คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวมถึงปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดประชุมได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และบุคคลที่สนใจทั่วไป

นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก
สารบัญ ข
สารบัญภาพ ค
สารบัญตาราง ง
สารบัญตัวอย่างประกอบ จ
บทที่ 1 บทนำ 1
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น 1
วัตถุประสงค์ 3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3
ขอบเขต 4
นิยามศัพท์เฉพาะ 4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 6
โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8
โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9
โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 10
โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 11
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 12
บทบาทหน้าที่ความผิดชอบของตำแหน่ง 12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 18
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 18
วิธีการปฏิบัติงาน 26
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 28
แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 29
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน 33
แผนปฏิบัติงาน 33
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 35
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 96
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 98
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา 98
บรรณานุกรม 105

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก 106
ภาคผนวก ก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยแต่งตั้ง 107
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 107
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรีและพระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 107
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุม
กรรมการ พ.ศ. 2556

ประวัติผู้เขียน 108

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8
2.2 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9
2.3 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดี 11
3.1 แบบรายงานการประชุม 23
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายการทำงานในลักษณะต่างๆภายใน
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน 35
4.2 การบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน 1 (Google Calender) 40
4.3 การบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน 2 (Google Calender) 40
4.4 การบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน 3 (Google Calender) 41
4.5 แสดงการตรวจสอบปฏิทินการจัดประชุม (Google Calender) 41
4.6 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา 2566 42
4.7-4.10 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service) 49-50
4.11 แสดงเมนูในแอปพลิเคชัน iLovePDF 65
4.12 ช่องทางการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม 66
4.13 แสดง QR Code ขอใช้ห้องประชุมผ่าน Zoom Meeting 71
4.14 แสดงรายละเอียดลิงก์นัดหมายประชุมแอปพลิเคชัน Zoom Meeting 71
4.15 แสดงการเข้าร่วมประชุมด้วย Meeting ID 72
4.16 แสดงรายละเอียดกรอกรหัส Meeting ID 72
4.17 แสดงรายละเอียดต้องการใช้เสียงของเครื่องคอมพิวเตอร์ 72
4.18 แสดงการบันทึกเสียงและภาพ 73
4.19 แสดงการเปิด-ปิดไมค์และเปิด-ปิดกล้อง 73
4.20 แสดงการนำเสนอและหยุดการนำเสนอ 73
4.21 แสดงการออกจากการประชุม 74
4.22 จัดเก็บเอกสารประชุมไว้ใน Google Drive 95

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 28

4.1 แผนปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 33

4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนประชุม 36

4.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการระหว่างประชุม 67

4.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการหลังการประชุม 75

5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน 98

สารบัญตัวอย่างประกอบ

ตัวอย่างประกอบ **หน้า**

ตัวอย่างที่ 4.1 (ร่าง)ปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. 2566 39
ตัวอย่างที่ 4.2 บันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 44
ตัวอย่างที่ 4.3 บันทึกข้อความขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ 45
ตัวอย่างที่ 4-4 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุม 46
ตัวอย่างที่ 4-5 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (หน้า1) 47
ตัวอย่างที่ 4-6 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (หน้า2) 48
ตัวอย่างที่ 4-7 หนังสือราชการภายนอก (เชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) 51
ตัวอย่างที่ 4-8 แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม 52
ตัวอย่างที่ 4-9 หนังสือบันทึกข้อความ (เชิญกรรมการภายในคณะ) 53
ตัวอย่างที่ 4-10 แบบเสนอวาระการประชุม 54
ตัวอย่างที่ 4-11 แสดงรายละเอียดร่างระเบียบวาระการประชุม 55
ตัวอย่างที่ 4-12 ปกวาระการประชุม 56
ตัวอย่างที่ 4-13 ปะหน้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 58
ตัวอย่างที่ 4-14 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 2 59
ตัวอย่างที่ 4-15 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 3 60
ตัวอย่างที่ 4-16 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 4 61
ตัวอย่างที่ 4-17 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 5.1 พิจารณา 62
ตัวอย่างที่ 4-18 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 5.2 พิจารณา 63
ตัวอย่างที่ 4-19 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) 64
ตัวอย่างที่ 4-20 แสดงหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น 80
ตัวอย่างที่ 4-21-4-23 แสดงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1-2 (ถ้ามี) 81-83
ตัวอย่างที่ 4-24 แสดงใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 84
ตัวอย่างที่ 4-25 แสดงใบแนบเอกสารประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการ(ถ้ามี) 85
ตัวอย่างที่ 4-26 แสดงรายงานผลการเดินทางไปราชการ(ถ้ามี) 86

สารบัญตัวอย่างประกอบ (ต่อ)

ตัวอย่างประกอบ **หน้า**

ตัวอย่างที่ 4-27 - 4-29 (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 1-3..... 89 - 91
ตัวอย่างที่ 4-30 บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....92
ตัวอย่างที่ 4-31 หนังสือภายนอกพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....93
ตัวอย่างที่ 4-32 แบบตอบรับการพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....94

บทที่ 1
บทนำ

“มาตรา 37 ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และการจัดระบบบริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย”

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

การบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ตามความในมาตรา 36 และมาตรา 37 โดยมีคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของคณะ และให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้ และกำหนดให้คณะมี “คณะกรรมการประจำคณะ” เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะจากคำแนะนำของคณบดีและรองคณบดีและหัวหน้าสาขา ซึ่งคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย

1. คณบดี เป็นประธานกรรมการ
2. กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่รองคณบดีทุกฝ่าย และหัวหน้าสาขาทุกสาขา กรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกิน 4 คน
3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน 4 คน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำ คณะจะต้องไม่เกิน 17 คน อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 คือมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

4. จัดการการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม

6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของคณะ

7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

8. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

ดังนั้น ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 โดยคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในชุดปัจจุบัน ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่1136/2566 สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566 ประกอบด้วยบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1.	ผศ.สุธรรม ชุมพร้อมญาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประธาน
2.	นายชยพล สถาพรนวกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3.	นางสาวบุษกร ฉัตรจริยเวศน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4.	นางสาวพรสุดา แก้วมณี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
5.	ผศ.เอกรัตน์ โภคสวัสดิ์	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
6.	ดร.ชริยา นนทกาญจน์	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
7.	นายศุภเวทย์ สงคง	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
8.	ผศ.ดร.นฤมล รัตนไพจิตร	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
9.	ผศ.ดร.สุวัฒน์ รัตนพันธ์	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
10.	นายรุ่งโรจน์ จีนด้วง	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
11.	ดร.สินีนาฎ อารีกิจ	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
12.	ผศ.วิกรม ฉันทรางกูร	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
13.	ผศ.ดร.ชัชฎา หนูสาย	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
14.	ผศ.ดร.ธนากรณ์ ดำสุด	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
15.	นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี	เลขานุการ

การดำเนินการของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการผ่านการประชุมเป็นหลักสำคัญ ซึ่งการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดปฏิทินการจัดประชุมภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ประชุมไม่ต่ำกว่าปีละ 3 ครั้ง โดยสำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมดังกล่าว จะต้องทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานในการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การจดรายงานการประชุม การจัดทำรายงานกาประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการเบิกจ่ายเงินในการจัดประชุม ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเข้าใจกฎ ระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งรับผิดชอบงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำหรับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะและผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสามารถเข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบที่ถูกต้อง รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานอธิบายถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนในการจัดประชุม 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การเตรียมการก่อนจัดประชุม 2) ระหว่างการประชุม และ 3) การดำเนินการหลังจากประชุมสิ้นสุด รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้ง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

หัวหน้าสาขา หมายถึง หัวหน้าสาขา ทั้ง 4 สาขา ประกอบด้วยหัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์ หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี หัวหน้าสาขาการแพทย์แผนไทย หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการประชุมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างประชุมและหลังจากการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมีกำหนดนัดหมายมาพบปะกันโดยมีความมุ่งหมายในการหารือ ปรึกษาหาข้อยุติในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นทางการตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

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

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องหรือประเด็นที่จะประชุมร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือ หามติให้ที่ประชุม อาจจะให้ข้อเสนอแนะและให้แนวความคิดร่วมกัน

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อสรุปที่คณะกรรมการประจำคณะได้ลงมติร่วมกัน แต่ละวาระการประชุม

ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้มาประชุมที่เป็นคณะกรรมการประจำคณะ

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นคณะกรรมการประจำคณะ แต่ไม่สามารถมาประชุมได้ ทั้งนี้อาจจะส่งผู้แทนมาเข้าร่วมประชุมแทนได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ที่รับเชิญให้เข้าร่วมสังเกตการณ์ รวมถึงผู้ที่ไม่ได้รับเชิญแต่อาจจะเป็นผู้ติดตาม

ผู้จดรายงานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 27 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกฎกระทรวงในการจัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมุ่งหวังให้ผู้สำเร็จการศึกษามีโอกาสในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อด้านวิชาชีพที่สูงขึ้นและนอกจากจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเองแล้วยังจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาพื้นฐานให้แก่คณะเกษตรศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการจัดการ และคณะสัตวแพทยศาสตร์

ปัจจุบันได้จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 7 สาขาวิชา

1. สาขาศึกษาทั่วไป มี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2. สาขาวิทยาศาสตร์ มี 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ความงาม และสาขาวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์

3. สาขาเทคโนโลยี มี 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. สาขาการแพทย์แผนไทย มี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อน BCG ด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน”

ปรัชญาการศึกษา

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติแบบบูรณาการศาสตร์ด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณธรรมจริยธรรม

วัฒนธรรมองค์กร

ซื่อสัตย์ สามัคคี อยู่ดี มีสุข

อัตลักษณ์

วิทยาศาสตร์เป็นฐาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีนวัตกรรม ชี้นำสังคม

อัตลักษณ์เชิงพื้นที่

การจัดการเกษตรด้วยนวัตกรรม (นวัตกรรมเกษตร)

เอกลักษณ์

สร้างนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

พันธกิจ (Mission)

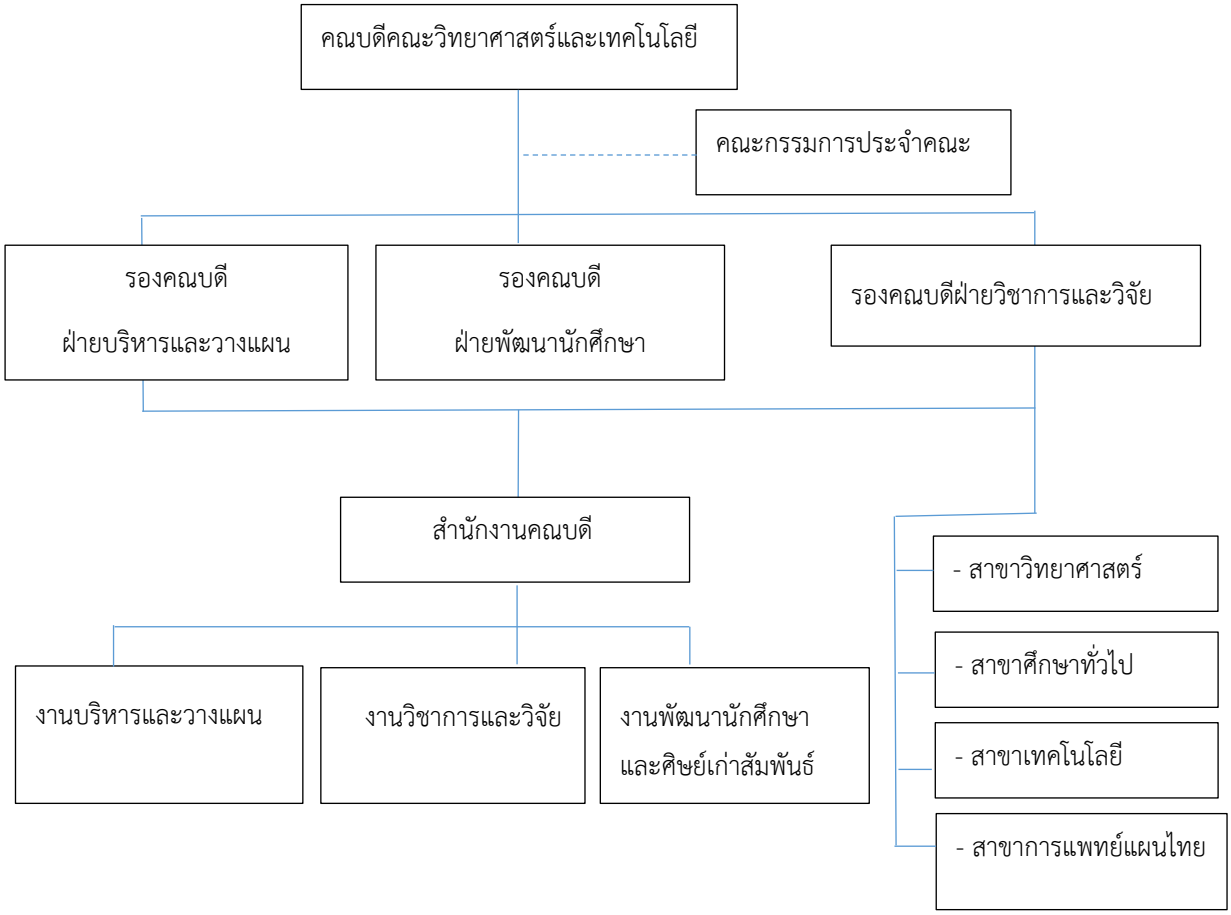
1. ผลิตกำลังคนให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการร่วมกับทุกภาคส่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
4. สืบทอดประเพณีและวัฒนธรรมสร้างสรรค์
5. สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นที่พึ่งของชุมชนและสังคม

เป้าหมาย (Goals)

1. นักปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาค ด้วยนวัตกรรม
2. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ นำไปสู่การใช้ประโยชน์และขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคม ระดับภูมิภาค
3. ยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชนในภูมิภาค อย่างยั่งยืนด้วยนวัตกรรม
4. อนุรักษ์ สร้างคุณค่า มรดกวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ด้วยนวัตกรรมอย่างยั่งยืน
5. องค์กรสมัยใหม่ที่ใช้นวัตกรรมในการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงสร้างการบริหารส่วนงานประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน กำกับดูแลกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลกลุ่มงานพัฒนานักศึกษากลุ่มงานศิลปวัฒนธรรม กลุ่มงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กำกับดูแลกลุ่มงานพัฒนาวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้าสาขาทั้ง 4 สาขา ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์ หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี หัวหน้าสาขาการแพทย์แผนไทย และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

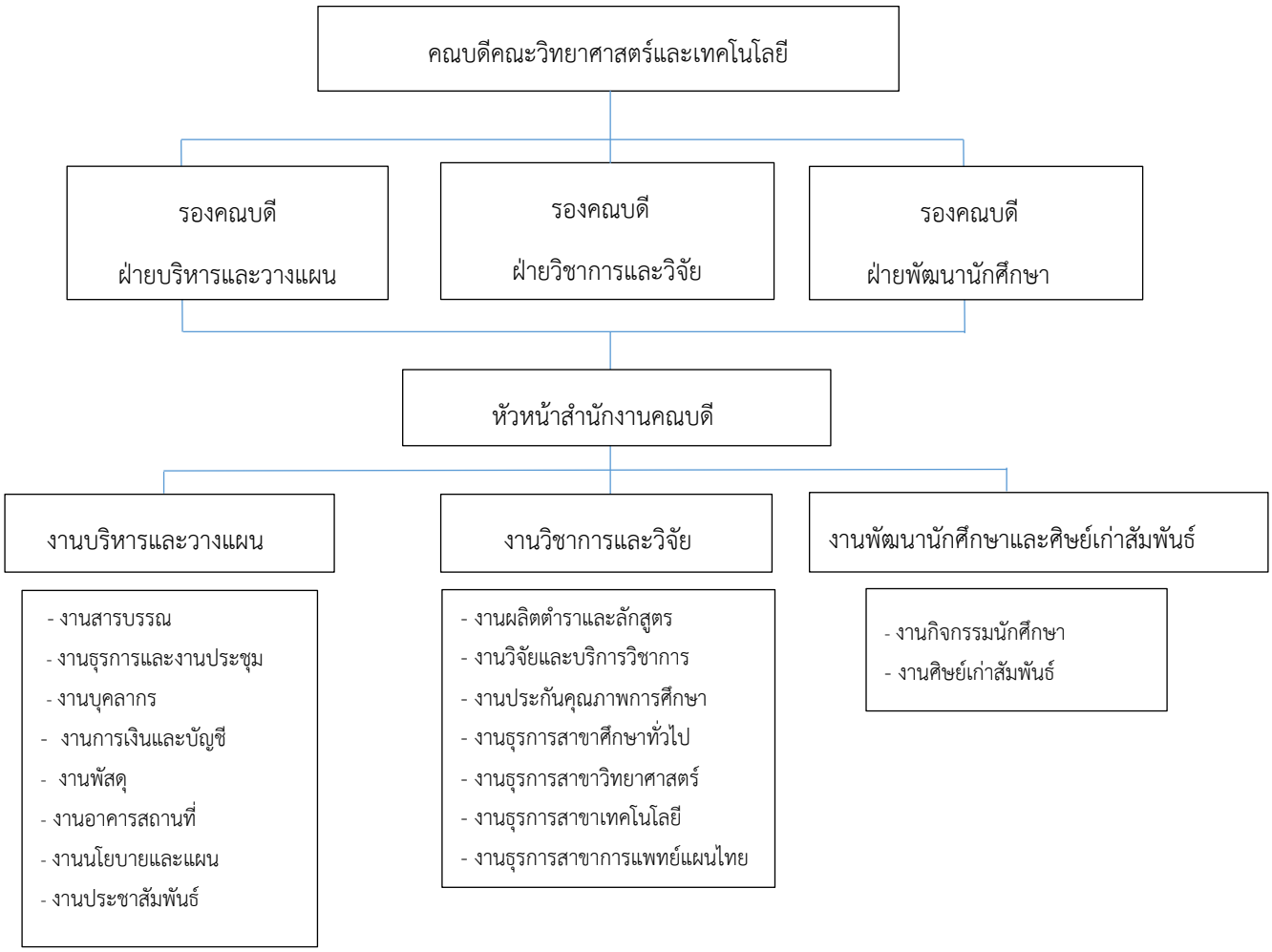


(ข้อมูล ณ วันที่ 15 มกราคม 2567)

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ง หน้า 13 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 โดยมีภารกิจสนับสนุนงานของคณะและมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ซึ่งได้แบ่งงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารและวางแผน 2) งานวิชาการและวิจัย และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



(ข้อมูล ณ วันที่ 15 มกราคม 2567)

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล โดยปัจจุบันได้มีการแต่งตั้ง ผศ.เอกรัตน์ โภคสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดูแลกำกับงานภายใน จำนวน 3 งาน ดังต่อไปนี้

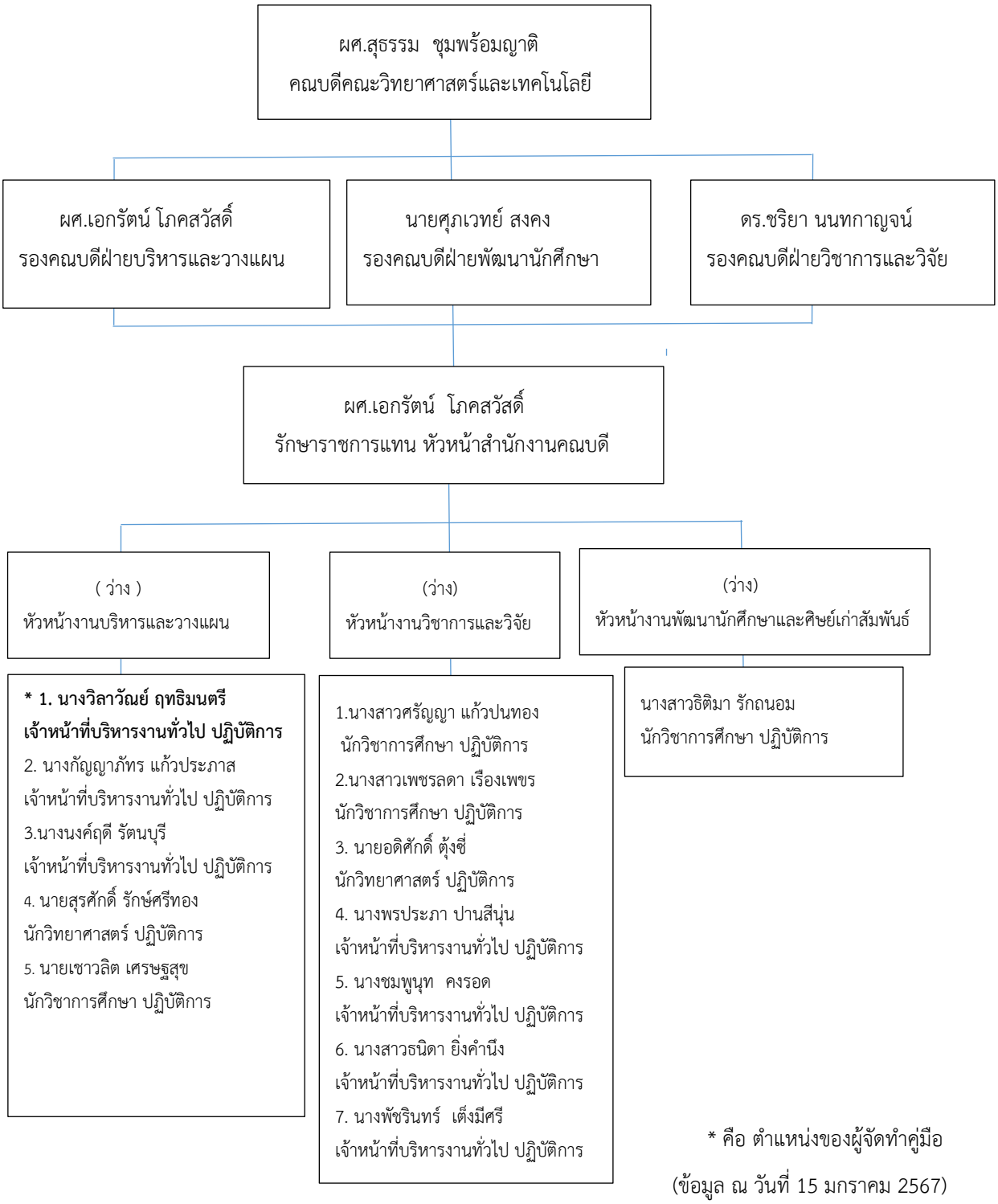
1) งานบริหารและวางแผน ปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน โดยงานบริหารและวางแผน รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการและงานประชุม งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานนโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีอัตรากำลัง จำนวน 5 อัตรา

