรสร้างสรรค์สำหรับผู้ได้รับรางวัลและสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ เป็นรายไตรมาส รวมทั้งสิ้นปีละ 8 ครั้ง โดยจัดทำแผนปฏิทิน แผนการดำเนินงาน เวียนแจ้งคณะวิชา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอชื่อและข้อมูลประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งรวบรวม ตรวจสอบความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเข้ารับเกียรติบัตรในการประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รวมทั้งส่งมอบเกียรติบัตร (กรณีไม่เข้ารับ)

6. ดำเนินการด้านการเงินของกองกลาง

- จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเพื่อการบริหารจัดการของกองกลางผ่านระบบ MIS ในส่วนของงบบุคลากร งบดำเนินงานทั้งภารกิจประจำและภารกิจเชิงนโยบาย โดยในแต่ละปีมีวงเงินค่าของงบประมาณมากกว่า 19,000,000 บาท

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุน จำนวน 4 คน เงินเดือนและเงินสมทบสวัสดิการ 18% พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน 3 คน ค่าจ้าง เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง จำนวน 25 คน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกลางหรือที่ได้รับมอบหมาย และค่าใช้จ่าย ต่างๆ ตามภารกิจ เช่น ค่าซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ จำนวน 18 คัน ค่าจัดเลี้ยงประจำวัน ค่าเบี้ยประชุม ก.บ.ม. จำนวน 25 ครั้ง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการของบุคลากร กองกลาง จำนวน 73 คน ค่าซ่อมบำรุงต่างๆ ค่าวัสดุ และอื่นๆ

- ควบคุมวงเงินงบประมาณเงินรายได้ของกองกลางที่ได้รับจัดสรร ได้รับอนุมัติ และการใช้จ่ายในภาพรวม ตลอดจนขออนุมัติโอนงบประมาณทั้งงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุนใน ส่วนของครุภัณฑ์ เพื่อการบริหารจัดการภายในกองกลาง

- ดูแลเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนกองกลางและเงินสดย่อย รวม 600,000 บาท โดย ดำเนินการทำทะเบียนคุมใบยืมและบัญชีคุมการรับ-การจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทั้งจ่ายเงินสดให้ผู้ถือเงินสด ย่อย ตรวจสอบเงินสดประจำวัน และจัดทำรายงานสถานภาพเงินยืมหมุนเวียนประจำเดือน เพื่อรายงานให้ กองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

7. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง และให้ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุใน แผนต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วน ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่กำหนด ตลอดจน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ MIS ระบบ ก.พ.ร. และแผนกลยุทธ์

8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของกองกลาง พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และพิจารณา แยกหลักฐานต่างๆ ตามตัวบ่งชี้เพื่อประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

9. ดำเนินการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารของ กองกลางและในส่วนของการบริหาร ชั้น 4 รวมทั้งจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขออนุมัติ และ หลักฐานกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่ใช้ในราชการของกองกลาง พร้อมทั้งตรวจสอบและ จัดส่งไปเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP

10. รับ-ส่งเอกสารและเวียนเอกสารต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ด้วยกระเปาะเอกสารและระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระหว่างสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ (วันละ 2 รอบ) วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (วันละ 2 รอบ) และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (วันละ 1 รอบ) ให้กับ คณะวิชา/หน่วยงาน จำนวน 35 หน่วยงาน โดยมีระบบกำกับติดตามควบคุมเรื่องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และทะเบียนคุมส่งเรื่อง พร้อมส่งเอกสารราชการให้หน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์และ โดยตรงถึงหน่วยงาน/บุคคล

11. วิเคราะห์เรื่องที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 35 คณะวิชา/หน่วยงาน รวมทั้งเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยและดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

12. ร่างและจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ สารอธิการบดี ตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขเอกสารที่มาจากคณะวิชา/หน่วยงานก่อนเสนอ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

13. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัยศิลปากรรองรับให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมทั้งออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ คำสั่ง และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นระบบ ตลอดจนจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้บริการค้นหาแก่คณะวิชา/หน่วยงาน

14. ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น ซึ่งไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งตั้งเรื่องส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดนั้นๆ จัดทำคำสั่งหรือเสนอรายชื่อกรรมการ ให้กองกลางดำเนินการต่อไป

15. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ จำนวน 6 โครงการ ประกอบด้วย โครงการทำบุญตักบาตรและกีฬาสัมพันธ์ โครงการวันศิลป์ พีระศรี พิธีมอบเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึก โครงการ Big Cleaning Day เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร และพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

16. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

17. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

18. ดำเนินการด้านบุคลากรในสังกัดกองกลาง ได้แก่ การจัดทำสถิติวันลา การเก็บข้อมูลฝึกอบรมผ่านระบบ MIS บุคลากร การต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานบริการกลาง

รับผิดชอบในการดำเนินงานภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS) โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาด้านกายภาพภูมิทัศน์ การจัดทำรูปแบบสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการปรับปรุงอาคารสถานที่และงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ตลอดจนให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย โดยติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดและการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษาบุคลากรทรัพย์สินของทางราชการ การบริการด้านการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ด้านเอกสาร วังท่าพระ

ดูแลรับผิดชอบการรับ-ส่งเอกสารระหว่างวิทยาเขตต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ รวมทั้งดูแลการรับ-ส่ง จดหมายแบบธรรมดา ลงทะเบียน และ EMS รับโทรศัพท์อัตโนมัติส่วนกลางประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ด้านอาคารสถานที่

2.1 สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ

ดูแลรับผิดชอบการให้บริการห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลาง ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ซึ่งประกอบด้วย ห้องประชุม 303 304 305 โถงล่าง ห้องประชุมชั้น 3 และพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ สนามบาสเกตบอล ลานอเนกประสงค์ สวนแก้ว มากกว่า 3,500 ครั้งต่อปี

2.2 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ประกอบด้วย โรงอาหาร ลานจอดรถยนต์สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

3. การให้บริการยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
 - 3.1 ดูแลรับผิดชอบและให้บริการยานพาหนะ รถตู้จำนวน 13 คัน รถบัส จำนวน 3 คัน รถเก๋ง จำนวน 2 คัน เพื่อรองรับงานของส่วนราชการและคณะวิชา/หน่วยงาน รวมทั้งการรับ-ส่งเอกสาร
 - 3.2 ตรวจสอบสภาพ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ จำนวน 18 คัน
 - 3.3 จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะแต่ละคัน รวมทั้ง จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้งาน และการบำรุงรักษา การสิ้นเปลืองน้ำมัน และข้อมูลค่าใช้จ่ายการบำรุงรักษา
 - 3.4 ดำเนินการซ่อมยานพาหนะในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานได้
 - 3.5 การต่อภาษีทะเบียนรถยนต์และ พรบ. (ประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ 18 คัน)
 - 3.6 กำกับดูแลพนักงานขับรถ จำนวน 16 คน
 - 3.7 รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการส่งเบิก ได้แก่ ค่าซ่อมยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์ตามระยะทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ด้านซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS)
 - 4.1 ดูแลรับผิดชอบซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่
 - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูง ไฟตู้ MDB ไฟฟ้าแสงสว่าง
 - งานบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร
 - งานบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง
 - งานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ
 - งานบำรุงรักษางานระบบโทรศัพทภายในมหาวิทยาลัย
 - งานบำรุงรักษาระบบอาคาร ได้แก่ ระบบสแกนลายนิ้วมือ ระบบกล้องวงจรปิด
 - งานบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล ระบบระบายน้ำ และระบบปั้มน้ำ
 - 4.2 กรณีมีอุปกรณ์ชำรุดดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเบิก
5. ด้านการรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS)
 - 5.1 ดูแลรับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 9 คน
 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริษัทเอกชน จำนวน 16 คน
 - 5.2 จัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัย และจัดระเบียบการจราจรภายใน
 - 5.3 จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 5.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง พร้อมส่งเบิก
6. ดูแลรับผิดชอบด้านการรักษาความสะอาด สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS)
 - 6.1 กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด จำนวน 19 คน ตามสัญญาจ้าง
 - 6.2 ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ให้ตรงกับสัญญาจ้าง
 - 6.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง

7. ประสานงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS) สำหรับงาน/จัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้บริการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ รวมทั้งระบบโสตทัศนูปโภค เพื่อรองรับการจัดการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

8. ด้านการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน วังท่าพระ และพื้นที่ส่วนขยายการจัดการศึกษา (CITY CAMPUS) ดูแลบำรุงรักษาพรรณไม้ รดน้ำพรรณดิน จัดหาพรรณไม้ ตัดตกแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย จัดตกแต่งสถานที่ด้วยพรรณไม้ต่างๆ ตามกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปที่ต้องทำการค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้

- ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

- บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

- พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณ การเงินของกองกลาง การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การดำเนินงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฝ่ายพิธีการและปฏิคม การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (ก.บ.ย.) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)

- จัดทำแผนปฏิทินการประชุม
- จัดทำมติที่สำคัญประจำปี
- จัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

และผู้เกี่ยวข้อง

- จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจกสรุปมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและให้บริการค้นหาระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านมา

2) การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

- จัดทำแผนการดำเนินงานเมื่อทราบปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่แน่นอน

- เวียนแจ้งคณะวิชา/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ เสนอชื่อและข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ และความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา ก่อนเสนอสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณในแต่ละปี

3) การเงินของกองกลาง

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ผ่านระบบ ERP
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุน ผ่านระบบ ERP
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบ ERP
- จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณเงินเดือนและเงินสมทบสวัสดิการ 18% พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

- จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณค่าจ้าง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง

4) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ร่วมกันวางแผนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดเลี้ยง

- จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินทรองจ่ายในส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง

- ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดเลี้ยงรับรอง

- จ่ายเงินสดให้ผู้จัดเลี้ยงรับรอง

5) การดำเนินงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฝ่ายพิธีการและปฎิคม

- งานวันเกษียณอายุราชการ

- งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร

- โครงการประเพณีทำบุญตักบาตรและสงฆ์น้ำพระวันสงกรานต์

- กิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (ก.บ.ย.)

ผลงานเชิงคุณภาพ

1. รับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ในภาพรวม

2. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์/ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

3. เบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหาร ค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว และขอโอนงบประมาณเงินเดือนและเงินสมทบสวัสดิการ 18% พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) และค่าจ้าง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (ก.บ.ย.)

6. ดำเนินงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยฝ่ายพิธีการและปฎิคม

7. ดูแลการยืม-คืนเงินสดย่อยของกองกลาง พร้อมจัดทำบัญชีคุมยอด (ทำหน้าที่แทน)

8. บริการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่รับผิดชอบ

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก “กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)” มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) ดังนี้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ฉบับนี้ มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

การปฏิบัติงานของคู่มือฉบับนี้มีลักษณะเป็นขั้นตอน จึงต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2559

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศีลธรรม และ/หรือ คุณธรรม จริยธรรมในการดำรงชีวิต เพราะเป็นสิ่งที่ถูกต้องและพึงปฏิบัติ จึงหมายความว่า ความซื่อสัตย์ สุจริต พึงยึดถือในสิ่งที่ถูกต้อง จึงเป็นคุณธรรมขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนพึงปฏิบัติ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบทั้งในหน้าที่ของตนเอง ผู้อื่น และสังคม โดยจรรยาบรรณวิชาชีพที่ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้ มีดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1) มีศีลธรรมและประพฤติตนเหมาะสม
 - 2) ซื่อสัตย์ สุจริต
 - 3) มีทัศนคติที่ดี
 - 4) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - 1) สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติส่วนตัว
 - 2) ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้อง
 - 3) ตรงต่อเวลา
 - 4) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
 - 1) ร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทำงานเป็นทีม
 - 2) สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงาน
 - 3) สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
 - 4) ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
 - 5) เอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา

4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม
 - 1) ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน
 - 2) ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือ
 - 3) ละเว้นการรับผลประโยชน์ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้มาติดต่อ
5. จรรยาบรรณในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน
 - 1) พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - 2) ปฏิบัติงานอย่างละเอียดรอบคอบ
 - 3) รับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนอย่างสม่ำเสมอ
 - 5) ประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน
 - 6) รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด
 - 7) มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับทุกคน

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) จะประสบความสำเร็จและเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต้องมีการนำหลักการบริหารจัดการเชิงคุณภาพแบบต่อเนื่องตามวงจรเดมมิงมาประยุกต์ใช้ (Deming Cycle) หรือ PDCA

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เทอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดวาร์ด เดมมิง (W.Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้น สามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำ ได้แก่ PLAN (วางแผน) DO (ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้) CHECK (ตรวจสอบ/ประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์) และ ACTION (ปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามผลการประเมิน)

1. PLAN เป็นการวางแผนงาน โดยการเรียงลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด แล้วกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไว้ และอาจกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมปฏิบัติงานหลายคน

แต่ในกรณีที่เตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการปฏิบัติงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

2. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่กำหนดไว้ใน PLAN โดยศึกษาวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และปฏิบัติงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจมีการอบรมงานเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติ แล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ในระหว่างการปฏิบัติงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป หรือบันทึกข้อบกพร่องของงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

3. CHECK ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามแผนหรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อาจใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น การตรวจสอบโดยทั่วไป ได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงาน วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบการปฏิบัติงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุงและแก้ไขในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

4. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ ควรหาวิธีการและขั้นตอนแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้นและใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุด และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่องหรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ควรวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจปรับปรุงจากแผนการปฏิบัติงานเดิมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น ซึ่งจะปฏิบัติตามหลักการของวงจรเดมมิง คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด จะทำให้งานหรือระบบงานที่ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) มีข้อควรระวัง ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
1.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม	ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุมทั้งก่อนและหลังการจัดทำสำเนา
2.	การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเข้าตามหมวดหัวข้อที่ได้กำหนด	พิจารณาว่าเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา และแยกแยะให้ได้ว่าต้องจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมไว้ในหมวดหัวข้อใดตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว
3.	การจัดทำสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม	วิเคราะห์ให้ได้ว่าเป็นเรื่องของหน่วยงานใด และต้องจัดเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องจำนวนเท่าไร