2) งานวิชาการและวิจัย ปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน โดยงานวิชาการและวิจัย รับผิดชอบงานผลิตตำราและหลักสูตร งานวิจัยและบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานธุรการของสาขาวิชาต่าง ๆ โดยมีอัตรากำลัง จำนวน 7 อัตรา

3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน โดยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีอัตรากำลัง จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดโครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 2.3

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

1.1) งานสารบรรณ

1.2) งานธุรการและงานประชุม

1.3) งานบุคลากร

1.4) งานการเงินและบัญชี

1.5) งานพัสดุ

1.6) งานอาคารสถานที่

1.7) งานนโยบายและแผน

1.8) งานประชาสัมพันธ์

1.9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

2.1) งานผลิตตำราและหลักสูตร

2.2) งานวิจัยและบริการวิชาการ

2.3) งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.4) งานธุรการของสาขาวิชา

2.5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

3.1) งานกิจกรรมนักศึกษา

3.2) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.3) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของนางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ซึ่งสังกัดอยู่ในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้งานบริหารและวางแผน มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) งานสารบรรณ

1.1) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารภายในคณะ

1.1.1) ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System) ของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการของคณะฯ และควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการใช้ระบบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งระบบสามารถลงรับ- ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสาร ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานภายในคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถพิมพ์รายละเอียด บอกสถานะวันเวลาของหนังสือ สแกนหนังสือเข้าในระบบค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว เพื่อจัดเก็บเอกสาร โดยไม่สิ้นเปลืองกระดาษ และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.1.2) ใช้ระบบลงนามเกษียนหนังสือ (e-signature) ของมหาวิทยาลัยฯ และนำระบบมาใช้ในการเกษียนหนังสือ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนามทั้งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2) กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำคำปรึกษาในการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ร่าง พิมพ์หนังสือของคณะ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังและตามประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.3) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณฯ การเก็บรักษาการยืม และการทำลาย ดูแลการจัดเก็บเอกสาร และกำหนดมาตรการควบคุมดูแล

1.4) ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ ทั้งภายใน-ภายนอก เอกสารเบิกจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ทั้งเนื้อหารูปแบบ แบบฟอร์มและความถูกต้องของภาษา เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อสั่งการ ฯลฯ

1.5) ส่งไฟล์เอกสารหลังจากที่ผู้บริหารเกษียนหนังสือเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบ e-document ทางอีเมล์ หรือใช้แอพพลิเคชั่น เฟซบุ้คแชท (Facebook messenger) แอพพลิเคชั่นไลน์ (LINE) เพื่อให้เอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

1.6) พิจารณากลั่นกรองเสนอหนังสือ เพื่อเสนอไปตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ แยกหนังสือเป็นประเภท ดังนี้

(1) เรื่องที่มีการกำหนดเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรง แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(2) เรื่องลับ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(3) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้รีบเสนอทันที

(4) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ

ทั้งนี้ การเสนอเรื่องสำคัญ มีรายละเอียดต้องพิจารณา ผู้ทำบันทึกอาจจะนำเรื่องเสนอด้วยตนเอง จากนั้น ดำเนินการตรวจสอบการสั่งการว่ามีความครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ เขียนข้อความสั่งการกรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2) **งานธุรการและงานประชุม**

2.1) ประสานงานและดำเนินการ ควบคุมดูแลการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ประชุมคณะกรรมการที่ก่อให้เกิดรายได้ ประชุมอาจารย์ ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน โดยกำหนดตารางนัดหมายจัดประชุม ดังนี้

2.1.1) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กำหนดประชุมภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง หากมีเรื่องเร่งด่วน ต้องกำหนดวันนัดกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณา

2.1.2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์แรกของเดือน

2.1.3) ประชุมอาจารย์ กำหนดประชุมปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

2.1.4) ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันศุกร์สัปดาห์แรกของเดือน

2.1.5) ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

2.1.6) ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

2.2) ควบคุม วางแผน เตรียมการการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุม 7 วัน หากมีการเสนอวาระเข้าประชุมให้ส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบ เพื่อเลขานุการได้จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม แนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยสแกนเอกสารการประชุม จัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือใช้แอพพลิเคชั่น เฟซบุ๊คแชท (Facebook messenger)

2.3) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการรับรองหลังจากประชุมภายใน 15 วัน

2.4) รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมไปสู่การปฏิบัติได้สำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพ

3) งานที่ได้รับมอบหมาย

3.1) จัดทำรูปเล่มประเมินคณบดี วางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียด กิจกรรม ภาพกิจกรรม เก็บไว้ใน Google ไดร์ฟ แยกแฟ้มกิจกรรมในแต่ละด้าน ติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลกิจกรรมรายงานทุก 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะทำรายงานสรุปผล หลังจากนั้นช่วงปลายเดือนกรกฎาคมของทุกปี จัดทำรูปเล่มส่งให้มหาวิทยาลัยฯ และในเดือนสิงหาคมของทุกปี รายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอในรูปแบบ Power Point เสนอต่อคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้ามาตรวจประเมินในพื้นที่

3.2) วางแผนและรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษาจนถึงสิ้นสุดปีการศึกษา ในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 4 บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล นำข้อมูลส่ง Google ไดร์ฟ เพื่อรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินในช่วงเดือนกรกฎาคมของทุกปี และนำข้อมูลมาจัดทำรูปเล่มประเมินต่อไป

3.3) ติดตาม ตรวจสอบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง นำเสนอวาระเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ทุกไตรมาส และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รอบ 6 รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน เพื่อสรุปประเด็นที่มีความเสี่ยงของคณะ ร่วมวางแผนให้ข้อเสนอแนะที่จะลดหรือขจัดความเสี่ยง เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะ เพื่อจัดทำสรุปผลรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน ต่อไป

3.4) ติดตาม ตรวจสอบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในของคณะ นำเสนอวาระเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทุกไตรมาส เพื่อสรุปประเด็นที่ต้องมีการควบคุมภายใน เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะและเพื่อจัดทำสรุปผลรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

3.5) บันทึกตารางนัดหมายของคณบดี ปฏิทินออนไลน์ Google calendar ดำเนินการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย ภารกิจประจำวัน “ปฏิทินการปฏิบัติงานคณบดี” ที่มีความสะดวกในการค้นหา มีแผนที่สามารถบอกสถานที่ที่นัดหมาย ระบบจะแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือก่อนวันนัดหมาย สามารถบันทึกรายละเอียดและตรวจสอบไม่ให้การนัดหมายซ้ำซ้อนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสามารถเข้าดูปฏิทินหน้าเว็บไซต์ของคณะ http://scitech.rmutsv.ac.th ได้

3.6) พิจารณา รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของคณบดี เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมิน บันทึกข้อมูลข้อตกลงในระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อครบรอบการประเมินรวบรวมข้อมูล ป้อนข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด กรอกคะแนนผ่านระบบ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาต่อไป

3.7) ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Service และบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ลงในโปรแกรม Excel เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหาค่าใช้จ่าย

3.8) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ราชการของอาจารย์และบุคลากรประสานหน่วยงานกลางวิทยาเขตนครศรีธรรมราช บันทึกข้อมูลลง “ปฏิทินการขอใช้รถยนต์” โดยใช้ปฏิทินออนไลน์ Google calendar เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ก่อนออกเดินทาง 1 วัน สำนักงานคณบดีออกบิลสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้เดินทาง และวิเคราะห์สรุปข้อมูลรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน เพื่อรายงานผู้บริหารของหน่วยงาน

3.9) ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุนคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

(1) ประสานและจัดประชุม จัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ก่อนการประชุม 7 วัน

(2) พิจารณา กลั่นกรอง ควบคุมการขออนุมัติงบประมาณ ในการขอสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ หรือขอสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ

(3) ควบคุมการทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมส่งให้กรรมการภายใน 15 วัน หลังจากประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุม

(4) ควบคุม และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศกองทุนและระเบียบกระทรวงการคลัง

3.10) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(1) ประสานและจัดประชุม จัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนการประชุม 7 วัน

(2) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากประชุมภายใน 15 วัน

(3) จัดทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมส่งให้กรรมการภายใน 15 วัน หลังจากประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุม

3.11) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริการที่ก่อให้เกิดรายได้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(1) ประสานและจัดประชุม จัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการบริการที่ก่อให้เกิดรายได้ก่อนการประชุม 7 วัน

(2) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหลังจากประชุมภายใน 3 วัน

(3) จัดทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมส่งให้กรรมการ หลังจากประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุม

3.12) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน

(1) ประสานและจัดประชุม จัดทำวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 7 วัน

(2) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหลังจากประชุมภายใน 3 วัน

(3) จัดทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมส่งให้กรรมการ หลังจากประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุม

ด้านการวางแผน

1) วางแผนปฏิบัติงานสารบรรณ ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานของคณะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) วางแผน กำกับดูแลติดตามงานภายในคณะ และนำปฏิทินออนไลน์ Google calendar บันทึกในปฏิทิน แจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือไปยังผู้รับผิดชอบ ก่อนกำหนดการส่งข้อมูล 2 วัน

3) จัดประชุม เพื่อหาแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำแผน วางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ของคณะ และตัวชี้วัดแผนของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดทิศทางหาผู้รับผิดชอบร่วมกัน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

การประสานงาน

1) ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการพูดคุยสื่อสาร ให้ผู้ที่ติดต่อได้รับบริการ เกิดความพึงพอใจในการติดต่อกับคณะ

2) ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการ นัดประชุมพูดคุยปัญหา ร่วมวางแผนการทำงาน หาแนวทางเบื้องต้นปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานร่วมกัน จากนั้นนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะ ให้พิจารณาและรับทราบปัญหา เพื่อให้ข้อเสนอแนะ

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำหรือติดต่อประสานงานต่างๆ ตอบข้อซักถามและชี้แจง ให้แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก และหากไม่สามารถเข้ามาพูดคุยได้ด้วยตนเอง สามารถติดต่อทางโทรศัพท์นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ผ่านแอพพลิเคชั่น เฟซบุ้คแชท (Facebook messenger) หรือแอพพลิเคชั่น LINE

2) นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และระบบ e-signature มาใช้ในจัดทำการรับ - ส่งหนังสือ จัดทำ ค้นหา เสนอหนังสือและลงนามหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

3) พัฒนาการให้บริการ ดังนี้

3.1) ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดแผนงาน กำหนดทิศทางการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.2) จัดทำคู่มือการให้บริการของแต่ละงาน เพื่อให้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ

3.3) แนะนำขั้นตอน ผ่านทางสื่อออนไลน์ให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการของแต่ละงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม สามารถทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบที่ถูกต้อง โดยเนื้อหาในบทนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กำหนดให้ “ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วยคณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่งจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และการจัดระบบบริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย”

และตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กำหนดให้ “คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(3) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(4) จัดการการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

(5) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม

(6) ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของคณะ

(7) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

(8) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย”

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 และได้ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2563 โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ ดังนี้

อำนาจและหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
8. อนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
9. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

องค์ประกอบและคณะกรรมการ โดยกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนไม่เกิน 17 คน ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี
2. กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดีทุกฝ่ายและหัวหน้าสาขาทุกสาขา
3. กรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกิน 4 คน ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของคณบดี พิจารณาเลือกจากหลายสาขา และให้ประกอบด้วยหัวหน้าหลักสูตรด้วย เมื่อรวมกับคณาจารย์ประจำต้องไม่เกิน 4 คน

4. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีและกรรมการ โดยตำแหน่งและกรรมการจากคณาจารย์ประจำ

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คุณสมบัติกรรมการประจำคณะ

กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในคณะ

2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

3. มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่าห้าปี

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม

2. มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของคณะ

3. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ

4. ไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานหรือลูกข้างของมหาวิทยาลัย

5. ไม่มีผลประโยชน์อันอาจจะขัดแย้งกับมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะ

กรรมการจากคณาจารย์ประจำในคณะ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำจากคณบดี และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตาที่กำหนด โดยคำแนะนำของคณบดี และรองคณบดี หัวหน้าสาขา และจากคณาจารย์ประจำในคณะ

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการจากคณาจารย์ประจำและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ หากกรรมการข้างต้นพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ และให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการจากคณาจารย์ประจำและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำคณะจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
4. เป็นบุคคลล้มละลาย
5. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
6. ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
7. ย้ายไปสังกัดคณะอื่น หรือพ้นจากตำแหน่งรองคณบดีและหัวหน้าสาขา

ในกรณีที่รองคณบดีและหัวหน้าสาขา กรรมการจากคณาจารย์ประจำและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้เสนอชื่อเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

การประชุม ได้กำหนดการดำเนินการประชุม ดังนี้

1. ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาอยู่ประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

2. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ แต่ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการประจำคณะเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

3. การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้รับทราบการนัดหมายในวันที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ (มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้)

4. ประธานกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้คณะกรรมการประจำมีอำนาจออกระเบียบใดๆ หรือให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

5. การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

7. ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งจากกรรมการเสียงข้างน้อย ให้บันทึกสรุปความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

10.1 หนังสือภายนอก

10.2 หนังสือภายใน

10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมทุกครั้ง

แบบรายงานการประชุม แบบที่ 11

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.1 แบบรายงานการประชุม

(ตามแบบที่ 11 แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2566 และปฏิทินการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

การกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะกำหนดเมื่อสิ้นภาคการศึกษา โดยต้องตรวจสอบปฏิทินการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2566 และปฏิทินการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ซึ่งวิทยาเขตได้แจ้งกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาแจ้งมายังคณะ เพื่อให้สอดคล้องการกำหนดวาระการอนุมัติผลการเรียนที่ต้องให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จของนักศึกษาในคณะด้วย จากนั้น ประสานประธานในที่ประชุมท่านสะดวกหรือไม่ หากประธานไม่สะดวกในวันที่กำหนดไว้ตามปฏิทิน ให้กำหนดวันประชุมใหม่ อาจเลื่อนการประชุมไปก่อนหรือหลังปฏิทินที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตรวจสอบกับงานทะเบียนและวัดผล วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วันที่นัดคณะกรรมการจัดประชุมต้องไม่เกินวันที่อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะมีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ อาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ค่าอาหาร

- จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน 100 บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน 30 บาทต่อมื้อต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังนี้

คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ค่าเบี้ยประชุม มีดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมประธาน 1,500 บาท
2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 1,200 บาท

7. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2557

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019:COVID-19) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยังการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงได้จัดส่งหนังสือ ที่ กค 0408.5/ว55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อทราบและปฏิบัติ โดยกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุม กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

8. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่1136/2566 สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องมีการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยปัจจุบันมีการแต่งตั้ง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ที่1136/2566 สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. ผศ.สุธรรม ชุมพร้อมญาติ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประธาน
2. นายชยพล สถาพรนวกุล กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นางสาวบุษกร ฉัตรจริยเวศน์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4. นางสาวพรสุดา แก้วมณี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ผศ.เอกรัตน์ โภคสวัสดิ์ กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
6. ดร.ชริยา นนทกาญจน์ กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
7. นายศุภเวทย์ สงคง กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี
8. ผศ.ดร.นฤมล รัตนไพจิตร กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
9. ผศ.ดร.สุวัฒน์ รัตนพันธ์ กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
10. นายรุ่งโรจน์ จีนด้วง กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
11. ดร.สินีนาฎ อารีกิจ กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา
12. ผศ.วิกรม ฉันทรางกูร กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
13. ผศ.ดร.ชัชฎา หนูสาย กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
14. ผศ.ดร.ธนากรณ์ ดำสุด กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
15. นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี เลขานุการ

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะกำหนดจัดประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม

1) จัดทำปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

2) กำหนดวันประชุม

3) นัดประชุม เพื่อสำรวจองค์ประชุม หากไม่ครบองค์ประชุมต้องกำหนดวันประชุมใหม่

4) ขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและยืมเงิน

5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม

6) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

7) เสนอคณบดีพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม

8) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและจัดเตรียมความพร้อม เช่น ใบลงทะเบียน ประสานงานในการจัดเตรียมรายการอาหาร

2. การดำเนินการระหว่างประชุม

1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

2) ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3) ดำเนินการประชุมตามวาระ (การจัดประชุมแบบผสมผสาน ทั้งในสถานที่และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

4) จดบันทึกรายงานการประชุม

5) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

6) เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย และเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. การดำเนินการหลังการประชุม

1) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม และคืนเงินยืม (ถ้ามี)

2) จัดทำรายงานการประชุม

3) แจ้งรับรองรายงานการประชุม

4) จัดเก็บเอกสารการประชุม

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นงานละเอียดอ่อนที่ต้องรับมือกับแนวคิด ทัศนคติ และความต้องการของผู้เข้าประชุม แต่ละท่านซึ่งส่วนมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้บริหารที่มีตำแหน่งในระดับสูง จึงจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานมีข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อที่	รายการ	ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1	วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ	ต้องตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการประจำคณะ โดยเฉพาะกรรมการจากคณาจารย์ประจำและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ดังนั้น ก่อนที่จะจัดการประชุมต้องตรวจสอบว่ากรรมการอยู่ในวาระทุกคน
2	การเชิญประชุม	ต้องทันตามเวลาที่กำหนด ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
3	องค์ประชุม	การกำหนดนัดหมายประชุมคณะกรรมการต้องติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ครบองค์ประชุม
4	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	ต้องถูกต้อง ครบถ้วนทุกระเบียบวาระ ไม่เรียงสลับหน้าหรือขาดหาย และกำหนดเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้นกรณีทราบวันประชุมน้อยกว่า 7 วัน)
5	การจัดทำรายงานการประชุม	มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จหลังจากการประชุมภายใน 7 วัน
6	การจัดเตรียมห้องประชุม	ต้องตรวจสอบให้สมบูรณ์แบบ ครบถ้วนทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ก่อนประชุมอย่างน้อย 30 นาที
7	การเตรียมรายการอาหาร	มีความเหมาะสม และเสร็จทัน ตามกำหนดระยะเวลาภายใน 1 วัน ก่อนประชุม

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิไลวรรณ อิสรเดช (2561) ได้ตีพิมพ์ในวารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2562) เขียนการพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สรุปว่าการจัดการประชุม มีความสำคัญและเป็นกลไกในการบริหารงานในระดับสภา มหาวิทยาลัย เพื่อสามารถควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตาม ประเมินผลตาม นโยบาย ทิศทาง แผนงานยุทธศาสตร์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ของการประชุมขึ้น เพื่อนำนโยบายทิศทาง แผนงานยุทธศาสตร์มติและข้อเสนอแนะของมหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติและพัฒนาพันธกิจที่เป็นองค์รวมของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ การจัดการประชุมสภาต้องพิจารณาถึงรูปแบบการปฏิบัติที่เหมาะสมไม่ล่าช้าตาม แผนที่วางไว้ ไม่ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร สามารถมีแนวทางการขับเคลื่อนและพัฒนางานอย่าง สร้างสรรค์ ตลอดจนมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภา จากการพบเจอ ปัญหาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนารูปแบบการจัดการประชุม เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัย นำไปสู่ การพัฒนาคน พัฒนางานต่อไป

ผลการวิจัยจากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า มีรายละเอียดดังนี้

1. ภาวะผู้นำ ผู้นำการประชุมหรือประธานต้องคำนึงเสมอว่า การประชุม เป็นการลงทุนทางด้านเวลาที่ต้องทำให้เกิดประโยชน์มากที่สุด วาระและเรื่องของการพิจารณา ก็มีมากมาย บรรยากาศเหล่านี้ก็พิสูจน์ภาวะผู้นำได้ เพราะต้องรีบสรุปหากเริ่มออกนอก ประเด็น ภาวะผู้นำที่เกิดจากการประชุมก็นำมาสู่บารมีของการเป็นผู้นำได้ไม่ยาก เนื่องจาก ประธานเป็นคนที่มีความสำคัญมาก ๆ ถ้าประธานมีทักษะหรือประสบการณ์ในการนำประชุม

ผลจากวิจัยวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า มีรายละเอียดดังนี้

1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมต้องมีการเตรียมการก่อน การประชุมอย่างละเอียด ควรเตรียมการ คือ มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึง ความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุมด้วย ควรวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกันด้วย การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้าง

2. ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างการประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่ จดบันทึกการประชุมและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสาร เพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุม ขณะมีการ นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ได้แก่ การเสนอข้อมูล

โดยใช้ Power Point Presentation การ บันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิตอล เพื่อใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง หรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม นอกจากนี้ ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้ สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

3. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ทำการประสานงานกับรถรับส่งเพื่อส่งคณะกรรมการเดินทางกลับ รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัด ประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้ เรียบร้อย และจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ แล้วดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน

ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผลการวิจัย พบว่า มีรายละเอียดดังนี้

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ความสำเร็จการประชุมอยู่ที่ผู้เข้าร่วม การประชุมสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม ก่อนการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งจะต้องเตรียมตัวโดย การศึกษาถึงวัตถุประสงค์ และวาระการประชุมที่ได้แนบไปกับหนังสือเชิญ และกำหนดการ ประชุม พร้อมทั้งต้องจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม หรือคิดวิเคราะห์ตามวาระต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้า

2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล เรื่องในมติจะต้อง กำหนดวัตถุประสงค์ของทั้งองค์กรแล้วตัดสินใจว่าจำทำอย่างไรและจะจัดสรรทรัพยากรอย่างไร จึงจะทำให้องค์กรสำเร็จตามเป้าหมายนั้น จะต้องใช้เวลาในการกำหนดกิจกรรมที่แตกต่างกัน ในแต่ละหน่วยงานรวมตลอดทั้งทิศทางการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกันให้อยู่ในแนวเดียวกัน การตัดสินใจที่สำคัญของแผนกลยุทธ์ คือ การเลือกวิธีการในการดำเนินงาน และการจัดสรร ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสมเพื่อที่จะนำพาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างสอดคล้อง กับสถานการณ์ แวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม การวัดความพึงพอใจต่อ การเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง มีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อวัดและประเมินผลความสำเร็จของการ จัดประชุม เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม และเพื่อรวบรวมความเห็นและ ข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงการดำเนินการจัดประชุมต่อไป บุคลากรมีความพึงพอใจและความ คาดหวังในการประชุม เช่น เจ้าหน้าที่มีการทำงานเป็นทีมและทำงานในลักษณะเครือข่าย เจ้าหน้าที่มีจิตบริการ (Service mind) เจ้าหน้าที่มีความรักในความถูกต้องเที่ยงตรง นำเสนอ ข้อมูลด้านประกันคุณภาพบนฐานของความเป็นจริง เจ้าหน้าที่มีความรู้สามารถตอบข้อซักถาม ได้เป็นอย่างดี และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลด้านประกันคุณภาพอย่างเป็น ระบบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ

4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม การประชุมที่ไม่มีประสิทธิผลถือเป็นเรื่องเสียเวลา พลังงาน และงบประมาณ อย่างไรก็ตาม การประชุมก็ยังคงเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการทำงานวันต่อวัน การที่องค์กรจะก้าวไปข้างหน้าได้ การประชุมจำเป็นต้องมีการเตรียมการเป็นอย่างดีเพื่อให้เกิดผลลัพธ์มากที่สุดระหว่างประชุม และเกิดแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเมื่อสิ้นสุดการประชุมด้วยทักษะและการเรียนรู้ที่ถูกต้อง เราจะสามารถบริหารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบ ซึ่งนำไปสู่ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ

จากการศึกษาแนวคิดงานวิจัยข้างต้น ผู้เขียนได้เขียนผลจากการทำวิจัย ซึ่งมีความสำคัญของการพัฒนา รูปแบบการจัดการประชุม เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางานต่อไป

อภิญญา หนูมี (2564) ได้ตีพิมพ์ในวารสารวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2560) เขียนกระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ความสำคัญของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ จะต้องมีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม การจัดประชุมนอกจากจะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วการประชุมยังมีความสำคัญสำหรับองค์กรในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

1. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่าง บุคคลต่างหน่วยงาน อีกด้วย

2. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณะชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่างๆของ หน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่างๆ

3. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของ การวินิจฉัย สั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย

4. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรเกือบทุกองค์กรไม่ ว่าภาครัฐและเอกชน การประชุมจะทำให้คณะกรรมการของหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกองค์กรได้มาพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ ร่วมกันวางแผนกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

จุดมุ่งหมายของการประชุม การจัดให้มีการประชุมย่อมมีความมุ่งหมายในการขับเคลื่อนองค์กร ผู้บริหาร อาจต้องการจัดประชุมเพื่อแถลงข่าวหรือเรื่องราวต่างๆ ตลอดจนการแจ้งนโยบายใหม่ๆ ให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ หรือเป็นการจัดประชุมกลุ่มเพื่อสนทนาปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และต้องการได้รับทราบถึงความคิดเห็นจากคณะกรรมการผู้มาประชุม ในกรณีที่ต้องการให้มีการดำเนินงานก็จะจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกัน พิจารณาวิธีการ ขั้นตอนในการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง หากมีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยก็อาจสอดแทรกข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ไว้ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้การศึกษาและความรู้แก่สมาชิกในเรื่องต่างๆ หากมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องร่วมกันหาแนวทางในการดำเนินงานก็อาจจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และนำมติไปใช้ในการดำเนินงาน นอกจากนี้ การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึก และทัศนคติใหม่ๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นไม่ว่าองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็จะต้องมี การประชุมบุคลากรในองค์กรให้เป็นเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมในวาระต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

ประเภทของการประชุม การประชุมโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของหน่วยงานราชการ หน่วยงาน เอกชน บริษัท ห้างหุ้นส่วน สมาคม หรือชมรม มักจะแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประชุมสามัญ หมายถึงการประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตาม ข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น ประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง สามเดือน ครั้ง หรือปีละครั้ง เป็นต้น

2. การประชุมวิสามัญ หมายถึงการประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ นอกเหนือจาก การประชุมสามัญ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญที่ต้องมีการประชุมพิจารณาขอความเห็นจากสมาชิกหรือคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

จากการศึกษาแนวคิดงานวิจัยข้างต้น ผู้เขียนกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมเป็นการขับเคลื่อนให้องค์กรไม่ว่าองค์กรจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ การจัดประชุมมีวัตถุประสงค์มุ่งที่จะสื่อสารกันให้องค์กรมีความเข้าใจ ได้พูดคุย ปรึกษาหารือกัน ขอคำแนะนำ แสดงความคิดเห็นที่จะพัฒนาองค์กรในด้านต่าง เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และนำมติไปใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การประชุมบรรลุจุดมุ่งหมายที่จัดประชุมในทุกครั้ง

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ในมาตรา 38 ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ที่ชัดเจนและครอบคลุมไปถึงการจัดทำแผนพัฒนาของคณะ พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร การอนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา การประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ดังกล่าว และสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ต้องจัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะได้พิจารณาวาระดังกล่าว ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการและผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุม จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ ได้มีแผนในการนำเสนอวาระเข้าที่ประชุม และต้องนัดกรรมการให้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม ทั้งนี้ หากมีวาระเร่งด่วน ประธานสามารถนัดกรรมการประจำคณะประชุมได้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

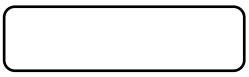
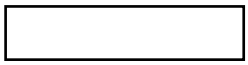
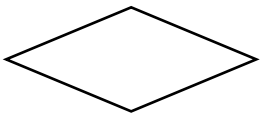
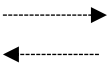
ระยะเวลา	แผนการเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ผู้นำเสนอวาระ
พ.ย.- มี.ค.	■ พิจารณา (ร่าง) ปฏิทินการจัดประชุม	เลขานุการที่ประชุม
	■ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ■ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ■ พิจารณารายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะและระดับหลักสูตร (รอบ 6 เดือน) ■ พิจารณาหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	■ พิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี .... ■ พิจารณาแผนการควบคุมภายใน ประจำปี....	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
	■ รายงานผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายและทุกสาขา	รองคณบดีและหัวหน้าสาขา

ระยะเวลา	แผนการเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ผู้นำเสนอวาระ
เม.ย.- พ.ค.	■ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ■ พิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ■ พิจารณารายงานผลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะและระดับหลักสูตร (รอบ 9 เดือน) ■ พิจารณาหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	■ พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (รอบ 6 เดือน) ■ พิจารณาแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบ 6 เดือน)	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
	■ รายงานผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายและทุกสาขา	รองคณบดีและหัวหน้าสาขา
มิ.ย.-ต.ค.	■ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา ภาคการศึกษาฤดูร้อน ■ พิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาฤดูร้อน ■ พิจารณารายงานผลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะและระดับหลักสูตร (รอบ 12 เดือน) ■ พิจารณาหลักสูตร ■ พิจารณาเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ระดับหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	■ พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบ 12 เดือน) ■ พิจารณาแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รอบ 12 เดือน)	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
	■ รายงานผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายและทุกสาขา	รองคณบดีและหัวหน้าสาขา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้เขียนได้นำมาอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานใน 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flowchart) และรูปแบบข้อความรายละเอียดงานแต่ละกระบวนการจัดประชุม ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ผู้เขียนใช้รูปภาพที่ใช้แทนความหมายการทำงานในลักษณะต่าง ๆ ภายในผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.1

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายในการใช้งาน
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด	ใช้เป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน ที่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ	ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงการปฏิบัติงานขั้นตอน
	การตัดสินใจ กำหนดทางเลือก	ใช้เป็นจุดในการตัดสินใจเลือก เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	ลูกศรเส้นทึบ	ใช้เป็นตัวนำทิศทางการไหลของข้อมูล
	ลูกศรเส้นประ	ใช้เป็นตัวนำทิศทางการแสดงการส่งกลับหรือแก้ไข
	จุดเชื่อมผังงาน	ใช้ในการเชื่อมผังไปยังขั้นตอนต่าง ๆ
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้ากระดาษ	ใช้เชื่อมต่อกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงในหน้าเดียว

ภาพที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายการทำงานในลักษณะต่าง ๆ ภายในผังกระบวนการปฏิบัติงาน

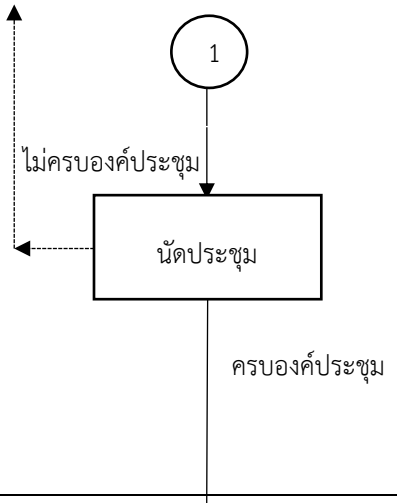
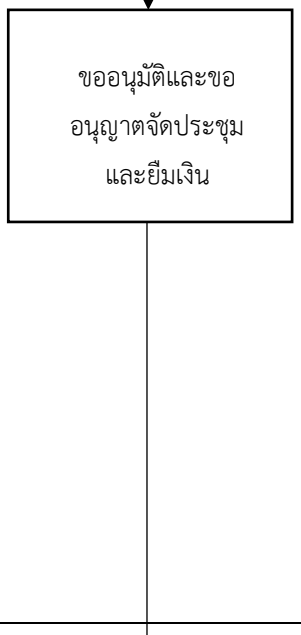
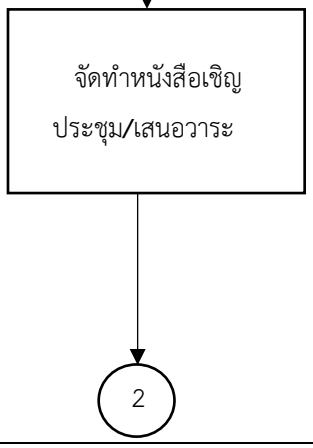
ที่มา : Flowchart แผนภูมิสายการทำงาน เข้าถึงได้จาก https://www.lifestudies.net

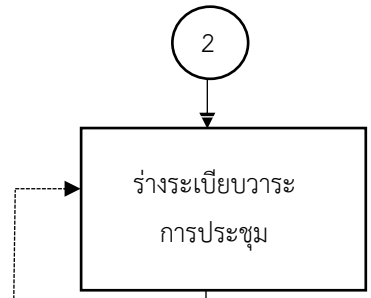
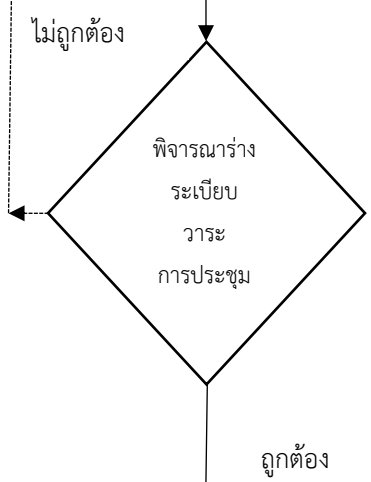
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเตรียมการก่อนประชุม

ขั้นตอนในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	จัดทำปฏิทินการประชุม	1. จัดทำร่างปฏิทินการประชุมเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2. คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ และรับรองปฏิทินการประชุม เสนอคณบดีลงนาม 3. บันทึกข้อมูลกำหนดวันประชุมลงในปฏิทิน Google Calendar 4. ตรวจสอบปฏิทิน หรือดูรายการในปฏิทิน (Google Calendar)	1. คณะกรรมการ 2. คณบดี 3. เลขานุการ	1. ร่างปฏิทินการจัดประชุม 2. บันทึกข้อความ 3. ปฏิทิน Google Calendar
2	กำหนดวันประชุม 1	1. ประสานประธานกรรมการกำหนดวันตามปฏิทินการประชุม หากประธานไม่สะดวกอาจจะเลื่อนวันหรือมอบหมายกรรมการท่านอื่นทำหน้าที่ประธานแทน 2. ประสานกรรมการที่ประธานมอบหมาย หากสะดวกนัดหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม 3. ประสานประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนวันประชุมล่วงหน้า 1 เดือน	1. ประธานกรรมการ 2. เลขานุการ	1. ปฏิทินการประชุม 2. บันทึกข้อความมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1. ประสานกรรมการทุกท่านสะดวกที่จะเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการหรือไม่ ตรวจสอบให้ครบองค์ประชุม 2. ประสานกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า 30 วัน 3. หากไม่ครบองค์ประชุม ประสานประธานกรรมการเพื่อกำหนดวันใหม่	1. คณะกรรมการ 2. เลขานุการ	
4		1. หนังสือขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประสานจัดประชุม 3. บันทึกขออนุญาตจ่ายค่าใช้จ่าย 4. เข้าระบบ e-service เลือกรายการจัดประชุมและยืมเงิน ดำเนินการเข้าที่อยู่เว็บไซต์ (https://www.rmutsv.ac.th)	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ 3. เลขานุการ 4. แผนกการเงิน	1. บันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. บันทึกขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม 3. บันทึกขออนุญาตจ่ายค่าใช้จ่าย 4. สัญญายืมเงิน
5		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบใบตอบรับและแบบเสนอวาระเพื่อให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม เสนอคณบดีลงนาม 2. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ ผ่านทางจดหมายอเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1. คณบดี 2. เลขานุการ 3. งานสารบรรณ	1. บันทึกข้อความ (กรณีเชิญกรรมการภายใน) 2. หนังสือภายนอก (กรณีเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. แบบตอบรับ 4. แบบเสนอวาระ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		1. รวบรวมวาระและเอกสารที่กรรมการได้เสนอวาระเข้าที่ประชุม 2. ร่างระเบียบวาระการประชุม 3. เสนอคณบดีพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม	เลขานุการ	ร่างระเบียบวาระการประชุม
7		1. คณบดีพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุมหากมีการแก้ไขมอบฝ่ายเลขานุการแก้ไข 2.ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมใส่หมายเลขหน้า 3. จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมและแสกนเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF 4. ส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ ผ่านทางจดหมายอเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทำลิงค์และทำ QR Code ใส่ใน Google Drive	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 3. เลขานุการ 4. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
8		1. จัดทำใบลงทะเบียน 2. ประสานงานในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้มีความเหมาะสม 3. ประสานงานในการจัดห้องประชุม/โต๊ะประชุม 4. ประสานงานในการขอให้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1. ใบลงทะเบียนหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) 2. ใบรายงานการเดินทาง (ถ้ามี)

รายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ผู้เขียนขออธิบายตามขั้นตอนที่ปรากฏในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำปฏิทินการประชุม

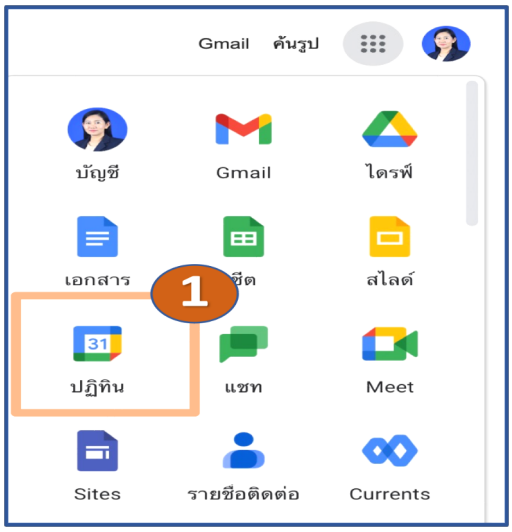
ในการจัดทำปฏิทินการประชุม จะต้องจัดทำร่างปฏิทินเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทราบก่อนสิ้นปีปฏิทิน สำหรับการกำหนดวันประชุม ต้องให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เนื่องจากจะต้องนัดคณะกรรมการประชุมหลังจากสิ้นภาคการศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ ได้พิจารณาอนุมัติผลการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาและอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หากมีวาระเร่งด่วน สามารถนัดประชุมได้ รายละเอียดร่างปฏิทินการประชุม ดังตัวอย่างที่ 4.1

ตัวอย่างที่ 4.1 (ร่าง) ปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.2566

ครั้งที่	วันประชุม	เวลา	กำหนดส่งเอกสารเข้าประชุม
1	28 เมษายน 2566	09.00 – 12.00 น.	10 เมษายน 2566
2	6 พฤษภาคม 2566	09.00 – 12.00 น.	29 เมษายน 2566
3	8 กรกฎาคม 2566	09.00 – 12.00 น.	29 มิถุนายน 2566
4	25 พฤศจิกายน 2566	09.00 – 12.00 น.	21 พฤศจิกายน 2566

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะ รับรองปฏิทินการจัดประชุมแล้ว ให้เลขานุการบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน (Google Calendar) เพื่อแจ้งเตือนวันที่นัดประชุมก่อนถึงกำหนดวันประชุม สามารถดำเนินการ ดังนี้

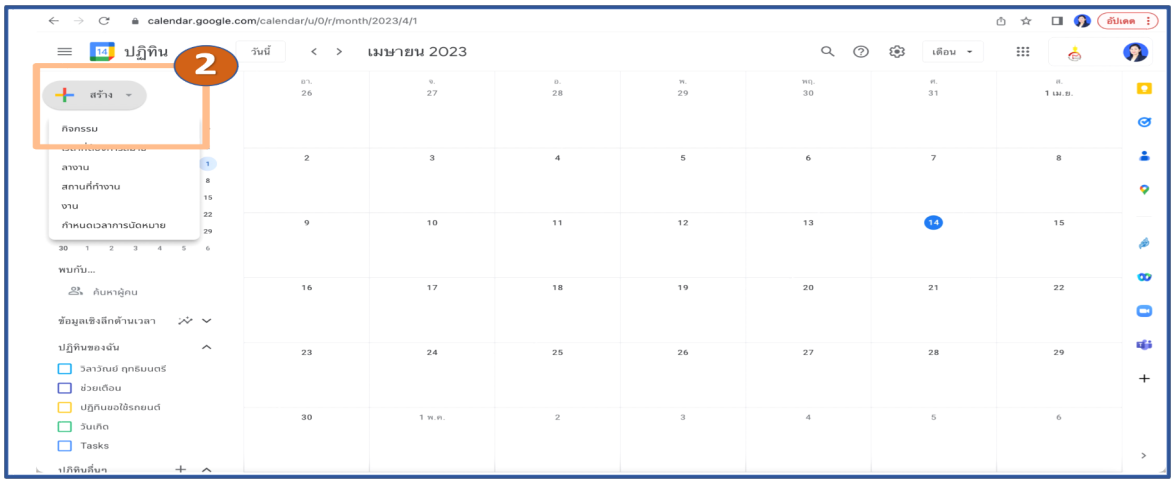
1. ลงชื่อเข้าใช้บัญชีหลัก Google เลือก “ปฏิทิน” (Google Calendar)



ภาพที่ 4.2 การบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน 1 (Google Calendar)

ที่มา : https://calendar.google.com/

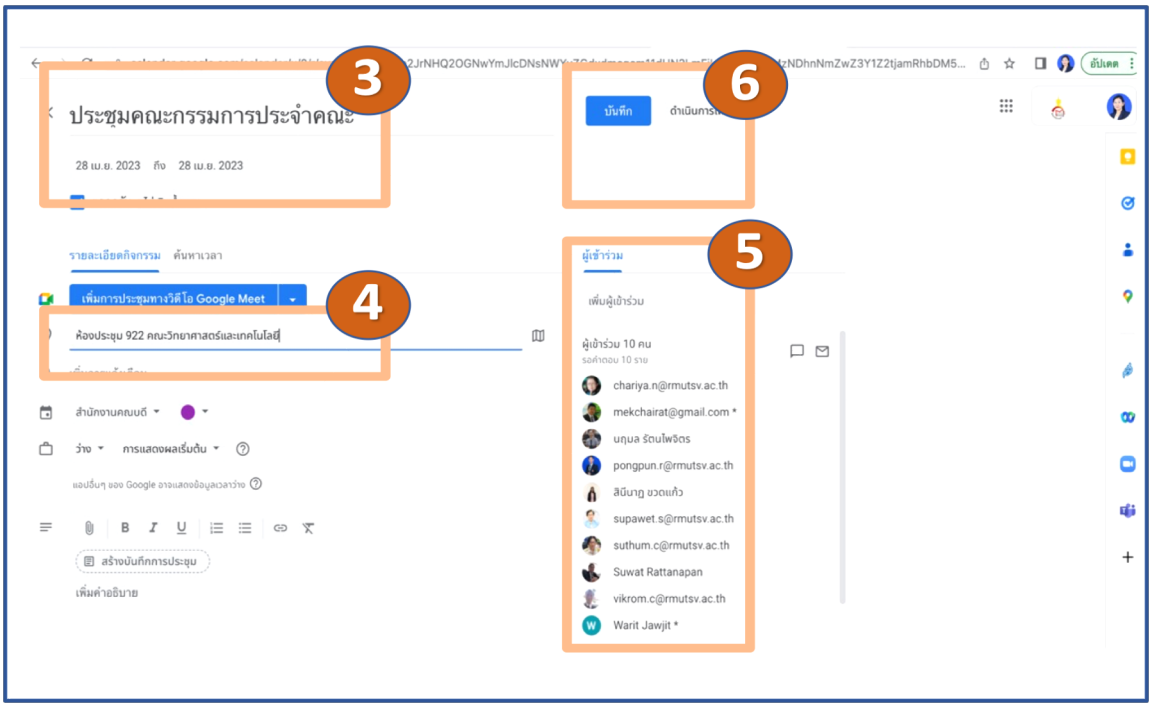
2. เลือกสร้าง “กิจกรรม”