ลำดับ	การดำเนินการ	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
4.	การจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุม	ต้องอ่านรายละเอียดและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด แล้ววิเคราะห์วัตถุประสงค์ของเรื่อง ก่อนจัดทำสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุม เพื่อความชัดเจนและครอบคลุม
5.	การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	เนื้อหาต้องไม่เกิน 5 บรรทัด แต่หากมีหลายประเด็นให้จัดทำเป็นข้อๆ
6.	การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม	- คัดลอกชื่อระเบียบวาระการประชุมจากสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร - เพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 (ดำเนินการแยกกัน) เนื่องจากอาจสับสนแล้วนำชื่อระเบียบวาระการประชุมมาปะปนกันได้ - การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด ต้องระบุสถานะให้ชัดเจนว่าเป็นวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 หรือวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ด้วย
7.	การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม	เพิ่มความระมัดระวัง ควรแยกบริเวณของการจัดวางเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และจัดเรียงเอกสารตามลำดับระเบียบวาระการประชุม
8.	การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร ในรูปแบบเอกสาร	- เรียงตามลำดับระเบียบวาระการประชุม และต้องรวมระเบียบวาระการประชุมของกองทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นผู้ดำเนินการด้วย - ปรับปรุงข้อมูลจำนวนคณะกรรมการ ก.บ.ม. ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับการจัดทำสำเนาเอกสาร
1.	การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมเอกสารระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของวาระปกติ	- กรณีที่รัฐบาลมีการประกาศกำหนดวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม ต้องวางแผนการจัดส่งใหม่ โดยจะต้องจัดส่งก่อนถึงวันประชุม 2 วันทำการ - กรณีที่มีเอกสารระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้องให้นำบทสรุปสำหรับผู้บริหารและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดบรรจุใส่ซองที่จัดเตรียมไว้

ลำดับ	การดำเนินการ	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
2.	การส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (กรณีประชุมผ่านระบบ VDO Conference)	จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ โดยต้องครบถ้วนทั้งไฟล์เอกสารและผู้เกี่ยวข้องทุกราย

ตารางที่ 1 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวันอังคาร เดือนละ 2 ครั้ง (สัปดาห์เว้นสัปดาห์) รวมปีละประมาณ 25 ครั้ง โดยได้จัดทำแผนปฏิทินการประชุม/แผนปฏิบัติการการประชุม และมติที่สำคัญประจำปี ขอใช้ห้องประชุม อาหาร จัดเลี้ยง และยานพาหนะสำหรับการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม บทสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานการประชุม และการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม จัดทำวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้เกี่ยวข้อง สรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บและให้บริการค้นหาวาระการประชุมที่ผ่านมา ตลอดจนจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม พร้อมตรวจสอบและจัดส่งไปเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP

สำหรับเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. เล่มนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ได้แก่ การจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม (วาระปกติและวาระเพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง (Performance Standard) ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2529 : 53)

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ ในด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการสร้างแรงจูงใจ ด้านการปรับปรุงงาน ด้านการควบคุมงาน และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ โดยเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย มีมานะความพยายาม มุ่งสู่ความสำเร็จ จนเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงาน ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร โดยไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงาน โดยเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยสามารถมอบหมายหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้และสามารถควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความชัดเจน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยใช้ข้อมูลจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบการพิจารณา

2. พิจารณากำหนดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่า ต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น เช่น ปริมาณงาน คุณภาพของงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับขององค์กร

3. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

5. ติดตามการปฏิบัติงานเพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

6. พิจารณาปรับปรุง/แก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. คุณภาพของงาน โดยจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งงานบางตำแหน่งอาจไม่สามารถกำหนดมาตรฐานได้ด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ เช่น พฤติกรรมและบุคลิกลักษณะที่แสดงออกถือเป็นองค์ประกอบสำคัญสำหรับตำแหน่งงานบริการที่ต้องติดต่อกับสาธารณชน ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีปฏิบัติตน และเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ต้องกำหนดมาตรฐานให้เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมและผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้

หลักการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กร

2. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเต็มใจ ไม่มีอคติ
3. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมาย
4. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
6. ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
7. คำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง มีแหล่งข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - มีความตั้งใจ ขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น วางแผนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในช่วงวันหยุดที่ไม่ทราบล่วงหน้า
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
 - มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวม และมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานด้วยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
 - มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร
 - มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการเป็นต้น
3. การทำงานเป็นทีม
 - สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างดี (Team Work)
 - พึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข
 - ประสานงานภายในทีมตามภารกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
 - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต
 - มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง
 - มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย


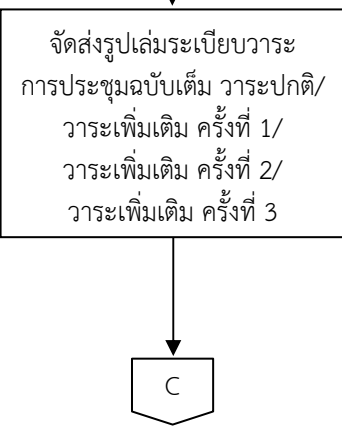
2. เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน


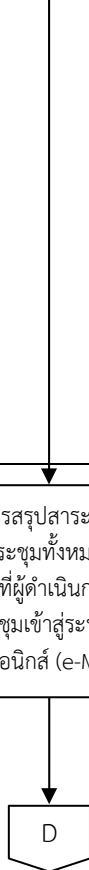
การปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ผู้เขียนขอเสนอเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2 หัวข้อ คือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ซึ่งเป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.

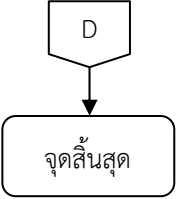
สอดคล้องกัน โดยจัดทำ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>เริ่มต้นขั้นตอนจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.</p>		
1.		<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คัดกรองเรื่องในเบื้องต้น กรณีต้องผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนก่อนที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม 2. ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ 3. หน่วยงานต้นสังกัดเขียนหนังสือถึง “ผู้อำนวยการกองกลาง” หรือ “กองกลาง” 4. ประทับตราลงรับเรื่องของกองกลาง 5. เอกสารถูกต้องครบถ้วน 6. ประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติม/ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	ผู้ปฏิบัติงาน	5-10 นาที
2.		<p>จัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยจำแนกว่าเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ และจัดอยู่ในหมวดหัวข้อระเบียบวาระการประชุมใด พร้อมประทับตราวางแสดงระเบียบวาระการประชุม “ก.บ.ม.(ครั้งที่)/ (ปี พ.ศ.)/ (ระเบียบวาระที่).”</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที
3.		<p>คัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประมาณ 6-10 ชุด (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสำเนาเอกสารทั้งหมด</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	5-10 นาที
4.		<p>จัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ความเป็นมา เรื่องเดิม และสาระสำคัญของเรื่อง รวมถึงความเห็นเพิ่มเติมที่ส่วนงาน/ผู้บริหารเขียนเสนอ (ถ้ามี) อย่างละเอียด 2. ตั้งชื่อระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง 3. สรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง ในส่วน “สรุปเรื่อง” โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องอย่างละเอียด เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และให้อ้างเรื่องเดิมในย่อหน้าแรก (ถ้ามี) 	ผู้ปฏิบัติงาน	10-30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		4. จัดทำส่วน “ประเด็นพิจารณา” โดยวิเคราะห์สรุประเด็นสำคัญของการพิจารณาระเบียบวาระอย่างชัดเจน หากมีมากกว่า 1 ประเด็นอาจระบุเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน และง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม สำหรับระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ ไม่ต้องสรุปประเด็นพิจารณา ยกเว้นกรณีแจ้งให้ดำเนินการอย่างไรต่อไปจึงสรุปเพิ่มเติม		
5.		จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยสรุปลงสาระสำคัญของเรื่องอย่างคร่าวๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดแบบเจาะลึก ข้อความเน้นให้สั้น กระชับ ได้ใจความ และเรียบเรียงโดยใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ความยาวประมาณ 5 บรรทัด พร้อมเสนอสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยแนบพร้อมเอกสารฉบับต้นเรื่อง และเอกสารฉบับสำเนาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
6.		ผู้บริหารพิจารณาสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามลำดับดังนี้ ผช.ผอ.กองกลาง => ผอ.กองกลาง => ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี => รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	1-3 วัน
7.		จัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมดังนี้ 1. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ 2. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 3. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 4. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
8.		จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม จำนวน 5 ชุด โดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 แยกกัน ดังนี้ 1. ติดตามเอกสารระเบียบวาระการประชุมใน ส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมไฟล์สรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุม 2. ทำสำเนาเอกสารสรุปลงสาระของระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนเท่ากับสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ บริการ เอกสารทั่วไป	30-60 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		3. จัดเรียงสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมประกอบเข้าชุดไว้เป็นใบแรกของเอกสารระเบียบวาระการประชุม 4. ป้อนลำดับระเบียบวาระการประชุมในกระดาษคั่นวาระ (กระดาษสีเขียว) แล้วจัดเรียงประกอบไว้ด้านหน้าสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม 5. จัดเรียงเอกสารระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเข้าชุดกันตามลำดับ แล้วจัดเข้าเล่ม (ใช้เครื่องเจาะ/เย็บมม)		
9.	 <p style="text-align: center;">รวบรวมบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งหมด โดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน</p>	รวบรวมบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร โดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน ดังนี้ 1. ติดตามไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ 2. นำไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารจัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม 3. ทำสำเนาเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามจำนวนของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ 4. จัดเรียงเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	10-30 นาที
		เริ่มต้นขั้นตอนจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.		
10.	 <p style="text-align: center;">จัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม วาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3</p>	จัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม เอกสารสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 1. วาระปกติ - จัดทำซองสำหรับใส่เอกสาร - นำหนังสือเชิญประชุมเรียงประกอบไว้ส่วนหน้าของรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม แล้วบรรจุลงในซอง - จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง 2. วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 - รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วย ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด ใบสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ บริการ เอกสารทั่วไป	30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>ประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (จัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระการประชุม)</p> <p>- จัดส่งเอกสารในวันประชุม</p>		
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง วาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3</p> </div> 	<p>จัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>เอกสารสำหรับคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์</p> <p>1. วาระปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำซองสำหรับใส่ระเบียบวาระการประชุมเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - นำหนังสือเชิญของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์เรียงประกบไว้ส่วนหน้าของภาพรวมระเบียบวาระการประชุม ต่อด้วยบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วบรรจุลงในซอง (เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง) - จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง <p>2. วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหารของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) กรณีประชุมผ่านระบบ VDO Conference - จัดส่งเอกสารในวันประชุม 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่บริการเอกสารทั่วไป</p>	30 นาที
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดพร้อมไฟล์ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)</p> </div>	<p>จัดส่งเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารพร้อมไฟล์ผ่าน Google Drive ของงานประชุมไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	5-10 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
13.		จุดสิ้นสุดกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.		

ตารางที่ 2 ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) การปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)

รายละเอียดของเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยปกติกองกลางจะกำหนดแผนปฏิทินการประชุมสำหรับระยะเวลาในการรับเรื่องนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ซึ่งได้กำหนดวันปิดรับระเบียบวาระการประชุมและวันส่งระเบียบวาระการประชุม เพื่อความสะดวกต่อการเตรียมการในด้านต่างๆ รวมถึงการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้เข้าประชุม ดังนี้

- วาระปกติ จะดำเนินการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมและจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร กำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่จัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม จนถึงวันปิดรับเรื่องครั้งวันเช้าของวันอังคาร (ก่อนถึงวันประชุม 1 สัปดาห์) โดยดำเนินการจัดเรียงเอกสารเข้าชุดกันเฉพาะวาระปกติ

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 จะดำเนินการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมและจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (จัดทำแยกกับวาระปกติ) กำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่วันบ่ายของวันอังคาร (ต่อจากระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ) จนถึงครั้งวันเช้าของวันจันทร์ก่อนถึงวันประชุม (ดำเนินการหลังจากปิดรับวาระปกติ) โดยดำเนินการจัดเรียงเอกสารเข้าชุดกันเฉพาะวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 จะไม่ดำเนินการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม และไม่จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร กำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่วันบ่ายของวันจันทร์ก่อนถึงวันประชุม จนถึงวันประชุม (ดำเนินการหลังจากปิดรับวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) โดยดำเนินการจัดเรียงเอกสารเข้าชุดกันเฉพาะวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (ถ้ามี) จะไม่ดำเนินการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมและไม่จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เช่นเดียวกับวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ซึ่งไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนได้ เป็นเรื่องที่ได้รับภายหลังจากที่ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้ว หรือเรื่องที่ได้รับในวันประชุม โดยจะจัดทำเอกสารเป็นเรื่องๆ ไม่จัดเรียงเอกสารเข้าชุดกัน

โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยประกอบด้วยรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คัดกรองเรื่องในเบื้องต้น กรณีต้องผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนก่อนที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ดังตัวอย่างเช่น

- (ร่าง) ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ ต้องผ่านการพิจารณาจากกฎหมาย
- โครงการรับนักศึกษาของคณะวิชา ต้องผ่านการพิจารณาจากกองบริหารงานวิชาการ
- ข้อตกลงความร่วมมือระดับมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการพิจารณาจากงานวิเทศสัมพันธ์

* หมายเหตุ : หากเรื่องที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุมยังไม่ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา/ตรวจสอบ ต้องประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้เสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา/ตรวจสอบ/ให้ความเห็น ก่อนนำเข้าระเบียบวาระการประชุม

(2) ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการนำเรื่องเข้าที่ประชุม โดยอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้รักษาการแทนอธิการบดี เกยขึ้นหนังสือเพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ

(3) หน่วยงานต้นสังกัดเขียนหนังสือถึง “ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง” หรือ “กองกลาง” เพื่อดำเนินการนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

(4) ประทับตราลงรับเรื่องของกองกลางที่มีการระบุ “เลขที่.../วันที่.../เวลา...ของการลงทะเบียนรับเรื่อง” (ลงทะเบียนรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(5) เอกสารถูกต้องครบถ้วนพร้อมสำหรับประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ดังตัวอย่างเช่น

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องแนบเอกสารต่างๆ เช่น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ชุดเดิม)/ข้อบังคับเกี่ยวกับคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือกกรรมการ

- โครงการรับนักศึกษาของคณะวิชา ต้องแนบเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารโครงการรับนักศึกษา/เอกสารกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

- ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ต้องแนบเอกสารต่างๆ เช่น (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ต้องการเสนอให้พิจารณา/ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ (ชุดเดิม)/ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

(6) คัดเลือกเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาสำหรับใช้ในการพิจารณาของที่ประชุม ซึ่งบางครั้งเอกสารที่แนบมาอาจซ้ำซ้อนกันหรือไม่จำเป็นสำหรับการพิจารณาของที่ประชุม ดังตัวอย่างเช่น

- (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เลือกทำสำเนาเอกสารเฉพาะฉบับที่ผ่านการพิจารณาจากกองกฎหมาย เนื่องจากเป็นฉบับที่มีการปรับแก้ไขล่าสุดและถูกต้อง และทำสำเนาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

- การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา เลือกทำสำเนาเอกสารเฉพาะบันทึกนำเสนอจากส่วนงานหลัก เช่น กองบริหารงานวิชาการ/บัณฑิตวิทยาลัย และบันทึกนำเสนอของคณะวิชาที่ประสงค์ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา และทำสำเนาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยจะไม่ทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติของนักศึกษา/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/เอกสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

(7) ประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม/ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีที่เคยพบดังตัวอย่างเช่น

- เอกสารผิด
- เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่มีเอกสารตามที่ระบุในเนื้อหา
- เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุม เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ

1.2 การจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมตามหมวดหัวข้อที่ได้กำหนด โดยประทับตราแสดงระเบียบวาระการประชุม “ก.บ.ม....(ครั้งที่)..../(ปี พ.ศ.)..../(ระเบียบวาระที่)....” ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์มการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม ดังตัวอย่างในแบบฟอร์มการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมในหน้า 65 ซึ่งได้จำแนกหมวดหัวข้อการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - 2.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
 - 2.2 เรื่องรับทราบอื่นๆ
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - 4.1 การบริหารงานบุคคล (รับผิดชอบโดยกองทรัพยากรมนุษย์)
 - 4.1.1 การสอบแข่งขัน / คัดเลือก
 - 4.1.2 การขออนุมัติบรรจุบุคคล / การโอนย้าย
 - 4.1.3 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 4.1.4 การขอเปลี่ยน / เพิ่มเงื่อนไขการบรรจุ
 - 4.1.5 การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
 - 4.1.6 เรื่องอื่นๆ
 - 4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
 - 4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ
 - 4.4 โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน
 - 4.5 การบริหารการเงินและทรัพย์สิน
 - 4.6 เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

*หมายเหตุ : หมวดหัวข้อ 4.1 การบริหารงานบุคคล รับผิดชอบโดยกองทรัพยากรมนุษย์ และกองทรัพยากรมนุษย์อาจมีระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ในหมวดหัวข้อ 4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และหมวดหัวข้อ 4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ โดยกองทรัพยากรมนุษย์จะประสานงานมายังกองกลางเพื่อขอรับลำดับของระเบียบวาระการประชุมในหมวดหัวข้อต่างๆ รวมถึงการส่งเอกสารและไฟล์ต่างๆ ซึ่งจะระบุในรายละเอียดต่อไป

ทั้งนี้ รายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มิได้ส่งล่วงหน้าหรือรายงานไม่ยาวมาก หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่ส่งให้อ่านล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ในการประชุมส่วนใหญ่ระเบียบวาระนี้เป็นการเสนอเรื่องให้ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมีได้ข้อยุติ หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน แต่ในบางครั้งอาจมีการนำเรื่องที่เลื่อนการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจหลักของการประชุม โดยหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับและชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้ประชุมได้อ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบอื่นๆ หรือเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่มีได้มีการแจ้งล่วงหน้า และไม่มีเอกสารประกอบการประชุม

1.3 การจัดทำสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ทำสำเนาในแต่ละครั้ง หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะดำเนินการแยกออกแล้วจัดทำสำเนาเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจัดทำสำเนาเอกสารจำนวนประมาณ 6-10 ชุด (แล้วแต่กรณี) สำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (1) อธิการบดี ในฐานะประธานในที่ประชุม
- (2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ในฐานะเลขานุการ
- (3) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการชี้แจงในที่ประชุม ดังตัวอย่างเช่น

- เรื่องจากกองแผนงาน จะจัดทำสำเนาเอกสารให้กับรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

- เรื่องจากกองบริหารงานวิชาการ จะจัดทำสำเนาเอกสารให้กับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แล้วแต่กรณี

- เรื่องจากงานวิเทศสัมพันธ์ จะจัดทำสำเนาเอกสารให้กับผู้ช่วยอธิการบดีวิเทศสัมพันธ์

- (4) ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) สำหรับการให้ความเห็นเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ดังตัวอย่างเช่น

- เรื่องที่ผ่านการพิจารณาจากกองกฎหมาย จะจัดทำสำเนาเอกสารให้กับผู้อำนวยการกองกฎหมาย

- เรื่องที่ผ่านการพิจารณาจากกองบริหารงานวิชาการ จะจัดทำสำเนาเอกสารให้กับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แล้วแต่กรณี

- (5) ผู้สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม สำหรับจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม และไว้ใช้ในวันประชุมสำหรับผู้จัดรายการประชุม (กองกลาง)

- (6) ผู้นำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบ e-Meeting สำหรับนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบ e-Meeting และไว้ใช้ในวันประชุมสำหรับผู้จัดรายการประชุม (กองกลาง)

- (7) กองกลาง สำหรับเก็บเป็นหลักฐานไว้สืบค้นในภายหลัง

- (8) ชุดสำรองสำหรับใช้ในห้องประชุม กรณีที่มีผู้ร้องขอเอกสารระหว่างการประชุม

1.4 การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา สาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อจะได้เตรียมข้อมูลสำหรับการ อภิปราย อันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม ซึ่งการสรุปสาระของระเบียบวาระที่จะส่งผล ให้สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้ง่าย โดยจะต้องจัดลำดับความเป็นมา เหตุผล ประเด็นที่เป็นปัญหา และต้องการเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม ซึ่งการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมมีเทคนิคและขั้นตอนดังนี้

(1) ในการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีข้อมูลของ แต่ละเรื่องให้พร้อม แล้ววิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ของเรื่อง และความเห็นเพิ่มเติมที่ ส่วนงาน/ผู้บริหารเขียนเสนอ (ถ้ามี) อีกทั้งความเป็นมา เรื่องเดิม และสาระสำคัญของเรื่องโดยละเอียด หาก มีประเด็นสงสัยต้องสอบถามไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่องทันที

(2) ตั้งชื่อระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง และตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ส่วนงานเสนอ โดยส่วนใหญ่จะตั้งชื่อระเบียบวาระการประชุมตามชื่อเรื่องที่ส่วนงานเสนอ เว้นแต่ชื่อเรื่องของส่วนงานนั้นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่งการตั้งชื่อระเบียบ วาระการประชุมที่จะต้องสื่อความหมายอย่างชัดเจนและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอต่อที่ประชุม ดังตัวอย่างเช่น

- การเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการในคณะกรรมการจัดทำวารสารของ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อธิบาย สื่อความหมายถึงการให้ที่ประชุมพิจารณาการเปลี่ยนแปลง รายชื่อกรรมการเพียงบางรายในชุดของคณะกรรมการดังกล่าวซึ่งได้แต่งตั้งไปแล้ว มิใช่เป็นการแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดใหม่

- สำนักหอสมุดกลางขอหารือการติดบาร์โค้ดห้องสมุดบนบัตรประจำตัว ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

อธิบาย สื่อความหมายได้อย่างชัดเจนว่า ส่วนงานใด ประสงค์ให้ที่ประชุม พิจารณาเรื่องใด เนื่องจากเป็นการขอหารือในเรื่องที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน

(3) สรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการสรุปสาระของระเบียบ วาระการประชุม มีเทคนิคดังนี้

(3.1) สาระสำคัญของวาระการประชุมจะต้องมีการระบุเหตุผล ความ จำเป็น และความต้องการของเรื่อง

(3.2) ทักษะการสรุปความ ต้องสรุปให้ตรงประเด็น

(3.3) หากความเป็นมามีความยาวค่อนข้างมากอาจมีหลายย่อหน้า หรือ แยกเป็นข้อๆ

(3.4) เสนอประเด็นหรือชี้ประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบวาระให้ครบทุกประเด็น ถ้ามีมากกว่า 1 ประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

(3.5) ไม่ใช่ภาษาพูดในการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม

(3.6) กรณีที่มีเนื้อหาของเอกสารมีการอ้างอิงเอกสารอื่นๆ ผิดพลาด แล้ว ผู้ทำหน้าที่สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทราบ จะต้องรีบหาข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อแก้ไขโดยด่วน

(3.7) กรณีเป็นข้อความภาษาต่างประเทศ และผู้ทำหน้าที่สรุปสาระของ ระเบียบวาระการประชุมทราบความหมายที่ชัดเจนของข้อความนั้น ให้ใช้เป็นข้อความภาษาไทยแทนและ เขียนภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บด้วย

(3.8) ระบุว่าได้ผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการประจำ คณะวิชา/ส่วนงาน ครั้งที่... เมื่อวันที่... หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่... เมื่อวันที่... (ถ้ามี) และผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(3.9) การใช้ภาษาในการสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม โดยจะต้องคำนึงถึง การใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค และการเขียนย่อหน้า ดังนี้

การใช้คำ ซึ่งคำทุกคำล้วนมีความหมายสำคัญ จึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

- **การสะกดคำ** แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารีหรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กาลญ์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใด คอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงความหมายที่ต้องการ

- **การใช้คำเชื่อม** คำเชื่อม เช่น *ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น* จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน

คำเชื่อมบางคำใช้ขึ้นต้นข้อความได้ เช่น *ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม* ฯลฯ คำเหล่านี้มักมีปัญหาว่าหมายความว่าอย่างไร และใช้อย่างไร ดังนี้

ทั้งนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมานี้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554 : ออนไลน์) ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข ดังตัวอย่างเช่น

- ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด *ทั้งนี้* ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจะมีวาระการดำรงตำแหน่งนับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกตั้ง

ในการนี้ หมายความว่า ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้ (คำนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม) ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป ดังตัวอย่างเช่น

- ตามแผนการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กำหนดให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรพิจารณากำหนดวัดที่มหาวิทยาลัยจะนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายทุกปี *นั้น*

ในการนี้ กองกลางได้เสนอรายชื่อและรายละเอียดพระอารามหลวงใน 2 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554 : ออนไลน์) คำนี้ใช้ในกรณีที่กล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า *และ* ได้ เพราะมีประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างมากให้ใช้คำว่า *แต่*) ดังตัวอย่างเช่น

- ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน 30 ราย *อนึ่ง* ผู้บริหารจำนวนหนึ่งจะเข้าร่วมฟังการบรรยายในบางช่วงด้วย

อธิบาย จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้บริหารก็เป็นข้าราชการเหมือนกัน เพียงแต่มีในระดับปฏิบัติการ คือมีความแตกต่างอยู่บ้างเท่านั้น จึงจะไม่ใช้คำว่า *และ*

อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี คำ 2 คำนี้ใช้แทนกันได้ หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554 : ออนไลน์) ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล เห็นอกเห็นใจ ดังตัวอย่างเช่น

• มหาวิทยาลัยได้แจ้งว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทประสงค์จะเข้าศึกษาดูงานภายหลังจากวันที่ 12 ตุลาคม 2563 มหาวิทยาลัยยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ

- การใช้คำให้เหมาะสม

1) คำสรรพนาม ควรใช้ *ผม กระผม* หรือ *ดิฉัน* ไม่ใช่ *ข้าพเจ้า* ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือ หน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลย่อมมีชื่อเจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงพาณิชย์ได้หารือว่า.....”

2) คำบุรพบท *กับ แก่ แต่ ต่อ* มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า *กับ* แทน *แก่* เช่น “ส่งเอกสารให้กับกระทรวง...” ต้องเป็น “ส่งเอกสารให้แก่กระทรวง...” และใช้คำว่า *แต่* สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น *ถวายแต่ อุตติแต่* เป็นต้น

3) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น *ได้แก่ อาทิ* ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ซึ่งที่ถูกต้องคือ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย *ฯลฯ* หรือ *เป็นต้น*

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด *อาทิ* ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ไปยาวใหญ่ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

4) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ คำว่า *จะ จัก ใคร่ ไป มา* จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ *จัก* บางคนนิยมใช้ *จักขอบคุณยิ่ง* ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย *ต้อง* ซึ่งไม่สุ่มนวลสละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมายว่า *อยาก ต้องการ* เช่น “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริงๆ หรือไม่ หากตัดคำว่า *ใคร่* ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไปโดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

ไป - มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทาง *ไป* หรือ “กระทรวงขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุมแทน” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

การใช้เครื่องหมาย ภาษาไทยไม่ใช่เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น ? , . เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบดังนี้

- ไปยาลน้อย (๓) ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นายวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำที่กล่าวมาแล้ว มี 5 วิธี คือ

- 1) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
- 2) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย
- 3) ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรก

ควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

4) ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ รัตนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

- 5) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อไม่เต็ม จะต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น *กระทรวงการคลัง* คำว่า *กระทรวง* เป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) *การคลัง* เป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำ 2 คำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ อนึ่ง คำว่า *กระทรวง มหาวิทยาลัย* ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยพรั้งเพื่อทำให้รุ่งรังโดยไร้ประโยชน์

การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่งหรือคนละคำกัน จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น *เสนาวิวงศ์ ณ อยุธยา* อาจเขียนว่า *เสนาวิวงศ์ฯ* ได้ (เมื่ออ่านออกเสียง ต้องอ่านให้เต็ม)

- เครื่องหมายอื่นๆ ในภาษาไทย เช่น

1) อัฒประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “.....”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา...ระบุว่า “.....”

การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

2) สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันที่ 15 ธันวาคม 2549 ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

3) ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ 2 คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย ทั้งนี้ ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

- (1) วัน เวลา สถานที่
- (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ

หากไม่มีคำอธิบายขยายความต่อไป อาจเขียนต่อเนื่องไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ก็ได้ การเขียนยัติภังค์มากๆ ทำให้เปลืองเนื้อที่ และจัดลำดับข้อไม่ได้ อาจใช้ได้ในการเขียนส่วนตัว ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใดๆ

4) จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็นซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือ คือ ประโยคยาว ซับซ้อนอันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญอาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญ จำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

- ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยอาศัยเจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค หรือ Single Sentence)

คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะเป็นประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้น ไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่างเช่น

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้
- ผู้มีสิทธิยื่นฟ้องคดีจะต้องเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อน

เสียหาย

2) ประโยคความรวม (อเนกรรณประโยค หรือ Compound Sentence)

ประกอบด้วย ประโยคความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้นๆ คำเชื่อม เช่นคำว่า *และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก ..แล้ว..ยัง* ฯลฯ ดังตัวอย่างเช่น

- ขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธี และมอบถ้วยรางวัลแก่ผู้ได้รับรางวัลด้วย
- ด้วยบริษัทเอปซี จำกัด จะจัดการฝึกอบรมเรื่อง เทคนิค

การขาย แต่มีข้อจำกัดด้านห้องประชุม และเห็นว่ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีห้องประชุมเหมาะสม จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ห้องประชุมในวันที่....

3) ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค หรือ Complex Sentence)

ประกอบด้วย ประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่นคำว่า *ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้* ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้นๆ เช่น “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือประโยคยาว ดังตัวอย่างเช่น

- ด้วยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งในสายธุรกิจซึ่งมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การเขียนหนังสือราชการ

บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคความซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคความซ้อนและความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ดังตัวอย่างเช่น

- หน่วยงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้

อย่างไรก็ตาม ในการเขียนหนังสือราชการใดๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

- เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี นอกจากการใช้ประโยคสั้นๆ ที่มีคำเชื่อมไม่มากดังกล่าวแล้ว ยังมีเทคนิคการสร้างประโยคที่ดีโดยการกำหนดคำขึ้นต้น ดังต่อไปนี้

1) กำหนดคำขึ้นต้นประโยค ผู้เขียนควรคำนึงเสมอว่า การขึ้นต้นประโยคจะต้องมีประธาน และจะต้องใช้เริ่มต้นการสนทนาได้ คำขึ้นต้นประโยคอาจเป็นคำคำเดียวหรือกลุ่มคำที่ไม่ยาวนัก โดยคำขึ้นต้นประโยคที่ซ้ำกับคำที่กล่าวมาแล้วในที่ใกล้กัน สามารถละไว้ในฐานที่เข้าใจได้ เพื่อมิให้กล่าวซ้ำๆ กัน

2) ใช้หลัก 5W1H ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน/เดือน/ปีใด)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้นหรือเกิดเหตุการณ์นั้น)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นเป็นอย่างไร)

3) ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่างๆ เมื่อมีโอกาสได้อ่านหนังสือโต้ตอบหรือข้อความใดๆ ก็ตาม ควรฝึกพิจารณาแยกให้เห็นว่าประโยคนั้นๆ ขึ้นต้นที่ใดและสิ้นสุดที่ใด หากพบข้อความที่ยาวหรือซับซ้อน อาจทดลองเขียนประโยคใหม่ที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่ายกว่าเดิม ดังตัวอย่างเช่น

- สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธปืนราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ โดยสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... ที่มีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งของตนเองและทางราชการ โดยเป็นอาวุธที่มีราคาถูกกว่าท้องตลาด ในระบบเงินผ่อนไม่เสียดอกเบี้ยไว้เป็นของตนเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของทางราชการอีกทางหนึ่งด้วย

อธิบาย ข้อความนี้มีเพียงประโยคเดียวในทั้งย่อหน้า อีกทั้งเรื่องเดียวกันยังกระจัดกระจายในส่วนๆ ต่างๆ มีการใช้คำเชื่อมมากและใช้ผิดที่ ทำให้ความหมายผิดไปด้วย คือ “โรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม” วิธีพิจารณาจะต้องแยกแยะประเด็นให้ได้เสียก่อนว่า ย่อนามีกี่ประเด็น แล้วแยก 1 ประเด็นเป็น 1 ประโยค ในแต่ละประโยคให้รวมประเด็นย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน โดยอาจแยกเป็น 4 ประโยค ดังนี้

(1) สำนัก...ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธปืนราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ (2) ผู้มีสิทธิซื้อจะต้องเป็นข้าราชการกรม... ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... โดยมีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งของตนเองและทางราชการ (3) วิธีการสั่งซื้อจะต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ในราคาถูกกว่าท้องตลาด โดยใช้ระบบเงินผ่อนไม่เสียดอกเบี้ย (4) ประโยชน์ในการซื้อ นอกจากจะเป็นสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย

จะเห็นได้ว่าข้อความดังกล่าวมี 4 ประเด็นหลัก ซึ่งได้แยก 4 ประโยค แต่ละประโยคยังเป็นประเด็นย่อยๆ อีกหลายประเด็น ซึ่งสามารถนำมาเขียนรวมกัน โดยใช้การวรรคหรือใช้คำเชื่อมได้ตามความเหมาะสม ในการฝึกอาจใช้หมายเลขดังกล่าวเพื่อแยกให้เห็นแต่ละประโยคที่แยกจากกัน เมื่อเขียนจริงไม่ต้องใส่ตัวเลข ทั้งนี้ ในการพิมพ์จะต้องไม่ลืมว่าเมื่อจบประโยคต้องวรรคใหญ่เสมอ

การเขียนย่อหน้า

- ย่อหน้า (Paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ 1 บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ มี 4 ประเภท ดังนี้

1) ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่างเช่น

ก. ด้วยดิฉันมีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทในประเทศ (เขียนรายละเอียดการลา).....

ข. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า สินค้าดังกล่าวที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต เนื่องจาก (อ้างเหตุผล หรือ พ.ร.บ.).....

2) ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีหัวกลับ) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย ดังตัวอย่างเช่น

ก. (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน 2 - 3 บรรทัด) ดังนั้น ธนาคารกสิกรไทย จึงจะจัดการฝึกอบรมเรื่อง การเขียนรายงาน ในวันที่

ข. กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ...(อ้างเหตุผลหรือระเบียบ) ดังนั้น ข้าราชการดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้

3) ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อน หรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

4) ย่อหน้าที่มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสมสำหรับย่อหน้าที่ยาวเพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้นๆ (ประมาณ 3-5 บรรทัด)

- ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

1) มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

2) มีสัมพันธภาพ คือ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน

3) มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

- หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีทีสิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน 8 บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง 12 บรรทัดก็ได้

- การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ยกตัวอย่างมาก ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดมาก ดังนั้น เพียงแต่เหลือที่ว่างด้านขวาของหน้าประมาณ 2 เซนติเมตร ก็ใช้ได้

ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ

ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 3 ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ

สำหรับการจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมต้องเป็นไปตามหมวดหัวข้อการประชุมของระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนด ดังนี้

➤ **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการเสนอเพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ส่วน “สรุปเรื่อง” เพียงส่วนเดียว ซึ่งต้องสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องอย่างละเอียด ดังตัวอย่างในการสรุปสาระของระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมในหน้า 66

ทั้งนี้ สามารถรับรองรายงานการประชุมได้มากกว่า 1 ระเบียบวาระ โดยลำดับแรกของระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม คือ ระเบียบวาระที่ 1.1 และหากเป็นการรับรองรายงานการประชุมของวาระลับ ให้วงเล็บข้อความ “(วาระลับ)” ไว้ท้ายประโยค ดังตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 24/2562 เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2562

1.2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2562 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2562

1.3 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2562 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2562 (วาระลับ)

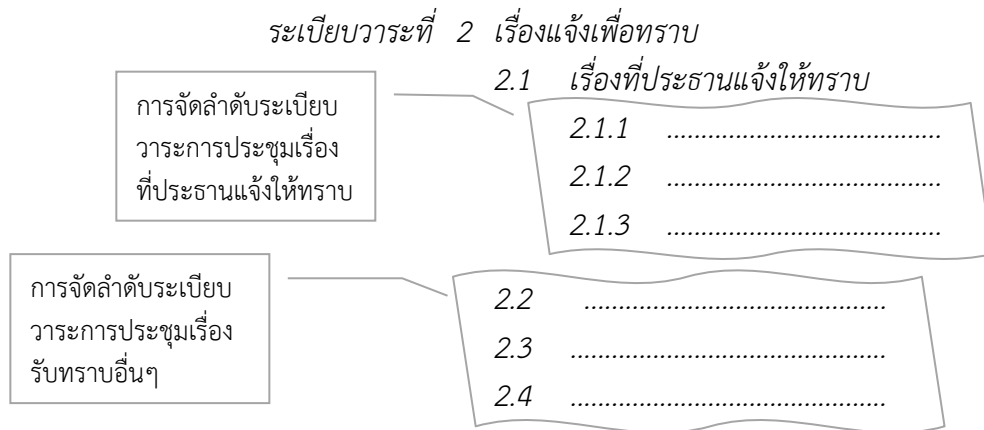
➤ **ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ เป็นการเสนอเรื่องให้ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” โดยสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ส่วน “สรุปเรื่อง” เพียงส่วนเดียว ดังตัวอย่างในการสรุปสาระของระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบในหน้า 67 ดำเนินการดังนี้

- ส่วน “สรุปเรื่อง” วิเคราะห์ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของเรื่องพร้อมความเห็นเพิ่มเติมที่หน่วยงาน/ผู้บริหารเขียนเสนออย่างละเอียด (ถ้ามี) แล้วทำการสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องอย่างละเอียด เนื้อหาจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยในย่อหน้าแรกให้อ้างเรื่องเดิม (ถ้ามี) หากเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่มีเรื่องเดิม อาจเขียนวัตถุประสงค์ของเรื่องเลยก็ได้ ซึ่งส่วนใหญ่ส่วนสรุปเรื่องจะคัดลอกมาจากข้อความตามที่ส่วนงานเสนอ

ให้ระบุกรณีผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา/ส่วนงาน ครั้งที่.... วันที่.... และระบุว่าผ่านการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

สำหรับการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมของระเบียบวาระการประชุมแจ้งเพื่อทราบ จะจัดลำดับตามที่ได้กำหนดไว้ โดยลำดับแรกของระเบียบวาระการประชุมเรื่องแจ้งเพื่อทราบ คือ ระเบียบวาระที่ 2.2 ซึ่งระเบียบวาระที่ 2.1 ได้กำหนดไว้ให้เป็นระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (กรณีแจ้งให้ทราบในที่ประชุมโดยไม่มีเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม) หากประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบมากกว่า 1 เรื่อง สามารถจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมย่อยเป็นระเบียบวาระที่ 2.1.1 (ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบจะจัดลำดับได้ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว เนื่องจากเป็นระเบียบวาระการประชุมที่ประธานได้แจ้งให้ทราบในที่ประชุมเท่านั้น) ซึ่งสามารถจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม ดังนี้



อนึ่ง ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบบางเรื่อง อาจเป็นการแจ้งเพื่อทราบพร้อมทั้งให้ส่วนงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเขียนไว้ต่อจากประโยค “จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ.....” ดังตัวอย่างเช่น

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และจะได้ให้กองคลังเวียนแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และจะได้ให้กองกฎหมายเวียนแจ้งคณะวิชา/ส่วนงานทราบต่อไป
- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และจะได้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

➤ **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน**

ระเบียบวาระสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมิได้ข้อยุติ หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน แต่ในบางครั้งอาจมีการนำเรื่องที่เลื่อนการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ โดยสามารถเสนอได้ทั้งระเบียบวาระการประชุมแจ้งเพื่อทราบ และระเบียบวาระการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่มีการพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ) สำหรับสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา แล้วแต่เรื่องที่เสนอมา ทั้งนี้ ย่อหน้าแรกของส่วนสรุปเรื่องมักจะมีต้นว่า “สืบเนื่องมาจากการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่... เมื่อวันที่... ได้...” เสมอ เพื่อกล่าวถึงความจำเป็นมาของเรื่องสืบเนื่องนั้นๆ ซึ่งสามารถจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

- 3.1
- 3.2
- 3.3

➤ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา เป็นการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาในประเด็นต่างๆ เช่น ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขออนุมัติ ขอให้กำหนดแนวทาง ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการ และเรื่องอื่นๆ ฯลฯ โดยการจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย ส่วน “สรุปเรื่อง” และส่วน “ประเด็นพิจารณา” ดังตัวอย่างในการสรุปสาระของระเบียบวาระเพื่อพิจารณาในหน้า 68-70 ดำเนินการดังนี้

- ส่วน “สรุปเรื่อง” วิเคราะห์ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของเรื่องพร้อมความเห็นเพิ่มเติมที่หน่วยงาน/ผู้บริหารเขียนเสนออย่างละเอียด (ถ้ามี) แล้วทำการสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องอย่างละเอียด เนื้อหาจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยในย่อหน้าแรกให้อ้างเรื่องเดิม (ถ้ามี) หากเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่มีเรื่องเดิม อาจเขียนวัตถุประสงค์ของเรื่องเลยก็ได้ ซึ่งส่วนใหญ่ส่วนสรุปเรื่องจะคัดลอกมาจากบันทึกของส่วนงานที่เสนอมา