ภาพที่ 4.3 การบันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน 2 (Google Calendar)

ที่มา : https://calendar.google.com/

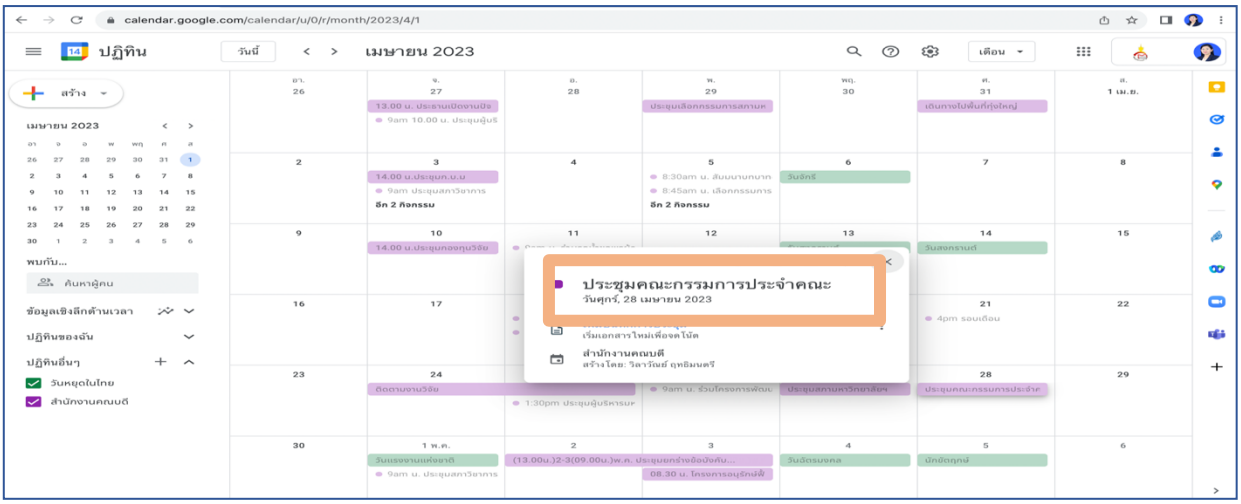
3. ระบุหัวข้อการประชุม “ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ..../2566”
4. ระบุการจัดประชุม “ห้องประชุม 922 คณะวิทยาศาสตร์ และผ่านระบบออนไลน์”
5. เพิ่มข้อมูลที่อยู่อีเมล ผู้เข้าร่วมประชุม
6. คลิกเลือก “บันทึก”



ภาพที่ 4.4 บันทึกข้อมูลวันประชุมลงในปฏิทิน 3 (Google calendar)

ที่มา : https://calendar.google.com/

ทั้งนี้ เมื่อบันทึกข้อมูลวันประชุมลงในปฏิทิน (Google calendar) เรียบร้อยแล้ว ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจัดประชุม จะต้องดำเนินการตรวจสอบปฏิทิน หรือดูรายการในปฏิทิน (Google Calendar) ดังภาพ

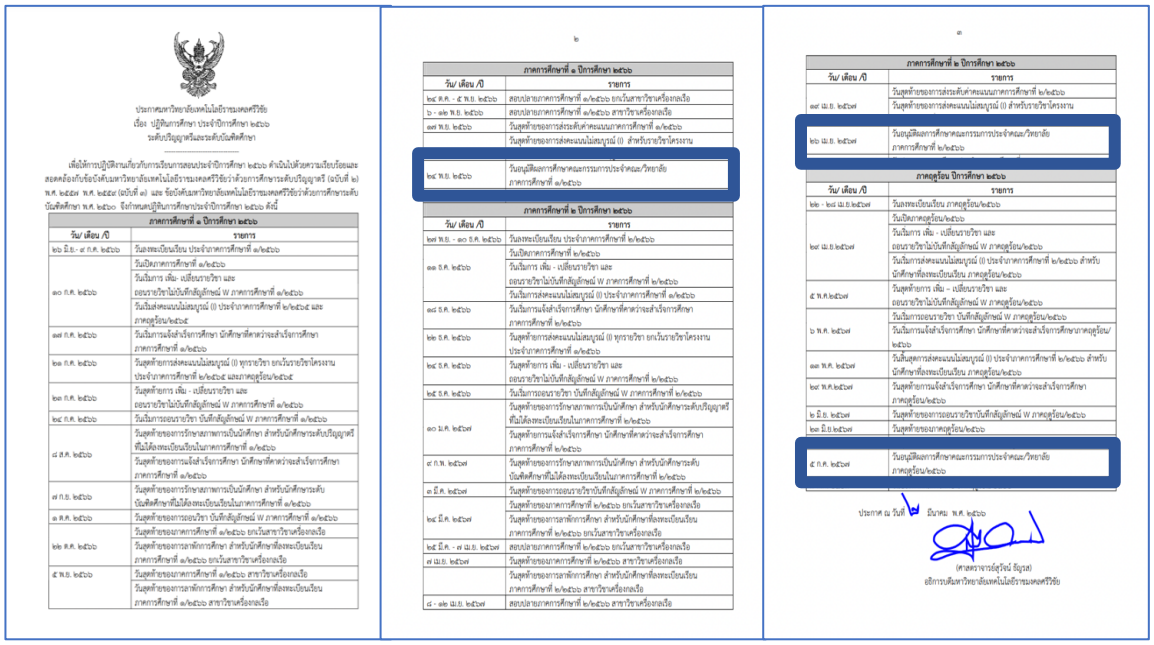


ภาพที่ 4.5 แสดงการตรวจสอบปฏิทินการจัดประชุม (Google calendar)

ที่มา : https://calendar.google.com/

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวันประชุม

ผู้มีหน้าที่เลขานุการจัดประชุม จะต้องตรวจสอบปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แจ้งกำหนดวันประชุมอย่างเป็นทางการให้สอดคล้องกับการกำหนดวาระพิจารณาอนุมัติผลการเรียนและอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในคณะ จากนั้น ประสานประธานในที่ประชุมท่านสะดวกหรือไม่ หากท่านไม่สะดวกในวันที่กำหนดไว้ตามปฏิทิน ให้กำหนดวันประชุมใหม่ อาจเลื่อนการประชุมไปก่อนหรือหลัง แต่จะต้องไม่เกินวันที่อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๖ มิ.ย. - ๗ ก.ค. ๒๕๖๖	วันลงทะเบียนเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖	วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
	วันเริ่มการเพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
	วันเริ่มส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ และภาคฤดูร้อน/๒๕๖๕
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖	วันเริ่มการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ทุกรายวิชา ยกเว้นรายวิชาโครงงาน ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ และภาคฤดูร้อน/๒๕๖๕
๒๓ ก.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖	วันเริ่มการลงทะเบียนรายวิชา บัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๔ ส.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
	วันสุดท้ายของการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๗ ก.ย. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา บัณฑิตปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๒๖ ส.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
๕ พ.ย. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน

ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๔ พ.ย. - ๕ พ.ย. ๒๕๖๖	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
๖ - ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๖	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการส่งระดับคำคะแนนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับรายวิชาโครงงาน
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖	วันอนุมัติผลการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖

ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖	วันเริ่มภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันเริ่มการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันเริ่มการถอนรายวิชา บัณฑิตปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ทุกรายวิชา ยกเว้นรายวิชาโครงงาน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖
๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖	วันเริ่มการถอนรายวิชา บัณฑิตปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
	วันสุดท้ายการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๙ ก.ค. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชาบัณฑิตปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
๒๕ มี.ค. - ๗ เม.ย. ๒๕๖๗	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ยกเว้นสหกิจศึกษาต่างของเรียน
๗ เม.ย. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน
๘ - ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ สหกิจศึกษาต่างของเรียน

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๒ - ๒๘ เม.ย.๒๕๖๗	วันลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๒๙ เม.ย.๒๕๖๗	วันเปิดภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
	วันเริ่มการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
	วันเริ่มการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๕ พ.ค.๒๕๖๗	วันสุดท้ายการ เพิ่ม – เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๖ พ.ค. ๒๕๖๗	วันเริ่มการถอนรายวิชา บัณฑิตปริญญาโท ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
	วันเริ่มการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗	วันสิ้นสุดการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๒๔ พ.ค.๒๕๖๗	วันสุดท้ายการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๒ มิ.ย. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชาบัณฑิตปริญญาโท ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๒๓ มิ.ย.๒๕๖๗	วันสุดท้ายของภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖
๕ ก.ค. ๒๕๖๗	วันอนุมัติผลการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ดุจิรัน์ ยิ้มรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาพที่ 4.6 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา 2566

ขั้นตอนที่ 3 นัดประชุม

การนัดประชุม จะต้องตรวจสอบปฏิทินการจัดประชุมและแจ้งประธานที่ประชุม ทั้งนี้ ต้องแจ้งเตือนให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันประชุมจัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้กรรมการได้ตอบรับการเข้าร่วมประชุม หากคณะกรรมการจะเสนอวาระเข้าที่ประชุมให้ตอบรับเพื่อให้เลขานุการได้รวบรวมข้อมูลวาระและจัดทำวาระการประชุมต่อไป

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานที่ประชุมจะนัดประชุม และถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจออกระเบียบใดๆ หรือให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้ ทั้งนี้ หากไม่ครบองค์ประชุม ต้องดำเนินการทำหนังสือเลื่อนการประชุมแจ้งกรรมการทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและยืมเงิน

ในการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดำเนินการดังนี้

1) ขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยให้คณบดี เป็นผู้ลงนามอนุมัติ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งการจัดประชุมในสถานที่และแบบผสมผสาน จัดประชุมในสถานที่และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตรา และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยประชุมประธาน 1,500 บาท
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 1,200 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน 30 บาทต่อมื้อต่อคน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน
- ค่าอาหาร จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกิน 100 บาทต่อมื้อต่อคน
- ค่าอาหาร จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน
- ค่าชดเชยยานพาหนะ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ระบุระยะทางไป-กลับ เมื่อได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้วให้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแนบระยะทางพิมพ์จาก Google Map

ตัวอย่างที่ 4.2 บันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕ โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘

ที่ สล /๒๕๖๖ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ ในวันที่ ..... ๒๕๖๖ เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร ๙ ชั้น ๒ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นเงิน ๒๒,๓๐๔ บาท (สองหมื่นสองพันสามร้อยสี่บาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ ๑ คน คนละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๑๔ คน คนละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท
๓. ค่าชดเชยค่าพาหนะ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นเงิน ๑,๑๔๔ บาท

รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ค่าชดเชยค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนตัวของนายวีระ แพ่งยัง เลขทะเบียน ..... ไป – กลับ ระยะทางจากจังหวัด.....ถึงคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ระยะทาง ๑๔๓ กิโลเมตร x ๒ เที่ยว x ๔ บาท เป็นเงิน ๑,๑๔๔ บาท

๔. ค่าอาหารว่าง ๒๒ คน ๑ มื้อ คนละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๖๖๐ บาท
๕. ค่าอาหารกลางวัน ๒๒ คน ๑ มื้อ คนละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๒๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี)
เลขานุการคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) จัดทำบันทึกขออนุญาตให้บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประสานการประชุม เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ดำเนินการสำเนาหนังสือแจ้งบุคลากรที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่และนัดประชุมเตรียมงานก่อนถึงวันประชุม พร้อมแนบเอกสาร เพื่อประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ สำเนาหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประสานการประชุม

ตัวอย่างที่ 4.3 บันทึกข้อความขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕ โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘

ที่ สล /๒๕๖๖ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ ในวันที่ ..... ๒๕๖๖ เวลา ..... น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร ๙ ชั้น ๒ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม รายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเพชรลดา เรืองเพชร
๒. นางสาวศรัญญา แก้วปนทอง
๓. นางสาวธนิดา ยิ่งคำนึง
๔. นางชมพูนุท คงรอด
๕. นายเชาวลิต เศรษฐสุข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี)
เลขานุการคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3) จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เมื่อคณบดีลงนามอนุญาตให้ดำเนินการจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยให้คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตัวอย่างที่ 4.4 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕ โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘

ที่ สล /๒๕๖๖ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/2566 ในวันที่ 28 เมษายน 2566 สำหรับประธานกรรมการ จำนวน 1 คน ๆ ละ 1,500 บาท และกรรมการ 14 คน ๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน 18,300 บาทและเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน 2,200 บาทและอาหารว่าง เป็นเงิน 660 บาท ค่าชดเชยค่าพาหนะ เป็นเงิน 1,144 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 22,304 บาท (สองหมื่นสองพันสามร้อยสี่บาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี)
เลขานุการคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานการเงินฯ ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงิน 22,304 บาท
โดยใช้เงิน **รายได้** ผลผลิตด้าน **วิทย์** ประเภท **งบเงินอุดหนุน** จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท

..... เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ
...../...../.....

ความเห็น.....

..... รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
...../...../.....

ความเห็น
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม ชุมพร้อมญาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
...../...../.....

ทั้งนี้ หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีความประสงค์จะเดินทางเข้าร่วมประชุมในสถานที่ เลขานุการต้องจัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วย

ตัวอย่างที่ 4.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (หน้า1)

สัญญายืมเงินเลขที่.....**วันที่**.....
ชื่อผู้ยืม.....**จำนวนเงิน**.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ... .....
วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....**ลงวันที่**.....**ได้รับอนุมัติ**
ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....**สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปราชการ ณ ....
.....

ο บ้าน ο สำนักงาน ο ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....**เวลา**.....**น.**
และกลับถึง ο บ้านพัก ο สำนักงาน ο ประเทศไทย วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....**เวลา**.....**น.**
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....**วัน**.....**ชั่วโมง**
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ο ข้าพเจ้า ο คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... **จำนวน**.....**วัน** **รวม**.....**บาท**
ค่าเช่าที่พักประเภท..... **จำนวน**.....**วัน** **รวม**.....**บาท**
ค่าพาหนะ..... **รวม**.....**บาท**
ค่าใช้จ่ายอื่น..... **รวม**.....**บาท**
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....**บาท**

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....**ผู้ขอรับเงิน**
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ 4.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (หน้าที่ 2)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายให้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียด
2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับยืมเงินเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าจ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

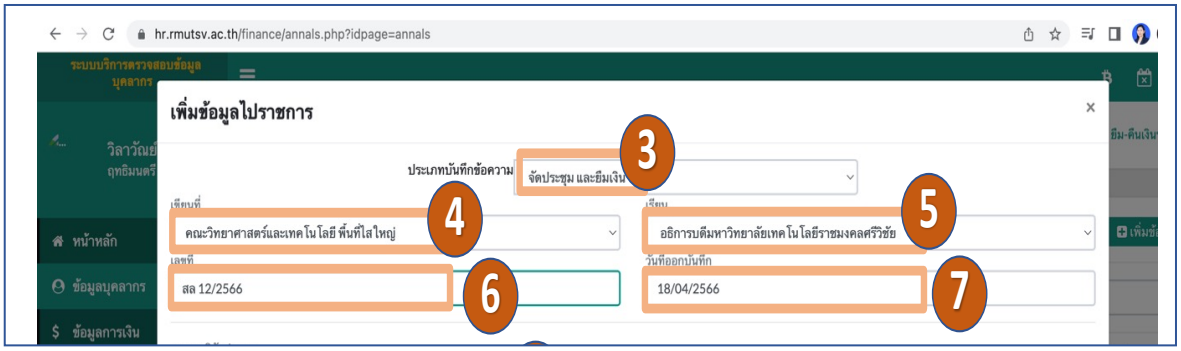
5) ดำเนินการเข้าระบบ e-service จัดประชุมและยืมเงิน ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ออกคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการเก็บรักษาเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม ภายในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ในการดำเนินการยืมเงิน เพื่อจัดประชุมให้เข้าที่อยู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (https://www.rmutsv.ac.th) กรอกข้อมูลในระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบสัญญาการยืมเงินจากระบบ พร้อมแนบบันทึกข้อความเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าสู่ที่อยู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (https://hr.rmutsv.ac.th)
2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service)

ภาพที่ 4.7 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service)

ที่มา : https://e-service.rmutsv.ac.th/

3. เลือกประเภทบันทึกข้อความ
4. เขียนที่ เลือกหน่วยงานที่สังกัด “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ใสใหญ่”
5. เรียน เลือก “อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย”
6. ระบุเลขที่ทำบันทึก
7. ระบุวันที่ทำบันทึก



ภาพที่ 4.8 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service)

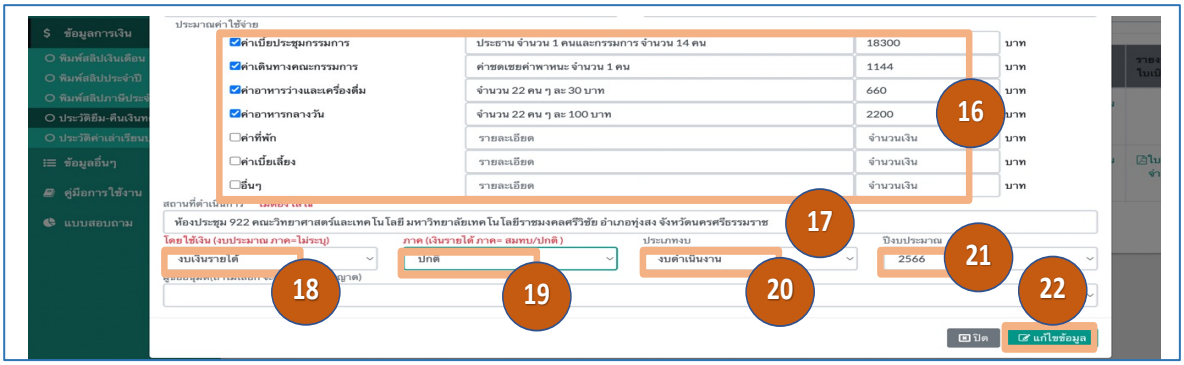
ที่มา : https://e-service.rmutsv.ac.th/

8. ขออนุมัติจัดประชุม ระบุ“คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ..../2566”
9. ระบุสถานที่จัดประชุม
10. ระบุกำหนดจัดประชุม“คณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่...../2566”
11. เลือกวันเริ่มต้นในปฏิทิน ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ)
12. เลือกถึงวันที่ในปฏิทิน (วันที่ดำเนินการ)
13. ระบุผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน
14. เลือกยืมเงินจาก “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ไสใหญ่ (เงินทดรองจ่าย)”
15. ระบุเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย “ในการจัดประชุม”

ภาพที่ 4.9 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service)

ที่มา : https://e-service.rmutsv.ac.th/

16. ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุค่าใช้จ่ายระบุรายละเอียดให้ตรงกับบันทึกที่ได้รับอนุมัติ
17. ระบุสถานที่ดำเนินการ
18. เลือกแหล่งที่มาของเงินที่จะเบิกจ่าย “งบเงินรายได้”
19. เลือกภาค “ปกติ”
20. เลือกประเภทงบ “งบดำเนินงาน”
21. เลือกปีงบประมาณ “2566”
22. ทำการบันทึกข้อมูล(เสร็จสิ้น) หรือหากมีการแก้ไขข้อมูลให้เลือกแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 4.10 ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service)

ที่มา : https://e-service.rmutsv.ac.th/

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม

เมื่อได้รับอนุญาตให้จัดประชุม เจ้าหน้าที่ประสานงานประชุม จะต้องประสานคณะกรรมการ สอบถามเบื้องต้นสะดวกเข้าร่วมประชุมในวันที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการจัดประชุม หากกรรมการเข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่ง ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดกรรมการประชุมต่อไป

1. หนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ รายละเอียด ดังนี้

ตัวอย่างที่ 4.7 หนังสือราชการภายนอก (เชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๖/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕๖๖

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ ในวันที่ ..... ๒๕๖๖ เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผ่านระบบออนไลน์ Meeting ID : ..... และ Meeting Passcode : ..... ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เอกสารประกอบการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม ชุมพร้อมญาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕
saraban.06@rmutsv.ac.th

ตัวอย่างที่ 4.8 แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ...../๒๕๖๖

วันที่ .....

ณ ห้องประชุม ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting
Meeting ID : ..... และ Meeting Passcode : .....

ชื่อ..... **สกุล** .....

ตำแหน่ง.....

☐ **ยินดีเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

☐ **ยินดีเข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting**

☐ **ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจาก.....**
และมอบหมายให้.....เข้าร่วมประชุมแทน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.2 หนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายใน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ รายละเอียดดังนี้

ตัวอย่างที่ 4.9 หนังสือบันทึกข้อความ (เชิญกรรมการภายในคณะ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕ โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘

ที่ สล /๒๕๖๖ **วันที่** ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ /๒๕๖๖ และกำหนดส่งวาระการประชุม

เรียน .....

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ ในวันที่.....๒๕๖๖ เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ๙๒๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราชและผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านระบบออนไลน์ Meeting ID : ..... และ Meeting Passcode : ..... ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว หากท่านมีเรื่องที่จะเสนอในการประชุม ขอให้จัดส่งแบบเสนอเรื่อง เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ภายในวันที่ ..... ๒๕๖๖ พร้อมนี้ได้แนบแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

แบบตอบรับ ลิงก์ประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม ชุมพร้อมญาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างที่ 4.10 แบบเสนอวาระการประชุม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ...../๒๕๖๖
วันที่ .....
ณ .....

---

๑. หน่วยงานที่เสนอ.....

๒. เรื่องที่เสนอ ☐ **ไม่มี** ☐ **มีเรื่องที่เสนอดังนี้**

.....

.....

.....

ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

☐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ☐ เรื่องสืบเนื่อง

☐ เรื่องพิจารณา ☐ เรื่องอื่น ๆ

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

<u>ความเป็นมา</u> (ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

.....

.....

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

.....

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) จำนวน ..... ชุด

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u> ขอความกรุณาส่งเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑ ชุด ได้ที่สำนักงานคณบดี หรือทางอีเมล saraban.06@rmutsv.ac.th **<u>ภายในวันที่</u>** .....