ให้ระบุกรณีผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา/ส่วนงานครั้งที่... วันที่... และระบุว่าผ่านการพิจารณาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

- ส่วน “ประเด็นพิจารณา” สรุปประเด็นสำคัญของการพิจารณาระเบียบวาระอย่างชัดเจน คือ ใคร/หน่วยงานใด ประสงค์ให้ที่ประชุมพิจารณา/หารือเรื่องใด กรณีที่มีประเด็นพิจารณามากกว่า 1 ประเด็น อาจระบุประเด็นพิจารณาเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน และง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม เช่น การเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานพร้อมทั้งเสนอให้พิจารณารูปแบบของการจัดกิจกรรม เป็นต้น

สำหรับการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมของระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณา จะจัดตามหมวดหัวข้อเรื่องที่ได้กำหนดไว้ คือ ระเบียบวาระที่ 4.1 “การบริหารงานบุคคล” (รับผิดชอบโดยกองทรัพยากรมนุษย์) ระเบียบวาระที่ 4.2 “แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน” ระเบียบวาระที่ 4.3 “ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ” ระเบียบวาระที่ 4.4 “โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน” ระเบียบวาระที่ 4.5 “การบริหารการเงินและทรัพย์สิน” และระเบียบวาระที่ 4.6 “เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา” ซึ่งสามารถจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมวดหัวข้อเรื่อง “การบริหารงานบุคคล”

- 4.1 การบริหารงานบุคคล
 - 4.1.1 การสอบแข่งขัน / คัดเลือก
 - 4.1.1.1
 - 4.1.1.2
 - 4.1.2 การขออนุมัติบรรจุบุคคล / การโอนย้าย
 - 4.1.2.1
 - 4.1.2.2
 - 4.1.3 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 4.1.3.1
 - 4.1.3.2
 - 4.1.4 การขอเปลี่ยน / เพิ่มเงื่อนไขการบรรจุ
 - 4.1.4.1
 - 4.1.4.2
 - 4.1.5 การพิจารณาดำเนงทางวิชาการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
 - 4.1.5.1
 - 4.1.5.2
 - 4.1.6 เรื่องอื่นๆ
 - 4.1.6.1
 - 4.1.6.2

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมวดหัวข้อเรื่อง “แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน”

- 4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
 - 4.2.1
 - 4.2.2

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมวดหัวข้อเรื่อง “ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ”

- 4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ
 - 4.3.1
 - 4.3.2

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมวดหัวข้อเรื่อง “โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน”

- 4.4 โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน
 - 4.4.1
 - 4.4.2

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหมวดหัวข้อเรื่อง “การบริหารการเงินและทรัพย์สิน”

4.5 การบริหารการเงินและทรัพย์สิน

4.5.1

4.5.2

การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหมวดหัวข้อเรื่อง “เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา”

4.6 เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา

4.6.1

4.6.2

1.5 การจัดทำทสรุปรูปสำหรับผู้บริหาร โดยสรุปรสาระสำคัญของเรื่องอย่างคร่าวๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดแบบเจาะลึก ข้อความเน้นให้สั้น กระชับ ได้ใจความ และเรียบเรียงโดยใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ซึ่งจะประกอบด้วย ใคร (ส่วนงานใด) เสนอเพื่ออะไร (เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ขอหารือ) เสนอเรื่องใด อย่างไร หรืออาจระบุสาเหตุของการเสนอเรื่องประกอบด้วยก็ได้ หากมีหลายประเด็นให้จัดทำเป็นข้อๆ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา ส่วนมากจะจำกัดความยาวประมาณ 5 บรรทัด โดยอาจจะคัดลอกข้อความจากย่อหน้าสุดท้ายของส่วน “สรุปเรื่อง” ที่มีใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งจะเป็นส่วนที่เขียนให้ทราบวัตถุประสงค์ของการเสนอเรื่องว่าต้องการให้พิจารณาเรื่องใด หรือคัดลอกข้อความจากส่วน “ประเด็นพิจารณา” ดังตัวอย่างเช่น

- กองกลางเสนอทราบรายงานการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และสรุปผลการลดใช้ทรัพยากรกระดาษและการลดค่าใช้จ่ายในการเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประจำปีไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม-ธันวาคม 2562) โดยสามารถลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ จำนวน 59,127 แผ่น คิดเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถลดได้ จำนวนทั้งสิ้น 29,563.50 บาท

- กองกลางเสนอพิจารณารายชื่อพระอารามหลวงในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมจำนวน 4 วัด เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัดที่จะถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2563

กรณีวาระลับจะไม่จัดทำทสรุปรูปสำหรับผู้บริหาร ซึ่งจะปรากฏเฉพาะชื่อระเบียบวาระการประชุม พร้อมข้อความ “วาระลับ”

ทั้งนี้ การจัดทำทสรุปรูปสำหรับผู้บริหารจะดำเนินการเฉพาะวาระปกติและวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เท่านั้น

1.6 การเสนอสรุปรสาระของระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปรูปสำหรับผู้บริหาร ให้ผู้บริหารพิจารณา ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) จัดทำบันทึก (เล็ก) จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา โดยลงลายมือชื่อผู้เสนอ วันที่เสนอ และจำนวนเรื่องที่เสนอ แล้วเรียงประกบไว้ด้านหน้าสรุปรสาระของระเบียบวาระการประชุม

- (2) นำสรุปรสาระของระเบียบวาระการประชุมเรียงประกบไว้ด้านหน้าของเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับสำเนา พร้อมแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับต้นเรื่องเรียงเหลื่อมไว้ด้านหลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการทำเนาเอกสาร

(3) นำบทสรุปสำหรับผู้บริหารของระเบียบวาระการประชุมจัดไว้ฝั่งซ้ายของแฟ้มเสนองาน ในหน้าเดียวกับสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาไปควบคู่ในคราวเดียวกัน

(4) เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

ผช.ผอ.กองกลาง => ผอ.กองกลาง => ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี => รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1.7 การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

(1) ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ : นำชื่อทุกระเบียบวาระการประชุมเรียงลำดับหมวดหัวข้อตามระเบียบวาระที่ได้จัดลำดับไว้ (ตามข้อ 1.2) โดยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติจะปรากฏทุกหมวดหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ หากหมวดวาระการประชุมใดไม่มีเรื่องที่เสนอเข้า จะเขียนกำกับไว้ว่า “ไม่มี” ดังตัวอย่างในภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ ในหน้า 71-72

ทั้งนี้ จะดำเนินการจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ ภายหลังจากปิดรับเรื่องของวาระปกติ เพื่อนำไปใช้สำหรับทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ

(2) ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 (ดำเนินการแยกกัน) : นำชื่อทุกระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ทั้งหมด และทุกระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ทั้งหมด (ดำเนินการแยกกัน) เรียงลำดับหมวดหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดลำดับไว้ (ตามข้อ 1.2) โดยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 จะปรากฏเฉพาะหมวดหัวข้อที่มีเรื่องที่เสนอเข้าเท่านั้น ดังตัวอย่างในภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ในหน้า 73-74

ทั้งนี้ จะดำเนินการจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ภายหลังจากปิดรับวาระปกติ เพื่อนำไปใช้สำหรับทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 ภายหลังจากปิดรับวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เพื่อนำไปใช้สำหรับทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2

(3) ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด : นำชื่อทุกระเบียบวาระการประชุมเรียงลำดับหมวดหัวข้อตามระเบียบวาระที่ได้จัดลำดับไว้ (ตามข้อ 1.2) โดยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมดจะปรากฏทุกหมวดหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 (ปรากฏข้อความในวงเล็บกำกับไว้ท้ายชื่อระเบียบวาระการประชุมและเน้นข้อความด้วยแถบสีเทา ดังนี้ “(วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1)”) และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 (ปรากฏข้อความในวงเล็บกำกับไว้ท้ายชื่อระเบียบวาระการประชุมและเน้นข้อความด้วยแถบสีเทา “(วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)”) หากหมวดวาระการประชุมใดไม่มีเรื่องที่เสนอเข้า จะเขียนกำกับว่า “ไม่มี” ดังตัวอย่างในภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด ในหน้า 75-76

ทั้งนี้ ดำเนินการจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน 12 ราย ดังนี้

- อธิการบดี
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
- หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดรายงานการประชุม จำนวน 3 ราย
- ผู้ตรวจวาระการประชุมในระบบ e-Meeting

สำหรับภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระลับ จะปรากฏข้อความในวงเล็บกำกับไว้ท้ายชื่อระเบียบวาระการประชุม “(วาระลับ)”

1.8 การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม ดำเนินการเมื่อสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว (จัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 แยกกัน) จำนวน 4 ชุด สำหรับ

- อธิการบดี ในฐานะประธานในที่ประชุม
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ในฐานะเลขานุการ
- ชุดสำรองสำหรับใช้ในห้องประชุม กรณีที่มีผู้ร้องขอเอกสารระหว่างการประชุม
- กองกลาง สำหรับเก็บเป็นหลักฐานไว้สืบค้นในภายหลัง

โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ติดตามเอกสารระเบียบวาระการประชุมในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ (ตามข้อ 1.2 ระเบียบวาระที่ 4.1 รวมถึงระเบียบวาระอื่นๆ ที่กองทรัพยากรมนุษย์ประสานงานมายังกองกลางเพื่อขอรับลำดับของระเบียบวาระการประชุมในหมวดหัวข้อต่างๆ) (จัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน) จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม

(2) ทำสำเนาเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนเท่ากับสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม (ตามข้อ 1.3)

(3) จัดเรียงสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมประกบเข้าชุดไว้เป็นใบแรกของเอกสารระเบียบวาระการประชุม

(4) ป้อนลำดับระเบียบวาระการประชุมในกระดาษคั่นวาระ (กระดาษสีเขียว) ตามลำดับของระเบียบวาระการประชุม แล้วจัดเรียงประกบไว้ด้านหน้าสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม เพื่อแสดงเลขระเบียบวาระการประชุม

(5) จัดเรียงเอกสารระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเข้าชุดกันตามลำดับ แล้วจัดเข้าเล่ม (ใช้เครื่องเจาะ/เย็บมูม) เป็นเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม โดยมีกระดาษคั่นวาระเรียงลำดับเป็นชั้นบันได ดังนี้

เอกสารสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- วาระปกติ : ปกหน้า ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ เอกสารระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ ปกหลัง (ใช้เครื่องเจาะเท่านั้น)

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 : ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เอกสารระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1 (ใช้เครื่องเจาะ/เย็บมุมขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร)

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 : ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 เอกสารระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2 (ใช้เครื่องเจาะ/เย็บมุมขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร)

- วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 : เอกสารระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (เย็บมุมโดยจัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระ)

- สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม.

เอกสารสำหรับที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี (มิได้ดำเนินการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มในส่วนที่กองกลางรับผิดชอบ) ประกอบด้วย

- ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด

- สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม.

- สำหรับระเบียบวาระการประชุมในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดีจะได้รับรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มจากกองทรัพยากรมนุษย์

เอกสารสำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง (มิได้ดำเนินการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม) ประกอบด้วย

- ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด

- สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม.

- สรุปรายชื่อของระเบียบวาระการประชุมฉบับจริงของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เรียงตามการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม

- เอกสารระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (ถ้ามี) จัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระการประชุม

สำหรับการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มของวาระลับ จะดำเนินการแยกเป็นอีก 1 ฉบับ (จัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 แยกกัน)

อนึ่ง ระเบียบวาระการประชุมของการเสนอรายชื่อบุคคลที่มีความสำคัญ เช่น การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอพระราชทานปริญญาเกียรตินิยมและเกียรติบัตรศาสตราจารย์เกียรติคุณ (วาระลับ) อาจจัดทำบัตรลงคะแนนเพื่อแจกในที่ประชุม และแบบฟอร์มการนับคะแนนเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการนับคะแนนด้วย

1.9 การรวบรวมบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร (จัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน) สำหรับคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ (ซึ่งจะไม่ได้รับรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม) โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ติดตามไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ (ตามข้อ 1.2 ระเบียบวาระที่ 4.1 รวมถึงระเบียบวาระอื่นๆ ที่กองกลางได้แจ้งลำดับวาระการประชุมให้)

(2) นำไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารจัดเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม แล้วพิมพ์ 1 ชุด เพื่อนำไปจัดทำสำเนา

(3) ทำสำเนาเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามจำนวนของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ โดยวาระปกติ จำนวน 51 ชุด (คณะกรรมการ ก.บ.ม. จำนวน 32 ชุด และผู้สังเกตการณ์ จำนวน 19 ชุด) และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 จำนวน 35 ชุด (ปรับเพิ่ม/ลดจำนวนการจัดทำสำเนาเอกสารของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 โดยประมาณการจากการเข้าประชุมของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ผ่านระบบ VDO Conference)

(4) จัดเรียงเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้

- วาระปกติ : ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ บทสรุปสำหรับผู้บริหารของวาระปกติ

- วาระเพิ่มเติม : ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหารของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2

ทั้งนี้ บทสรุปสำหรับผู้บริหารไม่ต้องจัดทำให้กับอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2. การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้เป็นไปตามแผนปฏิทินการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์ ดังเอกสารแสดงสถานที่จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์ ในหน้า 77-78 โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การจัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม

เอกสารสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

วาระปกติ กำหนดส่งเอกสารในวันพฤหัสบดีก่อนถึงวันประชุม (ส่งก่อนถึงวันประชุม 2 วันทำการ) ดำเนินการดังนี้

- จัดทำซองสำหรับใส่เอกสาร พร้อมใช้ตราประทับข้อความที่ระบุวันที่ประชุม/เวลาประชุม/เวลารถออก ตามสถานที่ประชุม ดังนี้

ณ ห้องประชุมนริศรานุวัตติวงศ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

“การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) วันที่.....เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี สนามจันทร์ เวลา.....น.”

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

“การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) วันที่.....เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ / ตลิ่งชัน เวลา.....น.”

- นำหนังสือเชิญประชุมของอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยที่ออกเลขที่จากงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง เรียงประกบไว้ส่วนหน้าของรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม แล้วบรรจุลงในซองใส่เอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้

- จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 กำหนดส่งเอกสารในวันประชุม ดำเนินการดังนี้

- รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วย ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม. รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (จัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระการประชุม)

ทั้งนี้ ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมดของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารจะระบุชื่อหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องกำกับไว้ด้านหน้าของแต่ละเรื่องด้วยปากกาหมึกสีแดง

- จัดส่งเอกสารในวันประชุม

2.2 การจัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารสำหรับคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์

วาระปกติ กำหนดส่งเอกสารในวันพฤหัสบดีก่อนถึงวันประชุม (ส่งก่อนถึงวันประชุม 2 วันทำการ) ดำเนินการดังนี้

- จัดทำซองสำหรับใส่ระเบียบวาระการประชุมเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมใช้ตราประทับข้อความที่ระบุวันที่ประชุม/เวลาประชุม/เวลารถออก ตามสถานที่ประชุม ดังนี้

ณ ห้องประชุมนริศรานุวัตติวงศ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

“การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) วันที่.....เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี สนามจันทร์ เวลา.....น.”

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

“การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) วันที่.....เวลา.....น. รถออกจากหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ / ตลิ่งชัน เวลา.....น.”

- นำหนังสือเชิญของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ โดยออกเลขที่จากงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง เรียงประกบไว้ส่วนหน้าของภาพรวมระเบียบวาระการประชุม ต่อด้วยบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วบรรจุลงในซองใส่เอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ (เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง)

- จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 กำหนดส่งเอกสารในวันประชุม (กรณีประชุมตามสถานที่ที่กำหนดตามปฏิทิน) และส่งไฟล์เอกสารการประชุมก่อนถึงวันประชุม 1 วันทำการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (กรณีประชุมผ่านระบบ VDO Conference) ดำเนินการดังนี้

- รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วย ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหารของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) กรณีประชุมผ่านระบบ VDO Conference ณ สถานที่ประชุม ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และประชุมผ่านระบบ VDO Conference ไปยังวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ไปยังทั้ง 2 วิทยาเขตดังกล่าว

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และประชุมผ่านระบบ VDO Conference ไปยังวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ไปยังวิทยาเขตดังกล่าว

ทั้งนี้ อาจจัดทำเอกสารระบุรายชื่อสำหรับผู้ที่ต้องได้รับไฟล์ระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการส่งไฟล์ไม่ครบถ้วน

- จัดส่งเอกสารในวันประชุม

2.3 การจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมของผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง ประกอบด้วย

- ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด (ระบุชื่อหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องกำกับไว้ด้านหน้าของแต่ละเรื่องด้วยปากกาทึบสีแดง)

- ใบสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม

- สรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมฉบับจริงของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เรียงตามการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (ถ้ามี) จัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระการประชุม

3. จัดส่งเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร พร้อมไฟล์ผ่าน Google Drive ของงานประชุมไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

เทคนิคที่ผู้เขียนเห็นว่ามีสำคัญต่อการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ดังประเด็นต่อไปนี้

1. เมื่อได้เอกสารที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารให้มีความถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบว่าได้ผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนหรือไม่ (กรณีต้องผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบ) ก่อนจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมตามหมวดหัวข้อที่ได้กำหนด และสำเนาเอกสารต่อไป เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานและลดทรัพยากรกระดาษที่ใช้ในการสำเนา

2. การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดลำดับความเป็นมา เหตุผลประเด็นที่เป็นปัญหา และต้องการเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยวิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ของเรื่อง และความเห็นเพิ่มเติมที่ส่วนงาน/ผู้บริหารเขียนเสนอ (ถ้ามี) อีกทั้งความเป็นมา เรื่องเดิม และสาระสำคัญของเรื่องโดยละเอียด หากมีประเด็นสงสัยต้องสอบถามไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่องทันที รวมถึงการตั้งชื่อระเบียบวาระ

การประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ส่วนงานเสนอ เพื่อความชัดเจนและง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม

3. การจัดทำทสรุปรสำหรับผู้บริหาร เน้นให้ข้อความกระชับ ได้ใจความ และเรียบเรียง เช่น ใคร (ส่วนงานใด) เสนอเพื่ออะไร (เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ขอหารือ) เสนอเรื่องใด อย่างไร หรืออาจระบุสาเหตุของการเสนอเรื่องประกอบด้วยก็ได้ และจำกัดความยาวประมาณ 5 บรรทัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในที่ประชุม เนื่องจากปัจจุบันเอกสารการประชุมจัดทำอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการและรูปแบบการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม การจัดทำสรุปรสาระของระเบียบวาระการประชุม การจัดทำทสรุปรสำหรับผู้บริหาร การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม และการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม (วาระปกติและวาระเพิ่มเติม) ซึ่งต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยการพิจารณาว่าสามารถดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ในขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

บทที่ 5

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข ปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ได้รับเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมล่าช้า	1) แจ้งคณะวิชา/หน่วยงานให้เสนอเรื่องให้เป็นไปตามแผน ปฏิทินที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาระเบียบวาระ การประชุมล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม รวมทั้งเพื่อให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้เตรียมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการ ชี้แจงต่อที่ประชุม
2. เอกสารยังไม่ผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน	1) ตรวจสอบการเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณา/ตรวจสอบ ก่อนส่งมายังกองกลางเพื่อ นำเข้าระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง
3. เอกสารระเบียบวาระการประชุมที่ทำสำเนาแล้ว ไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารบางหน้าโดยเฉพาะ เอกสารที่เป็นหน้า-หลัง เอกสารชี้แจง เอกสารเอียง ตัวหนังสือหาย อ่านไม่ชัดเจน	1) ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารทุกแผ่น
4. การใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำในการจัดทำสรุปสาระ ของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง	1) ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ประกาศ อินเทอร์เน็ต หรือสอบถามจาก ผู้เชี่ยวชาญ 2) ฝึกฝนการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม โดย อาจเข้ารับอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. เรียงเอกสารในการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม ไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารของแต่ละระเบียบ วาระการประชุมเกิน/ขาด	1) เพิ่มความระมัดระวังเมื่อทำการจัดเรียงเอกสารเข้าชุด 2) ตรวจสอบเอกสารทั้งฉบับหลังจากเรียงเสร็จแล้วทุกฉบับ

ตารางที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ดังนี้

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เข้ามาช่วยในการจัดทำและจัดส่งระเบียบ วาระการประชุม เช่น

- การส่งหนังสือเชิญ/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และไลน์ของผู้บริหาร จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับเอกสารทันที ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

- จัดประชุมผ่านระบบ VDO Conference รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ เช่น Microsoft Teams, Zoom, Line, Facebook เพิ่มความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม ลดการเดินทาง เพื่อเข้าร่วมประชุม ลดการเกิดอุบัติเหตุ ลดค่าใช้จ่าย ประหยัดทรัพยากรเชื้อเพลิง สามารถเข้าร่วมประชุม เมื่ออยู่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยได้ เป็นต้น

- การติดต่อสื่อสาร/การประสานงานต่างๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ เช่น Microsoft Teams, Zoom, Line, Facebook ช่วยให้การประสานงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัด เช่น การรับ-ส่ง ไฟล์เอกสารต่างๆ การแจ้งเตือนการเข้าประชุม การประสานงานด้านอื่นๆ

2. ขอความร่วมมือคณะวิชา/หน่วยงาน ให้ส่งวาระและเอกสารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิทินการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี เช่น การส่งเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมก่อนถึงวันที่ปิดรับระเบียบวาระ จะช่วยให้การจัดทำและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อประธานในที่ประชุม เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ (เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (เพื่อเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการชี้แจงต่อที่ประชุม)

3. หมั่นฝึกฝนการเขียนหนังสือราชการ และอ่านหนังสือ/บทความประเภทต่างๆ เพื่อเรียนรู้สำนวนภาษา และเพิ่มความรู้รอบด้าน

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์

รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร	
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช	อธิการบดี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญส่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3. ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย	รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จอมภัก คัลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชาวริย์ อรรถถังรอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
6. รองศาสตราจารย์ ดร.นันทินิตย์ วานิชชีวะ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
7. อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
8. รองศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม
9. อาจารย์ ดร.วิจิต อิมอารมย์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
10. อาจารย์อำมฤทธิ์ ชูสุวรรณ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
11. รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิซ	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชญ มุกตามณี	คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ คุณคำชู	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว	คณบดีคณะโบราณคดี
15. อาจารย์ ดร.ธนาพร เจียรกุล	คณบดีคณะมัณฑนศิลป์
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ลิ้มประเสริฐ	คณบดีคณะอักษรศาสตร์
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาเรียม นิลพันธุ์	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาลี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
19. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ งามหิรัญพัฒน์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณศรี ลีจිරจำเนียร	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
21. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย เลิศสถากิจ	คณบดีคณะดุริยางคศาสตร์
22. อาจารย์ ดร.วัชรภรณ์ รวมธรรม	คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
23. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
24. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพร กาญจนภูมิ	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
25. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพิศ ชัดตียพิกุล	คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
26. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทพล จันเงิน	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
27. อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง	ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
28. อาจารย์ ดร.ปรมพร ศิริกุลชยานนท์	ผู้อำนวยการหอศิลป์
29. อาจารย์ ดร.คุณตรี พิธพรชัยกุล	ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
30. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดิเรกฤทธิ์ บัวเวช	ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
31. อาจารย์บุญเพชร พึ่งย่อย	ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
32. นายกฤษดา ไพรวรรณ	ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

รายชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้สังเกตการณ์	
1. อาจารย์ชาญชัย อรรถผาติ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลัง
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล ชุมชอบ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์ ดร.ปริญญา หรฺนุโพธิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปองพล ยาศรี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนกายภาพ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ขาวสิทธิวงษ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
6. รองศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล อันแดง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย
7. อาจารย์ ดร.วรัญญา พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ราชรักษ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวัฒน์ วัฒนภิโกวิท	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ
10. รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช พูลเทพ	ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
11. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชาติา พิริยะประสาธน์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต อินดวงค์	ผู้อำนวยการศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกาญจน์ ผาทอง	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีระพัฒน์ สำราญ	ผู้อำนวยการสถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ
15. อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี	ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกิจ สุทธิเรืองวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพิศ ชัดตียพิกุล	รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร
18. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกนถน บางท่าไม้	ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
19. อาจารย์ ดร.ปริญญา หรฺนุโพธิ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร
20. นางสาวอัปสร กิจเจริญค้า	ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี
21. นายสทรฐ มณีจันทร์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
22. นางอัจฉรา ทองส่งโสม	ผู้อำนวยการกองกลาง
23. นางสุกัญญา ต่อทรัพย์สิน	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
24. นางนิรบล ตันวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกฎหมาย
25. นางมารี สังข์จ้อย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกฎหมาย
26. นางสาวนลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธพงษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง
27. นางสาวธณิดา มหาสวัสดิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
28. นางสาวรัตติกกร คงทอง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง
29. นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2564

**แบบฟอร์มการจัดลำดับ
เข้าระเบียบวาระการประชุม**

ระบุ : ครั้งที่...../พ.ศ...../สถานที่ประชุม

...../..... @.....

ปกติ =	กึ่งกลาง =	6
เพิ่มเติม 1 =	กึ่งกลาง =	
เพิ่มเติม 2 =	กึ่งกลาง =	

1.1 (6)

ระบุ : ลำดับของระเบียบ
วาระการประชุม
- รับรองรายงานการประชุม
- แจ้งเพื่อทราบ

ระบุ : จำนวนระเบียบวาระการประชุม
ของวาระปกติ / วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1 /
วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2 พร้อมแยกจำนวน
ระเบียบวาระการประชุมที่กึ่งกลาง /
กึ่งกลางพยานมนุษย์ รับผิดชอบ

จำนวนเบื้องต้นในการจัดทำสำเนา
ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 6
ชุด หากมีผู้เกี่ยวข้องให้นับเพิ่มขึ้นไป

		กึ่งกลางพยานมนุษย์	
	ปกติ		เพิ่มเติม 1
			เพิ่มเติม 2

ระบุ : ลำดับของระเบียบ
วาระการประชุม
- เพื่อพิจารณา (ต่อ)

ระบุ : ลำดับของระเบียบ
วาระการประชุม
- เพื่อพิจารณา

ระบุ : ทะเบียนรถ / ชื่อพนักงานขับรถ /
หมายเลขโทรศัพท์ สำหรับรถรับ-ส่ง
- เจ้าหน้าที่
- ผู้บริหาร (ตลิ่งชัน)
- ผู้บริหาร (วังท่าพระ)

รถ จหนท. :

รถผู้บริหาร (ตลิ่งชัน) :

รถผู้บริหาร (ทพ.) :

ระเบียบวาระที่ 1
การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 1/2563
วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2562 เมื่อวันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2562

สรุปเรื่อง

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2562 เมื่อวันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2562

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2
การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 1/2563
วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