ขั้นตอนที่ 6 ร่างระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องดำเนินการรวบรวมวาระ ตามแบบเสนอวาระการประชุมที่มีผู้เสนอ และจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้พิจารณาร่วมกันก่อนนำเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมให้คณบดีพิจารณาก่อนจัดทำระเบียบวาระเข้าที่ประชุม

ตัวอย่างที่ 4.11 แสดงรายละเอียดร่างระเบียบวาระการประชุม

(ร่าง)
ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ...../๒๕๖๖
วันที่..... เวลา ..... น.
ณ ห้องประชุม..... และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting
Meeting ID : ..... Meeting Passcode : .....
https://ruts.zoom.us/j/๙๘๙๐๙๖๑๙๗๕๐?pwd=NXppeWpQUHZoUGp๕dXBvYnZZSkh๔UT๐๙
****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ .....
๔.๒ .....
๔.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑ พิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....
๕.๒ พิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ .... ปีการศึกษา .....
๕.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
-

_____

ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ เสนอร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอคณบดีพิจารณา เมื่อคณบดีได้พิจารณาร่างวาระการประชุมเสร็จแล้ว หากมีการแก้ไข มอบเลขานุการไปดำเนินการแก้ไขก่อน และหากไม่มีการแก้ไขมอบให้เลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อย จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ ตามลำดับ ดังนี้

1) ปกวาระการประชุม ให้ทำปกใช้กระดาษสีเดียวกันทั้งปกหน้าและปกหลัง ระบุรายละเอียด ดังนี้

ตัวอย่างที่ 4.12 ปกวาระการประชุม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ...../๒๕๖๖

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

Meeting ID : ..... Meeting Passcode : .....

https://ruts.zoom.us/j/๙๘๙๐๙๖๑๙๗๕๐?pwd=NXppeWpQUHZoUGp๕dXBvYnZZSkh๔UT๐๙

2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม รูปแบบมี 6 วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้มีหน้าที่เลขานุการ จะต้องจัดทำปะหน้าระเบียบวาระการประชุม รูปแบบตามตัวอย่างข้างล่างนี้

ตัวอย่างที่ 4.13 ปะหน้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ...../๒๕๖๖
วันที่..... เวลา ..... น.
ณ ห้องประชุม..... และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting
Meeting ID : ..... Meeting Passcode : .....
https://ruts.zoom.us/j/๙๘๙๐๙๖๑๙๗๕๐?pwd=NXppeWpQUHZoUGp๕dXBvYnZZSkh๔UT๐๙

****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ .....
๔.๒ .....
๔.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑ พิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๕.๒ พิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ .... ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๕.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
-

_____

ตัวอย่างที่ 4.14 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ .....พ.ศ. ๒๕๖๖

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

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ตัวอย่างที่ 4.15 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 3

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑ .....

ความเป็นมา .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม .....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างที่ 4.16 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 4

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ .....

<u>ความเป็นมา</u> .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึง.....ดังเอกสารที่แนบมานี้ และเห็นควรเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดทราบและให้ข้อเสนอแนะ

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดทราบและให้ข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

ตัวอย่างที่ 4.17 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 5.1 พิจารณา.....

ระเบียบวาระที่ ๕
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคการศึกษาที่.... ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ความเป็นมา ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หลักสูตรเทียบโอนและหลักสูตรต่อเนื่อง ภาคการศึกษาที่... ปีการศึกษา ๒๕....

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นสมควรเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษา ดังเอกสารที่แนบมานี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ (๖.๔) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติผลการเรียนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี จำนวน....คน หลักสูตรเทียบโอน จำนวน ..... คน รวมนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งสิ้น ....คน โดยมีรายวิชาเปิดสอน จำนวน.... รายวิชา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

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

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ตัวอย่างที่ 4.18 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 5.2 พิจารณา.....

ระเบียบวาระที่ ๕
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๒ พิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่.... ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ความเป็นมา ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่.... ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีนักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๐ (๓๐.๑) (๓๐.๒) และ (๓๐.๓) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓๐ (๓๐.๑) (๓๐.๒) และ (๓๐.๓) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๒ (๓๒.๑) (๓๒.๒) และ (๓๒.๓) จำนวน ..... คน

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเห็นสมควรเสนอ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่....ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การแพทย์แผนไทยบัณฑิต (การแพทย์แผนไทย)	จำนวน .... คน
๒. วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	จำนวน .... คน
๓. วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ความงาม)	จำนวน .... คน
๔. วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์)	จำนวน .... คน
๕. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหการ)	จำนวน .... คน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ (๖.๔) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่.... ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

ตัวอย่างที่ 4.19 ปะหน้าระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

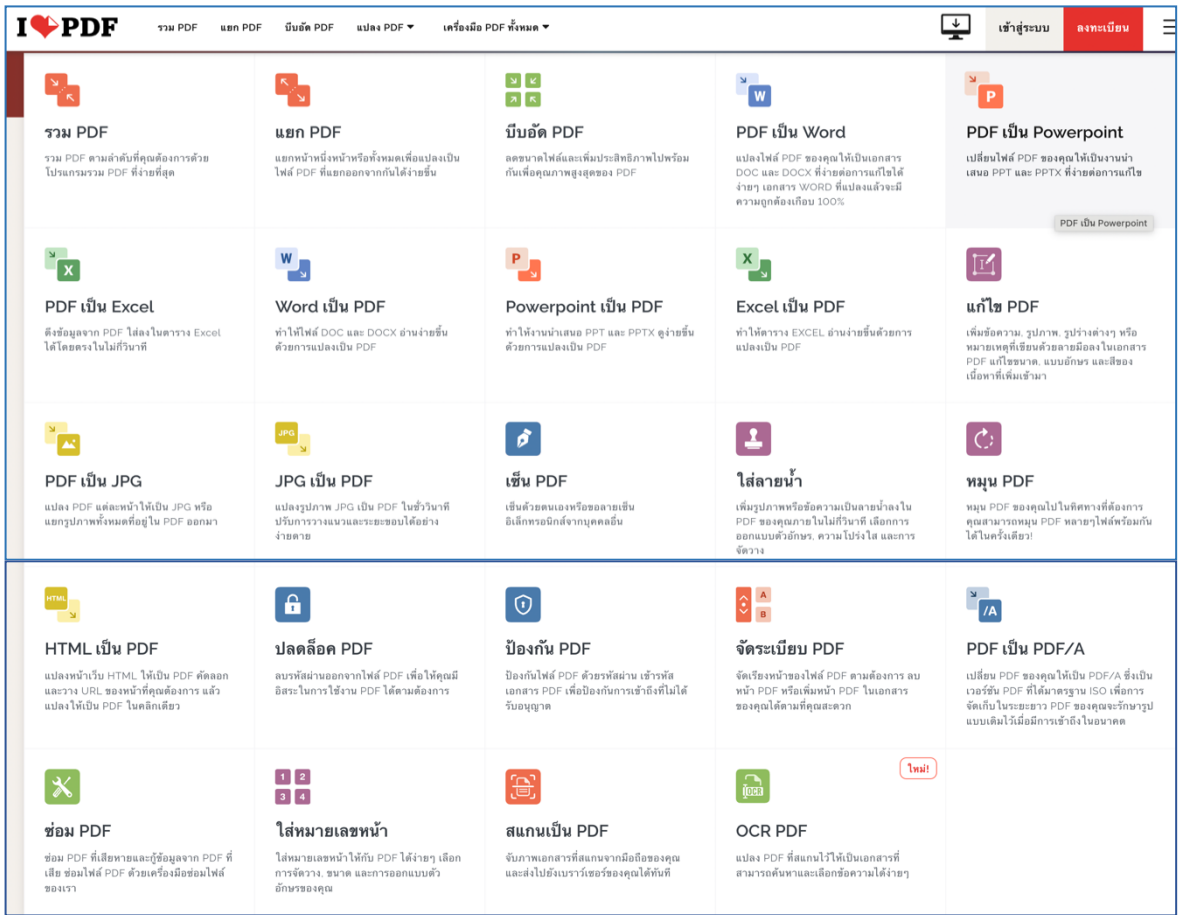
.....

3) การจัดเตรียมรูปเล่มเอกสารประชุม โดยเตรียมเอกสารหน้าแรกเป็นปกระเบียบวาระการประชุม ตามด้วยปะหน้าระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1,2,... และระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เรียงปะหน้าแต่ละระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1) รวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม นำเอกสารต้นฉบับเรียงตามลำดับวาระการประชุม พิมพ์เลขหน้าตามลำดับ จากนั้นนำเอกสารไปถ่ายเอกสาร ทำสำเนาให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.2) รวบรวมเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF บันทึกเอกสารทั้งหมดให้เป็นไฟล์ PDF หากไม่เป็นไฟล์ข้อมูลให้สแกนเอกสารที่เป็นกระดาษ ทำเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF

ในที่นี้ จะแนะนำให้เข้าเว็บไซต์ฟรี ใช้แอปพลิเคชัน https://www.ilovepdf.com/th รวมทุกเครื่องมือ ที่ต้องการใช้กับ PDF ได้ในแอปเดียว ใช้รวมเอกสารและใส่หมายเลขหน้า ซึ่งในการรวบรวมเอกสารเป็นแบบไฟล์ PDF จะทำให้รวดเร็ว ไม่สิ้นเปลืองกระดาษและสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารประชุมในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 4.11 แสดงเมนูในแอปพลิเคชัน iLovePDF

ที่มา : https://www.ilovepdf.com/th

4) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ทำได้หลายช่องทาง เนื่องจากปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ทำได้หลายวิธี วิธีการที่ทำได้ทั่วไป โดยจัดส่งรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ส่งทางไปรษณีย์หรือบริษัทขนส่ง หรือ อีกทางเลือกหนึ่งที่ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร สะดวกและรวดเร็ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF ส่งให้คณะกรรมการผ่านทางอีเมลกลางของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (saraban.06@rmutsv.ac.th)

อาจจะส่งเอกสารให้คณะกรรมการแบบไม่เป็นทางการ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่ม “คณะกรรมการประจำคณะ” หรือผ่านทาง QR Code หรือแชร์ให้สิทธิ์เข้าใช้ผ่านทาง Google Drive

ช่องทาง	ที่อยู่
	อีเมลกลางของคณะ saraban.06@rmutsv.ac.th
	กลุ่ม Line “คณะกรรมการประจำคณะ”
	แชร์ไดรฟ์ ผ่านช่องทาง “Google Drive”
	แสกน QR Code

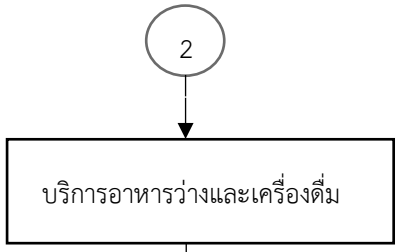
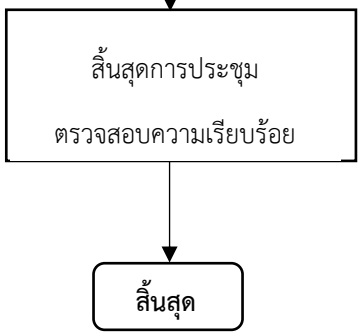
ภาพที่ 4.12 ช่องทางการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การดำเนินการระหว่างประชุม

ขั้นตอนในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในขั้นตอนการดำเนินการระหว่างประชุม ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการระหว่างประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม	1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม 3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ 4. เจ้าหน้า	
2	ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วม	1. กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้สังเกตุการณ์ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ตรวจสอบให้ครบทุกท่าน 2. คณะกรรมการประจำคณะลงชื่อเอกสารเบิกจ่าย	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1. ใบลงชื่อ 2. เอกสารเบิกจ่าย
3	ดำเนินการประชุมตามวาระ	1. ประธานกล่าวเปิดการประชุม 2. เลขานุการดำเนินการกล่าวนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมและให้ข้อมูล หากมีการสอบถามในที่ประชุม	1. ประธานที่ประชุม 2. เลขานุการ	1. ระเบียบวาระการประชุม
4	จดบันทึกรายงานการประชุม 2	1. จดบันทึกการประชุม 2. บันทึกเสียงตลอดการประชุม	1. เลขานุการ	1. รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) แก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบทุกท่าน	1. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	
6		1. จัดเก็บเอกสารการประชุม 2. ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้า	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	

รายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในขั้นตอนการดำเนินการระหว่างประชุม ผู้เขียนขออธิบายตามขั้นตอนที่ปรากฏในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม

เลขานุการ ดำเนินการตรวจสอบการเตรียมความพร้อมให้เจ้าหน้าที่ประสานการประชุมหลังจากที่ได้ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมกรอกข้อมูลขอใช้สถานที่ ส่งให้งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ที่ฝ่ายบริหารและวางแผนของคณะ โดยจะพิจารณาเลือกสถานที่ประชุมที่เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากมีจำนวนไม่มากให้ใช้ห้องประชุมที่สามารถนั่งประชุมได้ประมาณ 20 คน แต่ถ้ามากกว่า 20 คน อาจจะใช้ห้องประชุมที่สามารถนั่งประชุมได้ประมาณ 50 คน หลังจากนั้นต้องระบุวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน เพื่อให้งานอาคารสถานที่ฯ ได้ทราบและดำเนินการจัดห้องประชุม พร้อมขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟนและคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการนำเสนอ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมช่วยดูแลในวันประชุมด้วย

ทั้งนี้ เลขานุการ ต้องทำบันทึกข้อความระบุชื่อเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นเจ้าหน้าที่ประสานการจัดประชุมด้วย

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เลขานุการ ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมสถานที่เตรียมโต๊ะรับลงทะเบียน สำหรับให้ผู้เข้าประชุมได้ลงทะเบียน จัดหาโต๊ะที่สามารถวางเอกสารประชุมและเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประชุมตามวาระ

การจัดประชุมแบบผสมผสาน ทั้งในสถานที่และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้คนติดเชื้อได้ง่ายองค์การอนามัยโลก จึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรค ตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้กระทบต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ ต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ให้ไว้ ณ วันที่ 18 เมษายน 2563

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน ประสานและซักซ้อมการใช้งานระบบไว้ล่วงหน้ากับบุคคลที่ดูแลรับผิดชอบระบบ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องเตรียมพร้อมก่อนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

1. ก่อนการประชุม

1.1 เมื่อประธานในที่ประชุมกำหนดให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนี้จะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวิธีการแสดงตนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งทางอีเมลผ่านอีเมลกลางของคณะ และส่งในรูปแบบไฟล์ PDF

1.3 ต้องเตรียมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครบถ้วน รายชื่อผู้เข้าประชุม พร้อมตำแหน่ง เอกสารวาระการประชุม อาจทำเป็นเอกสารหรือเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

1.4 จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม ระบบเสียง ระบบภาพ และระบบจัดการสิทธิให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้

2. ระหว่างการประชุม

2.1 ผู้ร่วมประชุมแสดงตนก่อนร่วมประชุม เช่น การขานชื่อ การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username)

2.2 ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพระหว่างประชุมของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

2.3 บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป และถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

2.4 ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องอาจเกิดขึ้นระหว่างประชุม

3. หลังการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดประชุมดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำรายงานการประชุม ต้องแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน

1.2 จัดเก็บข้อมูลหลักฐาน บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุมและข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาเริ่มประชุมและ เลิกประชุม

1.3 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้

1.4 กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมให้ผู้ควบคุมการประชุมส่งมอบข้อมูล ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม

ทั้งนี้ ข้อมูลตามข้อ 3.3 และ 3.4 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมและในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุม ซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมายและห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในที่นี้ จะยกตัวอย่างการจัดประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน Zoom Meeting สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ 100 คน ใช้งานผ่านช่องทางสมาร์ทโฟนหรือผ่านคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows ,MacOS , iOS และ Android ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยจะไม่จำกัดระยะเวลาต่อการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน Zoom Meeting รายละเอียด ดังนี้

1. การขอใช้ห้องประชุม ดำเนินการแสกน QR Code กรอกรายละเอียดใน Google form ส่งไปยังแผนกวิทยบริการ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช โดยเจ้าหน้าที่แผนกวิทยบริการ จะส่งลิงก์ประชุมให้เลขานุการ

ภาพที่ 4.13 แสดง QR Code ขอใช้ห้องประชุมผ่าน Zoom Meeting

ที่มา : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKDOPaCBi_KPh9V5zUE4ubz6gZ_FRWvkl1SzSCtBykplftg/viewform

2. เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกวิทยบริการวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ส่งลิงก์ประชุมให้เลขานุการดำเนินการเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการทุกท่านผ่านทางอีเมล์กลางคณะ หรือจะเป็นการส่ง URL จากนั้น เลขานุการ ต้องแนบลิงก์เอกสารประกอบการประชุมที่บันทึกไว้ใน Google Drive ให้คณะกรรมการทุกท่าน

นนทกฤศ is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Topic: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ: XX XXXX XXXX
หัวข้อการประชุม: ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/2566
วันที่ 28 เมษายน 2566 เวลา 09.00 น.
https://ruts.zoom.us/j/98423359086?pwd=clp4UCt3MkJOY0FJVFV3RUpiWDFGQT09
Meeting ID: 984 2335 9086
Passcode: 170579
เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/2566

ภาพที่ 4.14 แสดงรายละเอียดลิงก์นัดหมายประชุมแอปพลิเคชัน Zoom Meeting

ที่มา https://ruts.zoom.us/j/98423359086?pwd=clp4UCt3MkJOY0FJVFV3RUpiWDFGQT093

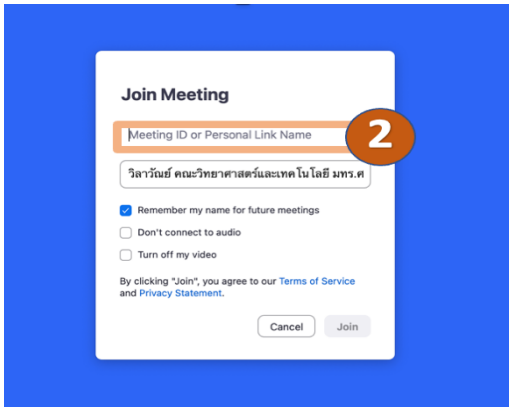
3. วันที่จัดประชุม เลขานุการในที่ประชุม ต้องเข้าลิงก์ผ่านหน้าเว็บไซต์ ruts.zoom.us ซึ่งทางแผนกวิทยบริการวิทยาเขต จะให้สิทธิเลขานุการในการเป็น Host ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ดังนี้

1. เลือก Join Meeting เข้าร่วมประชุม ด้วย Meeting ID

ภาพที่ 4.15 แสดงการเข้าร่วมประชุมด้วย Meeting ID

2. เลือก Open Zoom Meeting ระบุห้องเข้าประชุมกรอกรหัส Meeting ID

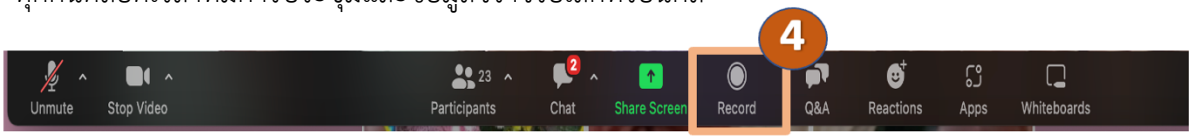


ภาพที่ 4.16 แสดงรายละเอียดกรอกรหัส Meeting ID

3. เลือก Join with Computer Audio หากต้องการใช้เสียงของเครื่องคอมพิวเตอร์

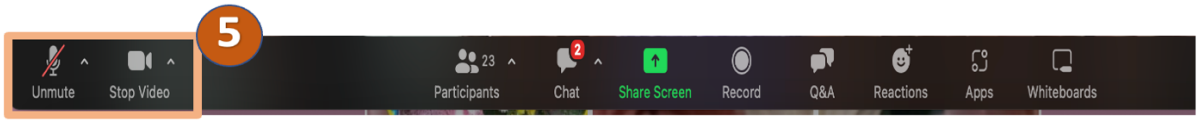
ภาพที่ 4.17 แสดงรายละเอียดต้องการใช้เสียงของเครื่องคอมพิวเตอร์

4. เลือก Record ต้องการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุมและข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.18 แสดงการบันทึกเสียงและภาพ

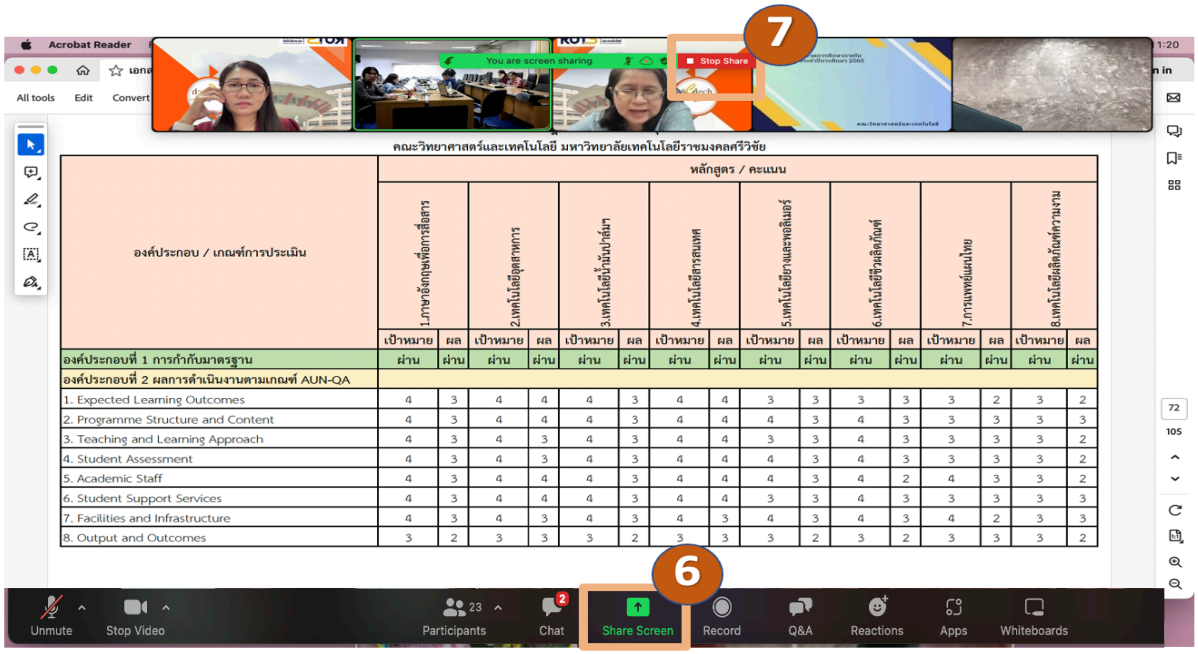
5. ตรวจสอบการเปิดไมค์ , เปิดกล้อง



ภาพที่ 4.19 แสดงการเปิด-ปิดไมค์และเปิด-ปิดกล้อง

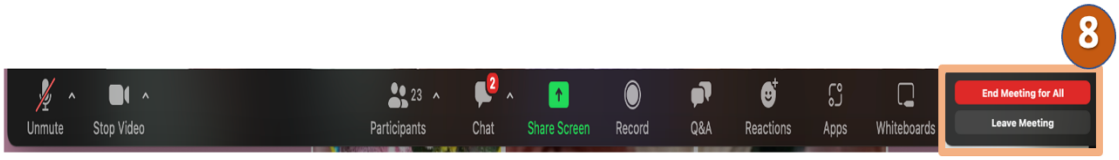
6. ระหว่างการประชุมสามารถ Share Screen เมื่อถึงโอกาสที่ต้องเป็นผู้นำเสนอในที่ประชุม สามารถบรรยายและสนทนา

7. เมื่อต้องการหยุดการนำเสนอ Share Screen กด “Stop Share”



ภาพที่ 4.20 แสดงการนำเสนอและหยุดการนำเสนอ

8. เมื่อต้องการออกจากการประชุม กด “Leave Meeting”หรือ กด “End Meeting for all” ที่มุมขวามือ



ภาพที่ 4.21 แสดงการออกจากการประชุม

เมนูแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom Meeting

ตั้งค่าการควบคุมไมค์	เปิด/ปิดเสียงไมค์ หากไม่ใช้งานให้ปิดไมค์
ตั้งค่าการควบคุมกล้อง	เปิด/ปิดกล้อง
Chat	พิมพ์ข้อความ
Share Screen	แชร์หน้าจอนำเสนอ
Rename Themselves	เปลี่ยนชื่อตัวเอง
Unmute Themselves	เปิดเสียงตัวเอง
Start Video	เปิดวิดีโอ
Participants	ผู้เข้าร่วมห้องประชุม
หากจะเปลี่ยนชื่อ	คลิก เลือก Rename
Chat	พิมพ์ข้อความ
Share Screen	แชร์หน้าจอนำเสนอ
Record	บันทึกการประชุม
Breakout Rooms	ห้องกลุ่มย่อย

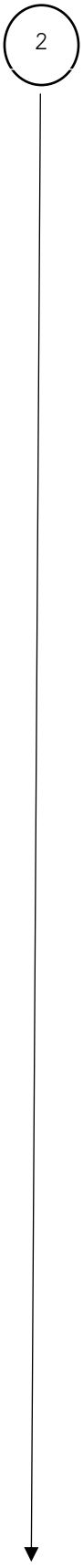
ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและอาหารมื้อเที่ยง ต้องตรวจสอบเวลาที่เริ่มประชุมว่าเป็นช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อไม่ให้ผู้ประสานการประชุมจัดโต๊ะเพิ่มเมื่อถึงวันประชุม

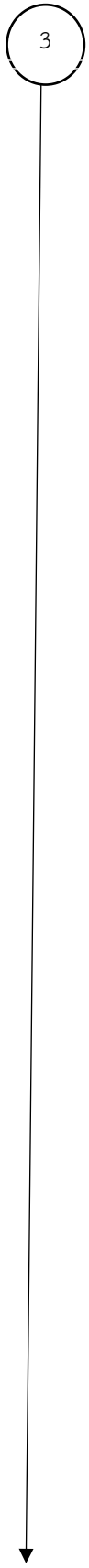
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การดำเนินการหลังการประชุม

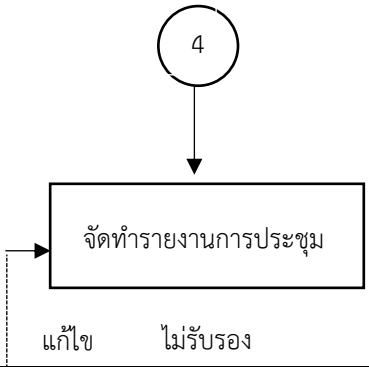
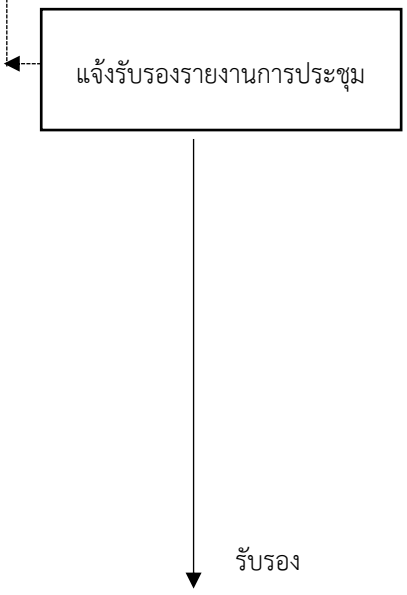
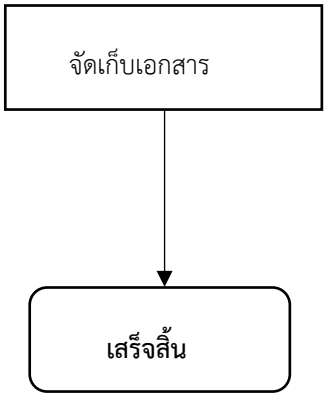
ขั้นตอนในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการหลังการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม 2	จัดประชุมแบบผสมผสาน ทั้งในสถานที่และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ เข้าระบบ 3D ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมและยืมเงิน	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 3. แผนกการเงิน 4. เลขานุการ 5. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย 2.บันทึกขออนุญาตจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี 5.ระเบียบวาระการประชุม 6.ใบเบิกหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ 8. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ (กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง/ลายมือชื่อไม่ครบ) 9. ต้นฉบับลายมือชื่อผู้เข้าประชุมแบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ตอบรับ) 10. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (กรณีไม่ยืมเงินและต้องจ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่ยังไม่ได้มีการแจ้งข้อมูล)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				11. ฟอร์มใบเบิกเงินรายได้/เงินงบประมาณ 12. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมโดยกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมให้ลงลายมือชื่อจริง ส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” พร้อมแนบหลักฐานแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะนำไปใช้เป็นเอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา 13. ข้อมูลจราจรล๊อกอินเข้าระบบบันทึกภาพหน้าจอหรือหลักฐานอื่นที่สามารถระบุตัวตน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		1. จัดทำรายงานการประชุม	1. เลขานุการ	1. ถอดจากการบันทึกเสียง 2.จากการจดบันทึก
3		1. ทำบันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุมพร้อมแนบร่างรายงานการประชุมและแบบตอบรับรับรองรายงานการประชุม	1. ประธานคณะกรรมการ 2. เลขานุการ	1. บันทึกข้อความ 2. ร่าง รายงานการประชุม 3. แบบตอบรับรับรองรายงานการประชุม
		2. จัดส่งหนังสือเวียนให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1. ไฟล์การประชุม
4		1. จัดเก็บเอกสารประชุมเป็นรูปเล่ม	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1. เล่มเอกสารประกอบการประชุม
		2. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม	1. ไฟล์การประชุม

ขั้นตอนที่ 1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหลังจากประชุม ภายใน 15 วัน ประธานและคณะกรรมการตามคำสั่ง มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนในการประชุม ทั้งนี้ รวมถึงคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย
2. บันทึกขออนุญาตจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. ระเบียบวาระการประชุม
6. ใบเบิกหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ
8. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ (กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง/ลายมือชื่อไม่ครบ)
9. ต้นฉบับลายมือชื่อผู้เข้าประชุมแบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ตอบรับ)
10. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (กรณีไม่ยืมเงินและต้องจ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่ยังไม่ได้มีการแจ้งข้อมูล)
11. แบบฟอร์มใบเบิกเงินรายได้/เงินงบประมาณ
12. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม โดยกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง ส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” พร้อมแนบหลักฐานแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะนำไปใช้เป็นเอกสารแนบหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
13. ข้อมูลจราจร ล๊อกอินเข้าระบบ บันทึกภาพหน้าจอหรือหลักฐานอื่นที่สามารถระบุตัวตนกรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

ตัวอย่างที่ 4-20 แสดงหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๙๒๒ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom meeting

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๑.	ผศ.สุธรรม ชุมพร้อมญาติ	ประธาน			๑,๕๐๐		
๒.	นายวีระ แพ่งยัง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๒๐๐		
๓.	รองศาสตราจารย์วาริท เจาะจิตต์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๒๐๐		
๔.	นายไชยรัตน์ เมฆแก้ว	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๒๐๐		
๕.	นางสาวประทักษ์วัลย์ สุขสำราญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๒๐๐		
๖.	ผศ.เอกรัตน์ โภคสวัสดิ์	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๗.	นางชริยา นนทกาญจน์	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๘.	นายศุภเวทย์ สงคง	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๙.	ผศ.นฤมล รัตนไพจิตร	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๐.	ผศ.ดร.สุวัฒน์ รัตนพันธ์	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๑.	นางสินีนาฎ อารีกิจ	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๒.	ผศ.วิกรม ฉันทรางกูร	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๓.	ผศ.พงษ์พันธ์ ราชภักดี	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๔.	ผศ.สุวัฒน์ รัตนพันธ์	กรรมการ			๑,๒๐๐		
๑๕.	นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตริ	เลขานุการ			๑,๒๐๐		
				รวมเงิน	๑๘,๓๐๐ บาท	หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. **เลิกประชุมเวลา** ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างที่ 4-21 แสดงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708 หน้าที่ 1(ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่.....๒๘...เดือน...เมษายน...พ.ศ. ..๒๕๖๖..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ว ๘๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖
ได้รับอนุมัติข้าพเจ้า นายวีระ แพ่งยัง ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปราชการ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
√ บ้าน ๐ สำนักงาน๐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น.
และกลับถึง √ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ประเทศไทย วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ค่าชดเชยยานพาหนะ รวม ๑,๑๔๔ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๔๔ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(นายวีระ แพ่งยัง)
ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างที่ 4-22 แสดงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708 หน้าที่ 2 (ถ้ามี)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายให้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๑๔๔ บาท
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายวีระ แพ่งยัง)
ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียด

๒. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับยืมเงินเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าจ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างที่ 4-23 แสดงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708 ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป.ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.	นายวีระ แพ่งยัง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	๑,๑๔๔		๑,๑๔๔			
							ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ของยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดิมทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 4-24 แสดงใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
(ค่าพาหนะในการเดินซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	ค่าชดเชยยานพาหนะจากบ้านพักจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ระยะทางประมาณ ๑๔๓ กม.x ๒ เที่ยว x ๔ บาท	๑,๑๔๔	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๑๔๔	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายวีระ แพ่งยัง ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
สังกัด วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
วันที่.....

ตัวอย่างที่ 4-25 แสดงใบแนบเอกสารประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

ใบแนบเอกสารประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๔๔ บาท

.....ผู้เบิก

ตัวอย่างที่ 4-26 แสดงรายงานผลการในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช/โครงการจัดตั้งฯ/คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑.ชื่อ-สกุล นายวีระ แพ่งยัง ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

๒. ประเภท ❑ ประชุมสัมมนาทั่วไป ❑ สัมมนา กพร. ❑ สัมมนาวิชาการ

❑ เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ ❑ เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ

❑ เสนอผลงานวิจัยในประเทศ ❑ เสนอผลงานวิชาการในประเทศ

เรื่อง ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ตามหนังสือเลขที่.....

๓. สถานที่ ห้องประชุม ๙๒๒ (จังหวัด)/รัฐ นครศรีธรรมราช ประเทศ ไทย

๔. ระยะเวลา จำนวน ๑ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๕. ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ๑,๑๔๔ บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริง)

๖. ประกาศนียบัตรมีหรือไม่ ( ) มี ..... (/) ไม่มี.....

๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางไปราชการ จำนวน.....คน

๑..... ๒.....๓.....

๔..... ๕.....๖.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มี

๙.สรุปผลโดยรวม ดำเนินการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ไปตามระเบียบวาระการประชุม

๑๐.ผลที่ได้รับ นำข้อเสนอแนะไปพัฒนาด้านวิชาการและด้านการเรียนการสอน

๑๑. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการเดินทาง

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ประธานโครงการฯ

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร

รหัส.....

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หน้า 116 ได้ให้ความหมาย คำว่ารายงานการประชุมไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ส่วนประกอบของรายงานการประชุม ทุกครั้งต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม โดยนับตามปีปฏิทิน ตามด้วยเครื่องหมาย (/) เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม ครั้งแรกจาก 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี เช่น ครั้งที่ 1/2566

3. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2566

4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

วิธีการจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อทุกคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการ ของที่ประชุมปรึกษาหารือกัน

ตัวอย่างที่ 4-27 (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 1

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ..../๒๕....

เมื่อวันที่ ..... เดือน..... ๒๕.. เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ

ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ .....

ผู้มาประชุม

๑.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธาน
๒.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๔.	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี	
๕.	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี	
๖.	กรรมการจากผู้บริหารระดับรองคณบดี	
๗.	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา	
๘.	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา	
๙.	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา	
๑๐.	กรรมการจากผู้บริหารระดับหัวหน้าสาขา	
๑๑.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ	
๑๒.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ	
๑๓.	กรรมการและเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ .....

ที่ประชุม รับทราบ

ตัวอย่างที่ 4-28 (ร่าง)รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่ .....

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ .....

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ .....

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ .....

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณา.....

<u>ความเป็นมา</u>.....

.....

.....

<u>ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา</u> .....

.....

.....

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณา

..... นำเสนอรายละเอียด ดังนี้

๑. .....

๒. .....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

๑. .....

๒. .....

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ตัวอย่างที่ 4-29 (ร่าง)รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 3

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๒ พิจารณา.....

<u>ความเป็นมา</u>.....

.....

.....

<u>ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา</u> .....

.....

.....

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อโปรดพิจารณา

..... นำเสนอรายละเอียด ดังนี้

๑. .....

๒. .....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

๑. .....

๒. .....

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑. .....

๒. .....

เลิกประชุม เวลา..... น.

.....

(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

.....

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งรับรองรายงานการประชุม

วิธีการรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขาในที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการทำหนังสือเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้น ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือด้วย

ตัวอย่างที่ 4.30 บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕ โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘

ที่ สล /๒๕๖๖ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน .....

ตามที่ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๙๒๒ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ มายังท่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีความประสงค์จะแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว กรุณาส่งแบบตอบรับไปยังสำนักงานคณบดี หรือส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban.o๖@rmutsv.ac.th ภายในวันที่ ..... ๒๕๖๖ หากมิได้รับการแก้ไขจากท่านภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ร่าง) รายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม ชุมพร้อมญาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างที่ 4.31 หนังสือภายนอก พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๖/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๑๐

.....

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน คุณวีระ แพ่งยัง

ตามที่ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ๙๒๒ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ มายังท่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีความประสงค์จะแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว กรุณาส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคณบดี หรือส่งข้อมูลผ่านอีเมลล์ saraban.06@rmutsv.ac.th ภายในวันที่ .....๒๕๖๖ หากมิได้รับการแก้ไขจากท่านภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม ชุมพร้อมญาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี
โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๕
โทรสาร ๐ ๗๕๗๗ ๓๓๓๘
อีเมล์ saraban.06@rmutsv.ac.th

ตัวอย่างที่ 4.32 แบบตอบรับพิจารณารับรองรายงานการประชุม

แบบตอบรับ
การรับรองรายงานการประชุมประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕๖๖

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ๙๒๒ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ที่ผ่านมานั้น

คณะกรรมการประจำคณะ ได้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

☐ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

☐ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

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

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเก็บเอกสารประชุม

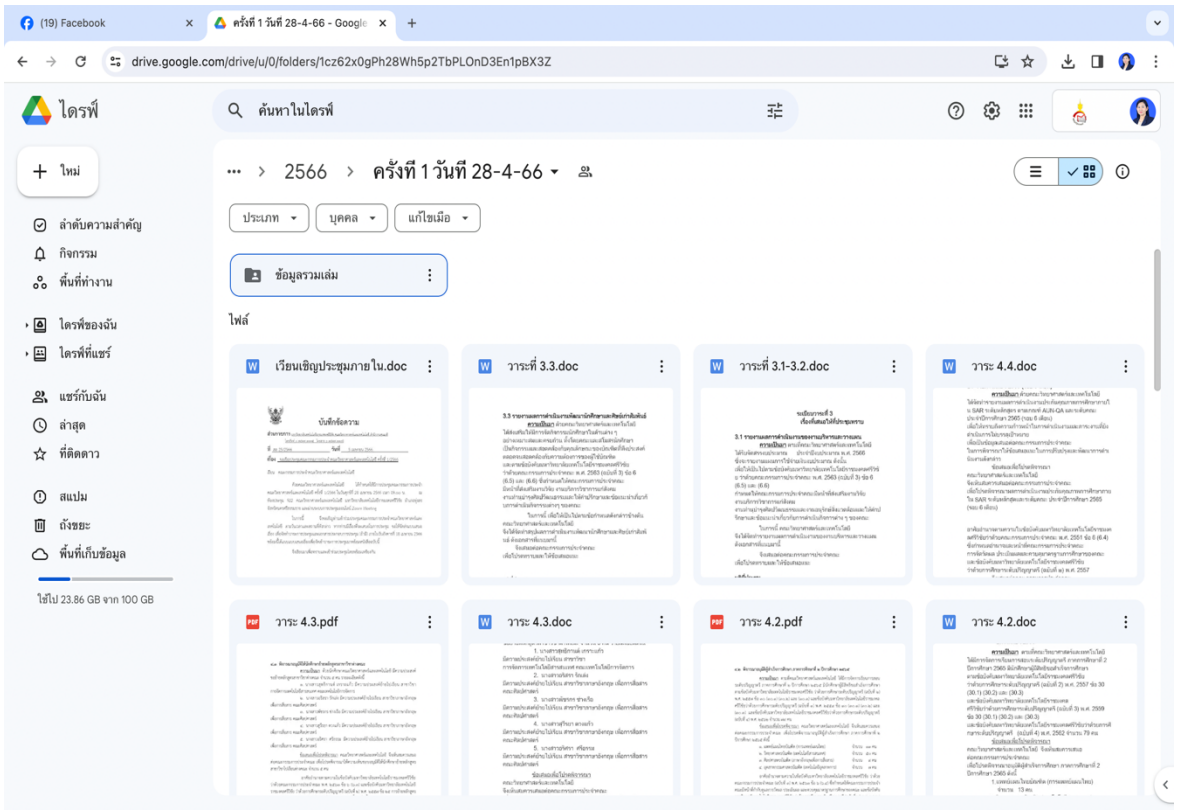
สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม โดยการนำเอกสารที่เป็นกระดาษใส่ลงในแฟ้ม จัดทำดัชนีเพื่อให้ค้นหาง่าย ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องจัดทำเอกสารประชุมจำนวนมาก ซึ่งวิธีนี้จะต้องใช้การทำสำเนาเอกสาร ทำให้เสียเวลาในการถ่ายเอกสาร สิ้นเปลืองกระดาษและหมึกพิมพ์และง่ายต่อการสูญหายหรือเอกสารที่เก็บอาจถูกทำลายฉีกขาดได้

2. วิธีจัดเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ แยกเป็นโฟลเดอร์ หากคอมพิวเตอร์เกิดเสีย ทำให้ข้อมูลถูกลบหรืออาจจะสูญหายได้

3. วิธีจัดเก็บไว้ใน Google Drive นำข้อมูลที่บันทึกเป็นไฟล์ Word บันทึกแปลงไฟล์เป็น PDF เอกสารที่เป็นกระดาษ สามารถสแกนเอกสารบันทึกเป็นไฟล์ PDF แยกเป็นโฟลเดอร์โยนเข้าไปใน Google Drive วิธีการนี้ ทำให้สะดวก ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณในการถ่ายเอกสาร และสามารถจัดเก็บเอกสารได้จำนวนมาก ทำให้เอกสารไม่สูญหายหรือฉีกขาดเหมือนกระดาษ

อาจจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้ง 3 วิธี ข้างต้นนี้



ภาพที่ 4-22 จัดเก็บเอกสารประชุมไว้ใน Google Drive

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 1 บททั่วไป ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทุกประเภทตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมวด 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ

ข้อ 6 ข้าราชการต้องรักษาจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประสงค์ให้เป็นบุคคลที่มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อยวางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย มีเกียรติและศักดิ์ศรี อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องมีจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

7.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7.2 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

7.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

7.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

7.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

8.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

8.2 วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

9.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

9.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

9.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

9.5 ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

9.6 ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

9.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

ข้าราชการผู้ใดประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ข้าราชการผู้นั้นถูกงดเลื่อนเงินเดือนติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2564 ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ (10) จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