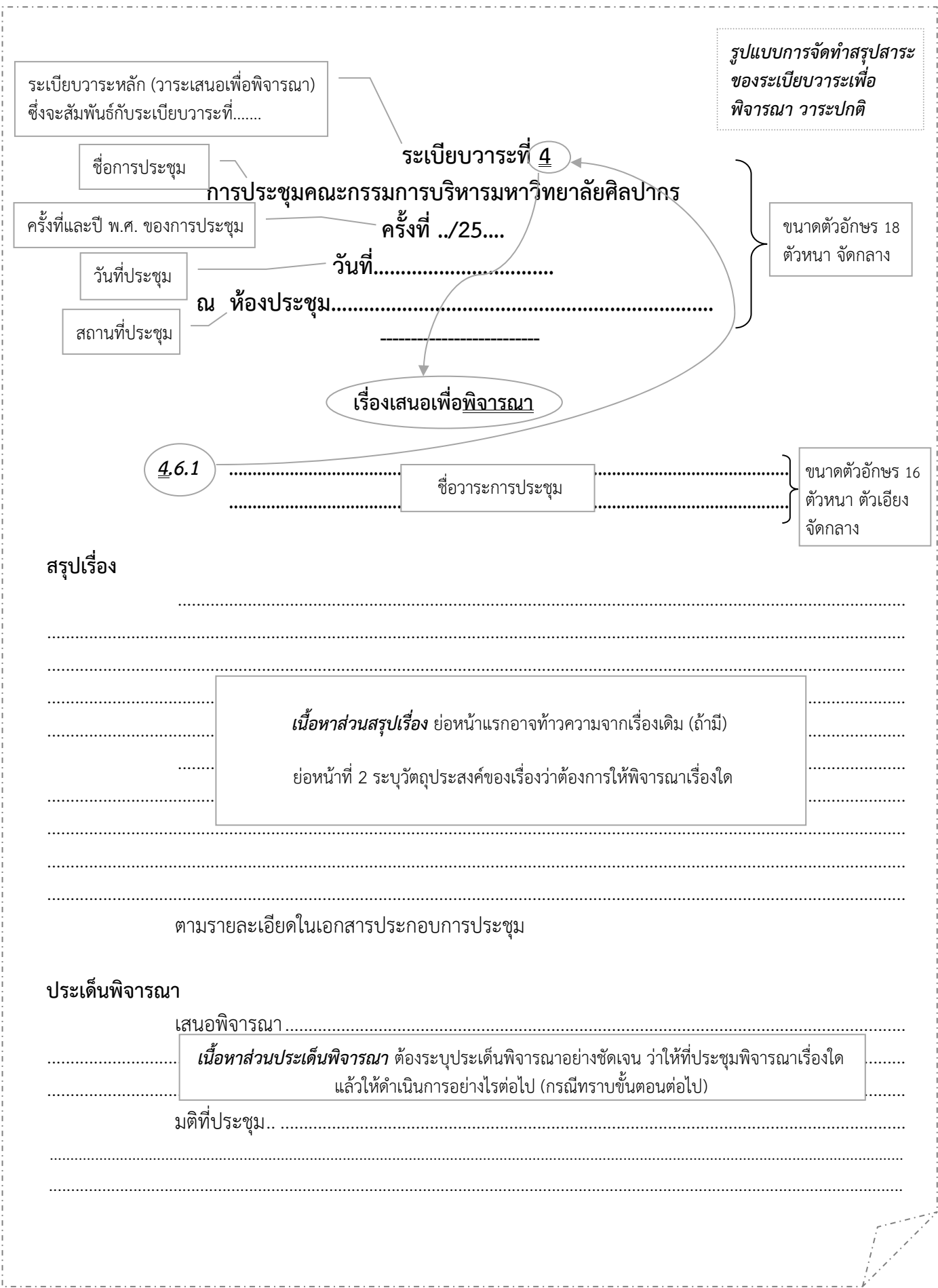
เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.2

สรุปเรื่อง

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

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
มติที่ประชุม.....



รูปแบบการจัดทำสรุปสาระ
ของระเบียบวาระเพื่อ
พิจารณา วาระปกติ

ระเบียบวาระหลัก (วาระเสนอเพื่อพิจารณา)
ซึ่งจะสัมพันธ์กับระเบียบวาระที่.....

ชื่อการประชุม

ครั้งที่และปี พ.ศ. ของการประชุม

วันที่ประชุม

สถานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4
การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ ../25....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

ขนาดตัวอักษร 18
ตัวหนา จัดกลาง

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.6.1

ชื่อวาระการประชุม

ขนาดตัวอักษร 16
ตัวหนา ตัวเอียง
จัดกลาง

สรุปเรื่อง

เนื้อหาสรุปเรื่อง ย่อหน้าแรกอาจท้าวความจากเรื่องเดิม (ถ้ามี)
ย่อหน้าที่ 2 ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ต้องการให้พิจารณาเรื่องใด

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นพิจารณา

เสนอพิจารณา

เนื้อหาส่วนประเด็นพิจารณา ต้องระบุประเด็นพิจารณาอย่างชัดเจน ว่าให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด
แล้วให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป (กรณีทราบขั้นตอนต่อไป)

มติที่ประชุม

ระบุข้อความ “(วาระลับ)” ต่อ
จากระเบียบวาระหลัก

รูปแบบการจัดทำสรุปสาระ
ของระเบียบวาระเพื่อพิจารณา
วาระปกติ (วาระลับ)

ระเบียบวาระที่ 4 (วาระลับ)

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ ../25....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.6.1

สรุปเรื่อง

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

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นพิจารณา

เสนอพิจารณา

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

มติที่ประชุม

ระบุข้อความ “(วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)”
ต่อจากระเบียบวาระหลัก

รูปแบบการจัดทำสรุปรสาระ
ของระเบียบวาระเพื่อ
พิจารณา วาระเพิ่มเติม
ครั้งที่ 1 และ/หรือ (วาระลับ)

ระเบียบวาระที่ 4 (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ ../25....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระบุข้อความ “(วาระลับ)”
ไว้ท้ายชื่อวาระการประชุม

4.6.1

.....

.....(วาระลับ)

สรุปเรื่อง

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

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

ประเด็นพิจารณา

เสนอพิจารณา

.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 1/2563

วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2562 เมื่อวันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2562
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 2.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ไม่มี
- 2.2 ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2562
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 การบริหารงานบุคคล
- 4.1.1 การสอบแข่งขัน / คัดเลือก
ไม่มี
- 4.1.2 การขออนุมัติบรรจุบุคคล / การโอนย้าย
ไม่มี
- 4.1.3 การประเมินการปฏิบัติงาน
- 4.1.3.1 รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ราย
- 4.1.4 การขอเปลี่ยน / เพิ่มเงื่อนไขการบรรจุ
ไม่มี
- 4.1.5 การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
ไม่มี
- 4.1.6 เรื่องอื่นๆ
- 4.1.6.1 การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ราย
- 4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
ไม่มี

4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ

4.3.1 (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ..)

4.4 โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน

ไม่มี

4.5 การบริหารการเงินและทรัพย์สิน

4.5.1 สรุปลงเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

4.6 เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา

4.6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 1/2563

(วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 2.3 รายงานการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และ
สรุปผลการลดใช้ทรัพยากรกระดาษในการเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำปีไตรมาสที่ 4

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การบริหารงานบุคคล

4.1.6 เรื่องอื่นๆ

- 4.1.6.2 การขอปรับเพิ่มเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้น
เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาที่ตรงตามสายงาน

4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

- 4.2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2562 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562)

4.6 เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา

- 4.6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันศิลป์ พีระศรี ประจำปี
พ.ศ. 2563

- 4.6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และ
พนักงาน แทนตำแหน่งที่ว่าง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 1/2563
(วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2)
วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 2.4 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา
- 2.5 ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การบริหารงานบุคคล

4.1.6 เรื่องอื่นๆ

- 4.1.6.3 ขออนุมัติต่อการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ใหม่มหาวิทยาลัย

4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ

- 4.3.2 (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 1/2563

วันอังคารที่ 1 มกราคม 2563

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันอังคารที่ 21 มกราคม 2563

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 2.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ไม่มี
- 2.2 ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2562
- 2.3 รายงานการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และสรุปผลการลดใช้ทรัพยากรกระดาษในการเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำปีไตรมาสที่ 4 (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)
- 2.4 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2)
- 2.5 ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษา (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การบริหารงานบุคคล

- 4.1.1 การสอบแข่งขัน / คัดเลือก
ไม่มี
- 4.1.2 การขออนุมัติบรรจุบุคคล / การโอนย้าย
ไม่มี
- 4.1.3 การประเมินการปฏิบัติงาน
4.1.3.1 รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ราย
- 4.1.4 การขอเปลี่ยน / เพิ่มเงื่อนไขการบรรจุ
ไม่มี

- 4.1.5 การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงาน พิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่มี
- 4.1.6 เรื่องอื่นๆ
 - 4.1.6.1 การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ราย
 - 4.1.6.2 การขอปรับเพิ่มเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้น เฉพาะกรณีวุฒิการศึกษาที่ตรงตามสายงาน (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)
 - 4.1.6.3 ขออนุมัติต่อการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2)
- 4.2 แผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
 - 4.2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562) (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)
- 4.3 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ
 - 4.3.1 (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ..)
 - 4.3.2 (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 2)
- 4.4 โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงานภายใน
ไม่มี
- 4.5 การบริหารการเงินและทรัพย์สิน
 - 4.5.1 สรุปลงเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 4.6 เรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีปรึกษา
 - 4.6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 4.6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันศิลป์ พีระศรี ประจำปี พ.ศ. 2563 (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)
 - 4.6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน แทนตำแหน่งที่ว่าง (วาระเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

ระบุ : วันที่จัดทำข้อมูลแล้วเสร็จ
(ก่อนถึงวันประชุม)

ข้อมูล ณ วันที่

**สถานที่จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.
ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรและผู้สังเกตการณ์**

รายชื่อ	สถานที่จัดส่ง
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร	
1. อธิการบดี	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
3. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
4. รองอธิการบดี เพชรบุรี	กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
7. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม	คณะวิทยาการจัดการ เพชรบุรี
9. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กองกิจการนักศึกษา สนามจันทร์
10. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม	งานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
11. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
12. คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ วังท่าพระ
13. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วังท่าพระ
14. คณบดีคณะโบราณคดี	คณะโบราณคดี วังท่าพระ
15. คณบดีคณะมัณฑนศิลป์	คณะมัณฑนศิลป์ วังท่าพระ
16. คณบดีคณะอักษรศาสตร์	คณะอักษรศาสตร์ สนามจันทร์
17. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	คณะศึกษาศาสตร์ สนามจันทร์
18. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์ สนามจันทร์
19. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์ สนามจันทร์
20. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สนามจันทร์
21. คณบดีคณะดุริยางคศาสตร์	คณะดุริยางคศาสตร์ ตลิ่งชัน
22. คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพชรบุรี
23. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	คณะวิทยาการจัดการ เพชรบุรี
24. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมืองทองธานี
25. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	วิทยาลัยนานาชาติ บางรัก
26. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	สำนักหอสมุดกลาง สนามจันทร์
27. ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี สนามจันทร์
28. ผู้อำนวยการหอศิลป์	หอศิลป์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
29. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	งานสภาคณาจารย์และพนักงาน สนามจันทร์
30. ผศ.ดร.ดิเรกฤทธิ์ บัวเวช ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	คณะวิทยาศาสตร์ สนามจันทร์

รายชื่อ	สถานที่จัดส่ง
31. อ.บุญเพชร พึ่งย้อย ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	คณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา) สนามจันทร์
32. นายกฤษดา ไพรวรรณ ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	คณะอักษรศาสตร์ สนามจันทร์
ผู้สังเกตการณ์	
1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กองบริหารงานวิชาการ สนามจันทร์
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนกายภาพ	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา	กองบริหารงานวิชาการ สนามจันทร์
7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	งานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ	กองกิจการนักศึกษา วังท่าพระ
9. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
10. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานองค์กร	เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
11. ผู้อำนวยการศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่ง มหาวิทยาลัยศิลปากร	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สนามจันทร์
12. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป และพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษ สนามจันทร์
13. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทย เฉลิมพระเกียรติ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วังท่าพระ
14. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ	สำนักงานบริการวิชาการ สนามจันทร์
15. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรม และการสร้างสรรค์	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
16. ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร	วิทยาลัยนานาชาติ บางรัก
17. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่ง มหาวิทยาลัยศิลปากร	ศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร สนามจันทร์
18. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร	คณะวิทยาการจัดการ เพชรบุรี
19. นางสาวอัปสร กิจเจริญคำ ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
20. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
21. ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
22. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์	กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2564

สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2563 วันอังคารที่ 7 มกราคม 2563

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ สนามจันทร์

รายชื่อ	มา/ไม่มา ประชุม	สถานที่เข้าประชุม		หมายเหตุ
		นครปฐม	เพชรบุรี	
คณะกรรมการ จำนวนทั้งสิ้น 32 คน				
1. อธิการบดี				
2. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์				
3. รองอธิการบดี เพชรบุรี				
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ				
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย				
6. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา				
7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม				
8. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา				
9. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม				
10. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย				
11. คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์				
12. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				
13. คณบดีคณะโบราณคดี				
14. คณบดีคณะมัณฑนศิลป์				
15. คณบดีคณะอักษรศาสตร์				
16. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์				
17. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์				
18. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์				
19. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
20. คณบดีคณะดุริยางคศาสตร์				
21. คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร				
22. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ				
23. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
24. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ				
25. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง				
26. ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี				
27. ผู้อำนวยการหอศิลป์				
28. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน				
29. ผศ.ดร.ดิเรกฤทธิ์ บัวเวช				
30. อ.บุญเพชร พึ่งย้อย				
31. นายกฤษดา ไพรวรรณ				
32. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร				
ผู้เข้าร่วมประชุม				
1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลัง				
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ				
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ				
4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนกายภาพ				
5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา				
6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย				
7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา				
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร				
9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ				
10. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์				
11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร				

สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2563 วันอังคารที่ 7 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชมังคลาภิเษก

ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ สนามจันทร์ (ต่อ)

รายชื่อ	มา/ไม่มา ประชุม	สถานที่เข้าประชุม		หมายเหตุ
		นครปฐม	เพชรบุรี	
12. ผู้อำนวยการศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร				
13. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป				
14. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ				
15. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ				
16. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์				
17. ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนาชาตมมหาวิทยาลัยศิลปากร				
18. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร				
19. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร				

ระบุ : วันที่จัดทำข้อมูลแล้วเสร็จ
(ก่อนถึงวันประชุม)

ข้อมูล ณ วันที่..... เวลา..... น.

สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 2/2563 วันอังคารที่ 21 มกราคม 2563

ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ ตลิ่งชัน

ณ ห้องประชุมนริศรานุวัดติวงศ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

รายชื่อ	มา/ไม่มา ประชุม	สถานที่เข้าประชุม			หมายเหตุ
		ตลิ่งชัน	นครปฐม	เพชรบุรี	
คณะกรรมการ จำนวนทั้งสิ้น 32 คน					
1. อธิการบดี					
2. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์					
3. รองอธิการบดี เพชรบุรี					
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ					
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย					
6. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา					
7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม					
8. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา					
9. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม					
10. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย					
11. คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์					
12. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์					
13. คณบดีคณะโบราณคดี					
14. คณบดีคณะมัณฑนศิลป์					
15. คณบดีคณะอักษรศาสตร์					
16. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์					
17. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์					
18. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์					
19. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม					
20. คณบดีคณะดุริยางคศาสตร์					
21. คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร					
22. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ					
23. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
24. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ					
25. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง					
26. ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี					
27. ผู้อำนวยการหอศิลป์					
28. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน					
29. ผศ.ดร.ดิเรกฤทธิ์ บัวเวช					
30. อ.บุญเพชร พึ่งย่อย					
31. นายกฤษดา ไพรวรรณ					
32. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร					
ผู้เข้าร่วมประชุม					
1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลัง					
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ					
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ					
4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนกายภาพ					
5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา					
6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย					
7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา					
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร					
9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วังท่าพระ					
10. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์					
11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร					

สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 2/2563 วันอังคารที่ 21 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุมนริศรานูวัตติวงศ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

ตารางสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ณ ตลิ่งชัน (ต่อ)

รายชื่อ	มา/ไม่มาประชุม	สถานที่เข้าประชุม			หมายเหตุ
		ตลิ่งชัน	นครปฐม	เพชรบุรี	
12. ผู้อำนวยการศูนย์กลางนวัตกรรมการอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร					
13. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการการศึกษาทั่วไป					
14. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ					
15. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ					
16. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์					
17. ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมมานาชาติมหาวิทยาลัยศิลปากร					
18. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร					
19. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร					

ระบุ : วันที่จัดทำข้อมูลแล้วเสร็จ
(ก่อนถึงวันประชุม)

ข้อมูล ณ วันที่..... เวลา..... น.



ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)

ประจำปี พ.ศ. 2564

ครั้งที่	1	วันอังคารที่	5	มกราคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	2	วันอังคารที่	19	มกราคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	3	วันอังคารที่	2	กุมภาพันธ์	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	4	วันอังคารที่	16	กุมภาพันธ์	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	5	วันอังคารที่	2	มีนาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	6	วันอังคารที่	16	มีนาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	7	วันอังคารที่	30	มีนาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	8	วันอังคารที่	20	เมษายน	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	9	วันอังคารที่	11	พฤษภาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	10	วันอังคารที่	25	พฤษภาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	11	วันอังคารที่	8	มิถุนายน	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	12	วันอังคารที่	22	มิถุนายน	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	13	วันอังคารที่	6	กรกฎาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	14	วันอังคารที่	20	กรกฎาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	15	วันอังคารที่	3	สิงหาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	16	วันอังคารที่	17	สิงหาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	17	วันอังคารที่	31	สิงหาคม	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	18	วันอังคารที่	14	กันยายน	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	19	วันอังคารที่	28	กันยายน	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	20	วันอังคารที่	19	ตุลาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	21	วันอังคารที่	2	พฤศจิกายน	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	22	วันอังคารที่	16	พฤศจิกายน	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ครั้งที่	23	วันอังคารที่	30	พฤศจิกายน	2564	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
ครั้งที่	24	วันอังคารที่	14	ธันวาคม	2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



แผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)
ประจำปี พ.ศ. 2564

ครั้งที่	วันปิดรับวาระ	วันส่งวาระ	วันประชุม	สถานที่ประชุม
1	28 ธ.ค. 63 ¹	30 ธ.ค. 63 ²	วันอังคารที่ 5 มกราคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
2	12 ม.ค. 64	14 ม.ค. 64	วันอังคารที่ 19 มกราคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
3	26 ม.ค. 64	28 ม.ค. 64	วันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
4	9 ก.พ. 64	11 ก.พ. 64	วันอังคารที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
5	22 ก.พ. 64 ³	24 ก.พ. 64 ⁴	วันอังคารที่ 2 มีนาคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
6	9 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	วันอังคารที่ 16 มีนาคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
7	23 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	วันอังคารที่ 30 มีนาคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
8	8 เม.ย. 64 ⁵	12 เม.ย. 64 ⁶	วันอังคารที่ 20 เมษายน 2564 ⁷	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
9	3 พ.ค. 64 ⁸	6 พ.ค. 64 ⁹	วันอังคารที่ 11 พฤษภาคม 2564 ¹⁰	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
10	18 พ.ค. 64	20 พ.ค. 64	วันอังคารที่ 25 พฤษภาคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
11	31 พ.ค. 64 ¹¹	2 มิ.ย. 64 ¹²	วันอังคารที่ 8 มิถุนายน 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
12	15 มิ.ย. 64	17 มิ.ย. 64	วันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
13	29 มิ.ย. 64	1 ก.ค. 64	วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
14	13 ก.ค. 64	15 ก.ค. 64	วันอังคารที่ 20 กรกฎาคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
15	23 ก.ค. 64 ¹³	29 ส.ค. 64	วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
16	9 ส.ค. 64 ¹⁴	11 ส.ค. 64 ¹⁵	วันอังคารที่ 17 สิงหาคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
17	24 ส.ค. 64	26 ส.ค. 64	วันอังคารที่ 31 สิงหาคม 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
18	7 ก.ย. 64	9 ก.ย. 64	วันอังคารที่ 14 กันยายน 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
19	21 ก.ย. 64	23 ก.ย. 64	วันอังคารที่ 28 กันยายน 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
20	11 ต.ค. 64 ¹⁶	14 ต.ค. 64 ¹⁷	วันอังคารที่ 19 ตุลาคม 2564 ¹⁸	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
21	26 ต.ค. 64	28 ต.ค. 64	วันอังคารที่ 2 พฤศจิกายน 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
22	9 พ.ย. 64	11 พ.ย. 64	วันอังคารที่ 16 พฤศจิกายน 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
23	23 พ.ย. 64	25 พ.ย. 64	วันอังคารที่ 30 พฤศจิกายน 2564	สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน
24	3 ธ.ค. 64 ¹⁹	8 ธ.ค. 64 ²⁰	วันอังคารที่ 14 ธันวาคม 2564	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

1,2 เพราะวันพฤหัสบดีที่ 31 ธ.ค. 63 เป็นวันสิ้นปี และวันศุกร์ที่ 1 ม.ค. 64 เป็นวันขึ้นปีใหม่ จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 28 ธ.ค. 63 และวันส่งวาระเป็นวันพุธที่ 30 ธ.ค. 63

3,4 เพราะวันศุกร์ที่ 26 ก.พ. 64 เป็นวันมาฆบูชา จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 22 ก.พ. 64 และวันส่งวาระเป็นวันพุธที่ 24 ก.พ. 64

5,6,7 เนื่องจากเป็นวันหยุดยาวต่อเนื่องของวันสงกรานต์ จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันพฤหัสบดีที่ 8 เม.ย. 64 วันส่งวาระเป็นวันจันทร์ที่ 12 เม.ย. 64 และวันประชุมเป็นวันอังคารที่ 20 เม.ย. 64

8,9,10 เพราะวันอังคารที่ 4 พ.ค. 64 เป็นวันฉัตรมงคล จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 3 พ.ค. 64 วันส่งวาระเป็นวันพฤหัสบดีที่ 6 พ.ค. 64 และวันประชุมเป็นวันอังคารที่ 11 พ.ค. 64

11,12 เพราะวันพฤหัสบดีที่ 3 มิ.ย. 64 เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 31 พ.ค. 64 และวันส่งวาระเป็นวันพุธที่ 2 มิ.ย. 64

13 เพราะวันจันทร์ที่ 26 ก.ค. 64 เป็นวันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา และวันพุธที่ 28 ก.ค. 64 เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันศุกร์ที่ 23 ก.ค. 64

14,15 เพราะวันพฤหัสบดีที่ 12 ส.ค. 64 เป็นวันแม่แห่งชาติ จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 9 ส.ค. 64 และวันส่งวาระเป็นวันพุธที่ 11 ส.ค. 64

16,17,18 เพราะวันอังคารที่ 12 ต.ค. 64 เป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร และวันพุธที่ 13 ต.ค. 64 เป็นวันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9 จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันจันทร์ที่ 11 ต.ค. 64 วันส่งวาระเป็นวันพฤหัสบดีที่ 14 ต.ค. 64 และวันประชุมเป็นวันอังคารที่ 19 ต.ค. 64

19,20 เพราะวันจันทร์ที่ 6 ธ.ค. 64 เป็นวันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ และวันศุกร์ที่ 10 ธ.ค. 64 เป็นวันรัฐธรรมนูญ จึงต้องเลื่อนวันปิดรับวาระเป็นวันศุกร์ที่ 3 ธ.ค. 64 และวันส่งวาระเป็นวันพุธที่ 8 ธ.ค. 64

แผนปฏิทินปฏิบัติการการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี

แผนปฏิทินปฏิบัติการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ประจำปี พ.ศ. 2564

เดือน \ วัน	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.						
ธันวาคม (ปี 63)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
มกราคม					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
กุมภาพันธ์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
มีนาคม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
เมษายน				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
พฤษภาคม					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
มิถุนายน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
กรกฎาคม				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
สิงหาคม						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กันยายน			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
ตุลาคม					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
พฤศจิกายน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
ธันวาคม			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

■ วันปิดรับเรื่องเข้าวาระประชุม ก.บ.ม.

■ วันส่งวาระการประชุม ก.บ.ม.

■ วันประชุม ก.บ.ม.



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๕๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่
ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๕๘ วรรคสาม และกรรมการสภาวิชาการ

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๙) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒๐) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใด หรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๓ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนสามคน เป็นกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย พิจารณาเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การเปลี่ยนแปลง การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่อธิการบดี ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

(๒) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องและผู้ร้องทุกข์ถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง ผ่าฝืนกฎหมาย หรือไม่เป็นธรรม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ จะทำให้การบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ และมาตรา
๗๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการ
ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

“กรรมการบริหาร” หมายความว่า กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดี
มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
เพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้แต่งตั้งข้อบังคับนี้
ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.”
ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน
 (๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
 (๓) คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
 (๕) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งมาจากข้าราชการหรือ
 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำสายวิชาการจำนวนสองคน และสายสนับสนุนจำนวนหนึ่งคน
 เป็นกรรมการ

ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นกรรมการบริหารตามวรรคหนึ่งจะต้อง
 มีใช้พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับ
 การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน

ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่ง
 เป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของอธิการบดี และอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารตาม (๕) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่ได้
 ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกอบด้วย
 กรรมการบริหารเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๖ การได้มาซึ่งกรรมการบริหารตามข้อ ๕ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
 ที่มหาวิทยาลัยโดยมติ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ให้ผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการบริหารตามข้อ ๕ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง
 ปีแต่อาจได้รับเลือกใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระในวรรคสอง ให้กรรมการบริหาร
 ตามข้อ ๕ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการบริหาร

ในกรณีที่กรรมการบริหารตามข้อ ๕ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการดำเนินการ
 ให้ได้มาซึ่งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่
 ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรง
 ตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๗ ให้กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการบริหารซึ่งเป็นผู้แทน
 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ (๕) ดังนี้

- (ก) คุณสมบัติ
 - (๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมี
 ประสบการณ์ทำงานที่มหาวิทยาลัยศิลปากรมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
 - (๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี โดยต้อง
 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และมีประสบการณ์ทำงานที่มหาวิทยาลัยศิลปากรมาแล้ว
 ไม่น้อยกว่าห้าปี

- (ข) ลักษณะต้องห้าม
- (๑) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
 - (๒) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
 - (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
 - (๔) ลักษณะอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้
- (๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 - (๒) พิจารณากลับกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
 - (๓) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงานต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน
 - (๔) พิจารณาแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยตาม (๓) เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
 - (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - (๘) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดี
 - (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ประธานจะสั่งงดการประชุมก็ได้เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องสมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๐ ในการประชุมจะต้องมีกรรมการบริหารจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๑ เมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มอบหมายให้กรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ให้กรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมครั้งนั้น

ในการประชุม หากกรรมการบริหารผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่มีการพิจารณา กรรมการบริหารผู้นั้นไม่มีสิทธิร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องนั้น และให้ถือว่าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการบริหารเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๒ การลงมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่อยู่ในที่ประชุม เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๓ การประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือให้อนุโลมใช้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ ไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภราเดช พยัมิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรณานุกรม

ธีรรัตน์ อินอ่อน. (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง กระบวนการด้านการจัดการประชุม*. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม, กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน).

นภลัย สุวรรณธาดา, และอดุล จันทศักดิ์. (2552). *เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.

ปรีดา ศิริรังสี. (2561). *เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม*. เอกสารประกอบกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้, คณะเกษตรศาสตร์ เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2554). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2544*. สืบค้น 17 พฤษภาคม 2563, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary>

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา. (ม.ป.ป.). *ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม*. สืบค้น 17 พฤษภาคม 2563, จาก <http://www.op.up.ac.th/FileUpload/op/Slide%20%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%8A%E0%B8%B8%E0%B8%A1.pdf>

ศาสตราจารย์เกษม วัฒนชัย. (2543). *คู่มือการจัดประชุม*. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการประชุม คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, สืบค้น 17 พฤษภาคม 2563, จาก http://www.ubu.ac.th/web/files_up/44f2016081516291457.pdf

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวเอมอร ชีราวุฒิพันธ์
ที่อยู่	124/329 ซอยบางขุนนนท์ 14 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	ป.ศ. 2549 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร) มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
11 พฤศจิกายน 2549	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
11 ธันวาคม 2550	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
14 มกราคม 2562	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
1 กุมภาพันธ์ 2562-ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
	รวมเวลาปฏิบัติงาน 13 ปี