10.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย

10.3 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร

10.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

10.6 เคารพต่อหลักความเสมอภาค

10.7 เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

10.8 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น

10.9 ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

10.10 อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

10.11 ธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 5-1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การเตรียมการก่อนการประชุม		
1. เสนอชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. การเสนอชื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการจากอาจารย์ประจำที่เป็นหัวหน้าหลักสูตร ใช้เวลานานในการคัดเลือก ทำให้การเสนอชื่อเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งล่าช้า 2. คณะกรรมการประจำคณะฯ หมดวาระการดำรงตำแหน่ง โดยมีวาระ 2 ปี แต่ไม่ได้ดำเนินการเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ 3. คณะกรรมการประจำคณะฯ ได้ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ	1. บันทึกเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและกรรมการจากอาจารย์ประจำ กำหนดระยะเวลาภายใน 2 เดือนก่อนหมดวาระให้ส่งประวัติ และส่งรายชื่อให้คณะและติดตามสอบถามเป็นระยะ 2. เลขานุการ ต้องหาวิธีการแจ้งเตือน อาจจะบันทึกในปฏิทิน (Google Calender) จากนั้นดำเนินการแจ้งคณบดีล่วงหน้าก่อนกรรมการจะหมดวาระลง เพื่อพิจารณาเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการจากคณาจารย์ประจำ เสนอชื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ต่อไป 3. เร่งดำเนินการทำบันทึกเสนอรายชื่อบุคคลใหม่ เพื่อมาทดแทนบุคคลที่ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การเตรียมการก่อนการประชุม		
2.จัดทำปฏิทินตารางนัดหมายกำหนด วันประชุม	1.ไม่ได้จัดทำร่างปฏิทินตารางการประชุมไม่ได้นำเสนอวาระพิจารณาให้คณะกรรมการอนุมัติก่อนสิ้นปีปฏิทิน 2. ปฏิทินตารางนัดหมายประชุมจะต้องให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ หรือวิทยาเขตฯเป็นผู้กำหนด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไม่ได้ทำหนังสือแจ้งให้คณะฯ ทราบ ทำให้คณะฯ ต้องเลื่อนการประชุมกระทันหัน	1. ตรวจสอบวันที่ประชุมในปีปฏิทินว่าครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งสุดท้ายของปีปฏิทินหรือไม่ ให้นำร่างปฏิทินการประชุมเข้าวาระในการพิจารณาด้วย 2. ติดตามและสอบถามวิทยาเขตฯ ปฏิทินการศึกษากำหนดการวันสุดท้ายของการอนุมัติผลการเรียนจะได้นัดกรรมการประชุมล่วงหน้า
3. ตรวจสอบปฏิทินการประชุม	1. เลขานุการ ไม่ได้ดูปฏิทินการประชุม ทำให้ไม่ได้เตรียมการนัดประชุมล่วงหน้า	1. ให้สังเกตเมื่อใกล้ถึงวันสอบปลายภาคการศึกษาให้ตรวจดูปฏิทินการจัดประชุม เพื่อจะได้ไม่ลืมวันนัดประชุม
4. กำหนดวันประชุม	1. ไม่ได้ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงานของคณบดี	1. ให้ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาหากมีการเลื่อนวันสุดท้ายของการอนุมัติผลการศึกษา และตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานของคณบดีกับหัวหน้าสำนักงานเพื่อกำหนดวันที่ท่านสะดวกและสอบถามคณบดีว่าท่านสะดวกในวันนั้นหรือไม่
5. นัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	1. ประธาน ติดภารกิจกะทันหัน ทำให้ต้องเลื่อนนัด อาจจะมีกรรมการบางท่านที่ตารางประชุมซ้ำซ้อนได้ทำให้ไม่สามารถเข้าประชุมได้	1. ประธาน มอบหมายให้กรรมการท่านอื่นเป็นประธานในที่ประชุมแทน ส่วนกรรมการท่านอื่นหากติดภาระกิจ ตรวจสอบแล้วไม่ครบองค์ประชุม อาจจะเลื่อนวันประชุมออกไปก่อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
6. บันทึกขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1. ไม่ได้ดำเนินการบันทึกขออนุญาตจัดประชุมล่วงหน้าก่อน ทำให้ต้องทำบันทึกใกล้วันประชุมและไม่สามารถยืมเงินได้ 2. เอกสารเบิกจ่ายงานการเงินส่งกลับมาให้แก้ไข เนื่องจากระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	1. ต้องทำบันทึกขออนุญาตจัดประชุมให้ได้รับการอนุมัติก่อนวันประชุมล่วงหน้า 15 วัน เพราะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตจ่ายค่าใช้จ่ายและขอยืมเงิน ต้องใช้เวลาหลายวัน 2. ต้องปรึกษางานการเงิน เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้อง
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและให้คณะกรรมการเสนอวาระการประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม ส่งไม่ถึงคณะกรรมการประจำคณะ ไม่ทราบเรื่อง จึงไม่ได้เข้าร่วมประชุม	1.ต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วันพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ถ้าหากคณะกรรมการ ไม่ตอบรับ ให้ติดตามสอบถามหรือหากคณะกรรมการที่เป็นรองคณบดีหรือหัวหน้าสาขา ไม่สามารถมาประชุมได้ จะมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมแทนได้ ทั้งนี้ ช่องทางในการติดต่อกับคณะกรรมการประจำคณะ อาจจะโทรศัพท์แจ้ง และส่งเป็นไปรษณีย์ตอบรับ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สอบถามรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก ซึ่งช่องทางข้างต้นนี้ สามารถตรวจสอบและติดตามได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	2. กรรมการประจำคณะ ไม่ได้ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ตรงตามกำหนดเวลา ทำให้ต้องเสนอวาระในวันที่มาประชุม กรณีเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา ทำให้ต้องเสนอเป็นวาระอื่นๆ แทน	2. ติดตามสอบถามคณะกรรมการประจำคณะให้ส่งแบบตอบรับการเสนอวาระประชุม เพื่อเป็นการยืนยัน
8. พิจารณาร่างวาระการประชุม	1. เลขานุการไม่ได้ให้ประธาน ดูร่างการประชุมก่อนนำเข้าที่ประชุม	1.เลขานุการ ต้องนำร่างเสนอให้ประธานพิจารณาเบื้องต้นก่อน
9. กำหนดวาระการประชุม	1. กรรมการไม่ส่งวาระให้ตามกำหนดระยะเวลา แจ้งเลขานุการหลังจากที่ทำเอกสารประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2. กรรมการไม่เสนอวาระเข้าที่ประชุม	1. เลขานุการ ต้องรีบดำเนินการแจ้งวาระและเอกสารประชุมก่อนการประชุม ให้กรรมการได้เอกสารการประชุมได้ครบทุกท่าน ไม่ต้องขอเอกสารในที่ประชุมอีก 2.เลขานุการ ต้องติดตามสอบถามหรือช่วยเตือนกรรมการ ให้กรรมการเสนอวาระเรื่องนั้นเข้าที่ประชุม
การเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุม		
10. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุม		
10.1 การเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุมในสถานที่		
1.จัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์	1. ไม่ได้ขอใช้ห้องประชุม เมื่อใกล้ถึงวันประชุม ทำให้ห้องประชุมไม่ว่างสำหรับใช้จัดประชุมได้ 2. คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉาย ไม่พร้อมสำหรับใช้งานในวันประชุม	1. เลขานุการหรือผู้ประสานการประชุม ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมก่อนล่วงหน้า 7 วัน หลังจากนั้นตรวจสอบการอนุมัติขอใช้ห้องประชุม 2. เลขานุการหรือผู้ประสานการประชุม ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนวันประชุมล่วงหน้า 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
10. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุม		
10.2 การเตรียมความพร้อมก่อนจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
1.การเตรียมระบบ	1. การจัดประชุม เนื่องจากสถานการณ์ กรรมการประจำคณะไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกันหรือมีวาระนัดหมายประชุมเร่งด่วน โอกาสที่จะไม่เข้าร่วมประชุม ทำให้เกิดปัญหาผู้เข้าร่วมไม่ครบองค์ประชุมได้	1.ให้ประธานกรรมการประจำคณะเรียกประชุม ผ่านระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเลขานุการในที่ประชุม จะต้องนัดกรรมการประจำ ส่งนัดหมายไปยังปฏิทิน และจะต้องศึกษาพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ให้รอบคอบและเข้าใจ เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินต่อไปได้ แม้ว่าจะไม่อยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้
	2. ไม่ได้ส่งลิ้งค์ประชุมให้ผู้เข้าร่วมทุกท่าน	2. ส่งลิ้งค์ให้ผู้ร่วมประชุม ทางอีเมล์ของหน่วยงาน หรืออาจจะส่งผ่านสื่อและแจ้งทางโทรศัพท์อีกครั้ง
	3.การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าว่าจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และไม่ได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนก่อนการประชุม	3.เลขานุการในที่ประชุม ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านแสดงตน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การดำเนินการระหว่างการประชุม		
11. การจัดประชุม		
1.การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมสาย ทำให้ไม่ได้แสดงตนเมื่อมีการขานชื่อ 2. การดำเนินการบันทึกการประชุมไม่ได้บันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม 3. ระบบที่รองรับการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ 4. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้เปิดหน้า	1. เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการต้องแจ้งประธานในที่ประชุมให้ทราบ เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุม
การดำเนินการหลังการประชุม		
12. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	1.การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว 2. การเบิกจ่ายค่าชดเชยยานพาหนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง 3. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ให้แก่บุคคลที่ไม่ใช่คณะกรรมการประจำคณะ ผู้สังเกตการณ์และผู้เข้าร่วมประชุม	1.ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังและตรวจสอบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายครอบคลุมก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เมื่ออนุมัติแล้ว หากไม่ครบถ้วน จะต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม 2. ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม ที่ได้ระบุสถานที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน หากมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าชดเชยยานพาหนะได้ 3. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ได้แต่งตั้ง เพื่อเบิกจ่ายให้เฉพาะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
12. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม (ต่อ)	แทนคณะกรรมการประจำคณะ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	ผู้มาประชุมที่เป็นกรรมการประจำคณะเท่านั้น
13. จัดทำรายงานการประชุม	1. ไม่ได้จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการรับรองการประชุมก่อนล่วงหน้าหลังจากประชุมภายใน 15 วัน 2. ไม่ได้บันทึกการประชุมผ่านอุปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง ในมือถือ หรือบันทึกผ่านระบบการประชุมออนไลน์	1. หลังจากประชุม ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อไม่ให้ลืมรายละเอียดในการประชุม 2. ต้องเตรียมอุปกรณ์ชาร์ตแบตเตอร์รี่หรือต้องสังเกตุหน้าจอมีการบันทึกเสียงประชุมเรียบร้อยแล้ว
14. ทำหนังสือบันทึกรับรองรายงานการประชุม	1. ดำเนินการส่งรายงานการประชุมให้กรรมการทุกท่านตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	1. ติดตามการตอบรับรองรายงานการประชุม
15. จัดเก็บเอกสารจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานเกี่ยวกับการประชุม	1. จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอาจจะถูกลบออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. จัดเก็บรูปเล่มเอกสาร อาจจะทำให้สูญหายหรือถูกทำลายได้ 3. การจัดประชุมผ่านระบบ Zoom meeting เจ้าหน้าที่แผนกวิทยบริการ ของวิทยาเขต เป็นผู้ควบคุมระบบการประชุม (Admin) ไม่ได้ส่งมอบข้อมูลหรือหลักฐานให้เลขานุการ ซึ่งข้อมูลหรือหลักฐานเลขานุการไม่สามารถจัดเก็บเองไม่ได้ 4. การจัดประชุมผ่านระบบ Google Meet มหาวิทยาลัย กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนไม่สามารถบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุม	1. จัดเก็บไฟล์เก็บไว้ใน Google Drive 2. สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นรูปแบบ PDF 3. ติดตามให้ผู้ให้บริการส่งมอบภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม 4. ให้มหาวิทยาลัย กำหนดสิทธิ์บุคลากรสายสนับสนุนให้สามารถบันทึกข้อมูลได้ ซึ่งจะสะดวกต่อการใช้งานของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ทางเลขานุการ จึงได้เข้า Google Meet ID ที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยหรือหากมีความจำเป็นให้เปลี่ยนไปใช้ระบบการประชุมออนไลน์ผ่านระบบอื่นแทน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2553). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2553 สืบค้น 20 กันยายน 2564. จาก http://council.rmutsv.ac.th/report_council/๕๓/kobungkub/FacultyBoard.pdf

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2551). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551 สืบค้น 30 ธันวาคม 2566. จาก https://council.rmutsv.ac.th/report_council/51/kobungkub/kanakammakankana%202551.pdf

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2563 สืบค้น 30 ธันวาคม 2566. จาก https://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Rules/๒๕๖๓/๓๐๐๗๒๕๖๓.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1136/2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
3	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
4	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
5	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566
7	พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2556

แสกน QR Code

ภาคผนวก ก ค

ภาคผนวก ก

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ 1136/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๑๑๓๖ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากคณะกรรมการตามข้อ ๗.๓ และข้อ ๗.๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
๓.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๔.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๕.	หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๖.	หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๗.	หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี	กรรมการ
๘.	หัวหน้าสาขาการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิกรม ฉันทรางกูร	กรรมการ
๑๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชฎา หนูสาย	กรรมการ
๑๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากรณ์ ดำสุด	กรรมการ
๑๒.	นายชยพล สถาพรนวกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓.	นางสาวบุษกร ฉัตรจริยเวศน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔.	นางสาวพรสุดา แก้วมณี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕.	นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี	เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและ
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2551
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
3	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
4	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
5	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566
7	พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ
พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"คณะ" หมายความว่า คณะหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า คณาจารย์ประจำในคณะซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมตลอดถึงพนักงานราชการตำแหน่งอาจารย์

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการประจำคณะ

"หัวหน้าสาขา" หมายความว่า หัวหน้าสาขาในคณะ

"ผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ

"จัดทำแผนพัฒนาของคณะ" หมายความว่า การจัดทำแผนการดำเนินงานโดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับ ดูแลและติดตามเกี่ยวกับการเงินและการคลังของคณะ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณของคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๖ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๒ พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๖.๓ พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๔ จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

๖.๕ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม

๖.๖ ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ

๖.๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒
จำนวนและองค์ประกอบกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะไม่เกินสิบเจ็ดคน ประกอบด้วย

๗.๑ ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี

๗.๒ กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดีที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและหัวหน้าสาขา

๗.๓ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกินสี่คน

๗.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสี่คน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

หมวด ๓
คุณสมบัติกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๘ กรรมการจากคณาจารย์ประจำตามข้อ ๗.๓ มีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในคณะ

๘.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

๘.๓ มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

๘.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ข้อ ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๗.๔ มีคุณสมบัติดังนี้

๙.๑ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม

๙.๒ มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของคณะ

๙.๓ สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ

๙.๔ ไม่มีผลประโยชน์อันอาจจะขัดแย้งกับมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๐ กรรมการจากคณาจารย์ประจำ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำจากคณบดี โดยการพิจารณาเลือกจากหลายสาขา

ข้อ ๑๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีและกรรมการตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๓

หมวด ๕
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ กรรมการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำคณะจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

๑๓.๑ ตาย

๑๓.๒ ลาออก

๑๓.๓ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๓.๔ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๓.๕ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๓.๖ ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๑๓.๗ ย้ายไปสังกัดคณะอื่น หรือพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๓

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

หมวด ๖
การประชุม

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ แต่ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสามขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้คณะกรรมการประจำคณะเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะภายในสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ ๑๗ การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้รับทราบการนัดหมายในวันที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ความในวรรคแรก มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๘ ประธานกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจออกระเบียบใด ๆ หรือให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๐ การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งจากกรรมการเสียงข้างน้อย ให้บันทึกสรุปความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายจิระศักดิ์ พูนผล)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวทางในการพิจารณาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตามข้อบังคับนี้ ให้ครอบคลุมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

"ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจ และหน้าที่ที่ชัดเจน และคลอบคลุมไปถึงการอนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กับทั้งกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะซึ่งพ้นจากตำแหน่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘๙-๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๒ พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๖.๓ พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๔ กำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

๖.๕ ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม

๖.๖ ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ

๖.๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

๖.๘ อนุมัติผลการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๙ ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ กรรมการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป โดยให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ข้อบังคับอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"คณะ" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด

"คณบดี" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด

"หลักสูตรสาขาวิชา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตในสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเป็นนักศึกษา

"สาขา" หมายความว่า สาขาที่รับผิดชอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาในคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

"หัวหน้าสาขา" หมายความว่า หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

"อาจารย์ผู้สอน" หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชา

หมวด ๒
ระบบการศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาต่าง ๆ คณะใดหรือสาขาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

๕.๒ ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาคเป็นหลัก ในแต่ละปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติคือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วยก็ได้

๕.๓ ในภาคการศึกษาปกติ จัดให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบ

๕.๔ การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบ และให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ

๕.๕ การกำหนดปริมาณการศึกษาของรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอนดังนี้

๕.๕.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้ระยะเวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้ระยะเวลาปฏิบัติหรือทดลองสองถึงสามชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่างสามสิบถึงสี่สิบห้าชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ใช้ระยะเวลาฝึกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ระยะ เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

๕.๕.๕ การศึกษารายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนด หน่วยกิต โดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

๕.๖ การศึกษาทุกหลักสูตรสาขาวิชา ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา

หมวด ๓
การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๖ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

๖.๑ เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา

๖.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การรายงานตัวของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ ต้องมารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยนำส่งเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวัน เวลา และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่สามารถมารายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ เว้นแต่ได้แจ้งเหตุความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมารายงานตัวภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษามารายงานตัว ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียนให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๙.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา และข้อกำหนดของคณะ

๙.๓ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่าเก้าหน่วยกิต และไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินเก้าหน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรสาขาวิชาได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชานั้น

๙.๔ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาในภาวะรอพินิจและนักศึกษาในภาวะวิกฤตตามนัยแห่งข้อ ๒๐.๒ และ ๒๐.๓ ต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกินสิบหกหน่วยกิต และสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาในภาวะรอพินิจและนักศึกษาในภาวะวิกฤต ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินหกหน่วยกิต

๙.๕ การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่ายี่สิบสองหน่วยกิต และไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต หรือน้อยกว่าเก้าหน่วยกิต กระทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษาเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสาขาวิชา และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต หรือน้อยกว่าเก้าหน่วยกิต อาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษได้อีกหนึ่งภาคการศึกษา

๙.๖ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต่อมานักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาค

การศึกษานั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันต่อมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะนั้นคืนได้

๙.๗ ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๘ ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าการเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

๙.๙ ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศเปิดรายวิชาเพิ่ม หรือปิดรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ กรณีดังกล่าวต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นดังนี้

๑๒.๑ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๒.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรสาขาวิชา ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

๑๒.๒.๑ เป็นนักศึกษาที่อยู่ในโครงการของหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

๑๒.๒.๒ รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น และต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยการเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกหน่วยกิต

๑๒.๓ การขออนุมัติลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะเพื่อพิจารณา และชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การถอนรายวิชาและการเพิ่มรายวิชา

๑๓.๑ นักศึกษาอาจขอถอนรายวิชาและหรือขอเพิ่มรายวิชาได้ ทั้งนี้ต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๙.๒ ๙.๓ ๙.๔ และ ๙.๕

๑๓.๒ การถอนรายวิชาให้มีผลดังนี้

๑๓.๒.๑ ถ้าขอถอนรายวิชาภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

๑๓.๒.๒ ถ้าขอถอนรายวิชาภายหลังสองสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลังสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดี โดยรายวิชานั้นจะปรากฏการประเมินผลเป็น W ในใบแสดงผลการศึกษา

๑๓.๒.๓ การถอนรายวิชาใดภายหลังกำหนดระยะเวลาในข้อ ๑๓.๒.๒ จะกระทำมิได้

๑๓.๓ การถอนรายวิชาจนมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่า หรือเพิ่มรายวิชาจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๙.๓ และ ๙.๔ จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ระบุไว้ในข้อ ๙.๕ หรือการถอนรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็น W

ข้อ ๑๔ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

๑๔.๑ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน D^+ หรือ D ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับระดับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

๑๔.๒ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U หรือ W หากเป็นรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพบังคับ ตามหลักสูตรสาขาวิชาแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนหรือผลการประเมินตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้

๑๔.๓ ในกรณีรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการประเมินผลตามข้อ ๑๔.๒ ซึ่งเป็นรายวิชาชีพเลือกหรือวิชาเลือกเสรี นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนได้

๑๔.๔ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวเพียงครั้งเดียวในการหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๕ การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ โดยพิจารณาจากพัฒนาการของนักศึกษา ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม การสอบ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา ซึ่งการวัดผลการศึกษาอาจมีหลายครั้งในระหว่างภาคการศึกษา และมีการวัดผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เพื่อการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ นักศึกษาต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลในรายวิชาดังกล่าวได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะที่เปิดสอนระดับปริญญาตรี จัดการวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๗.๑ การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีลำดับขั้นดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B^+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C^+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D^+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

๑๗.๒ ในกรณีที่ไม่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๑๗.๓ การให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๓.๑ นักศึกษาเข้าสอบ และมีผลงานที่สามารถประเมินผลการศึกษาได้

๑๗.๓.๒ เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I

๑๗.๔ การให้ระดับคะแนน F นอกเหนือไปจากข้อ ๑๗.๑ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๔.๑ มีเวลาการศึกษาไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๖

๑๗.๔.๒ เมื่อนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน F

๑๗.๕ การประเมินผลการศึกษาเป็น W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๕.๑ ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๓.๒.๒

๑๗.๕.๒ ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๒.๑

๑๗.๕.๓ นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๑๗.๕.๔ ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็น W เนื่อง จากป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

๑๗.๕.๕ ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และมีระยะเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๑๗.๖ การประเมินผลการศึกษาเป็น I กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๖.๑ มีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยในช่วงการสอบ และมีระยะเวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๖ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๗.๖.๒ กรณีนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษา ยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา

๑๗.๗ การเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็นระดับคะแนน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนเมื่อพร้อมที่จะให้มีการวัดผลที่สมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาสิบวันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ยกเว้นการเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I ของรายวิชาที่เป็นโครงงาน ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติจากคณบดีเพื่อเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็นระดับคะแนนก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาทั้งสองกรณีนี้แล้ว ผลการศึกษาที่เป็น I ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

ภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ภาคการศึกษาที่ถัดจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน I ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน

๑๗.๘ การประเมินผลการศึกษาเป็น S และ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๗.๘.๑ รายวิชาที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่เป็นระดับคะแนน

๑๗.๘.๒ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรสาขาวิชา และขอรับการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่เป็นระดับคะแนน ผลการศึกษาที่เป็น S หรือ U จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้จะไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

๑๗.๙ การให้ AU กระทำได้ในรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

ข้อ ๑๘ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๑๘.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๑๘.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณจากรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

๑๘.๓ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ดำเนินการโดยรวมผลคูณของค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา แล้วหารผลรวมดังกล่าวด้วยจำนวน หน่วยกิตรวมทุกรายวิชา ทั้งนี้ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่มีการปัดเศษ

๑๘.๔ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ให้คิดเฉพาะจำนวนหน่วยกิตในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา รวมทั้งรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การวัดผลการศึกษาโดยวิธีการสอบและการพิจารณาโทษเนื่องจากการทุจริตในการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบและระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ สถานภาพนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจะจำแนกสถานภาพนักศึกษาตามผลการศึกษาในทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้ลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา

สถานภาพนักศึกษามี ๓ ประเภท คือ นักศึกษาปกติ นักศึกษาในภาวะวิกฤต และนักศึกษาในภาวะรอพินิจ

๒๐.๑ นักศึกษาปกติ คือ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

๒๐.๒ นักศึกษาในภาวะวิกฤต คือ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๐๐ ถึง ๑.๙๙ ในภาคการศึกษาแรก หรือได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๒๕ ถึง ๑.๙๙ ในภาคการศึกษาที่สอง ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๒๐.๓ นักศึกษาในภาวะรอพินิจ คือ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ โดยให้จำแนกนักศึกษาในภาวะรอพินิจ ดังนี้

๒๐.๓.๑ นักศึกษาที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยครบสองภาคการศึกษาแล้ว และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ถึง ๑.๙๙ จะได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๑

๒๐.๓.๒ นักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจครั้งที่ ๑ ที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๗๐ ถึง ๑.๙๙ ในภาคการศึกษาถัดไป จะได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๒

๒๐.๓.๓ นักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจครั้งที่ ๒ ที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ถึง ๑.๙๙ ในภาคการศึกษาถัดไป จะได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๓

หมวด ๖
การลา

ข้อ ๒๑ การลากิจและการลาป่วย

๒๑.๑ การลากิจตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาพร้อมด้วยคำรับรองของผู้ปกครองหรืออาจารย์ที่ปรึกษาต่ออาจารย์ประจำวิชาก่อนวันลา

๒๑.๒ การลากิจในระยะเวลาระหว่างการสอบ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗.๖.๑

๒๑.๓ การลาป่วยต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ประจำวิชาในวันแรกที่กลับมาเรียน ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ห้าวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๒๑.๔ การลาป่วยในระยะเวลาระหว่างการสอบให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗.๖.๑

ข้อ ๒๒ การลาพักการศึกษา

๒๒.๑ การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์ที่ห้าของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะถูกบันทึกการประเมินผลการศึกษาเป็น W ในกรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไปก่อนแล้วจะไม่ได้รับการคืนเงินดังกล่าว

๒๒.๒ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีในกรณีต่อไปนี้

๒๒.๒.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๒.๒.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๒.๒.๓ ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์

๒๒.๓ เมื่อมีเหตุอันควรนอกเหนือไปจากข้อ ๒๒.๒ ให้เป็นอำนาจของคณบดี

๒๒.๔ นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๒.๕ การลาพักการศึกษาและการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กระทำได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุอันควร ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๒.๖ นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๒.๗ การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือการถูกสั่งให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรสาขาวิชา ยกเว้นการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๒.๒.๑

ข้อ ๒๓ การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองและให้ยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะ ทั้งนี้ต้องไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

หมวด ๗
การโอนและการย้าย

ข้อ ๒๔ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒๔.๑ ผู้มีสิทธิขอโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๔.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖

๒๔.๑.๒ เป็นนิสิต นักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง

๒๔.๑.๓ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการขอโอนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

๒๔.๒ การรับโอนต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่ขอโอนเข้า และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๔.๓ การเทียบโอน หรือรับโอนรายวิชา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเทียบโอนประจำหลักสูตรสาขาวิชาที่ขอโอนเข้า โดยยึดหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ นักศึกษารับโอน ต้องมีระยะเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา แต่ไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีการศึกษาที่จำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้ได้หน่วยกิตที่คงเหลือจนครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาจึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๕ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะของนักศึกษา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๕.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

๒๕.๒ ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

๒๕.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒๕.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะ ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

๒๕.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม

ข้อ ๒๖ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาในคณะเดียวกันของนักศึกษา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๖.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๒๖.๒ ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

๒๖.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชา ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

๒๖.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาเดิม

ข้อ ๒๗ การเทียบโอนผลการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘
การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๘ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๒๘.๑ เสียชีวิต

๒๘.๒ ลาออก

๒๘.๓ ถูกให้ออก

๒๘.๔ ถูกคัดชื่อออก

๒๘.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๒

๒๘.๖ ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๙.๙

๒๘.๗ ใช้ระยะเวลาศึกษาเกินกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชานับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๘.๘ การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังตาราง

ระยะเวลาที่เข้าศึกษา (ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา)	**ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม**		
	ภาวะวิกฤต	**ภาวะรอพินิจ**	**พ้นสภาพนักศึกษา**
ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา	๑.๐๐ - ๑.๙๙	-	ต่ำกว่า ๑.๐๐
ภาคการศึกษาที่สองที่เข้าศึกษา	๑.๒๕ - ๑.๙๙	-	ต่ำกว่า ๑.๒๕
ภาคการศึกษาที่สามเป็นต้นไป	-	๑.๕๐ - ๑.๙๙ (ครั้งที่ ๑)	ต่ำกว่า ๑.๕๐
ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๑	-	๑.๗๐ - ๑.๙๙ (ครั้งที่ ๒)	ต่ำกว่า ๑.๗๐
ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๒	-	๑.๙๐ - ๑.๙๙ (ครั้งที่ ๓)	ต่ำกว่า ๑.๙๐
ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ ๓	-	-	ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๘.๙ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสาขาวิชาและได้รับอนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๙ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๒๘.๕ และ ๒๘.๖ กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระ

หมวด ๙
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๐.๑ ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรสาขาวิชาและข้อกำหนดของคณะนั้น

๓๐.๒ มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๐.๓ เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยต้องผ่านและมีใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรสาขาวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ต้องดำเนินการในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๒ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ ๓๐ จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อขอรับปริญญาพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
การให้ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๓๕ นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓๕.๑ มีระยะเวลาศึกษาอย่างมากไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาใด ไม่เคยลาพักการศึกษายกเว้นขอลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๒.๒ ไม่เคยถูกลงโทษเนื่องจากความผิดทางวินัย ไม่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ไม่เป็นที่พอใจ และมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C ทุกรายวิชา

๓๕.๒ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๕.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๐ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๓๕.๓ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๕.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

๓๕.๔ การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยม ให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

๓๖.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

๓๖.๒ เกียรตินิยมเหรียญทอง ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

๓๖.๓ เกียรตินิยมเหรียญเงิน ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นลำดับที่สองในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา หรือกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

ข้อ ๓๗ การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์กิตติคุณพีระศักดิ์ จันทร์ประทีป)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔๒ – ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๐.๑ ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรสาขาวิชาและข้อกำหนดของคณะนั้น มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๐.๒ มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีใบแสดงผลกิจกรรม

๓๐.๓ ผ่านเกณฑ์การทดสอบวัดสมรรถนะพื้นฐาน และสมรรถนะวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับใบรับรอง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวง เรื่องมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ และประกาศที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๒๙-๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป โดยใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ข้อบังคับอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตรและได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือผู้เรียนที่กำลังศึกษาหรือ

สำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่มีความสนใจและสามารถที่จะเข้าศึกษาในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนหรือบุคคลทั่วไปที่ลงทะเบียนเรียนในระบบการศึกษาตามอัธยาศัย

"หลักสูตรสาขาวิชา" หมายความว่า หลักสูตรสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในคณะ

"การจัดการเรียนการสอนแบบปกติ" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"การจัดการศึกษารูปแบบอื่น" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนตามอัธยาศัย หรือเป็นการศึกษาทางเลือก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"คลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยโดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิตรวบรวมไว้ด้วย

"หน่วยกิตสะสม" หมายความว่า หน่วยกิตที่นักศึกษาที่เรียนสะสมให้ครบตามหลักสูตรสาขาวิชานั้น

"สถาบันการศึกษา" หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่มีคุณภาพและมาตรฐานจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

"อาจารย์ผู้สอน" หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบรายวิชาหรือชุดวิชา ในรูปแบบการจัดการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การจัดการศึกษา

ข้อ ๕ การจัดรูปแบบการศึกษา ดังนี้

๕.๑ การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

๕.๒ การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

๕.๓ การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ แล้วนำองค์ความรู้จากการศึกษามาขอวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

ข้อ ๖ ระบบการจัดการศึกษา

๖.๑ ระบบทวิภาค คือ ระบบการจัดการศึกษาโดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

๖.๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงงานหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๘ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

๘.๑ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๔ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

๘.๒ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๕ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

๘.๓ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต

๘.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

หมวด ๓
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจรับนักศึกษาเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี โดยวิธีดังนี้

๙.๑ การคัดเลือกเข้าศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

๙.๒ การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาผ่านระบบกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๙.๓ การรับเข้าศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก

ข้อ ๑๐ ผู้เข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๐.๑ เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา

๑๐.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าที่มีความสนใจจะเข้าศึกษาในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอน และ

๑๐.๓ คุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๐ ต้องมารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยนำส่งเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวัน เวลา และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่สามารถมารายงานตัวเป็นนักศึกษาตาม วัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ เว้นแต่ได้แจ้งเหตุความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมารายงานตัวภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษามารายงานตัว ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๒.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ การลงทะเบียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา

๑๒.๓ การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต หากหลักสูตรสาขาวิชาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๑๒.๔ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต่อมานักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันต่อมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะนั้นคืนได้

๑๒.๕ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากลงทะเบียนและชำระเงินหลังจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ

๑๒.๖ ในภาคการศึกษาใดหากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้นและต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๗ กรณีมีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศรายวิชาเพิ่ม หรือปิดรายวิชาหนึ่งวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ กรณีดังกล่าวต้องกระทำภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๒.๘ การลงทะเบียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนข้ามคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนในสถาบันการศึกษาดังนี้

๑๔.๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันการศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรสาขาวิชา ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผู้ได้รับความเห็นชอบจากคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษานั้น กรณีลงทะเบียนในสถาบันการศึกษาอื่นทั้งภาคการศึกษาให้ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) รายวิชาที่จะลงทะเบียนในสถาบันการศึกษานั้นต้องเป็นรายวิชาที่สามารถเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรสาขาวิชา หรือรายวิชาเลือกเสรี

๑๔.๒ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในสถาบันการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาหากเป็นการลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๑๕ การถอนรายวิชาและการเพิ่มรายวิชา

๑๕.๑ การจัดการเรียนการสอนแบบปกติ

(๑) นักศึกษาสามารถดำเนินการถอนรายวิชาและหรือเพิ่มรายวิชา ทั้งนี้ต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน เป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๑๒.๒ และ ๑๒.๓

(๒) การถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(๓) การถอนรายวิชาภายหลัง ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลังสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายใน ๕ สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน โดยคณบดีเป็นผู้อนุมัติ จะได้สัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

๑๕.๒ การจัดการศึกษารูปแบบอื่น การถอนรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของระยะเวลาการจัดการเรียนการสอน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา หากถอนรายวิชาเกินร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนจะได้สัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน โดยคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

๑๕.๓ การถอนรายวิชาใดภายหลังกำหนดระยะเวลามหาวิทยาลัยกำหนด จะกระทำมิได้

๑๕.๔ การถอนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติหรือภาคฤดูร้อน จะต้องมีรายวิชาคงเหลืออย่างน้อย ๑ รายวิชา เว้นแต่มีเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี

ข้อ ๑๖ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

๑๖.๑ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน D+ หรือ D ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับระดับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

๑๖.๒ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U หรือ W หากเป็นรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพบังคับ ตามหลักสูตรสาขาวิชาแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนหรือผลการประเมินตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ กรณีรายวิชาชีพเลือกหรือวิชาเลือกเสรี นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนได้

๑๖.๓ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวเพียงครั้งเดียวในการหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๑๗ การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ เพื่อประเมินผลการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด โดยพิจารณาจากพัฒนาการของนักศึกษา ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม การประเมินผลด้วยวิธีการอื่นใด ซึ่งการวัดผลการศึกษาอาจมีหลายครั้งในระหว่างภาคการศึกษา และมีการวัดผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เพื่อการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลในรายวิชาดังกล่าวได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๑๙ การวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๙.๑ การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีลำดับขั้นดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

๑๙.๒ ในกรณีที่ไม่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	**ความหมาย**
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษา การปฏิบัติ ฝึกงาน ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๑๙.๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะสะสมหน่วยกิตไว้ในคลังหน่วยกิตต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๑๙.๔ การให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาเข้าสอบ และมีผลงานที่สามารถประเมินผลการศึกษาได้

(๒) เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I

๑๙.๕ การให้ระดับคะแนน F นอกเหนือไปจากข้อ ๑๙.๑ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีเวลาการศึกษาไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อที่ ๑๘

(๒) เมื่อนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน F

๑๙.๖ การประเมินผลการศึกษาเป็น W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๕.๑(๓) และ ๑๕.๒

(๒) ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔

(๓) ถูกสั่งให้พักการเรียนในการภาคการศึกษานั้น

(๔) ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็น W เนื่องจากป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยที่ยังไม่สิ้นสุด

(๕) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และมีระยะเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๑๙.๗ การประเมินผลการศึกษาเป็น I กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยในช่วงการสอบ และมีระยะเวลาศึกษาตามเกณฑ์ในข้อ ๑๘ โดยได้รับอนุมัติ

(๒) กรณีนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษา ยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

๑๙.๘ การเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็นระดับคะแนน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนเมื่อพร้อมที่จะให้มีการวัดผลที่สมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการหลังจากเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป ยกเว้นการเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I ของรายวิชาโครงงาน ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติจากคณบดีเพื่อเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็นระบบคะแนนก่อนวันสิ้นสุดภาค

การศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาทั้งสองกรณีนี้แล้ว ผลการศึกษาที่เป็น I ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

๑๙.๙ การประเมินผลการศึกษาเป็น S และ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่เป็นระดับคะแนน

(๒) รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน นอกเหนือไปจากหลักสูตรสาขาวิชาและขอรับการประเมินผลการศึกษาประเภทไม่เป็นระดับคะแนน ผลการศึกษาที่เป็น S หรือ U จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมประจำภาคการศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

๑๙.๑๐ การให้ AU กระทำได้รายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

ข้อ ๒๐ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๒๐.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

๒๐.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณจากรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

๒๐.๓ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ดำเนินการโดยรวมผลคูณของค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่รายวิชา แล้วหารผลรวมดังกล่าวด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชา ทั้งนี้ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่มีการปัดเศษ

๒๐.๔ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ให้คิดเฉพาะจำนวนหน่วยกิตในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา รวมทั้งรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนตามข้อ ๑๖

ข้อ ๒๑ การวัดผลการศึกษาโดยวิธีการสอบสวนและการพิจารณาโทษเนื่องจากการทุจริตในการสอบ ให้เป็นไปตามระบียบว่าด้วยการสอบและระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ สถานภาพนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจะจำแนกสถานภาพนักศึกษาตามผลการศึกษาในทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้ลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา โดยสถานภาพนักศึกษามี ๓ ประเภท ดังนี้

๒๒.๑ นักศึกษาปกติ คือ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยมสะสม ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

๒๒.๒ นักศึกษาในภาวะวิกฤต คือ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙ ในการลงทะเบียนสะสมไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๒๕ ถึง ๑.๙๙ ในการลงทะเบียนสะสมระหว่าง ๒๖-๕๐ หน่วยกิต

๒๒.๓ นักศึกษาในภาวะรอพินิจ คือ นักศึกษาที่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ โดยให้จำแนกนักศึกษา ในภาวะรอพินิจ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๕๑-๗๕ หน่วยกิตและได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ถึง ๑.๙๙ จะได้รับภาวะรอพินิจ

(๒) นักศึกษาที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๗๖ - ๑๐๐ หน่วยกิตและได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๗๐ ถึง ๑.๙๙ จะได้รับภาวะรอพินิจ

(๓) นักศึกษาที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๑๐๑ หน่วยกิตขึ้นไป และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ถึง ๑.๙๙ จะได้รับภาวะรอพินิจ

หมวด ๖
การลา

ข้อ ๒๓ การลากิจและการลาป่วย

๒๓.๑ การลากิจตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาพร้อมด้วยคำรับรองของผู้ปกครองหรืออาจารย์ที่ปรึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนก่อนวันลา

๒๓.๒ การลากิจหรือการลาป่วยในระยะเวลาระหว่างการสอบ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๙.๗ (๑)

๒๓.๓ การลาป่วยต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอนในวันแรกที่กลับมาเรียน ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

ข้อ ๒๔ การลาพักการศึกษา

๒๔.๑ การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ ของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์ที่ ๕ ของภาคฤดูร้อน จะถูกบันทึกการประเมินผลการศึกษาเป็น W ในกรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไปก่อนแล้วจะไม่ได้รับการคืนเงินดังกล่าว

๒๔.๒ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีในกรณีต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์

๒๔.๓ เมื่อมีเหตุอันควรนอกเหนือไปจากข้อ ๒๔.๒ ให้เป็นอำนาจของคณบดี

๒๔.๔ นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๔.๕ การลาพักการศึกษาและการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษากระทำได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุอันควรให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๒๔.๖ นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพเป็นนักศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจาการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองและให้ยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะ ทั้งนี้ต้องไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

หมวด ๗
การโอนและการย้าย

ข้อ ๒๖ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

๒๖.๑ ผู้มีสิทธิขอโอนมาจากสถาบันการศึกษาอื่นต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๐

(๒) เป็นนิสิต นักศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่หน่วยงานของรัฐมีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๓) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการขอโอนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๖.๒ การรับโอนต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่ขอโอนเข้า และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๒๖.๓ การเทียบโอน หรือรับโอนรายวิชา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเทียบโอนประจำหลักสูตรสาขาวิชาที่ขอโอนเข้า โดยยึดหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะของนักศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

๒๗.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิมและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

๒๗.๒ ศึกษามาแล้วมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒๗.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒๗.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะ ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

ข้อ ๒๘ การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาในคณะเดียวกันของนักศึกษา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

๒๘.๑ ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่เดิม หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๒๘.๒ ศึกษามาแล้วมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒๘.๓ ยื่นคำร้องขอย้ายต่อคณะก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒๘.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรสาขาวิชา ให้เทียบโอนรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ที่เข้าศึกษา

ข้อ ๒๙ การเทียบโอนผลการศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘
การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๐ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๑ เสียชีวิต

๓๐.๒ ลาออก

๓๐.๓ ถูกให้ออก

๓๐.๔ ถูกคัดชื่อออก

๓๐.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔

๓๐.๖ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๐.๗ การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังตาราง

หน่วยกิตสะสม (ไม่นับลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา)	**ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม**		
	ภาวะวิกฤต	ภาวะรอพินิจ	พ้นสภาพ
หน่วยกิตสะสมไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต	๑.๐๐-๑.๙๙	-	ต่ำกว่า ๑.๐๐
หน่วยกิตสะสมระหว่าง ๒๖ - ๕๐ หน่วยกิต	๑.๒๕-๑.๙๙	-	ต่ำกว่า ๑.๒๕
หน่วยกิตสะสมระหว่าง ๕๑ - ๗๕ หน่วยกิต	-	๑.๕๐-๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๕๐
หน่วยกิตสะสมระหว่าง ๗๖ - ๑๐๐ หน่วยกิต	-	๑.๗๐-๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๗๐
หน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ ๑๐๑ หน่วยกิตขึ้นไป	-	๑.๙๐-๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๙๐

๓๐.๘ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสาขาวิชาและได้รับอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๓๐(๕) (๖) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระ

หมวด ๙
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๒.๑ ศึกษาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่าและบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี กรณีศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต จะสำเร็จการศึกษาได้เมื่อเรียนและสะสมหน่วยกิตได้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยต้องลงทะเบียนเรียนในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๓๒.๒ ผ่านเกณฑ์การทดสอบวัดสมรรถนะแห่งอนาคต และสมรรถนะวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับใบรับรอง

๓๒.๓ เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยต้องผ่านและมีใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรสาขาวิชาตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด

ข้อ ๓๓ การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ต้องดำเนินการในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่เปิดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๔ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ ๓๒ จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อขอรับปริญญาพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาภายใต้หลักสูตรความร่วมมือกับองค์กรภายนอกให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว หรือให้ปริญญามากกว่า ๑ สาขาวิชา ตามที่กำหนดในรายละเอียดหลักสูตร

ข้อ ๓๗ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
การให้ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๓๘ นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓๘.๑ มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาใด ไม่เคยลาพักการศึกษายกเว้นการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๗.๒ ไม่เคยถูกลงโทษเนื่องจากความผิดทางวินัย ไม่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ไม่เป็นที่พอใจ และมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C ทุกรายวิชา

๓๘.๒ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๘.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๐ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๓๘.๓ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๘.๑ และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ มีสิทธิได้รับอนุมัติปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

๓๘.๔ การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยม ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๙ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

๓๙.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

๓๙.๒ เกียรตินิยมเหรียญทอง ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

๓๙.๓ เกียรตินิยมเหรียญเงิน ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นลำดับที่สองในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา หรือกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชา

ข้อ ๔๐ นักศึกษาที่เรียนในระบบคลังหน่วยกิต ไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

ข้อ ๔๑ การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

- ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไข มาบังคับใช้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีซึ่งเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างใดให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วนซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2556

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเห็นสมควรกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

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

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔

๒. ให้คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการคณะต่างๆได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ สภามหาวิทยาลัย

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

๒.๒ สภาวิชาการ

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

๒.๓ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

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

๒.๔ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒,๐๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๕ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓. คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๒ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๔ คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ง) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๖ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๗ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๘ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(ก) ประธานกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

(ข) กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางวิลาวัณย์ ฤทธิมนตรี

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สถานที่ติดต่อ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ 109 หมู่ที่ 2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
รหัสไปรษณีย์ 80110
อีเมล์ vilawan.ka@rmutsv.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2545	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต