



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการจัดประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย

นางวรรมาศ มาเมือง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

สังกัดงานบริการทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พฤษภาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางวรรณมาศ มาเมือง
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

สังกัดงานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยในการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 โดยกำหนดให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งมีกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับกำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐานการการบริหารการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของการประชุม และใช้เป็นแนวทางในการกำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐาน ผู้เขียนจึงหวังว่าคู่มือการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้ สามารถแจ้งได้ที่กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

วราศ มาเมือง

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ความเป็นมา	4
2.2 โครงสร้างของกองทรัพยากรบุคคล	5
2.3 โครงสร้างการบริหาร	7
2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรบุคคล	7
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน	
3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558	12
3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558	12
3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	13
3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ	14
3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย	14
3.6 แนวปฏิบัติการจัดประชุม ก.บ.ม.	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการ	
4.1 กระบวนการที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประชุม	22
4.2 กระบวนการที่ 2 การดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม	57
4.3 กระบวนการที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม	67
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558	85
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558	110
ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	125
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ	151
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย	154
ประวัติผู้เขียน	188

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล	8
แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานบริการทรัพยากรบุคคล	8

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการงานการบริหารการจัดประชุม ก.บ.ม. ในภาพรวม	21
ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการงานการขออนุมัติหลักการใช้เงิน	34
ตารางที่ 3 ตัวอย่าง ตารางแสดงกำหนดการ รับ – ส่งกรรมการ	41
ตารางที่ 4 แสดงกระบวนการงานการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	43
ตารางที่ 5 แสดงกระบวนการงานการประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม	46
ตารางที่ 6 ตัวอย่าง การกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ประจำปี 2563	48
ตารางที่ 7 กระบวนการงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	56
ตารางที่ 8 ตัวอย่าง ตารางการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในวันประชุม ก.บ.ม.	58
ตารางที่ 9 แสดงกระบวนการงานการรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก	60
ตารางที่ 10 แสดงกระบวนการงานการจัดห้องประชุม จัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุมและการบันทึกการประชุม	66
ตารางที่ 11 แสดงกระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม	70
ตารางที่ 12 แสดงกระบวนการงานการการจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการ	76
ตารางที่ 13 แสดงแผนการดำเนินงานตามรอบการประชุม	78
ตารางที่ 14 แสดงแผนการกำหนดวันที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ	78

สารบัญรูปลูกภาพ

รูปปลูก	หน้า
รูปปลูกที่ 1 สรุปลั่นตอนและว้การบรหการจ้การประกุม ก.บ.ม.	20
รูปปลูกที่ 2 ตัวอย่าง บันท้กข้อความ การขออนุมัติหลักการและใช้เงิน เพื่อจ้การประกุมคณะกรรมการบรหการงานบุคคล ประกุมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) คร้งที่ 2/2563	23
รูปปลูกที่ 3 ตัวอย่าง แบบสัญญายืมเงิน	24
รูปปลูกที่ 4 ตัวอย่าง บันท้กแผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญายืมเงิน)	25
รูปปลูกที่ 5 ตัวอย่าง บันท้กการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	26
รูปปลูกที่ 6 ตัวอย่าง แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	27
รูปปลูกที่ 7 ตัวอย่าง เอกสาร สรุปลการจ่ายเบ้ประกุมและค่าเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ	28
รูปปลูกที่ 8 ตัวอย่าง แบบฟอร์มหลักฐาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	29
รูปปลูกที่ 9 ตัวอย่าง แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	31
รูปปลูกที่ 10 ตัวอย่าง แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	32
รูปปลูกที่ 11 ตัวอย่าง เอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกุม	32
รูปปลูกที่ 12 ตัวอย่าง การพิมพ์ซอง บรรจุ ค่าเบ้เลี้ยง และค่าจ้างหมายานพาหนะ	33
รูปปลูกที่ 13 สรุปลการขออนุมัติหลักการ และการจ้การเตรียมเอกสารทางการเงิน	33
รูปปลูกที่ 14 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประกุม ประธาน และกรรมการและเลขานุการ	35
รูปปลูกที่ 15 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประกุมกรรมการภายใน	36
รูปปลูกที่ 16 ตัวอย่าง แบบตอบรับการเข้าร่วมประกุมกรรมการภายใน	37
รูปปลูกที่ 17 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประกุมกรรมการภายนอก	38
รูปปลูกที่ 18 ตัวอย่าง แบบตอบรับการเข้าร่วมประกุมกรรมการภายนอก	39
รูปปลูกที่ 19 ตัวอย่าง หนังสือจดประกุม หรือเลื่อนการประกุม	40
รูปปลูกที่ 20 สรุปลกระบวนการงานการเชิญประกุม	42

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
รูปภาพที่ 21 สรุปกระบวนการงานการประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม	45
รูปภาพที่ 22 สรุปกระบวนการงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	51
รูปภาพที่ 23 ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม	52
รูปภาพที่ 24 กระบวนการงานการรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก	59
รูปภาพที่ 25 ตัวอย่าง การจัดห้องประชุม	61
รูปภาพที่ 26 ภาพผังตำแหน่งที่นั่งภายในห้องประชุม	65
รูปภาพที่ 27 ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการจ่ายตรง	68
รูปภาพที่ 28 ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยตรงจ่าย	69
รูปภาพที่ 29 ตัวอย่าง รูปแบบรายงานการประชุม ก.บ.ม.	72
รูปภาพที่ 30 แสดงแผนงานการดำเนินงานการบริหารการจัดประชุม ก.บ.ม.	79

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ - ต้นเดือนมีนาคม 2563

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558 รวมถึงการกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลและกำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยในการบริหารงานบุคคล ด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การกำหนดกรอบอัตราบุคลากร การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนา การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน และสายวิชาการที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา การกำหนดแผนการลาศึกษา การพิจารณาข้ออุทธรณ์ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล พิจารณารายงานผลการสอบสวนการทำผิดทางวินัยของบุคลากร หรือหน้าที่อื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยได้กำหนดให้รองอธิการบดีที่ได้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ คือ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ดังนั้น กองทรัพยากรบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในเรื่องการบริหารงานบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

ปัจจุบันพบว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่นยังไม่มีกำหนดคู่มือปฏิบัติการไว้ชัดเจน ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือในฐานะผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการดำเนินงานด้านการบริหารการจัดประชุม นั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐาน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารการจัดประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา หลักเกณฑ์ และแนวทางวิธีการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ และขั้นตอนการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.2 เพื่อดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำคู่มือการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ และ ขั้นตอนการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้นำคู่มือการบริหารการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่นไปใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาในด้านกระบวนการบริหารการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประชุม เป็นกระบวนการซึ่งผู้เขียนจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน การเชิญประชุม การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อกรรมการ

2. กระบวนการที่ 2 การดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติในวันประชุมและขณะประชุม ประกอบด้วย การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก การจัดห้องประชุม เอกสาร อุปกรณ์การประชุม และการควบคุมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม

3. กระบวนการที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ ภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. เช่น การจัดทำประกาศ กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานในกำกับ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ร.บ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
ข้อบังคับ	หมายถึง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
ก.พ.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
ก.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	หมายถึง	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล	หมายถึง	หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล
ประชุม ก.บ.ม.	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประกาศ ก.บ.ม.	หมายถึง	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	หมายถึง	ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรองกรรมการ และ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
ผู้เขียนคู่มือ	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ความเป็นมา

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เดิมเป็นแผนกการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภาระงานที่รับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ หมวดกลาง ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของแผนก หมวดระเบียบและการสอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของ ก.พ. และ ก.ม. ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร หมวดประวัติและสถิติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง หมวดการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

ปี พ.ศ. 2519 ก.ม. ประกาศแบ่งส่วนราชการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่และแบ่งภาระงานที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น 4 แผนก คือ 1.แผนกอัตรากำลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตราตั้งใหม่ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การลาออกจากราชการ 2.แผนกทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บประวัติข้าราชการและลูกจ้าง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ 3.แผนกวินัย รับผิดชอบเกี่ยวกับวินัยและนิติการ การลงโทษ และ 4.แผนกฝึกอบรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ปี พ.ศ. 2522 ก.ม. ได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็น 5 งาน และ 1 หน่วย คือ 1.งานบริหารงานบุคคล 2.งานทะเบียนประวัติ 3.งานสวัสดิการ 4.งานวินัยและนิติการ 5.งานฝึกอบรม และ 1.หน่วยธุรการ

ปี พ.ศ. 2533 ก.ม. ประกาศแบ่งส่วนราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็น 6 งาน คือ 1.งานบริหารงานบุคคล 2.งานทะเบียนประวัติ 3.งานสวัสดิการ 4.งานวินัยและนิติการ 5.งานฝึกอบรม และ 6.งานธุรการ

ปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศจัดตั้งงานจรรยาบรรณ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1640/2552)

ปี พ.ศ. 2561 กองการเจ้าหน้าที่เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น กองทรัพยากรบุคคล โดยแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้ 1.งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2.งานบริการทรัพยากรบุคคล 3.งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 4.งานวินัยและจรรยาบรรณ และ 5.หน่วยธุรการ

ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และกองทรัพยากรบุคคลจึงมีฐานะเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งส่วนงานใหม่ กองทรัพยากรบุคคลจึงได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานใหม่ เป็น 4 งาน คือ 1.งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล 3.งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และ 4.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งกองทรัพยากรบุคคลมีภาระงานและหน้าที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งครอบคลุมบุคลากร ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานในกำกับ

2.2 โครงสร้างของกองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างกองทรัพยากรบุคคลตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 14 มกราคม 2562 ได้แบ่งงานภายใต้สังกัดกองทรัพยากรบุคคล เป็น 4 งาน คือ 1.งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล 3.งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และ 4.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การกำกับ ติดตาม แผนด้านบริหารงานบุคคลทุกมิติ โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) กำหนด และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร ความผูกพัน
- 2) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนดทิศทางและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคล
- 3) บริหารด้านโครงสร้าง อัตรากำลังร่วมกับฝ่ายยุทธศาสตร์
- 4) การประกันคุณภาพที่เกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล
- 5) สารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล
- 6) พัฒนาระบบงานด้านบริหารงานบุคคลทุกระบบ
- 7) งานทรัพยากรบุคคลส่วนงาน รายละเอียดงาน
- 8) การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 9) งานด้านความก้าวหน้าของบุคลากร คือ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทสนับสนุน

2.2.2 งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การเปลี่ยนสถานภาพลูกจ้างประจำและข้าราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การตัดโอน การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การไปช่วยปฏิบัติงาน การลาออก การเลิกจ้าง การพ้นสภาพ การเกษียณอายุงาน การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีรวมถึงคำสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกที่เกี่ยวข้อง

3) การเลื่อนเงินเดือนประจำปี การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงการแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการได้รับค่าตอบแทน ของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

4) การตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

5) การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

6) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

7) การจัดทำประกาศกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานหน่วยงานในกำกับ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ สวัสดิการของบุคลากร โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

1) ด้านกองทุนสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนบุตร กองทุนเงินชดเชย กองทุนเพื่อที่อยู่อาศัย กองทุนทดแทนกรณีเสียชีวิต

2) สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการให้รางวัลต่าง ๆ เช่น การมอบรางวัลแก่บุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ และชื่อเสียงต่อมหาวิทยาลัย งานชื่นชมยินดี

3) สวัสดิการด้านที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

4) การดำเนินการเรื่องการยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5) กิจกรรมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เช่น งานมุทิตาจิต และสันทนาการประจำปี สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ ชมรมผู้สูงอายุ

6) บริการด้านการประสานงานเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

7) สวัสดิการเรื่องการลา

8) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และหนังสือรับรอง ของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

9) งานทะเบียนประวัติ จัดเก็บข้อมูล ของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

10) การจัดเก็บสัญญาจ้าง ของบุคลากรประเภทพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2.2.4 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) สนับสนุนงานด้านสารบรรณ
- 2) สนับสนุนงานด้านสนับสนุนการเงินและพัสดุ
- 3) สนับสนุนงานอำนวยการกิจกรรมต่าง ๆ ภาพรวมของกองทรัพยากรบุคคล
- 4) กระบวนการคัดเลือกและการแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน และที่เกี่ยวข้อง
- 5) การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6) การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
- 7) การขออนุญาตเดินทางออกนอกราชอาณาจักรรวมทั้งการไปต่างประเทศ
- 8) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการและได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหาร

กองทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานระดับกอง มีผู้อำนวยการกองเป็นผู้บริหารสูงสุด ปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัดรวม 51 คน

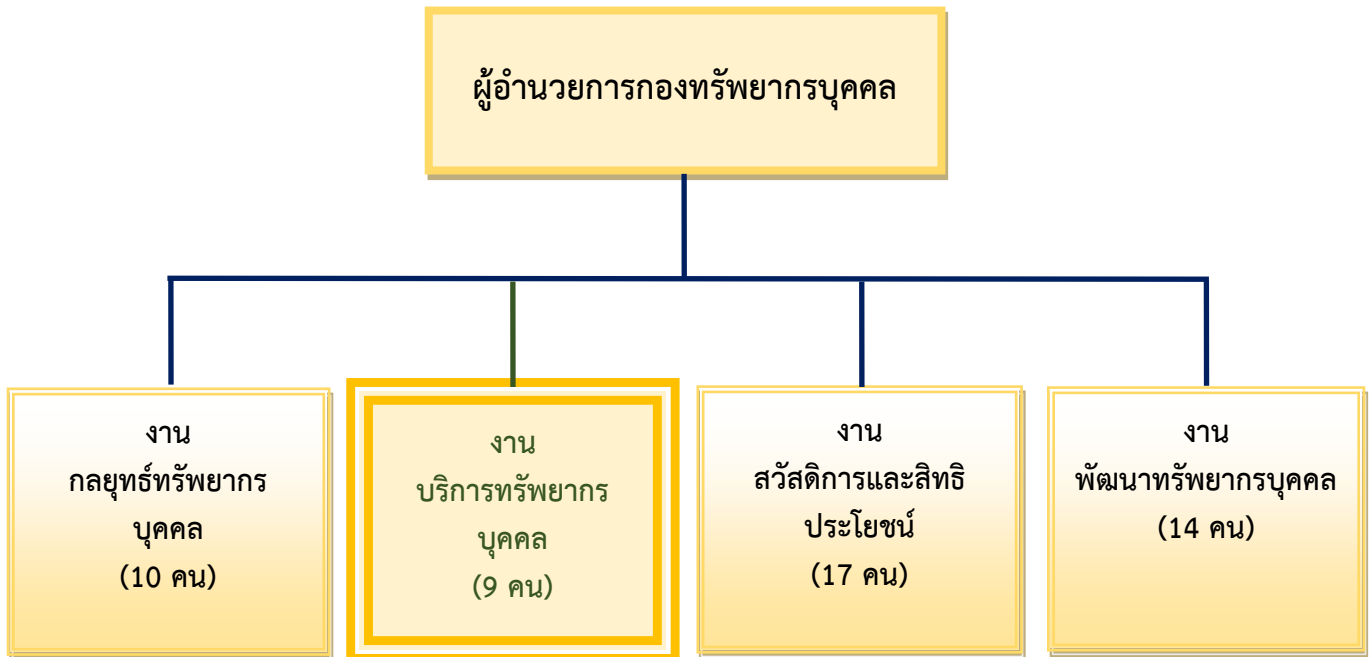
2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

กองทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานระดับกอง มีผู้อำนวยการกองเป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งออกเป็น 4 งาน และแต่งตั้งหัวหน้างานเพื่อสนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่กำกับและติดตามการปฏิบัติงานประกอบด้วย 1. งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2. งานบริการทรัพยากรบุคคล 3. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และ 4. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

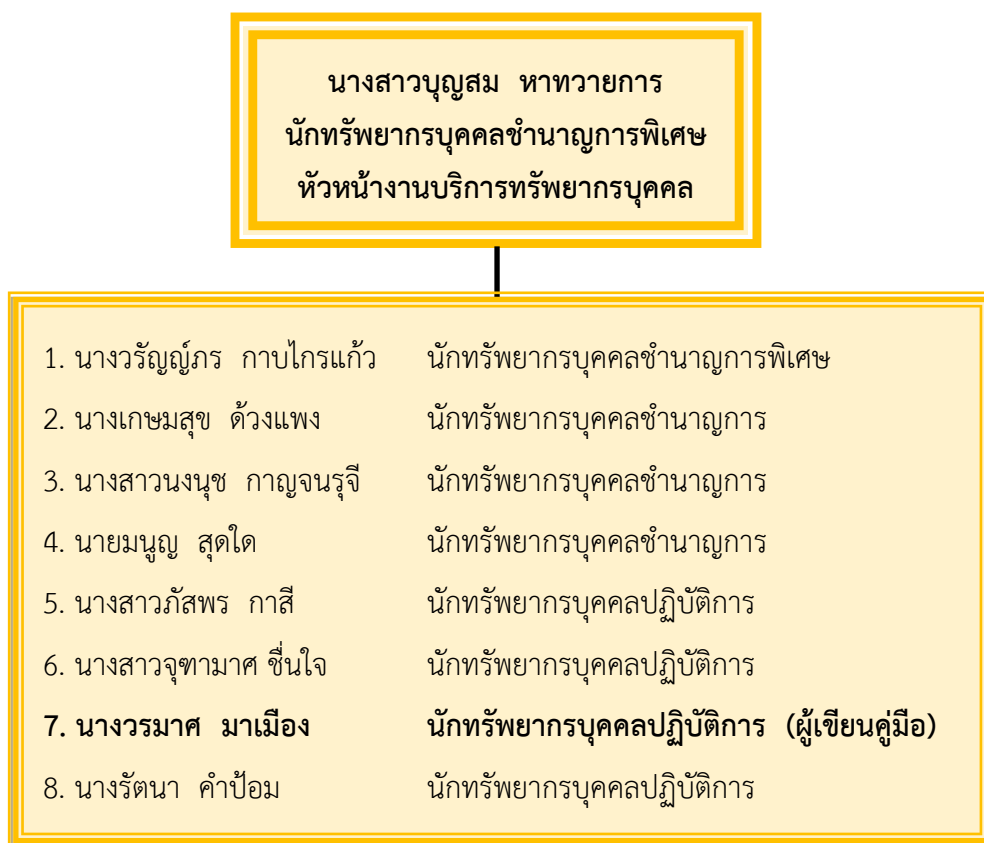
2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการทรัพยากรบุคคล

งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การเปลี่ยนสถานภาพลูกจ้างประจำและข้าราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การตัดโอน การปรับวุฒิ การปรับอัตราเงินเดือน การไปช่วยปฏิบัติงาน การลาออก การเลิกจ้าง การพ้นสภาพ การเกษียณอายุงาน การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีรวมถึงคำสั่งเปลี่ยนแปลง แก้วไข หรือยกเลิกที่เกี่ยวข้อง การเลื่อนเงินเดือนประจำปี การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงการแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการได้รับค่าตอบแทน ของบุคลากรประเภทราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย การตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) การจัดทำประกาศกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานหน่วยงานในกำกับ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานบริการทรัพยากรบุคคล



2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 4 ด้าน คือ 1. กระบวนการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) 2. กระบวนการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ 3. กระบวนการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และ 4. ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.5.1 กระบวนการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ซึ่งมีความรับผิดชอบของภาระงาน 2 ด้าน คือ

(1) ด้านกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ตามหลักเกณฑ์แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ซึ่งการดำเนินการจะดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการคราวละ 2 ปี ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ ก.บ.ม. ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(2) ด้านการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดำเนินการบริหารการประชุม ซึ่งมี 3 กระบวนงาน คือ

กระบวนงานที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประชุม เป็นกระบวนงานที่เป็นการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย การขออนุมัติหลักการใช้เงิน การเชิญประชุม การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อกรรมการ

กระบวนงานที่ 2 การดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม เป็นกระบวนงานที่ต้องปฏิบัติในวันประชุมและขณะประชุม ประกอบด้วย การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวกกรรมการภายนอก การจัดห้องประชุม เอกสาร อุปกรณ์การประชุม และการควบคุมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม

กระบวนงานที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม เป็นกระบวนงานที่ต้องปฏิบัติภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม เช่น การจัดทำประกาศกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานในกำกับ

2.5.2 กระบวนการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559

ความรับผิดชอบของภาระงาน คือ การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนเงินเดือน การได้รับค่าครองชีพ การไม่ได้เลื่อนเงินเดือน การพ้นสภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมทั้งการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรกลุ่มดังกล่าว

2.5.3 กระบวนการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามหลักเกณฑ์ของประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2561) เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการได้ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง

ความรับผิดชอบของภาระงาน คือ การวางแผนการดำเนินการด้านการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทสนับสนุน โดยครอบคลุมกระบวนการรับสมัครคัดเลือก การสอบคัดเลือก (ข้อเขียน ปฏิบัติ สัมภาษณ์) ซึ่งจะต้องกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ควบคุม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การสำรวจกรอบอัตราว่าง การประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น การจัดทำข้อสอบ การกำหนดวันดำเนินการในด้านต่าง ๆ เช่น การกำหนดวันประกาศรับสมัคร วันประกาศผลสอบ วันและเวลา สำหรับการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งต้องประสานงานกับกรรมการผู้ออกข้อสอบ กรรมการพิจารณาเลือก การเจ้าหน้าที่ หน่วยงานและส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล

2.5.4 ปฏิบัติงานตามทีมมหาวิทยาลัย และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานในหน้าที่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามทีมมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น กรรมการฝ่ายต้อนรับงานพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น การจัดงานเกษียณอายุราชการ งานขึ้นชมยินดีด้วยไมตรีและขอบคุณ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการย้ายพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

จากภาระหน้าที่ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายทั้ง 4 ด้าน คือ 1. การบริหารการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) 2. การบริหารงานบุคคลของบุคลากร ประเภทพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น 3. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 4. ปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัย และผู้บังคับบัญชามอบหมาย นั้น

ผู้เขียนได้พิจารณาและเลือกกระบวนการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ด้านการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากพบว่ากระบวนการงานดังกล่าวมหาวิทยาลัยยังไม่เคยกำหนดคู่มือในการปฏิบัติงาน ไว้ ซึ่งการดำเนินการนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล เนื่องจากต้องสนับสนุนภารกิจด้านการ บริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 กำหนดไว้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดมาตรฐาน ขั้นตอน และวิธีการ ดำเนินงาน ไว้สำหรับผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานหน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน

การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ดำเนินการภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2558

มาตรา 31 กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย โดย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่งของประธานกรรมการ และกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2558

ข้อ 6 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.บ.ม.

ข้อ 6.1 องค์ประกอบของ ก.บ.ม. มีดังนี้

- | | | |
|--|-------------------|------------------|
| (1) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ | |
| (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ | |
| ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน 2 คน | | |
| (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 คน | เป็นกรรมการ | |
| (4) รองอธิการบดี จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ | |
| (5) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ | เป็นกรรมการ | |
| วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน 4 คน | | |
| (6) ประธานกรรมการสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ | |
| (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ | |
| (8) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ | เป็นกรรมการและ | |
| ด้านการบริหารงานบุคคล | | เลขานุการ |
| (9) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ | เป็นกรรมการและ | |
| ด้านการบริหารงานบุคคล | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ 6.1 (1)

(2) (6) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 6.2 หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.บ.ม.

กรรมการ ก.บ.ม. จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ ก.อ.พ.ร.

(1) กรรมการตามข้อ 6.1 (3) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคล ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านการบริหารจัดการภาครัฐหรือเอกชน

(2) กรรมการตามข้อ 6.1 (4) ให้อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวน 2 คน

(3) กรรมการตามข้อ 6.1 (5) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน 4 คน ดังนี้

(3.1) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน 3 คน

(3.2) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน หรือสำนัก จำนวน 1 คน

ข้อ 6.3 ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านการบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) กำหนดอัตราค่าจ้าง กรอบตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(3) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(4) พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(5) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยการออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(6) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(7) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.บ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2550

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2561

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการรับเบี้ยประชุมรายครั้ง ในอัตรา ดังนี้

7.1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| (1) ประธานกรรมการ | ครั้งละ 5,000 บาท |
| (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ครั้งละ 4,000 บาท |
| (3) กรรมการที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย | ครั้งละ 3,000 บาท |
| (4) เลขานุการ ไม่เกิน 1 คน | ครั้งละ 3,000 บาท |
| (5) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 2 คน | ครั้งละ 1,000 บาท |

ข้อ 9 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการให้ได้ครั้งเดียวในหนึ่งวัน

ข้อ 10 ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

การจัดทำรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุม (ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม)
- (2) ครั้งที่ (ให้ลงครั้งที่ประชุม)
- (3) เมื่อ (ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม)
- (4) ณ (ให้ลงสถานที่ที่ประชุม)
- (5) ผู้มาประชุม (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม)
- (6) ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (7) ผู้ไม่มาประชุม (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล) (ถ้ามี)
- (8) ผู้เข้าร่วมประชุม (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม) (ถ้ามี)
- (9) เริ่มประชุมเวลา (ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม)
- (10) ข้อความ (ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ)
- (11) เลิกประชุมเวลา (ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม)
- (12) ผู้จัดรายงานการประชุม (ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น)

3.6 แนวปฏิบัติการจัดประชุม ก.บ.ม.

3.6.1 หลักการดำเนินการจัดประชุม ก.บ.ม.

(1) วัน และเวลาการประชุม กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดเป็นวันพุธแรกของเดือน เวลา 14.30 น. เว้นแต่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้กำหนดเป็นวันพฤหัสบดีหรือแล้วแต่กรรมการ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้จัดทำกำหนดการเป็นรายปี ทั้งนี้ หากไม่มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาเร่งด่วน อาจงดประชุม หรือให้เลื่อนกำหนดการได้ (แล้วแต่กรณี)

(2) กำหนดให้จัดทำหนังสือการขออนุมัติหลักการใช้เงินสำหรับการจัดประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

(3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนประชุม

(4) ดำเนินการจองห้องประชุมและยานพาหนะ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นรายปี

(5) การกำหนดห้องที่ใช้ในการประชุม ต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวน 25 - 30 คน โดยจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู (U) และจะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟนประจำโต๊ะ เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์นำเสนอ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ และอุปกรณ์สายไฟต่อพ่วง

(6) อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์แบบพกพา (โน้ตบุ๊ก) สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 20 เครื่อง อุปกรณ์บันทึกเสียง ปากกา ดินสอ กระดาษ

(7) หนังสือรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม

(8) ระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสาร สำหรับ ประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ และผู้จัดรายงานการประชุม และสำรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความประสงค์ในการใช้งานรวม 7 ชุด

3.6.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.

(1) การบรรจุระเบียบวาระการประชุม

ผู้มีอำนาจพิจารณาบรรจุระเบียบวาระการประชุม คือ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับระเบียบการบริหารงานบุคคลนั้น ๆ

(2) ระเบียบวาระที่ประชุม

ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจ้าง การกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษา การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การได้รับเงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอน การย้าย การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน และประเภทวิชาการที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา การพ้นสภาพ การกำหนดประกาศ ก.บ.ม. และการพิจารณาปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตาม ประกาศ ก.บ.ม. การดำเนินการด้านสอบสวนทางวินัยของบุคลากร และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

3.6.3 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.

(1) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการที่ประชุม แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ต้องมีการอภิปราย โดยฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจะสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) หรือประธานอาจแจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมได้ ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตในส่วนท้ายของระเบียบวาระนี้ว่า ที่ประชุมรับทราบ

(2) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 2** จะแบ่งออกเป็น 2.1 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม และ 2.2 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งกำหนดรูปแบบดังนี้

(2.1) **ระเบียบวาระที่ 2.1** เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม หมายถึง เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไข หรือปรับปรุงได้ ซึ่งกำหนดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่ 2.1 ไว้ 2 เรื่องดังนี้

ระเบียบวาระที่ 2.1.1 การพิจารณารับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ โดยเลขานุการที่ประชุมจะนำเสนอให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอให้แก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

หากไม่มีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข” หากมีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข หน้าที่ ... บรรทัดที่ ... เดิม ... เป็น ... และภายหลังการแก้ไขที่ประชุมรับรองรายงานประชุมดังกล่าว” แล้วแต่กรณี

ระเบียบวาระที่ 2.1.2 การพิจารณารับรองรายงานผลการสอบสวนทางวินัย (เรื่องลับ) เป็นการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการนำเสนอของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และ มิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต้องออกจากห้องประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวด้วย ดังนั้น การบันทึกระเบียบวาระที่ 2.1.2 นี้ให้ลงท้ายว่า ที่ประชุมได้พิจารณาและลงมติไว้ในรายงานการรับรองลับ

(2.2) **ระเบียบวาระที่ 2.2 เรื่องสืบเนื่อง** หมายถึง เรื่องพิจารณาที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเรื่องที่เป็นผลมาจากมติที่ประชุมที่ได้เคยพิจารณาแล้วว่าให้ดำเนินการ และได้ดำเนินการอย่างไร โดยให้รายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ หรือเสนอเพื่อพิจารณาทบทวน และพิจารณาเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

(3) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 3** เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการได้อ่าน และศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า และต้องสรุปสาระสำคัญเป็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อใช้

ประกอบการพิจารณา ต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับและสื่อความหมาย ชัดเจน เพื่อให้กรรมการสามารถเข้าใจ และลำดับที่มาที่ไปของเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และสามารถวิเคราะห์ได้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับใครทำอะไร อย่างไร เพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายได้อย่างมีแนวทาง หลักเกณฑ์ที่รับรองได้ โดยให้นำเสนอรูปแบบในระเบียบวาระประกอบด้วย การกล่าวถึงผู้นำเสนอเรื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเห็นของฝ่ายเลขานุการที่อ้างอิงได้ในเรื่องนั้น ๆ พร้อมสรุปประเด็นเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุม

(4) ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องรายงานผลการสอบสวน (เรื่องลับ) เป็นการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัย ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งกำหนดให้ ตำแหน่งนิติกร สังกัดกองกฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอวาระต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสีย จะต้องออกจากห้องประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวด้วย เนื่องจากเป็นการพิจารณาเรื่องลับ

(5) ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีความจำเป็นจะต้องพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือเรื่องที่ต้องใช้เอกสารอ้างอิง หรือความเป็นมาที่ซับซ้อน

ดังนั้น แนวปฏิบัติการจัดระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. จะเป็นไปตามลำดับข้างต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม ก.บ.ม. จะเป็นผู้เรียบเรียงลำดับระเบียบวาระตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้อง เป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นลำดับ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความเข้าใจ และสั่งสมประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้สรุปประเด็นและตรวจสอบเอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลที่ใช้สำหรับอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. ได้อย่างถี่ถ้วน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจที่จะพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประกอบกับที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2561 มีมติ เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลดปริมาณกระดาษ และลดระยะเวลาการจัดทำเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการการประชุมจัดทำวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและประหยัดทรัพยากร เนื่องจากการนำเสนอวาระแต่ละครั้งต้องใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น ตั้งแต่การประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2561 ผู้เขียนจึงจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. จากเดิมรูปแบบเอกสาร เป็น รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้ กรรมการ ก.บ.ม. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้ลดปริมาณของกระดาษ และลดระยะเวลาการจัดส่งเป็นอย่างมาก

3.6.4 วิธีการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.

อธิการบดีทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ หรือผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่นำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุม ก.บ.ม. โดยกำหนดให้ลำดับการนำเสนอ ดังนี้

(1) เรื่องที่นำเสนอต่อที่ประชุม โดยจะอ้างถึงส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

(2) ข้อเท็จจริง ความเป็นมา ของเรื่องที่เสนอ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีหลักฐานอ้างอิง และ พิสูจน์ได้ โดยในระเบียบวาระการประชุมจะต้องลำดับเรื่องที่เข้าใจง่าย

(3) ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

(4) ความเห็นของกองทรัพยากรบุคคล มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ บทสรุปของเรื่อง ที่นำเสนอผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลของเรื่องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จาก ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และสิ่งที่เคยปฏิบัติ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อที่ประชุม

(5) ประเด็นเสนอต่อที่ประชุม ประกอบด้วย การรับรองรายงานการประชุมในคราว การประชุมที่ผ่านมา ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการ ประเด็นเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการสอบสวนทางวินัย โดยทุกประเด็นจะต้องเป็นเรื่องที่เป็น อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ตามที่ข้อบังคับกำหนด

3.6.5 การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

การเชิญประชุมจะต้องส่งหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ ก.บ.ม. อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อแจ้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการประชุม รวมทั้ง ต้องแจ้งกำหนด ระยะเวลาการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ด้วย เพื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะได้ทำการลงนัดหมายในตาราง ประจำตัว ทั้งนี้ กรณีมีระเบียบวาระที่จำเป็นต้องเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ให้ทำหนังสือเชิญประชุมด้วย ทั้งนี้ ให้จัดส่งในรูปแบบจดหมาย ภายใน และภายนอกตามระเบียบสารบัญญ กรณีจดหมายภายนอกให้จัดส่งใน รูปแบบจดหมายด่วนพิเศษ EMS หรือ E-Mail Address แล้วแต่กรณี

3.6.6 การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.

กำหนดให้มีการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ ในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม E-Mail Address ที่คณะกรรมการได้ให้ข้อมูลไว้ เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษา และเตรียมหาข้อมูลต่าง ๆ มาร่วมพิจารณาในที่ประชุม ทั้งนี้ให้จัดเตรียมระเบียบ วาระการประชุมในรูปแบบเอกสาร สำหรับ ประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ และผู้จัดรายงานการ ประชุม และสำรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความประสงค์ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวม 7 ชุด

3.6.7 การจัดทำรายงานการประชุม ก.บ.ม.

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกำหนด รูปแบบไว้ดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อว่า รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ โดยนับรวมจำนวนครั้งเป็นปีปฏิทิน โดยเริ่มต้นที่ 1 เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปี ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินถัดไป ให้เริ่มนับครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2558 ครั้งที่ 10/2560 เป็นต้น

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยให้ลงชื่อวัน วันที่พร้อมด้วยตัวเลข และ เดือนด้วยชื่อเต็ม และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้น

(4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม เช่น ห้องสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตัวบุคคลและชื่อตำแหน่ง ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ที่ เข้าร่วมประชุมในวันนั้น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อตัวบุคคลและชื่อตำแหน่ง ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ที่ ไม่เข้าร่วมประชุมในวันนั้น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งของผู้ที่เข้าร่วมประชุม และ หน่วยงานที่สังกัด พร้อมวาระที่ผู้นั้นได้เข้าร่วม

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม ทุกครั้ง

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความเนื้อหาที่ประชุม โดยให้เริ่มต้นที่ ประธานได้กล่าว เปิดประชุม และดำเนินการประชุมในวาระต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในข้อ 3.6 รูปแบบของระเบียบวาระ การประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ของคู่มือฉบับนี้ และให้ สรุปมติที่ประชุมในท้ายระเบียบวาระการประชุมด้วย

(10) เลิกประชุม ให้ลงเวลาในการเลิกประชุม

(11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมด้วย โดย กำหนดให้ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม และมอบหมายให้นางวรรณมาศ มาเมือง บุคลากรปฏิบัติการ และนางสาวบุญสม หาหวายการ หัวหน้างานบริการ ทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดรายงานการประชุม

3.6.8 การดำเนินการตามมติที่ประชุม

(1) การแจ้งมติที่ประชุม ประกอบด้วยมติที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุม และมติที่ รอการรับรองจากที่ประชุม

(2) การกำหนดเลขกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงาน ในกำกับ

(3) การกำหนดเลขประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการ

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) นั้น ที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวการประชุมสุดท้ายหรือครั้งที่ 1 ของปีปฏิทิน จะมีมติในการกำหนดตารางการประชุมประจำปี ปฏิทินต่อไป เพื่อวางแผนการประชุมให้มีความต่อเนื่องและความชัดเจนในการดำเนินการ โดยมีหลักการว่า จะต้องเป็นวันเดียวกับกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งตามหลักการดังกล่าวจะกำหนดให้เป็น วันพุธแรกของเดือน เวลา 14.30 น. หากวันพุธใดตรงกับวันหยุดให้ เลื่อนวันประชุมเป็นวันถัดไป ทั้งนี้ หากไม่มีระเบียบวาระเพื่อพิจารณาเร่งด่วนหรือมีเหตุอื่นใดที่มีอาจประชุมได้ อาจงดการประชุมในแต่ละคราวได้ ซึ่งกรรมการและเลขานุการที่ประชุมจะหารือกับประธาน เพื่อพิจารณาเป็นคราวไป

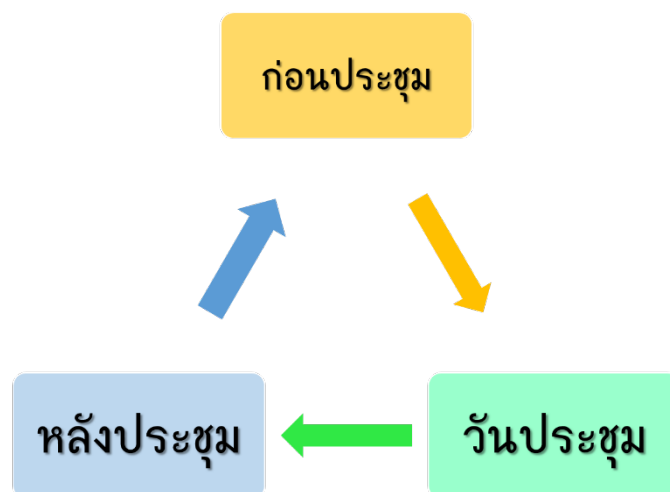
ทั้งนี้ ขั้นตอนและวิธีการด้านกระบวนการบริหารการจัดประชุม ก.บ.ม. นั้น ผู้เขียนได้รวบรวม ข้อมูลและสรุปได้ 3 กระบวนการ ดังนี้

4.1 กระบวนการที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประชุม เป็นกระบวนการที่เป็นการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย การขออนุมัติหลักการใช้เงิน การเชิญประชุม การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

4.2 กระบวนการที่ 2 การดำเนินงานวันประชุม และขณะประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ ในวันประชุมและขณะประชุม ประกอบด้วย การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก การจัดห้องประชุม และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม และการนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม

4.3 กระบวนการที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติภายหลัง การประชุมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม เช่น การจัดทำประกาศกรอบอัตราค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานในกำกับ

รูปภาพที่ 1 สรุปขั้นตอนและวิธีการบริหารจัดการประชุม ก.บ.ม.



ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการงานการบริหารการจัดประชุม ก.บ.ม. ในภาพรวม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ก่อนการประชุม] </pre>	3 สัปดาห์	กระบวนการงานก่อนการประชุม ประกอบด้วย 4 กระบวนการย่อย 4.1.1 การขออนุมัติหลักการใช้เงิน 4.1.2 การเชิญประชุม 4.1.3 การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม 4.1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	นางวรมาศ มาเมือง
4.2	<pre> graph TD A[วันประชุม และ ขณะประชุม] </pre>	1 วัน	กระบวนการงานวันประชุม และ ขณะประชุม ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย 4.2.1 การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการ ภายนอก 4.2.2 การจัดห้องประชุม และ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม 4.2.3 การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม	นางวรมาศ มาเมือง
4.3	<pre> graph TD A[หลังการประชุม] --> B[สิ้นสุด] </pre>	ดำเนินการ ภายหลัง การ ประชุม แล้วเสร็จ ใน 1 สัปดาห์	กระบวนการงานหลังการประชุม ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย 4.3.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม 4.3.2 การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	นางวรมาศ มาเมือง

4.1 กระบวนการที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประชุม

4.1 การดำเนินงานก่อนการประชุม เป็นการวางแผนและการเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม ซึ่งประกอบด้วย 4 กระบวนการย่อย คือ 1. การขออนุมัติหลักการใช้เงิน 2. การเชิญประชุม 3. การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม 4. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระยะเวลาดำเนินงาน เริ่มดำเนินงานในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เรื่อยไปจนถึงสัปดาห์สุดท้ายของเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 การขออนุมัติหลักการใช้เงิน

แนวปฏิบัติ การขออนุมัติหลักการและใช้เงินเพื่อจัดประชุม ก.บ.ม. เป็นการดำเนินงานเพื่อขออนุมัติหลักการใช้เงินสำหรับกิจกรรมการประชุม ซึ่งการใช้เงินจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สำหรับเงินทดรองจ่าย และส่วนที่ 2 สำหรับงบประมาณจ่ายตรง ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เพื่อให้แล้วเสร็จก่อนการจัดประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) เสนอขออนุมัติหลักการและใช้เงินเพื่อจัดประชุม ก.บ.ม. ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติหลักการและใช้เงินเพื่อจัดประชุม โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลลงนามถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ

ระยะเวลาดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินงานในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เพื่อให้ผ่านกระบวนการอนุมัติภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

1) หนังสือขออนุมัติหลักการขอใช้เงิน โดยจะต้องแจ้งหมวดเงินที่ใช้ขอใช้สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ (กองคลังจะแจ้งหมวดเงินให้ทราบ) จำนวน 1 ฉบับ โดยให้จัดทำเอกสารประกอบด้วย

1.1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คำนวณอัตราจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.2) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ คำนวณประมาณการระยะเวลาจากระยะเวลาการประชุมที่ผ่านมากับผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด (ชั่วโมงละ 50 บาท)

1.3) ค่าเดินทางไปราชการ คำนวณประมาณการจากการตอบรับเข้าร่วมประชุมจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

1.4) ค่าเลี้ยงรับรองกรรมการ คำนวณประมาณการจากการตอบรับเข้าร่วมประชุมจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

1.5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

คู่มือการบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

2) สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดย สรุปยอดรวมของจำนวนเงินข้อ 4.1.1 (1) ข้อ 1.3) 1.4) และ 1.5) (ตามข้อ 3 ข้อ 4 และ ข้อ 5 ของ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รูปภาพที่ 2) วันที่ต้อง จำเป็นต้องใช้เงิน และวันที่ส่งคืนเงินโดยจำนวน 30 วันจากวันประชุมแล้วเสร็จ กำหนดให้ผู้เขียนเป็น ผู้รับผิดชอบในการทำสัญญายืมเงิน ทั้งนี้ การเสนอสัญญายืมเงินให้เสนอพร้อมกับบันทึกขออนุมัติหลักการ ไปพร้อมด้วย และภายหลังที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสนอต่อกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รูปภาพที่ 3 ตัวอย่าง แบบสัญญายืมเงิน

	บันทึกข้อความ ส่วนงาน งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล โทร. 50479 ที่ อว 660201.1.3.2/	วันที่ มกราคม 2563	เว้นเลขหนังสือไว้ เพื่อรณำเลขหนังสือที่อนุมัติ แล้วมาใส่ภายหลัง
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ยื่นต่อ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล			
ข้าพเจ้า.....นางวรมาศ มาเมือง.....ตำแหน่ง.....บุคลากรปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองทรัพยากรบุคคล.....e-mail.....xyzz@kku.ac.th..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660201.1.3.2/.....สว..... มกราคม 2563. ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินกิจกรรม/ โครงการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563.....จากแหล่ง ☐ เงินงบประมาณ ☐ งบประมาณ แผนดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้			
เป็นเงินจำนวน58,190 -.....บาท (-ห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ) ☒ งวดที่ 1 จำนวน58,190 -.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....4.....กุมภาพันธ์.....2563.....ส่งคืนวันที่.....5.....กุมภาพันธ์.....2563 ☐ งวดที่ 2 จำนวนบาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่..... ☐ งวดที่ 3 จำนวนบาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในและหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมหรือจ่ายข้าพเจ้าอัตราที่เพิ่มมหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไป จนครบ ได้ดังนี้			
ลงชื่อผู้ทำสัญญา		ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นางวรมาศ มาเมือง)	
(1) ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน ☐ ได้ตรวจสอบสิทธิของเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสม ของแผนการยืมเงินแล้ว เห็นควรอนุมัติ ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....)		(2) ความเห็นของคณะบดี หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ☐ เห็นชอบการยืมเงินของ บุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตาม กำหนดเวลาครบจำนวน ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	
(3) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็น ควรอนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....		(4) คำอนุมัติ ☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวน58,190 -.....บาท (-ห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-) ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	
การรับเงิน			
ได้รับเงินยืม.....58,190 -.....บาท (-ห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-) เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... *** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 *** ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับคืนฉบับเอกสารการยืมเงินพร้อมจ่าย ณ กองคลัง			
หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญผู้จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ 2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญผู้จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม			

หมายเหตุ ให้จัดส่งสัญญายืมเงินกองคลัง 2 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3) แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญายืมเงิน) จำนวน 2 ฉบับ รายละเอียดจำนวนเงินที่ต้องใช้เงินสดในการใช้จ่าย ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายด้วยระบบการจ่ายตรงได้ ประกอบด้วย ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรองกรรมการ ซึ่งดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานมอบหมายให้ผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบในจัดทำแผนการยืมเงิน

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่าง บันทึกแผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญายืมเงิน)

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)				
วัตถุประสงค์ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)				
ชื่อโครงการหรือกิจกรรม..... จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ..... 58,190.-.....บาท				
งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	4 กุมภาพันธ์ 2563	ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน 7 ราย ๆ ละ 7,670	53,690.-	ยอดรวมเงิน ทดรองจ่าย ลงลายมือชื่อผู้ ยืมเงิน
		ค่าเลี้ยงรับรองกรรมการอาหารเที่ยง และอาหารเย็น มื้อละ 12 คน (รวมผู้รับรอง)	3,000.-	
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 ที่ ๆ ละ 50 บาท	1,500.-	
รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ			58,190	
ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นความจริง (นางวรมาศ มาเมือง) ผู้ยืม				
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน				

หมายเหตุ ให้จัดส่งสัญญาเงินยืมเงินกองคลัง 2 ฉบับ และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

4) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้ระบุคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพร้อมรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทั้งนี้ จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติต้องสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติใน หนังสืออนุมัติหลักการและการใช้เงิน รวมทั้งงบประมาณที่ปรากฏในสัญญาอัยมเงิน และแผนการอัยมเงินด้วย

รูปภาพที่ 5 ตัวอย่าง บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

 บันทึกข้อความ ส่วนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล โทร. 50479 ที่ อว 660201.3.2/..... วันที่ มกราคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (1) เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล		รายละเอียดคำสั่ง และ รายชื่อกรรมการ
ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 จึงเห็นควรให้ คณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 184/2563 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย ศ.สมชาติ โสภณวรรณ, นายสุพล เพชรวรร, ศ.สุนันต์ สกลไชย, ศ.จิระประภา อัครบวร, นายจรัส จิตชุมมมงคล, นายไกรศักดิ์ เขียววิชัย, นายบรรณันท์ ทองดีลา เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดขอนแก่น โดยออกเดินทางจากที่พักที่ทำงานตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 และเดินทางกลับถึงที่พักที่ทำงานในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 53,690-..... จาก แผนงาน..... ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....งาน/โครงการ..... งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป..... รหัส.....0101..... หมวดรายจ่าย.....ค่าตอบแทนให้สอย วิสดู.....		หมวดกิจกรรม การใช้เงิน
☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน (กองทรัพยากรบุคคล) ☒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย กิจกรรม (125384) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จะเดินทางไปโดย ☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง ☐ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....โดยขอเบิกจ่ายเงินชุดเบ เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายซึ่งได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป ☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... ☒ เครื่องบิน ระหว่างกรุงเทพฯ - จังหวัดขอนแก่น - กรุงเทพฯ		
และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน 53,690-.....บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
รายละเอียดการเดินทาง และ ยอดรวมเงินยืมทดรองจ่าย	อนุมัติตามเสนอ (.....) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล วันที่ มกราคม 2563	
(2) เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม เสนอและอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน.....บาท (.....) วันที่ มกราคม 2563		
ที่ อว 660201.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 (4) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมนี้ได้แนบบรรณานการเดินทางไปราชการของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติตามที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล วันที่..... กุมภาพันธ์ 2563		ส่วนที่ (4)-(5) สำหรับการ เบิกจ่ายหลัง กิจกรรม
(5) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรายงาน การเดินทางไปราชการที่แนบ ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่..... (นายประสิทธิ์ ศรีพิชกุล) วันที่.....		
(6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัวที่กองคลัง ที่ อว 660201.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบบรรณานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (.....) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล		
(7) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัวที่กองคลัง ที่ อว 660201.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบบรรณานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (.....) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล		

หมายเหตุ ให้จัดส่งบันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้กองคลัง 1 ฉบับ พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ก.บ.ม. ทั้งนี้ ตามลำดับงานบันทึก ลำดับที่ (1) - (3) ขั้นตอนก่อนการประชุม ลำดับที่ (4) และ (5) ขั้นตอน ภายหลังจากการประชุม

5) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ 1 ฉบับ โดยให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง กรรมการ ผู้ดูแลห้องประชุม และผู้ดูแลระบบทำความสะอาด โดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็น 2 ช่วง คือ ก่อนเวลาปฏิบัติงานปกติ เวลา 06.30 น. ถึง 08.30 น. และหลังเวลาปฏิบัติงานปกติ เวลา 16.30 น. ถึง 20.30 น.

รูปภาพที่ 6 ตัวอย่าง แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

 บันทึกข้อความ ส่วนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล โทร. 50479 ที่ อว 660201.1.3.2/..... วันที่ มกราคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน).....เปิดปิด ห้องประชุมและควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศในการประชุมคณะ กรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) และ รับ-ส่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้ จึงเห็นสมควรให้ 1. นาย กรกฎ จันทร์ทิพย์ 2. นายสวัสดิ์ คำนวนดี 3. นายสมบัติ จันทร์ทิพย์ 4. นายบุญมี สิมมี 5. นายไพโรจน์ กาปกรแก้ว 6. นายศิวกันต์ กรไชย 7. นายเนอกร พลอยละหาร 8. นายภานุวัฒน์ อินทียา 9. นางรามาต มาเมือง 10. นายบุญเกิด เคนโคก 11. นางสาวกษิพร กาศี 12. นางสาวนงนุช กาญจนบุรี 13. สิบเอกธีรเดช ฤไชย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา...06.30.....ถึง...08.30.....น. เวลา...16.30.....ถึง...20.30.....น. โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จำนวน ...1,000.- บาท จากแผนงานผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ งาน/โครงการ.....สนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป.....รหัส0101.....หมวดสายล่างขงกลางอุดหนุนการบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัย 3% ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย กิจกรรม (122827) และมี.....ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล.....เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 10 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามเสนอ		รายละเอียดคำสั่งและรายชื่อกรรมการ														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> คุณยอดภูผาลำดับที่..... </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> เจ้าของเรื่อง นางรามาต มาเมือง </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> (2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติตาม วัน เวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ วันที่..... </td> <td> (3)อนุมัติตามเสนอ (รองศาสตราจารย์เกรียงไกร ทิวงเจริญ) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ที่ อว 660201.1.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 (4) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว แล้ว โดยขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....บาท (.....) วันที่..... </td> <td> (7) สำหรับคณะ / สำนัก / ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัวที่กองคลัง ที่ อว 660201.1.3.2/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการมาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการจำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> (5) เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามเสนอ คุณยอดเบิกจ่ายลำดับที่..... วันที่..... </td> <td> กองคลัง คุณยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> (6)อนุมัติตามเสนอ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </td> <td> วันที่..... หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป </td> </tr> </table>			คุณยอดภูผาลำดับที่.....	เจ้าของเรื่อง นางรามาต มาเมือง	 (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	(2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติตาม วัน เวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ วันที่.....		(3)อนุมัติตามเสนอ (รองศาสตราจารย์เกรียงไกร ทิวงเจริญ) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่.....	ที่ อว 660201.1.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 (4) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว แล้ว โดยขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....บาท (.....) วันที่.....		(7) สำหรับคณะ / สำนัก / ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัวที่กองคลัง ที่ อว 660201.1.3.2/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการมาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการจำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	(5) เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามเสนอ คุณยอดเบิกจ่ายลำดับที่..... วันที่.....		กองคลัง คุณยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว	(6)อนุมัติตามเสนอ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
คุณยอดภูผาลำดับที่.....	เจ้าของเรื่อง นางรามาต มาเมือง	 (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล														
(2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติตาม วัน เวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ วันที่.....		(3)อนุมัติตามเสนอ (รองศาสตราจารย์เกรียงไกร ทิวงเจริญ) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่.....														
ที่ อว 660201.1.3.2/..... ลงวันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 (4) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว แล้ว โดยขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....บาท (.....) วันที่.....		(7) สำหรับคณะ / สำนัก / ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางตัวที่กองคลัง ที่ อว 660201.1.3.2/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ 2563 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการมาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการจำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (นายสตีลย์ แก้วบุตดา) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล														
(5) เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามเสนอ คุณยอดเบิกจ่ายลำดับที่..... วันที่.....		กองคลัง คุณยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว														
(6)อนุมัติตามเสนอ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		วันที่..... หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป														

ส่วนที่ (4)-(5) สำหรับการเบิกจ่ายหลังกิจกรรม

หมายเหตุ ลำดับที่ (1) - (3) ขั้นตอนการการดำเนินงานก่อนการประชุม
ลำดับที่ (4) และ (5) ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุม

6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.บ.ม. จำนวน 3 ฉบับ เพื่อใช้แนบหนังสือต่าง ๆ ประกอบด้วย 1.บันทึกการขออนุมัติหลักบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและใช้เงินเพื่อจัดประชุม ตามข้อ 2. ใช้สำหรับแนบบันทึกการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ และ 3. บันทึกการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

7) สำเนาหมวดเงินที่ได้รับการอุดหนุนการจัดประชุมกรรมการตามปีงบประมาณ 1 ฉบับ

8) สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ 1 ฉบับ

9) สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรองกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ในแต่ละปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ

10) สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าอาหารและเครื่องดื่มกรรมการ ก.บ.ม. มื้อละไม่เกิน 50 บาท จากอธิการบดี ซึ่งอนุมัติเพิ่มเติมจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ

(2) รวบรวมเอกสารตามข้อ 4.1.1 (1) ส่งกองคลังเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป
ทั้งนี้เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะโอนเงินตรงจ่ายจำนวนเท่าที่ระบุในสัญญาพิมพ์เงินเข้าบัญชีผู้เขียนก่อนวันประชุม 3 วัน

(3) จัดเตรียมเอกสารทางการเงินเพื่อใช้ในวันประชุม โดยมีรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1) เอกสาร สรุปการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. ซึ่งมีรายละเอียดการลงลายมือชื่อกรรมการ ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง อัตราค่าเบี้ยประชุม หมายเลขบัญชีธนาคาร และธนาคาร โดยให้ระบุ เวลาเริ่มประชุม และสิ้นสุดการประชุม และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับรอง

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่าง เอกสาร สรุปการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ส่วนงาน กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี							
สรุปการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 2/2563							
เมื่อวันพุธที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	ข้อมูลธนาคารไทยพาณิชย์		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				เลขบัญชี	สาขา	ผู้เข้าประชุม	
1.	๐๐๐ ๐๐๐	อธิการบดี	เป็นกรรมการ	5,000	๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐๐๐	
				จำนวนเงินตามอัตราเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุม			
2.	๐๐๐ ๐๐๐	กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ	4,000	๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐๐	
3.	๐๐๐ ๐๐๐	คณบดี	เป็นกรรมการ	3,000	๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐๐	
				ตำแหน่งกรรมการ ตามคำสั่ง			
4.	๐๐๐ ๐๐๐	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	3,000	๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๐๐๐	
				ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			
รวมเงิน							

รวมเป็นเงิน(ระบุเป็นตัวอักษร).....

เริ่มประชุม เวลา นาฬิกา

เลิกประชุม เวลา นาฬิกา

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย โดยกองคลัง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....)
(ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล)
ผู้ตรวจงานการประชุม

2) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) สำหรับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และส่วนที่ 2 หลักฐานในการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการสำหรับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยให้จัดทำแยกส่วนของกรรมการแต่ละราย

รูปภาพที่ 8 ตัวอย่าง แบบฟอร์มหลักฐาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท	ส่วนที่ 1 แบบ 8708										
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ทำการ.....กองทรัพยากรบุคคล..... วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563											
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือกองทรัพยากรบุคคล ที่ อว 660201.1.3.2/.....ลงวันที่..... มกราคม 2563 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ xxx xxx กรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น เดินทางไปราชการประชุม ณ จังหวัดขอนแก่นโดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563. เวลา...08.00.....น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563...เวลา...21.00.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...วัน.....13.....ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน.....1.....วัน</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">รวม270..... บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน</td> <td style="text-align: right;">รวม บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ.....ค่าเครื่องบิน และรถรับจ้าง.....</td> <td style="text-align: right;">รวม4,650..... บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น.....</td> <td style="text-align: right;">รวม บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น4,920..... บาท</td> </tr> </table> จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (รองศาสตราจารย์ xxx xxx) ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน.....1.....วัน	รวม270..... บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม บาท	ค่าพาหนะ.....ค่าเครื่องบิน และรถรับจ้าง.....	รวม4,650..... บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม บาท		รวมทั้งสิ้น4,920..... บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน.....1.....วัน	รวม270..... บาท										
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม บาท										
ค่าพาหนะ.....ค่าเครื่องบิน และรถรับจ้าง.....	รวม4,650..... บาท										
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม บาท										
	รวมทั้งสิ้น4,920..... บาท										

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) ต่อ

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,920 บาท

(สัปดาห์ร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ไว้เป็นถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(รองศาสตราจารย์ xxx xxx)

(นางวรรมาศ มาเมือง)

ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...กรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ..ครั้งที่ 2/2563 ณ วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2563

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	รองศาสตราจารย์ xxx xxx	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	270	-	4,650	-	4,920		4 ก.พ. 63	
รวมเงิน			270	-	4,650	-	4,920	ตามสัญญาเงินเลขที่ วัน.....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สัปดาห์ร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางวรรมาศ มาเมือง)

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3) บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีนั่งรถรับจ้างภายในจังหวัด หรือเดินทางโดยรถยนต์ประจำทาง หรือรถขนส่งสาธารณะ) สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยให้ใส่หมายเหตุที่จำเป็นในการเบิกจ่ายด้วย

รูปภาพที่ 9 ตัวอย่าง แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111			
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4 ก.พ. 63 4 ก.พ. 63	- ค่ารถรับจ้างที่พักรับ - ตอนเมือง - ค่ารถรับจ้างจากตอนเมือง - ที่พักรับ	300.- 300.-	เนื่องจากไม่มี รถขนส่ง สาธารณะ ผ่านที่พักรับ อาศัย
รวมทั้งสิ้น		600.-	

รวมทั้งสิ้น(-ทกร้อยบาทถ้วน-).....

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ xxx xxx ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ xxx xxx)

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

4) เอกสารลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิดห้องประชุม และระบบทำความเย็นภายในห้องประชุม รวมทั้งผู้รับ - ส่งกรรมการภายหลังการเลิกประชุมด้วย ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีชื่อปรากฏในคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติด้วย

รูปภาพที่ 10 ตัวอย่าง แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ											
ส่วนราชการ กองทรัพยากรบุคคล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563											
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา (บาท) /ชม.	มกราคม			รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			วันที่ 7	วันที่ 8	วันที่ 9	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
1	นาย xxx xxx	50									
2	นาย yyy yy	50									
3	นาง xyz xyz	50									
4		50									
5											

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(ชื่อ - สกุล)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

5) เอกสารรายละเอียดการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมทุกครั้ง ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากประธาน และที่ประชุม และรวมถึงผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเพื่ออภิปราย หรือชี้แจงระเบียบวาระการประชุมเรื่องต่าง ๆ ด้วย ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องระบุลำดับระเบียบวาระที่ที่เข้าร่วมประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย ดังแสดงในรูปภาพที่ 11

รูปภาพที่ 11 ตัวอย่าง เอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม				
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563				
เมื่อวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น.				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	วาระที่เข้าร่วมการประชุม	หมายเหตุ เบอร์โทร.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

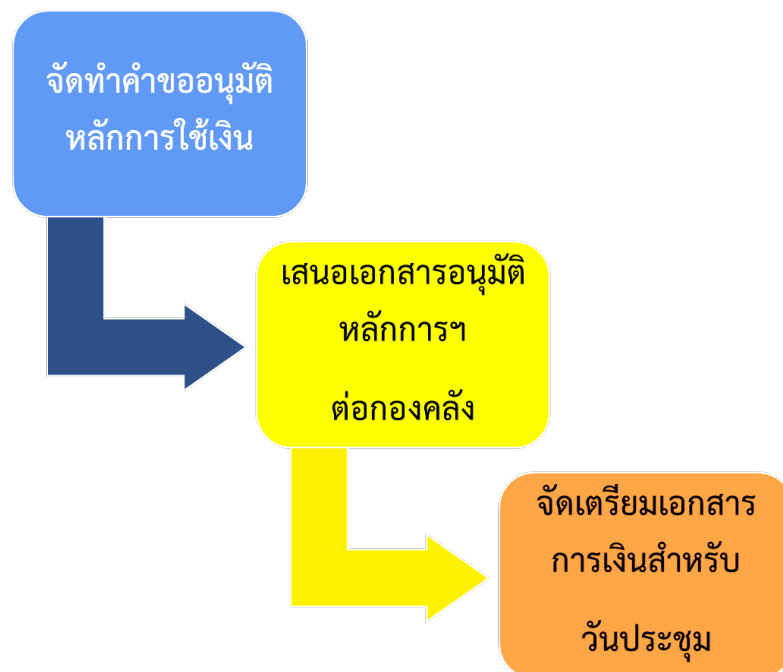
- 6) ขอบบรรจุค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับกรรมการ

ภายนอก

รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างการพิมพ์ของ บรรจุ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าจ้างเหมายานพาหนะ

<u>- ตัวอย่างการพิมพ์ของ บรรจุ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าจ้างเหมายานพาหนะ -</u>		
รองศาสตราจารย์ xxx xxx		
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)		
ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 วัน)	จำนวน	270 บาท
- ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	จำนวน	600 บาท
รวม	จำนวน	870 บาท

รูปภาพที่ 13 สรุปการขออนุมัติหลักการ และการจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน



ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการงานการขออนุมัติหลักการใช้เงิน (ตามข้อ 4.1.1)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)		1 วัน	ดำเนินการตามข้อ 4.1.1 (1) 1. จัดทำบันทึกข้อความ / คำขออนุมัติหลักการเสนอผ่าน หัวหน้างานฯ 2. สัญญาขอยืมเงิน/แผนการขอยืมเงิน 3. ขออนุมัติค่าเดินทางไปราชการ 4. ขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ	นางวรรมาศ มาเมือง
(2)		1 วัน	1. หัวหน้างานฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารเพื่อลงนามและเสนอต่อผู้อำนวยการฯ 2. ผู้อำนวยการฯ ลงนามในเอกสารเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฯ	หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	1. เสนอรองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติ 2. เมื่ออนุมัติแล้วให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินคุมยอดเบิกจ่าย 3. ออกเลขหนังสือ และเรียบเรียงเอกสารตามข้อ 4.1.1 (1) ส่งกองคลัง	1. - 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 3. นางวรรมาศ มาเมือง
(3)		1 วัน	ดำเนินการตามข้อ 4.1.1 (2) 1. รวบรวมเอกสารตามข้อ 4.1.1 (1) ซึ่งได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ แล้ว ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ 2. จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 4.1.1 (3) สำหรับวันประชุม	นางวรรมาศ มาเมือง

4.1.2 การเชิญประชุม

แนวปฏิบัติ กระบวนการเชิญกรรมการ ก.บ.ม. ประชุมนั้น มีขั้นตอนหลักคือการแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบและลงนัดหมายในตารางการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม ประกอบด้วย

(1) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีสาระสำคัญในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งข้อมูลการประชุม วัน เวลา สถานที่ และช่องทางในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนการประชุมอีกครั้งตามมติที่ ก.บ.ม. ได้กำหนดไว้เป็นรายปี หากแต่การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม นั้น จะยังไม่ได้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมด้วย โดยฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจะจัดส่งให้อีกครั้งก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ ซึ่งหนังสือเชิญประชุมแบ่งการเชิญเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1) การเชิญประชุม ประธาน (อธิการบดี) และ กรรมการและเลขานุการที่ประชุม (รองอธิการบดี) ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดให้ลงนามในหนังสือโดยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

รูปภาพที่ 14 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม ประธาน และกรรมการและเลขานุการ



**ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม อธิการบดี (ประธาน) และ
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (กรรมการ)และเลขานุการ**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล งานบริการทรัพยากรบุคคล โทร 48690 - 1
ที่ อว 660201.1.3.2/ วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง **เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563**
เรียน **อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล** — **ระบุ กรรมการที่เชิญประชุม**

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันพุธที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร สำหรับระเบียบวาระการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้อีกครั้งไม่เกิน 5 วันก่อนวันประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxx@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่ Google Drive team : <https://kku.world/xxx>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเป็น **ประธาน / กรรมการและเลขานุการ** ในที่ประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณ

1. ส่ง วารสาร ทาง mail และ

2. บันทึก file วารสาร ใน Google drive team

1. กรณี เรียนเชิญ อธิการบดี ระบุ เป็นประธาน

2. กรณี เรียนเชิญรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ระบุ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ใส่ QR CODE สำหรับ scan file วารสาร ก.บ.ม.

1. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ลงนามหนังสือเชิญประชุม

1.1 เชิญประชุม อธิการบดี (ประธาน)

1.2 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (กรรมการและเลขานุการ)

**แจ้ง ครั้งที่ประชุม
วัน เวลา และสถานที่**



QR CODE

กำหนดการประชุม
<https://kku.world/xxx>

2) การเชิญประชุมกรรมการภายใน หมายถึง การจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการ ก.บ.ม. ที่เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม ในรูปแบบ บันทึกข้อความภายใน ลงนามโดย รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการที่ประชุม ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมด้วย

รูปภาพที่ 15 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมกรรมการภายใน



**ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
กรรมการภายใน**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล งานบริการทรัพยากรบุคคล โทร 48690 - 1
 ที่ อว 660201.1.3.2/ วันที่ **มกราคม 2563**

เรื่อง **เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563**

เรียน **ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** ————— **ระบุตำแหน่ง หรือชื่อกรรมการ ตามคำสั่ง**

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) **ครั้งที่ 2/2563 ในวันพุธที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2** **สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร** สำหรับระเบียบวาระการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้อีกครั้ง ไม่เกิน 5 วันก่อนวันประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxx@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่ **Google Drive team : https://kku.world/xxx**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนด ในที่ประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณ

1. ส่ง วาจา ทาง mail และ
 2. บันทึก file วาจา ใน
 Google drive team

เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม ระบุตามที่แสดง

รองอธิการบดี
 ลงนามเชิญประชุม กรรมการภายใน

(.....)
 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 กรรมการและเลขานุการฯ

แจ้ง ครั้งที่ประชุม
วัน เวลา และสถานที่

ใส่ QR CODE สำหรับ scan file วาจา ก.บ.ม.



กำหนดการประชุม
<https://kku.world/xxx>

รูปภาพที่ 16 ตัวอย่าง แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกรรมการภายใน

ตัวอย่าง ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมของกรรมการภายใน	
ใบตอบรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	แจ้งตอบกลับผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น	
ขอยืนยันดังนี้	
☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้	ระบุวัน ครั้งที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
แบบยืนยันการเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบองค์ประชุม	ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
	ลงลายมือชื่อกรรมการตามหนังสือเชิญประชุม
	แจ้งกำหนดการ การตอบรับเข้าร่วมประชุม และลงชื่อผู้ประสานงานและช่องทางการติดต่อ
หมายเหตุ กรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2563 โทรศัพท์ โทรสาร 0-4320-2338 (ผู้ประสานงาน นางวรมาศ มาเมือง 081-xxx-xxxx หรือ woraxxx@kku.ac.th)	

3) การเชิญประชุมกรรมการภายนอก หมายถึง การจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการ ก.บ.ม. ที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม ในรูปแบบหนังสือ ราชการภายนอก ลงนามโดย รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการที่ประชุม ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และตารางการเดินทาง (เที่ยวบิน) ไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมด้วย

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมกรรมการภายนอก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม กรรมการภายนอก	
	แจ้ง ครั้งที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่
ที่ อว 660201.1.3.2/ว	มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002
มกราคม 2563	
เรื่อง เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 เรียน นาย ชื่อกรรมการ ภายนอก	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	
ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันพุธที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร สำหรับระเบียบวาระการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้อีกครั้งไม่เกิน 5 วันก่อนวันประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxx@kku.ac.th หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่ Google Drive team : https://kku.world/xxx	
ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย สำหรับระเบียบวาระการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้อีกครั้งไม่เกิน 5 วันก่อนวันประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง	
ขอแสดงความนับถือ	
รองอธิการบดี ลงนามเชิญประชุม กรรมการภายใน	ระบุวันที่จัดส่งกระดาษ
(.....) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการฯ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1. ส่ง วาจะหา ทาง mail และ 2. บันทึก file วาจะหา ใน Google drive team	
กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ โทรสาร 0-4320-2338 งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 0-2354-5490 หรือ 0-2354-5446	

รูปภาพที่ 18 ตัวอย่าง แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกรรมการภายนอก

แบบตอบรับ
ส่วนที่ 1

ใบตอบรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

ครั้งที่ 2/2563 ในวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
 ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระบุครั้งที่ วัน เวลา
สถานที่ประชุม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิ

- 2 -

รายละเอียดการเดินทาง

1. มีความประสงค์ต้องการสำรองการเดินทาง ดังนี้

ตารางการเดินทาง

1.1 Thai Smile สุวรรณภูมิ

สุวรรณภูมิ (BKK) – ขอนแก่น (KKL)			ขอนแก่น (KKL) – สุวรรณภูมิ (BKK)		
เที่ยวบิน	ออกเวลา	ถึงเวลา	เที่ยวบิน	ออกเวลา	ถึงเวลา
WE 040	07.00	08.00	WE 051	07.05	08.05
WE 042	10.50	11.50	WE 041	08.30	09.30
WE 044	13.35	14.35	WE 043	12.35	13.35
WE 048	16.00	17.00	WE 045	15.05	16.05
WE 046	19.50	20.50	WE 049	17.30	18.30
WE 050	21.45	22.45	WE 047	21.25	22.25

1.2 Air Asia – ดอนเมือง

ดอนเมือง (DMK) – ขอนแก่น (KKL)			ขอนแก่น (KKL) – ดอนเมือง (DMK)		
เที่ยวบิน	ออกเวลา	ถึงเวลา	เที่ยวบิน	ออกเวลา	ถึงเวลา
FD3252	05.50	06.50	FD3253	07.15	08.15
FD3250	07.00	08.05	FD3251	08.55	10.10
FD3254	10.55	13.40	FD3255	12.25	13.25
FD3256	17.45	18.50	FD3257	19.30	20.25
FD3258	18.40	19.50	FD3259	20.05	21.10

1.3 โดยมีความประสงค์ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
 ระยะทางจากที่พักถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นระยะทาง กิโลเมตร
 (มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าเดินทางมาราชการตามระเบียบราชการ)

2. จัดที่พักในวันที่.....

กำหนดวันตอบกลับ

หมายเหตุ กรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมภายใน วันที่ 29 มกราคม 2563
 (ผู้ประสานงานกองทรัพยากรบุคคล นางวรมาศ มาเมือง 081-5617985
 โทรสาร 043-202338 หรือ woramas@kku.ac.th)

แบบตอบรับ
ส่วนที่ 2
ตารางการ
เดินทาง

- (2) การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการ ดังนี้
- 1) หนังสือเชิญประชุม ตามข้อ 1) และ 2) ให้จัดส่งตามระบบการจัดส่งตามระบบของมหาวิทยาลัย
 - 2) หนังสือเชิญประชุมตามข้อ 3) ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ในรูปแบบจดหมายด่วนพิเศษ (EMS)
 - 3) จัดส่งข้อความเชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการทุกคนทาง E-mail address

หมายเหตุ หากมีกรณีมีความจำเป็น หรือไม่มีระเบียบวาระเพื่อพิจารณาเร่งด่วน มีผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมตามกำหนดระยะเวลาได้ อธิการบดีอาจสั่งให้งดประชุม โดยมอบหมายให้กองทรัพยากรบุคคลทำหนังสืองดการประชุม หรือแจ้งเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม ออกไปก่อนพร้อมเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการ ก.บ.ม. ซึ่งจะต้องแจ้งข้อมูลดังกล่าวทางโทรศัพท์ถึงทุกท่านอีกด้วย ทั้งนี้การลงนามในเอกสาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

รูปภาพที่ 19 ตัวอย่าง หนังสือตประชุม หรือเลื่อนการประชุม

	ตัวอย่างหนังสือ งดหรือเลื่อนการประชุม กรรมการภายใน
	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล งานบริการทรัพยากรบุคคล โทร 48690 - 1 ที่ อว 660201.1.3.2/ วันที่ มกราคม 2563	
เรื่อง แจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563	
เรียน กรรมการ	ระบุตำแหน่ง หรือชื่อพร้อมตำแหน่ง ตามคำสั่งแต่งตั้ง
ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันพุธที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น. ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร นั้น เนื่องจากไม่มีเรื่องพิจารณาเร่งด่วน ประธานจึงขอให้เลื่อนการประชุมดังกล่าวจากเดิมวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันที่ 1 เมษายน 2563 และกองทรัพยากรบุคคลจะแจ้งกำหนดการประชุมให้ทราบต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
แจ้งเหตุผล และกำหนดการประชุมครั้งถัดไป	
การลงนาม 1. รองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ถึง กรรมการภายใน/ภายนอก 2. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ลงนามในหนังสือถึงประธาน และ กรรมการและเลขานุการ	(.....) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการฯ

(3) การติดตามและนัดหมายกรรมการ เรื่องการเดินทาง และที่พัก ให้ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ก่อนประชุม

1) กรณี มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เดินทางล่วงหน้าก่อนวันประชุม ให้จองโรงแรมที่พักตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดรถรับส่งกรรมการ ณ สนามบินด้วย ซึ่งต้องกำหนดให้มีผู้รับกรรมการที่สนามบิน 1 คน

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามวันประชุม และวันก่อนและหลังวันประชุม 1 วันเท่านั้น

2) กรณี กรรมการที่แจ้งความประสงค์เข้าพักที่โรงแรมตามที่พักวิทยาลัยได้จัดสรรไว้ให้ นั้น ให้ประสานงานและสอบถามกับกรรมการเพิ่มเติมว่า มีภารกิจในการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นหรือไม่ เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ และตกลงค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าเดินทางไปราชการร่วมกัน

(4) กำหนดตารางการ รับ - ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประกอบด้วย ตารางการเดินทาง ที่พัก และมอบหมายผู้ปฏิบัติที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับกรรมการเรื่องการเดินทางก่อนวันเดินทางจริงอย่างน้อย 3 วัน เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแสดงตัวอย่าง การกำหนดตารางรับ - ส่ง กรรมการ ดังนี้

ตารางที่ 3 ตัวอย่าง ตารางแสดงกำหนดการ รับ - ส่งกรรมการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ
1.	นางวรมาศ มาเมือง	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 รับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ราย นาย A ณ สนามบินขอนแก่น เที่ยวบินขาเข้า TG 4051 เวลาปลายทาง (ลง) 18.30 น ส่ง ณ โรงแรมที่พัก (ทำการจองที่พักเรียบร้อยแล้ว)	นายสาโรจ หมายเลขติดต่อ 089-xxx-xxxx
2.	นางสาวนงนุช กาญจนรุจี	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 1. รับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ราย 1.1 นาย A ณ โรงแรมที่พัก เวลา 11.00 น. เพื่อพบผู้บริหาร ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากมีนัดหมายกับ อาจารย์ ก. 1.2 รับกรรมการฯ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เวลา 14.00 น. เพื่อส่งเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี	นายสาโรจ หมายเลขติดต่อ 089-xxx-xxxx

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ
(ต่อ)		วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 รับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 ราย นาย B นาย C และนาง B ณ สนามบินขอนแก่น เที่ยวบินขาเข้า TG 4051 เวลาปลายทาง (ลง) 12.30 น - กรณี กรรมการฯ ต้องการรับประทานอาหารให้เลี้ยงรับรอง ณ ร้านอาหาร อิมเมอเรสเตอร์รอง - กรณี กรรมการฯ ไม่รับประทานอาหารให้ส่ง ณ ห้องประชุมสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี	นายสาโรจ หมายเลขติดต่อ 089-xxx-xxxx
3.	นางวรมาศ มาเมือง	ภายหลังการประชุม ส่งกรรมการ ทั้ง 3 ราย เพื่อเดินทางไปสนามบินขอนแก่น อาจมีการเลี้ยงรับรองกรณี มีเวลาระหว่างรอเที่ยวบิน	นายสาโรจ หมายเลขติดต่อ 089-xxx-xxxx

ข้อเสนอแนะ

- (1) การดำเนินการเชิญประชุมให้ดำเนินการก่อนประชุมอย่างน้อย 3 สัปดาห์ เพื่อเป็นการเตือนกำหนดการประชุมต่อกรรมการอีกครั้ง
- (2) การประสานงานการเชิญประชุมควรประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องตารางการปฏิบัติงานของกรรมการ ด้วย เพื่อให้ไม่ให้เกิดความขัดแย้ง และเกิดความทับซ้อนกับกิจกรรมต่าง ๆ
- (3) หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม เช่น การงดประชุม การเลื่อน การเปลี่ยนแปลงวันประชุม ต้องแจ้งให้กรรมการทราบก่อนประชุมไม่เกิน 5 วันทำการ
- (4) การดำเนินการจองการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ทำการจองตั๋วโดยสารที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกรณีไม่มีการจัดประชุม โดยสามารถนำตั๋วโดยสารไปใช้ในคราวต่อไปแทนได้

รูปภาพที่ 20 สรุปกระบวนการงานการเชิญประชุม



ตารางที่ 4 แสดงกระบวนการงานการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ 4.1.2] --> B[จัดทำหนังสือเชิญประชุม ก.บ.ม.] </pre>	60 นาที	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ก.บ.ม. ดำเนินการตามข้อ 4.1.2 (1) 1. เชิญประชุมประธาน / กรรมการและเลขานุการ 2. เชิญประชุมกรรมการภายใน / ภายนอก	นางวรรณมาศ มาเมือง
(2)	<pre> graph TD C{เสนอ หัวหน้างานตรวจสอบ บันทึกเชิญประชุม} -- แก้ไข --> C C -- ถูกต้อง --> D[ผอ. และรองอธิการบดี ลงนาม ในหนังสือเชิญประชุม] </pre>	30 นาที	การตรวจสอบเพื่อเสนอลงนาม หัวหน้างานฯ ตรวจสอบหนังสือ เชิญประชุม เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ และรองอธิการบดีฯ ลงนาม	หัวหน้างาน บริการ ทรัพยากร บุคคล
	<pre> graph TD D[ผอ. และรองอธิการบดี ลงนาม ในหนังสือเชิญประชุม] --> E[1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม 2. ติดตามและนัดหมาย กรรมการ 3. กำหนดแผนการรับ-ส่ง / ที่พักร่วมผู้ดูแล] </pre>	1 วัน	ออกเลขหนังสือ ตามระบบงานสารบรรณ 1. ผอ. ลงนามหนังสือ เชิญอธิการบดี และรองอธิการฯ 2. รองอธิการฯ ลงนามถึง กรรมการภายใน และกรรมการภายนอก	งานพัฒนา ทรัพยากร บุคคล
(3)	<pre> graph TD E[1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม 2. ติดตามและนัดหมาย กรรมการ 3. กำหนดแผนการรับ-ส่ง / ที่พักร่วมผู้ดูแล] --> F[เสร็จสิ้นกระบวนการ 4.1.2] </pre>	2 วัน	1. ส่งหนังสือเชิญประชุม ภายใน ผ่านระบบการจัดส่งเอกสาร ของมหาวิทยาลัยและหนังสือ เชิญประชุม ภายนอกทาง ไปรษณีย์รูปแบบจดหมายด่วน พิเศษ EMS 2. ติดตามและนัดหมายกรรมการ ทางโทรศัพท์ 3. กำหนดตารางการรับส่ง และ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อ ปฏิบัติ	1. จัดส่ง หนังสือ โดยงาน พัฒนา ทรัพยากร บุคคล 2. - 3. นางวรรณมาศ มาเมือง

4.1.3 การประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม

แนวปฏิบัติ ด้านกระบวนการงานการประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุม ยานพาหนะรับ - ส่ง กรรมการภายนอก และขออนุมัติใช้คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)

1) ดำเนินการขออนุมัติใช้ห้องประชุมในระบบออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย และจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เนื่องจากบางครั้งการประชุมอาจเลยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลงนามในหนังสือโดยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลถึงผู้อำนวยการบริหารงานกลาง ซึ่งห้องประชุมต้องรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวน 25 - 30 คน ซึ่งจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู (U) และจะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็น ทางโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ ได้แก่ โทรทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ สายไฟต่อพ่วง ไมโครโฟน ประจำโต๊ะ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ให้จัดการจองห้องประชุมในระบบออนไลน์ เป็นรายปีตามปฏิทินกำหนดการประชุมรายปี ที่เว็บไซต์ <https://www2.kku.ac.th/ecluster/>

2) ดำเนินการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ (รถตู้) รับ-ส่ง กรรมการเข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 1 คัน โดยพิจารณาจากตารางกำหนดการรับส่งตามข้อ 4.1.2 (3) ลงนามในหนังสือโดยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลถึงผู้อำนวยการบริหารงานกลาง

ข้อเสนอแนะ การรับส่งกรรมการ ให้ประสานงานกับผู้ดูแลตารางการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการ ก.บ.ม. ด้วย เพื่อไม่เกิดการซ้ำซ้อนและให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) ดำเนินการขออนุมัติยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (โน้ตบุ๊ก) จำนวน 20 เครื่อง ลงนามในหนังสือโดยผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และติดต่อขอรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนวันประชุม 1 วัน และส่งคืนหลังการประชุมในวันถัดไป เช่น จัดประชุมวันที่ 4 กุมภาพันธ์ กำหนดการขอรับเครื่องฯ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ และกำหนดการคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ เป็นต้น

(2) จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสารสำหรับวันประชุม และประสานงานผู้ดูแลห้องประชุมและยานพาหนะ

1) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) จำนวน 21 เครื่อง แบ่งเป็น สำหรับกรรมการ 20 เครื่อง และผู้นำเสนอเอกสารวันประชุม (ผู้เขียน) 1 เครื่อง เครื่องบันทึกเสียง จำนวน 1 ตัว และอุปกรณ์บันทึกไฟล์ระบบการการประชุม (Handy Drive) จำนวน 3 ตัว สำหรับลงข้อมูลในวันประชุม

2) หนังสือรวบรวม ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้มีการปรับปรุงอย่างน้อยคราวละ 1 ปี

3) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (External Drive) ซึ่งจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. รายงานการประชุม ก.บ.ม. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

4) เอกสารการลงลายมือชื่อกรรมการ ซึ่งจัดตามกลุ่มของธนาคารที่ต้องโอน ค่าเบี้ยประชุมสำหรับการจ่ายตรง และเอกสารการลงลายมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

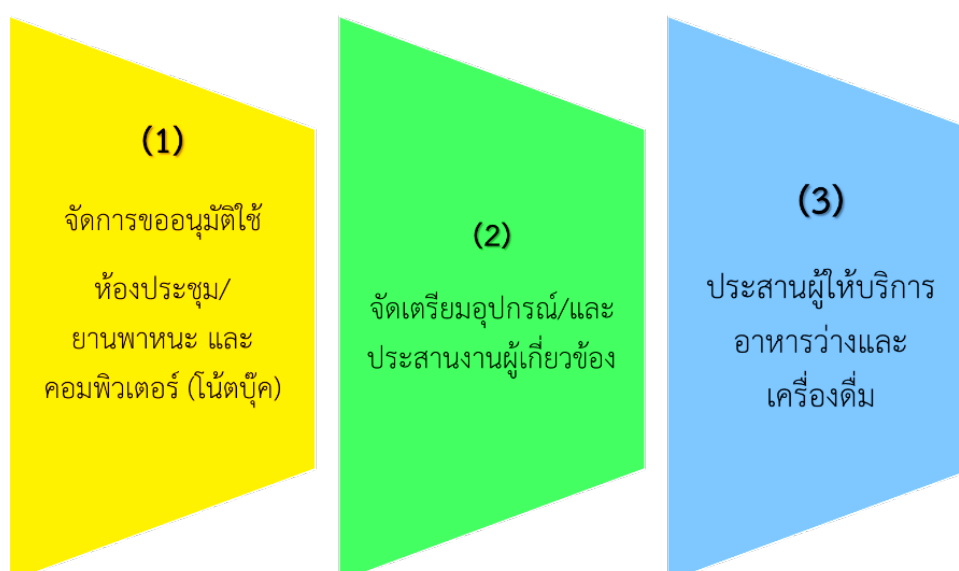
5) เอกสารทางการเงิน ตามข้อ 4.1.1 (3) กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ กรณีการประสานงานเรื่องยานพาหนะ ห้องประชุม และการยืมโน้ตบุ๊ก ควรแจ้งกำหนดการประชุมรายปี และแจ้งซ้ำในแต่ละคราวของการประชุมเพิ่มเติมด้วย

(3) ประสานงานกับผู้ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 ชุด

ข้อเสนอแนะ ให้แจ้งทางร้านว่าควรจัดอาหารและเครื่องดื่มแตกต่างกับการให้บริการต่อที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากการประชุมดังกล่าวกำหนดเป็นวันเดียวกันโดยมี กรรมการบางท่านเป็นกรรมการชุดเดียวกับกรรมการ ก.บ.ม.

รูปภาพที่ 21 สรุปกระบวนการประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม



ตารางที่ 5 แสดงกระบวนการงานการประสานงานและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ 4.1.3] --> B[ดำเนินการ จัดการขออนุมัติใช้ ห้องประชุม /ยานพาหนะ รับ-ส่ง กรรมการ ก.บ.ม. และคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)] B --> C{หัวหน้างานตรวจสอบ บันทึกข้อความ} C -- แก้ไข --> B C -- ถูกต้อง --> D[เสนอ ผอ. ลงนามใน หนังสือ ดังนี้ 1. ขอใช้ห้องประชุม 2. ขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้) รับ-ส่ง กรรมการ 3. ขอใช้คอมพิวเตอร์ 4. นำส่งหนังสือทั้ง 3 ฉบับ] </pre>	60 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ตามข้อ 4.1.3 (1) 1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอใช้ห้องประชุมนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ 2. จัดทำบันทึกข้อความ ขอใช้ยานพาหนะ 3. จัดทำบันทึกข้อความ ขอใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)	นางวรมาศ มาเมือง
		15 นาที	ตรวจสอบเพื่อเสนอลงนาม หัวหน้างานฯ ตรวจสอบบันทึก เสนอผู้อำนวยการกองทรัพยากร บุคคลลงนาม	หัวหน้างาน บริการ ทรัพยากร บุคคล
	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ. ลงนามใน หนังสือ ดังนี้ 1. ขอใช้ห้องประชุม 2. ขอใช้ยานพาหนะ (รถตู้) รับ-ส่ง กรรมการ 3. ขอใช้คอมพิวเตอร์ 4. นำส่งหนังสือทั้ง 3 ฉบับ] --> B[] </pre>	1 วัน	ภายหลังผู้อำนวยการลงนามใน หนังสือ 3 ฉบับ เรียบร้อยแล้ว ให้ ออกเลขหนังสือและนำส่ง 1. หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการ กองบริหารงานกลาง ขอใช้ห้องประชุม และ ขอใช้ยานพาหนะ 2. หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกขอยืมคอมพิวเตอร์	งานพัฒนา ทรัพยากร บุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1) ต่อ			หน่วยงาน และส่วนงาน พิจารณาคำขออนุมัติ 1. กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่ ได้รับมอบหมาย 2. กรณีไม่อนุมัติ ให้เสนอ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาก่อนครั้ง	กองคลัง สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ
(2)			1. หน่วยงาน และส่วนงาน ตอบ รับคำขอใช้ห้องประชุม/ ยานพาหนะรับ – ส่ง กรรมการ และ คำขอใช้คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) 2. นัดหมาย ผู้ประสานงาน ห้อง ประชุม /พนักงานขับรถยนต์ และผู้ให้บริการคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) เพื่อดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	นางวรมาศ มาเมือง
(3)			ประสานงานผู้ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวันประชุม จำนวน 25 ชุด	นางวรมาศ มาเมือง

4.1.4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นั้นจะต้องดำเนินการตามแผนการที่กำหนด ภายใต้แนวปฏิบัติในเรื่องการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุม อีกทั้ง ผู้เขียนจะต้องจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบนามสกุล.pdf ได้ เช่น Adobe acrobat reader หรือ Adobe acrobat pro เป็นต้น โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดตารางการรับเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการ ก.บ.ม. และแจ้งเวียนบุคลากรให้รับทราบทั่วไป ซึ่งผู้ที่เสนอเรื่องต่อที่ประชุม นั้น จะต้องส่งผู้เขียนก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ต่อ ก.บ.ม.

ตารางที่ 6 ตัวอย่าง การกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ประจำปี 2563

ครั้งที่	วันประชุม	กำหนดวันรับเรื่อง	กำหนดวันส่งวาระ
ครั้งที่ 1	วันพุธที่ 8 มกราคม	19 ธันวาคม	26 ธันวาคม
ครั้งที่ 2	วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์	22 มกราคม	29 มกราคม
ครั้งที่ 3	วันพุธที่ 4 มีนาคม	19 กุมภาพันธ์	26 กุมภาพันธ์
ครั้งที่ 4	วันพุธที่ 1 เมษายน	18 มีนาคม	25 มีนาคม
ครั้งที่ 5	วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม	22 เมษายน	29 เมษายน
ครั้งที่ 6	วันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน	20 พฤษภาคม	27 พฤษภาคม
ครั้งที่ 7	วันพุธที่ 1 กรกฎาคม	17 มิถุนายน	24 มิถุนายน
ครั้งที่ 8	วันพุธที่ 5 สิงหาคม	22 กรกฎาคม	29 กรกฎาคม
ครั้งที่ 9	วันพุธที่ 2 กันยายน	19 สิงหาคม	26 สิงหาคม
ครั้งที่ 10	วันพุธที่ 7 ตุลาคม	23 กันยายน	30 กันยายน
ครั้งที่ 11	วันพุธที่ 4 พฤศจิกายน	21 ตุลาคม	28 ตุลาคม
ครั้งที่ 12	วันพุธที่ 2 ธันวาคม	18 พฤศจิกายน	25 พฤศจิกายน

หมายเหตุ : กำหนดวันประชุมเป็นวันพุธแรกของเดือน เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป
ซึ่งกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ประธานเห็นสมควร

(2) รวบรวมวาระต่าง ๆ ซึ่งผ่านการพิจารณาให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม จากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว

(3) ตรวจสอบเรื่องที่น่าเสนอต่อที่ประชุมว่า เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม. หรือไม่

(4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. โดยต้องพิจารณาความสำคัญ และความเกี่ยวข้องของเรื่องที่เสนอ โดยดำเนินการภายใต้ ระเบียบ หลักเกณฑ์เรื่องการบริหารงานบุคคล และพิจารณาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

1) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน หรือประธานมอบหมายให้เลขาธิการที่ประชุม แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งไม่ต้องมีการอภิปราย โดยฝ่ายเลขาธิการที่ประชุมจะสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) หรือประธานอาจแจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมได้ ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตในส่วนท้ายของระเบียบวาระนี้ว่า ที่ประชุมรับทราบ

2) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 2** จะแบ่งออกเป็น 2.1 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม และ 2.2 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งกำหนดรูปแบบดังนี้

2.1) ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม หมายถึง เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ ซึ่งกำหนดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่ 2.1 ไว้ 2 เรื่องดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 2.1.1 การพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง โดยอาจมีการแก้ไขหรือปรับปรุงได้ โดยเลขาธิการที่ประชุมจะนำเสนอให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอให้แก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

หากไม่มีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข” หากมีการแก้ไข ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข หน้าที่ ... บรรทัดที่ ... เดิม ... เป็น ... และภายหลังการแก้ไขที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว” แล้วแต่กรณี

2. ระเบียบวาระที่ 2.1.2 การพิจารณารับรองรายงานผลการสอบสวนทางวินัย (เรื่องลับ) เป็นการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการนำเสนอของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และ มิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต้องออกจากห้องประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวด้วย ดังนั้น การบันทึกระเบียบวาระที่ 2.1.2 นี้ให้ลงท้ายว่า ที่ประชุมได้พิจารณาและลงมติไว้ในรายงานการรับรองลับ

2.2) ระเบียบวาระที่ 2.2 เรื่องสืบเนื่อง หมายถึง เรื่องพิจารณาที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเรื่องที่เป็นผลมาจากมติที่ประชุมที่ได้เคยพิจารณาแล้วว่าให้ดำเนินการ และได้ดำเนินการอย่างไร โดยให้รายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ หรือเสนอเพื่อพิจารณาทบทวน และพิจารณาเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

3) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 3** เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการได้อ่าน และศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า และต้องสรุปสาระสำคัญเป็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับและสื่อความหมาย ชัดเจน เพื่อให้กรรมการสามารถเข้าใจ และลำดับที่มาที่ไปของเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และสามารถวิเคราะห์ได้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับใครทำอะไร อย่างไร เพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายได้อย่างมีแนวทาง หลักเกณฑ์ที่รับรองได้ โดยให้นำเสนอรูปแบบในระเบียบวาระประกอบด้วย การกล่าวถึงผู้นำเสนอเรื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเห็นของฝ่ายเลขาที่อ้างอิงได้ในเรื่องนั้น ๆ พร้อมสรุปประเด็นเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุม

4) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 4** เรื่องรายงานผลการสอบสวน (เรื่องลับ) เป็นการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัย ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งกำหนดให้ ตำแหน่งนิติกร สังกัดกองกฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอวาระต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสีย จะต้องออกจากห้องประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวด้วย เนื่องจากเป็นการพิจารณาเรื่องลับ

5) **ระเบียบวาระการประชุมที่ 5** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีความจำเป็นจะต้องพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือเรื่องที่ต้องใช้เอกสารอ้างอิง หรือความเป็นมาที่ซับซ้อน

แนวปฏิบัติการจัดระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. จะเป็นไปตามลำดับข้างต้น ซึ่งผู้เขียนเป็นผู้เรียบเรียงลำดับระเบียบวาระตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความสอดคล้องและเป็นหมวดหมู่ของเรื่องที่เสนอ ซึ่งต้องอาศัยความเข้าใจและความรู้ และประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้สรุปประเด็นและตรวจสอบเอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลที่ใช้สำหรับอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ เสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. ต่อไป

(5) เสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคลตรวจทานความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม

(6) สำเนาระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อประธาน (อธิการบดี) กรรมการและเลขานุการ (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล) ผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล) และผู้จัดรายงานการประชุม (ผู้เขียน) เพื่อให้ทำความเข้าใจ และศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุม และชุดสำรองสำหรับกรรมการในวันประชุม รวมทั้งหมด 7 ชุด

(7) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้กรรมการทาง E-mail และจัดส่งในรูปแบบเอกสารเพื่อให้ได้รับก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ ดังนี้

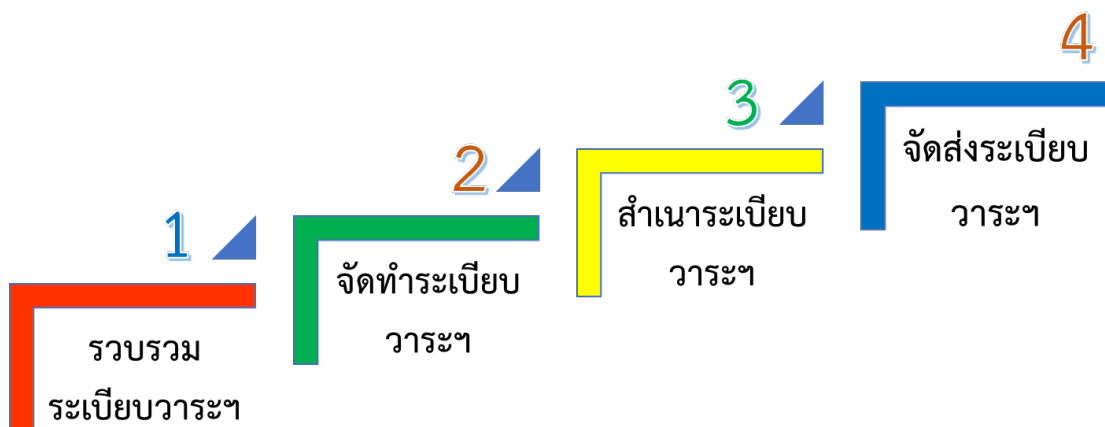
1) จัดส่งระเบียบวาระฯ ให้กรรมการ ก.บ.ม. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ภายใน 5 วันทำการก่อนวันประชุม

2) จัดส่งระเบียบวาระฯ ให้อธิการบดี รองอธิการบดี และกรรมการที่แจ้งความประสงค์รับข้อมูลในรูปแบบสำเนาเอกสาร ทางระบบสารบรรณการจัดส่งหนังสือ สำหรับกรรมการภายใน และทางจดหมายรูปแบบด่วนพิเศษ (EMS) สำหรับกรรมการภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม

3) บันทึกระเบียบวาระการประชุมลงใน Google drive team ของกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แจ้งต่อกรรมการไว้แล้วในหนังสือเชิญประชุม เนื่องจาก กรณี ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่จะสามารถ upload ได้ และง่ายต่อการเข้าถึง

ข้อเสนอแนะ ให้จัดเก็บ file ระเบียบวาระการประชุมรูปแบบนามสกุล. pdf บันทึกไว้บน Google drive team ซึ่งมีสมาชิกประกอบด้วยกรรมการ ก.บ.ม. ที่อยู่ในวาระปัจจุบัน

รูปภาพที่ 22 สรุปกระบวนการการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



รูปภาพที่ 23 ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม (จำนวน 4 ภาพ)

(1) หน้าแรก ของระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

ครั้งที่ 2/2563

วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม และเรื่องสืบเนื่อง

2.1 การรับรองรายงานการประชุม

2.1.1 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ 1/2563
เมื่อวันพุธที่ 8 มกราคม 2563

2.2 เรื่องสืบเนื่อง

2.2.1 ร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

3.1 ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
รอบที่ 1/2563

ระเบียบวาระที่ 4 รายงานผลการสอบสวน (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

5.1 รายงานข้อมูลบุคลากรและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี 2562

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) ระเบียบวาระ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม และ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมและเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ.....
.....
.....

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม และเรื่องสืบเนื่อง

2.1 การรับรองรายงานการประชุม

2.1.1 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันพุธที่ 8 มกราคม 2563

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ.....
.....
.....

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

2.2 เรื่องสืบเนื่อง

2.2.1 ร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระบุเนื้อหา ที่มา เหตุผลในการเสนอ และสรุปข้อเท็จจริงของข้อมูล.....

.....
.....

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่อ้างถึง ข้อมูลที่อ้างอิงได้.....

.....
.....

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ.....

**(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา และ
ระเบียบวาระที่ 4 รายงานผลการสอบสวน**

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**3.1 ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2563 รอบที่ 1/2563**

ระบุเนื้อหา ที่มา เหตุผลในการเสนอ และสรุปข้อเท็จจริงของข้อมูล.....

ข้อเท็จจริง

สรุปข้อเท็จจริงของข้อมูล.....

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้.....

ความเห็นประกอบการพิจารณา

ข้อคิดเห็นกองทรัพยากรบุคคล ประกอบการพิจารณา.....

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2563 รอบที่ 1/2563**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

มติ.....

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

ระเบียบวาระที่ 4 รายงานผลการสอบสวน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารลับ)

มติ.....

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

(4) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

5.1 รายงานข้อมูลบุคลากรและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี 2562

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

รายงานข้อมูลบุคลากรและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี 2562

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ.....

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- โครงร่างเดียวกับ ระเบียบวาระที่ 3 หรือระเบียบวาระที่ 5 แล้วแต่กรณี -

--- จบหน้า ขึ้นหน้าใหม่ ---

ข้อเสนอแนะ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น เมื่อจบในแต่ละระเบียบวาระให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง และกรณีจัดทำในรูปแบบเอกสาร ควรใช้กระดาษสีสำหรับการพิมพ์หน้าของระเบียบวาระ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการเข้าถึง

ตารางที่ 7 กระบวนการงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ 4.1.4] --> B[รวบรวม ระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] </pre>	3 สัปดาห์	ดำเนินการตามข้อ 4.1.4 (1) 1. รวบรวมเรื่องซึ่งผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ตรวจสอบเรื่องที่น่าเสนอว่าเป็นไปตามระเบียบอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม. หรือไม่	นางวรมาศ มาเมือง
(2)	<pre> graph TD C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] --> D{หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง} D -- แก้ไข --> C D -- ถูกต้อง --> E[สำเนาระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] </pre>	5 วัน 1 วัน	สรุปรายชื่อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามรูประเบียบวาระการประชุมข้อ 4.1.4 (4) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ของระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ก.บ.ม.	นางวรมาศ มาเมือง หัวหน้างาน บริการ ทรัพยากร บุคคล
(3)	<pre> graph TD E[สำเนาระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] --> F[จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] </pre>	1 วัน	สำเนาระเบียบวาระการประชุมจำนวน 7 ชุด	นางวรมาศ มาเมือง
(4)	<pre> graph TD F[จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.] --> G[เสร็จสิ้นกระบวนการ 4.1.4] </pre>	1 วัน	จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ตามข้อ 4.1.4 (4) 1. จัดส่งในรูปแบบ สำเนาเอกสาร 2. จัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทาง E-mail	นางวรมาศ มาเมือง งานพัฒนา ทรัพยากร บุคคล จัดส่ง เอกสารให้ กรรมการ

4.2 กระบวนการที่ 2 การดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม

4.2 การดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม เป็นกระบวนการดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม ซึ่งประกอบด้วย 4 กระบวนการย่อย คือ 1. การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก 2. การจัดห้องประชุม เอกสาร และอุปกรณ์การประชุม 3. การควบคุมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม 4. การจดบันทึกรายงานการประชุม

4.2.1 การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก กำหนดวิธีการดังนี้

(1) การ รับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามตารางที่กำหนดในข้อ 4.1.2 (3) โดยให้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบกรรมการภายนอก 1 เทียบต่อ 1 คน ดังนี้

1) กรณีเดินทางล่วงหน้า ให้นำหมายพนักงานขับรถเพื่อเดินทางไปรับยังสนามบินก่อนเวลาเที่ยวบินเข้าอย่างน้อย 30 นาที และในวันประชุมให้นำหมายเพื่อรับกรรมการภายนอก ที่พักก่อนเวลาเริ่มประชุม 30 นาที

2) กรณีเดินทางในวันประชุม ให้นำหมายพนักงานขับรถ เพื่อเดินทางไปรับยังสนามบินก่อนเวลาเที่ยวบินเข้า 30 นาที

(2) การเลี้ยงรับรองกรรมการ ทั้งมือกลางวันและมือเย็นให้เลือกร้านอาหารที่อยู่ระหว่างการเดินทางจากที่พัก หรือจากสนามบิน มายังสถานที่ประชุม เพื่อความรวดเร็ว และให้ประสานงานกับประธานหรือกรรมการและเลขานุการที่ประชุมว่าจะร่วมรับประทานอาหารด้วยหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำตารางการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง กรรมการ
2. ให้ยืนยันข้อมูลการเดินทางกับพนักงานขับรถ ผู้ได้รับมอบหมาย และกรรมการภายนอก อีกครั้ง เพื่อบันทึกเวลาให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมายให้ รับ - ส่ง กรรมการจะต้องจดจำกรรมการได้ ซึ่งจะต้องแจ้งให้กรรมการและพนักงานขับรถได้ทราบล่วงหน้าด้วย
3. ให้ดำเนินการเช็คอินเที่ยวบินขาออกจากขอนแก่นในวันประชุมเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทางกลับ
4. ให้ยืนยันร้านให้บริการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่าไม่ควรเป็นชนิดเดียวกับการให้บริการต่อที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย เนื่องจาก มีกรรมการบางท่านเป็นกรรมการชุดเดียวกับ กรรมการ ก.บ.ม. ด้วย

ตารางที่ 8 ตัวอย่าง ตารางการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในวันประชุม ก.บ.ม.

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการปฏิบัติงาน	เวลา
1.	นางวรรมาศ มาเมือง	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 1. ตรวจสอบความพร้อมห้องประชุม - จัดที่นั่งกรรมการ ประกอบด้วย เอกสารประชุม คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) - ลงไฟล์ระเบียบวาระการประชุมในคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - เตรียมเอกสารลงลายมือชื่อเข้าประชุม 2. เตรียมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ ที่ประชุม	13.00 น.
2	นางรัตนา คำป้อม นางเกษมสุข ด้วงแพง	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 - จัดที่นั่งกรรมการ ประกอบด้วย เอกสารประชุม คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) - ลงไฟล์ระเบียบวาระการประชุมในคอมพิวเตอร์	13.00 น.
3	นางรัตนา คำป้อม นางสาว จุฑามาศ ชื่นใจ นางสาวนงนุช กาญจนรุจี	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 ประจำที่หน้าห้องประชุม - ต้อนรับกรรมการเข้าร่วมประชุม - ดูแลการลงลายมือชื่อกรรมการ - ประสานงานระหว่างภายในและภายนอกห้องประชุม	14.00 น.
4	นางเกษมสุข ด้วงแพง และ นางสาวภัศพร กาสิ	ปฏิบัติงานช่วยในห้องประชุม เช่น แก้ไขปัญหาการใช้ คอมพิวเตอร์ ประสานงานบุคคลภายในและภายนอกห้อง ประชุม สืบค้นข้อมูล เอกสาร ระเบียบหลักเกณฑ์ เพื่อเสนอต่อ ที่ประชุม	14.00 น.

หมายเหตุ การกำหนดตารางการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 24 กระบวนการรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก



ตารางที่ 9 แสดงกระบวนการงานการรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการภายนอก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)		1 วัน	ให้มอบหมาย ผู้รับ-ส่ง กรรมการภายนอก 1 เทียบต่อ 1 คน	นางวรรณมาศ มาเมือง
		1 - 2 ช.ม.	การเดินทางล่วงหน้า 1. ให้ประสานงานกับ พนักงานขับรถ ก่อนเวลาเครื่องบินเข้า อย่างน้อย 30 นาที 2. ส่งกรรมการที่โรงแรมที่พัก 3. นัดหมายกรรมการฯ เพื่อมารับ ณ ที่พัก ก่อนเวลาประชุม 30 นาที	ผู้ได้รับ มอบหมาย และ นางวรรณมาศ มาเมือง
		1 - 2 ช.ม.	การเดินทางวันประชุม 1. ให้ประสานงานกับ พนักงานขับรถ ก่อนเวลาเครื่องบินเข้า อย่างน้อย 30 นาที 2. ส่งกรรมการ ณ ห้องประชุม 3. เทียบจากกลับ ให้ส่งกรรมการ ถึงสนามบินก่อนเวลาเครื่อง ออกอย่างน้อย 45 นาที	
(2)		1 - 2 ช.ม.	การเลี้ยงรับรองกรรมการ กำหนดให้มี 2 มื้อ 1. อาหารมื้อกลางวัน ในวันประชุม 2. อาหารมื้อเย็น ภายหลัง เสร็จสิ้นการประชุม ก.บ.ม.	ผู้ได้รับ มอบหมาย และ นางวรรณมาศ มาเมือง

4.2.2 การจัดห้องประชุม และจัดเตรียมเอกสาร

(1) การจัดห้องและที่นั่งภายในห้องประชุม

1) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ประกอบด้วย อุณหภูมิห้อง ความสว่างของห้อง อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ฉายภาพ อุปกรณ์ต่อพ่วง ไมโครโฟน เครื่องกระจายเสียง โทรทัศน์ ผังที่นั่ง โดยประสานงานกับผู้ดูแลห้องประชุม

2) ตั้งป้ายชื่อ และหนังสือรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) ประจำที่นั่งตามผังที่กำหนด กรณี กรรมการแจ้งลาประชุมให้งดการตั้งป้ายชื่อกรรมการผู้นั้น

3) ติดตั้งโน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วงกับสำหรับการฉายภาพ และเตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้พร้อมใช้งาน

4) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มวางด้านขวามือของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เริ่มเสิร์ฟทันทีหลังจากเริ่มประชุม

รูปภาพที่ 25 ตัวอย่าง การจัดห้องประชุม (จำนวน 6 ภาพ)

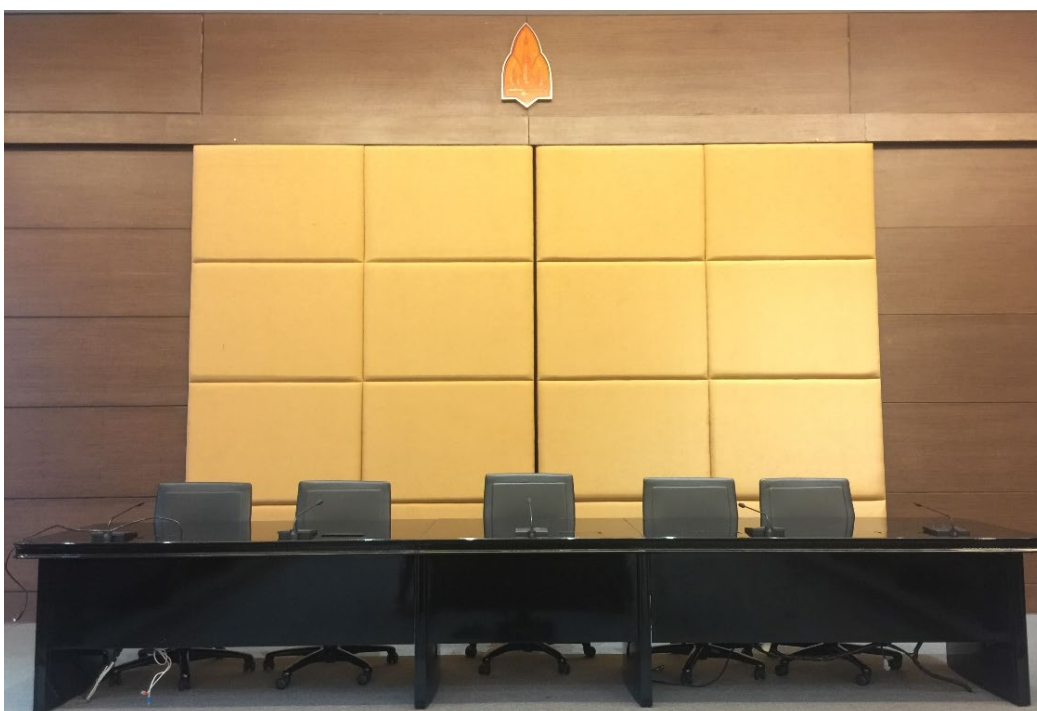
(1) ส่วนต้อนรับ
หน้าห้องประชุม



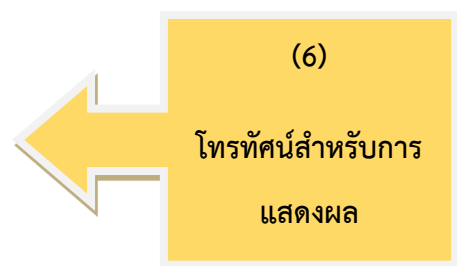
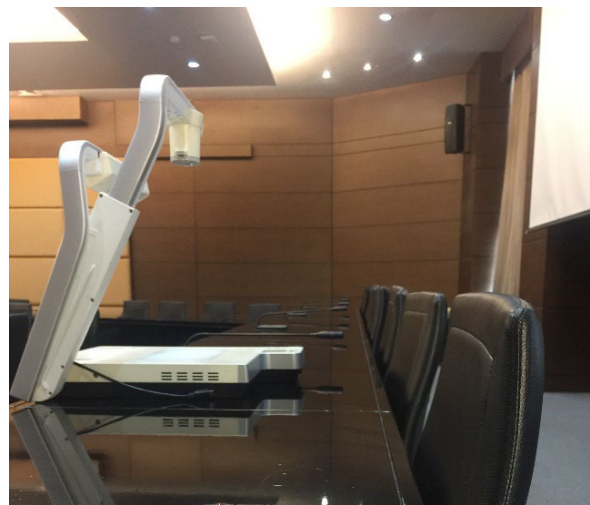
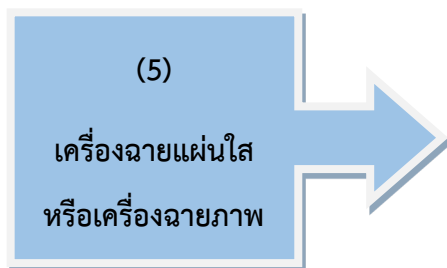
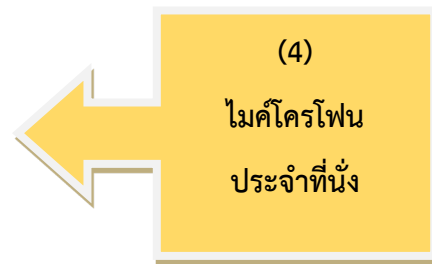
การจัดที่นั่งภายในห้องประชุม



(2) จัดที่นั่งเป็น
รูปตัว U (ยู)



(3)
ที่นั่ง ประธาน และ กรรมการและเลขานุการ



(2) การจัดเตรียมเอกสาร

1) เอกสารลงลายชื่อเข้าประชุมของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารทางการเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.1.1 (3) คือ 1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับกรรมการภายนอกที่เดินทางเข้าร่วมประชุม และ 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ สำหรับให้ผู้ดูแลห้องประชุม ผู้รับส่งกรรมการลงชื่อปฏิบัติงาน ให้จัดวางที่โต๊ะหน้าห้องประชุม

2) เอกสารเรื่องเดิม และสำเนาระเบียบวาระการประชุมสำรองสำหรับ กรรมการ และระเบียบวาระการประชุมอื่น ๆ (ถ้ามี) สำรองไว้ภายในห้องประชุม

3) ระเบียบวาระการประชุมอื่น ๆ (ถ้ามี)ให้นำเสนอต่อที่ประชุม โดยวางไว้ประจำฝั่งที่นั่งของกรรมการ

ข้อเสนอแนะ

(1) กำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ประจำหน้าห้องประชุมอย่างน้อย 2 คน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการลงลายมือชื่อในเอกสารการเข้าร่วมประชุม เอกสารทางการเงิน อำนาจความสะดวกและประสานงานก่อนการประชุมและระหว่างการประชุมของบุคคลภายในและภายนอกห้องประชุม

(2) กำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานในห้องประชุม 1 คน ไม่รวมผู้นำเสนอ file ระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการ โดยมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานภายในห้องประชุมกับภายนอกห้องประชุม รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาเทคนิคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในห้องประชุมได้

4.2.3 การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม

การนำเสนอระเบียบวาระการประชุมกำหนดให้ มีการดำเนินการดังนี้

(1) อธิการบดี ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เปิดประชุมและกล่าวนำการประชุม

(2) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการในที่ประชุม กล่าวเสนอระเบียบวาระการประชุม

(3) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม กล่าวเสนอระเบียบวาระการประชุม

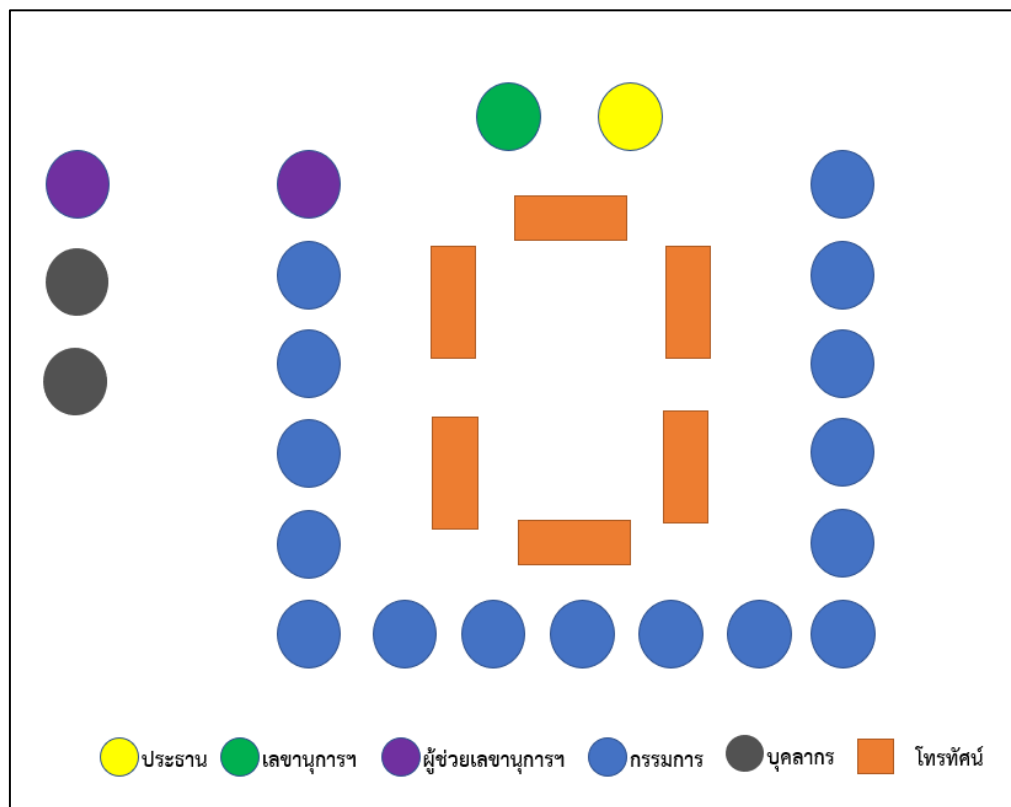
(4) ผู้เขียน ทำหน้าที่นำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุมให้ สอดคล้องต่อการนำเสนอของ ประธาน และกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(5) การบันทึกการประชุม ให้บันทึกเวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุมตาม นาฬิกาที่ปรากฏในห้องประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงที่สามารถบันทึกได้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- (1) ต้องดำเนินการตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ เว้นแต่มีเหตุให้ไม่เป็นไปตามลำดับได้ ให้แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบตามเหตุผลแล้วแต่กรณี
- (2) ต้องการนำเสนอข้อมูลให้สอดคล้องกับการแสดงข้อคิดเห็น หรือการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมของกรรมการ
- (3) ต้องศึกษาข้อมูล เพื่อจะได้ลำดับเค้าโครงของเรื่อง และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้
- (4) ต้องเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลาเมื่อกรรมการอ้างถึงข้อมูลประกอบระเบียบวาระที่นำเสนอ
- (5) ต้องจัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง เพื่อป้องกันหากเกิดข้อผิดพลาดของเครื่องบันทึกเสียง โดยให้จัดประเด็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ตามที่กรรมการเสนอ รวมทั้งสามารถสรุปมติประชุมได้

รูปภาพที่ 26 ภาพผังตำแหน่งที่นั่งภายในห้องประชุม



ตารางที่ 10 แสดงกระบวนการงานการจัดห้องประชุม จัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอเอกสารระเบียบ
วาระการประชุมและการบันทึกการประชุมตามข้อ 4.2.2 และ 4.2.3

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ 4.2.2 และ 4.2.3 ↓	1 วัน	ปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนด	
(1)	การจัดห้องประชุม ทั้งภายใน และภายนอก และการจัดเตรียมเอกสาร ตามแบบที่กำหนด ในข้อ 4.2.2 ↓	1 ชั่วโมง	1. รับ – ส่งกรรมการภายนอก เข้าร่วมประชุม 2. จัดเตรียมห้องประชุม และ เอกสาร การเข้าประชุม และ ระเบียบวาระการประชุม	นางวรมาศ มาเมือง และผู้ได้รับมอบหมาย
(2)	4.2.3 การนำเสนอระเบียบวาระ การประชุม และการบันทึกการประชุม ↓ เสร็จสิ้นกระบวนการ 4.2.2/4.2.3	เริ่ม ประชุม ถึงเลิก ประชุม	การนำเสนอเอกสารระเบียบวาระการประชุม และการบันทึกการประชุม ตามข้อ 4.2.3	นางวรมาศ มาเมือง และผู้ได้รับมอบหมาย

4.3 กระบวนการที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม

4.3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย 4 กระบวนการย่อย คือ 1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม 2. การจัดทำรายงานการประชุม 3. การแจ้งมติที่ประชุม และ 4. การติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม เช่น การจัดทำประกาศนียบัตรกำลังพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานหน่วยงานในกำกับ

4.3.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม

จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ เบิกจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรง และ เบิกจ่ายสำหรับเงินอุดหนุน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุมแล้วเสร็จ ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) การเบิกจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรง ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยให้จัดทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) เอกสารลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ตามรูปภาพที่ 11
- 2) เอกสารลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตามรูปภาพที่ 10
- 3) สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการ สำเนาคำสั่งกรรมการ ก.บ.ม. หลักฐานลง

ลายมือชื่อของกรรมการ สำเนานำระเบียนวาระการประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุม อย่างละ 1 ชุด

(2) เบิกจ่ายสำหรับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยให้จัดทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) ค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะเดินทาง ตามแบบรูปภาพที่ 8 และ 9

- 2) ใบเสร็จรายการค่าเลี้ยงรับรอง และรายชื่อกรรมการพร้อมผู้ต้อนรับ
- 3) ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการ สำเนาคำสั่งกรรมการ ก.บ.ม. หลักฐานลงลายมือชื่อของกรรมการ สำเนานำระเบียนวาระการประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุม อย่างละ 1 ชุด

รูปภาพที่ 27 ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการจ่ายตรง



บันทึกข้อความ

ระบุ หมดกิจกรรมตาม
หนังสืออนุมัติหลักการ

ส่วนงาน งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล โทร. 50479

ที่ อว 660201.13.2/ **วันที่** กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการจ่ายตรง ค่าเบี้ยประชุม และค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือกองทรัพยากรบุคคล ที่ อว 660201.13.2/711 ลงวันที่ 21 มกราคม 2563 ได้รับอนุมัติหลักการให้เงินรายได้เงินอุดหนุนกิจกรรมจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (125384) จำนวน 126,190 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น นั้น บัดนี้การประชุมได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการจ่ายตรง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	จำนวน 52,000 บาท
2. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวน 200 บาท
รวม	จำนวน 52,200 บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้เงินอุดหนุนกิจกรรมจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (125384) จำนวน 52,200 บาท (ห้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานการการปฏิบัติงาน และการเข้าร่วมประชุมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายตรงตามรายการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการกองฯ ลงนามในบันทึก

1. ระบุจำนวน เบี้ยประชุมกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
 2. ระบุจำนวนการขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลารวม

(.....)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ แยกเบิกจ่าย 2 ส่วน 1. ค่าใช้จ่ายในการประชุม (เงินอุดหนุนจ่าย) 2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

หมายเหตุเรื่องการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการดำเนินการทางการเงินรับทราบ

สรุปยอดรวมการเบิกจ่าย
โดยการจ่ายตรง

รวม (เจ้าของเรื่อง)

รูปภาพที่ 28 ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายสำหรับการประชุม

บันทึกข้อความ

ระบุ หมวดกิจกรรมตาม
หนังสืออนุมัติหลักการ

ส่วนงาน งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล โทร. 50479

ที่ อว 660201.13.2/ **วันที่** กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือกองทรัพยากรบุคคล ที่ อว 660201.13.2/711 ลงวันที่ 21 มกราคม 2563 ได้รับอนุมัติ
หลักการให้เงินรายได้เงินอุดหนุนกิจกรรมจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (125384) จำนวน 126,190 บาท เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 2/2563
ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น นั้น บัดนี้การประชุมดังกล่าวได้เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเดินทางไปราชการกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวน 17,500 บาท
2. ค่าเลี้ยงรับรองกรรมการ	จำนวน 2,800 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน 1,250 บาท
รวม	จำนวน 21,550 บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้เงินอุดหนุนกิจกรรมจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (125384) และ
ขอคืนเงินทดรองจ่ายจำนวน 36,640 บาท โดยให้หักล้างเงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ 63010775 จำนวน 58,190 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการกองฯ ลงนามในบันทึก

สรุปยอดรวมการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายการประชุม

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุเรื่องการเบิกจ่าย ให้ฝ่ายการดำเนินการ
ทางการเงินรับทราบ

หมายเหตุ ทั้งนี้ ได้แยกเบิกจ่ายตรงค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
จำนวน 52,200 บาท ที่ละคราว

วรรณาส (เจ้าของเรื่อง)

ข้อเสนอแนะ

ให้แยกการเบิกจ่ายแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ เบิกจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรง และ เบิกจ่าย
สำหรับเงินทดรองจ่าย และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ตารางที่ 11 แสดงกระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ตามข้อ 4.3.1

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(1)	<pre> graph TD A[เริ่มต้น กระบวนการงาน 4.3.1] --> B[จัดทำบันทึกเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับการ ประชุม ตามข้อ 4.3.1] </pre>	7 วัน	จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับการประชุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1. บันทึกเบิกจ่าย โดยวิธีการจ่ายตรง ตามข้อ 4.3.1 (1) 2. บันทึกเบิกจ่าย สำหรับเงินทดรองจ่าย โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุมแล้วเสร็จ ตามข้อ 4.3.1 (2)	นางวรรมาศ มาเมือง
(2)	<pre> graph TD C{หัวหน้างาน /ผอ.พิจารณา ลงนาม เอกสารเสนอ รองอธิการบดีฯ} -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D{รองอธิการบดี พิจารณา ลงนาม บันทึกเบิกจ่าย} </pre>	2 วัน	1. หัวหน้างานฯ พิจารณา ตรวจสอบเอกสารเพื่อลงนาม และเสนอต่อผู้อำนวยการฯ 2. ผู้อำนวยการฯ ลงนามใน เอกสารเสนอขออนุมัติ ต่อรองอธิการบดีฯ	หัวหน้างาน บริการ ทรัพยากร บุคคล ผู้อำนวยการ กอง ทรัพยากร บุคคล
	<pre> graph TD D{รองอธิการบดี พิจารณา ลงนาม บันทึกเบิกจ่าย} -- อนุมัติ --> E[ยุติ] D -- แก้ไข --> C </pre>	1 วัน	1. เสนอรองอธิการบดีฯ พิจารณา อนุมัติ 2. คืนเงินทดรองจ่ายกองคลัง 3. ออกเลขหนังสือ และเรียบเรียง เอกสารตามข้อ 4.3.1 (1) ส่งกองคลัง	ขั้นตอน 1. ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล ขั้นตอน 2. - 3. นางวรรมาศ มาเมือง
(3)	<pre> graph TD F[รวบรวมเอกสาร จัดส่งกองคลัง] --> G[เสร็จสิ้นกระบวนการ 4.3.1] </pre>	1 วัน	ดำเนินการตามข้อ 4.3.1 1. รวบรวมเอกสารตามข้อ 4.1.1 (1) ซึ่งได้รับการอนุมัติจากรอง อธิการบดีฯ แล้ว ส่งกองคลัง เพื่อ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ จัดเตรียมเอกสารตามข้อ 4.1.1 (3) สำหรับวันประชุม	นางวรรมาศ มาเมือง

4.3.2 การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

(1) จัดทำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. โดยเสนอต่อกรรมการและเลขานุการ (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล) ลงนามภายใน 3 วันหลังการประชุม

(2) ร่างรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 วันหลังการประชุม พร้อมเสนอกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้การรับรองในคราวถัดไป

(3) การแจ้งมติที่ประชุม ก.บ.ม. เป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีที่ 1 มติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับการรับรองจากที่ประชุม โดยแบ่งเป็น ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นมติที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ซึ่งมีระยะเวลาแน่นอนและไม่สามารถรอได้ หรือเรื่องที่ต้องดำเนินการตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้ว

2) กรณีที่ 2 มติที่ประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วจากที่ประชุม โดยแบ่งมติที่มีความสำคัญและถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น มติอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งไม่มี การกำหนดไว้มาก่อน หรือ อาจเป็นการดำเนินการใหม่ซึ่งที่ประชุม ก.บ.ม. ได้พิจารณาตีความตามที่ประกาศ กำหนดให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน ตรงกันมากขึ้น

(4) การติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ และมีความก้าวหน้าหรือไม่ โดยรายงานให้กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และรายงานการดำเนินการต่อที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ทราบ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรายงานการดำเนินการ ด้านคณิศรครอง การติดตามการดำเนินการด้านการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล การติดตามข้อ ร้องเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

(1) จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับจริงในแฟ้ม และในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เรียงตามครั้งที่ประชุม เป็นรายปี

(2) จัดหมวดมติที่ประชุมเพื่อง่ายต่อการสืบค้น

(3) การแจ้งมติที่ประชุมต่าง ๆ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์หลังวันประชุม ทั้งนี้ การแจ้งมติที่ประชุมมี 2 ลักษณะ คือ มติที่ประชุมที่รอการรับรองจากที่ประชุม และมติที่ประชุมที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

(4) การจัดเก็บหลักฐานการแจ้งมติที่ประชุมทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงาน

(5) มติที่อนุมัติในหลักการ ให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล

(6) ถ้ามีประกาศ ก.บ.ม. หรือประกาศกรอบอัตรากำลังใหม่ ให้ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคลด้วย

(6) ให้กำหนดระยะเวลาในการติดตามการดำเนินการ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมทราบ

รูปภาพที่ 29 ตัวอย่าง รูปแบบรายงานการประชุม ก.บ.ม. (จำนวน 4 ภาพ)

ตัวอย่าง รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ก.บ.ม.

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

ครั้งที่ 2/2563

วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายนามผู้เข้าประชุม

- | 1. | รองศาสตราจารย์ (ชื่อ - สกุล) | อธิการบดี (ระบุตำแหน่ง) | ประธานกรรมการ (ตามองค์ประกอบ) |
|-----|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |

ภาพที่

1

รายนามผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ (เขียนเหตุผล)

- | 1. | รองศาสตราจารย์ (ชื่อ - สกุล) | อธิการบดี (ระบุตำแหน่ง) | ประธานกรรมการ (ตามองค์ประกอบ) |
|----|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 2. | | | |
| 3. | | | |

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- | 1. | นาย (ชื่อ - สกุล) | นิติกรชำนาญการ (ระบุตำแหน่ง) | เข้าร่วมประชุมระเบียบวาระที่ ... |
|----|-------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 2. | | | |

เริ่มประชุมเวลา 14.35 นาฬิกา (ระบุเวลาเริ่มประชุม)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมและเรื่องสืบเนื่อง

2.1 การรับรองรายงานการประชุม

2.1.1 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันพุธที่ 8 มกราคม 2563 (อธิบายรายละเอียดรายงานการประชุมที่ผ่านมา)

ประธานในที่ประชุม ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันพุธที่ 8 มกราคม 2563

(อธิบายว่า ใครรายงาน ซึ่งโดยปกติจะเป็นอธิการบดี หรืออาจมอบหมายให้เลขานุการ)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

(ตัวอย่างที่ 1) → มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่มีการแก้ไข

(ตัวอย่างที่ 2) → มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้แก้ไขหน้าที่ 1 บรรทัดที่ 12 เดิม ประธานกรรมการสภาพนํักงาน เป็น ประธานสภาพนํักงาน ภายหลังการแก้ไขดังกล่าวให้รับรองรายงานการประชุม

(อธิบาย มติการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งมี 2 ตัวอย่างคือ 1. รับรองโดยไม่มีการแก้ไข และ 2. รับรองภายหลังให้แก้ไข)

2.2 เรื่องสืบเนื่อง

2.2.1 ร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) เรื่อง

(ระบุผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลรายงานต่อที่ประชุมว่า หรือ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอต่อที่ประชุมว่า.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี)

1.
2.

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ



ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

3.1 ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบที่ 1/2563

(ระบุผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลรายงานต่อที่ประชุมว่า หรือ
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอต่อที่ประชุมว่า.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี)

1.

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ



ระเบียบวาระที่ 4 รายงานผลการสอบสวน (เรื่องลับ)

4.1 รายงานผลการสอบสวนทางวินัย (เรื่องลับ)

มติ ปรากฏในเอกสารรายงานการประชุมลับ (ถ้ามี)

(โดยที่การจัดทำรายงานจะแยกส่วนจากรายงานการประชุม ก.บ.ม. เนื่องจากเป็นเอกสารลับ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

5.1 รายงานข้อมูลบุคลากรและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี 2562

(ระบุผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลรายงานต่อที่ประชุมว่า หรือ
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอต่อที่ประชุมว่า.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1 (ถ้ามี)

(ระบุผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลรายงานต่อที่ประชุมว่า หรือ
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอต่อที่ประชุมว่า.....

เลิกประชุมเวลา 16.35 นาฬิกา (ระบุเวลาเลิกประชุม)



(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการฯ

(.....)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....(ชื่อ-สกุล หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล)

..... (ชื่อ-สกุล ผู้เขียนคู่มือ)

ผู้จดยานงานการประชุม

ตารางที่ 12 แสดงกระบวนการงานการการจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการติดตามการดำเนินการ (ตามข้อ 4.3.2)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น กระบวนการ 4.3.2] --> B[จัดทำรายงานการประชุม ฉบับรับรอง และ ฉบับร่าง] </pre>	3 วัน	(1) ตรวจสอบรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. (2) ร่างรายงานการประชุม ก.บ.ม. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้การรับรองในคราวถัดไป	นางวรมาศ มาเมือง
2	<pre> graph TD C{หัวหน้างาน ตรวจสอบ รายงานการประชุม ฉบับรับรองและ ฉบับร่างฯ} -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D{ผอ./รองอธิการบดีฯ พิจารณาลงนาม รายงานฯ} D -- แก้ไข --> C </pre>	3 วัน	หัวหน้างานฯ พิจารณาตรวจสอบรายงานฯ และร่างรายงานฯ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีฯ	หัวหน้างาน บริการ ทรัพยากร บุคคล ผู้อำนวยการ กอง ทรัพยากร บุคคล
	<pre> graph TD D --> E[1. จัดเก็บรายงานฯ 2. แจ้งมติที่ประชุม 3. ติดตามการดำเนินการตามมติ ก.บ.ม.] </pre>	1 วัน	1. ผอ. พิจารณาลงนาม 2. รองอธิการบดีฯ พิจารณาลงนามในรายงาน	รอง อธิการบดี ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
3	<pre> graph TD E --> F[เสร็จสิ้นกระบวนการ 4.3.2] </pre>	1 วัน	1. จัดเก็บรายงานการประชุม ฉบับจริง และสแกนเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เรียงตามครั้งที่ประชุม เป็นรายปี ตามข้อ 4.3.2 (1) 2. การแจ้งมติที่ประชุม ก.บ.ม. ตามข้อ 4.3.2 (3) 3. การติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ตามข้อ 4.3.2 (4)	นางวรมาศ มาเมือง

เทคนิคการดำเนินงาน

1. กระบวนการก่อนการประชุม (ตามข้อ 4.1.1)

1.1 กระบวนการดำเนินงานก่อนประชุม นั้น จะต้องมีการกำหนดกรอบเวลาให้ชัดเจน ตามรอบการประชุมตลอดทั้งปี และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดังกล่าว ให้แจ้งเวียนให้ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

1.2 ต้องยืนยันการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ตามแบบตอบรับทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อยืนยันจำนวนองค์ประชุม และแจ้งต่อประธาน

1.3 จัดเก็บสำเนาเอกสารเพื่อการสืบค้นได้ ประกอบด้วย สำเนาเชิญประชุม สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการการเงิน การใช้ห้องประชุม และยานพาหนะ โดยให้ทำสมุดจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายการเงินเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายภายหลังการประชุม และต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

2. กระบวนการงานวันประชุมและขณะประชุม (ตามข้อ 4.1.2)

การดำเนินงานวันประชุมและขณะประชุม ต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรอบคอบตามตารางที่กำหนด เนื่องจากวันประชุมจะมีความสำคัญ และมีความซับซ้อนซึ่งคาบเกี่ยวเวลาในแต่ละขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการดำเนินงาน จึงต้องแบ่งหน้าที่ให้มีผู้ปฏิบัติงานรวมด้วย

3. กระบวนการหลังการประชุม (ตามข้อ 4.1.3)

3.1 การดำเนินการในขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายหลังการประชุม 1 สัปดาห์ ซึ่งรวมถึง การเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด การแจ้งมติที่ประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง

3.2 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกอย่าง ในรูปแบบสำเนาเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เอกสารการเงิน เอกสารการเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สำเนาเรื่องเดิม และรายงานการประชุม เพื่อสามารถตรวจสอบ และสืบค้นย้อนหลังได้

3.3 การทำรายงานการประชุม ควรทำภายใต้ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อเสนอแนะของที่ประชุมไว้ทุกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการอ้างอิง

3.4 การจัดเก็บรายงานการประชุม ให้จัดเก็บเป็นรายปี โดยเรียงตามครั้งที่ประชุม อีกทั้งควรจัดทำเล่มสรุปมติรายงานที่ประชุมแบบย่อ เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลด้วย ทั้งนี้กรณีเป็นมติอนุมัติหลักการให้เผยแพร่ในเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล และแจ้งเวียนหน่วยงาน ส่วนงาน ให้ทราบและถือปฏิบัติด้วย

3.5 การแจ้งมติที่ประชุม ต้องมีหลักฐานในการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบมติที่ประชุม และเอกสารสำเนาที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการ

ตัวอย่าง การกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตามกระบวนการงาน

ตารางที่ 13 แสดงแผนการดำเนินงานตามรอบการประชุม

รายละเอียดงาน	กำหนดระยะเวลา 1 เดือน			
	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
กระบวนการก่อนวันประชุม				
ขออนุมัติยืมเงิน				
เชิญประชุม				
นัดหมาย ประสานงาน				
เตรียมเอกสารสำหรับวันประชุม				
จัดทำระเบียบวาระ				
ส่งระเบียบวาระการประชุม				
กระบวนการวันประชุมและ ขณะประชุม	ดำเนินการวันประชุมและขณะประชุม			
กระบวนการหลังการประชุม				
เบิกจ่าย – คืนเงิน				
รายงานการประชุม				
แจ้งมติที่ประชุม ก.บ.ม.				
ดำเนินการตาม มติที่ประชุม ก.บ.ม.				

ตารางที่ 14 แสดงแผนการกำหนดวันที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

กระบวนการงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	วันทำงานแล้วเสร็จ
กระบวนการก่อนวันประชุม		
ขออนุมัติยืมเงิน	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	ภายในสัปดาห์ที่ 3
เชิญประชุม	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 2
นัดหมาย ประสานงาน	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	ภายในสัปดาห์ที่ 3
เตรียมเอกสารสำหรับวันประชุม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	ก่อนวันประชุม
จัดทำระเบียบวาระ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	ก่อนประชุม 5 วันทำการ
ส่งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนประชุม 5 วันทำการ	ก่อนประชุม 5 วันทำการ
กระบวนการวันประชุมและขณะประชุม		
เตรียมความพร้อม	ก่อนประชุม 3 ชั่วโมง	ดำเนินการเสร็จก่อนประชุม 2 ชั่วโมง
กระบวนการหลังการประชุม		
เบิกจ่าย – คืนเงิน	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน
รายงานการประชุม	ถัดจากวันประชุม	ไม่เกิน 3 วันทำการภายหลังประชุม
แจ้งมติที่ประชุม ก.บ.ม.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนเป็นต้นไป	แล้วแต่กรณี
ดำเนินการตาม มติที่ประชุม ก.บ.ม.	สัปดาห์ที่ 2 - 3 ของเดือน	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

การดำเนินการด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) นั้น ผู้เขียนมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย คือ 1. การดำเนินการก่อนการประชุม 2. การดำเนินการวันประชุมและขณะประชุม และ 3. การดำเนินการหลังการประชุม อีกทั้งต้องทำหน้าที่บริหารจัดการให้การดำเนินการจัดประชุม ก.บ.ม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งผู้เขียนได้สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค ได้ดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
1. การดำเนินการก่อนการประชุม			
	1.1 การบรรจุระเบียบวาระการประชุม	ผู้ขอบรรจุระเบียบวาระ เสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมต่อผู้พิจารณาล่าช้า กระชั้นชิด และเลยกำหนด ตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ตามตารางที่ 6	หาก ได้รับเรื่องเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. หลังระยะเวลาที่กำหนด ให้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุในคราวถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องพิจารณา ให้บรรจุเพิ่มเติมได้ แต่จะส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมและสรุประเบียบวาระการประชุมคราวดังกล่าว
	1.2 การส่งระเบียบวาระการประชุม	ความล่าช้าในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ทันตามกำหนดเนื่องจาก 1. ผู้เขียนได้รับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. ล่าช้าเกินกว่าวันที่กำหนดไว้ ซึ่งข้อมูล และเนื้อหาประกอบการพิจารณา มีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถเรียบเรียง และสรุปได้ทันตามกำหนดเวลา 2. ขาดการทบทวนเนื้อหา และเอกสารในการนำเสนอ หากเกิดกรณีข้างต้น	1. แจ้งเวียนกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง 2. กำหนดให้ผู้นำเสนอวาระการประชุม scan เอกสารและจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
2. การดำเนินการวันประชุม และขณะประชุม			
	2.1 การรับ - ส่ง และอำนวยความสะดวก กรรมการ	จำนวนรถไม่เพียงพอต่อการ รับส่ง – กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เดินทางด้วยเครื่องบินจาก กรุงเทพฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม ดังนั้น ควรกำหนด เที่ยวบินเดินทาง ไป-กลับ เวลาเดียวกัน
	2.2 โน้ตบุ๊กสำหรับ กรรมการ	ห้องประชุมไม่มีโน้ตบุ๊กให้บริการ ซึ่ง การประชุมจำเป็นจะต้อง จัดเตรียมไว้สำหรับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20 เครื่อง ผู้รับผิดชอบต้องยืมจากสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ บางครั้งเครื่องที่ได้รับมาไม่สามารถ ใช้งานได้ และมีความลำบากในการ ขนส่ง	จัดทำห้องประชุมเพื่อรองรับ การประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ให้กรรมการ ก.บ.ม. นำโน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ในการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม			
	3.1 การแจ้งเวียน มติที่ประชุม	แจ้งเวียนมติที่ประชุมล่าช้า เนื่องจากต้องรอการตรวจสอบ จากหัวหน้าหน่วยงาน หรือต้องรอ การรับรองรายงานการประชุมจาก คณะกรรมการในคราวถัดไป	1. ให้แจ้งมติที่ประชุมได้ก่อน การรับรองรายงานการประชุม ในบางกรณี เช่น การเปลี่ยน ตำแหน่ง การอนุมัติกรอบ อัตรา ผลการประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น หรือ 2. ให้เวียนรับรองรายงานการ ประชุมก่อนการประชุมใน คราวถัดไป เพื่อสามารถแจ้ง มติ ต่อผู้เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการต่อไปได้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
(ต่อ)	3.2 การเผยแพร่มติ ที่ประชุม	เนื่องจากปัจจุบัน ไม่ได้กำหนด วิธีการเผยแพร่มติที่ประชุมไว้ ทำให้ เกิดปัญหาต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อ อ้างอิงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ให้นำมติที่ประชุมเผยแพร่ ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล ซึ่งปัจจุบัน ได้มีการนำ ประกาศ ก.บ.ม. และมติ ก.บ.ม. ที่อนุมัติ หลักการเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคลแล้ว https://kku.world/a6oim

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. (2558, 17 กรกฎาคม).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 66 ก. หน้า 25-48.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558, 5 กันยายน). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2550, 2 สิงหาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** 124 ตอนพิเศษที่ 91 ง. หน้า 1-10.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561, 18 มิถุนายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561)**

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2561, 28 ธันวาคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561)**

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใน
เขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภานักงาน” หมายความว่า สภานักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสาลักษณ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

- (๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๒) ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- (๔) ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม
- (๕) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ
- (๖) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

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

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงาน ให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการรับเข้าสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุน หรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๗ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้นเข้าเป็นหุ้นส่วน และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) ออกพันธบัตรเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๖) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๗) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๘) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๙) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย หรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์ เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๑๖ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไม่อยู่ในความรับผิดชอบการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๙ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒ การดำเนินการ

มาตรา ๒๐ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ประธานสภาพนักงาน และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) และ (๕) จำนวนสองคน และเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๖) (๗) และวรรคสอง จำนวนหนึ่งคน

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำจำนวนสามคน และเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๐ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง

(๓) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๒ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๐ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ก็ได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับแต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๓ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) กำหนดทิศทาง เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และวางนโยบาย รวมทั้งอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๖) อนุมัติการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล ตลอดจนกำหนดนโยบายขององค์กรดังกล่าว

(๗) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งทุน และทรัพยากรอื่น

(๘) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๐) อนุมัติการรับเข้าสอบหรือการยกเลิกการสอบกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น

(๑๑) อนุมัติการจัดการศึกษาร่วมและยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น

(๑๒) อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัย และที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์

(๑๓) แต่งตั้งและถอดถอนประธานและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานและกรรมการสภาวิชาการ

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๕) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๖) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙

(๑๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๕๖ วรรคสาม

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙

(๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

(๑๙) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดหรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสิบห้าคนแต่ไม่เกินยี่สิบคนซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ ให้มีสภาพนักงาน ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ สภาพนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยและระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดังกล่าวด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
(๒) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย หรือที่ได้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการใดโดยเฉพาะ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สินมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๒ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๓ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี จากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

มาตรา ๓๔ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง จะแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้

มาตรา ๓๕ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย
นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ

ทั้งหมด

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรา ๔๖

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือ
สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้ว
ไม่น้อยกว่าสิบปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์
ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย
หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
ต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

- (๔) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) บริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี
- (๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓)
- (๘) แต่งตั้งและถอดถอนรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕)
- (๖) (๗) และวรรคสอง ตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน
- (๙) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยแก่นักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตได้ ทั้งนี้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในวิทยาเขตหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีคนหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) หรือวรรคสอง ที่อยู่ในวิทยาเขตนั้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในวิทยาเขตนั้นได้

มาตรา ๔๐ การบริหารงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบส่วนงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และจะให้มีรองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตามวรรคสอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เมื่อหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง พ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๑ ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ส่วนงานตามมาตรา ๙ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อาจจัดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานได้

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) และวรรคสอง

ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓)

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๘ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายใน เป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชี ของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๒ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่ผ่านมา แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕

การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

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

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของสภาวิชาการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้นำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้นำหน้านามและการใช้อักษรย่อนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๑ ปริญญา มีสามชั้น คือ
ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๖๒ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และให้หรือร่วมให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศ หรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๔ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้เป็นปริญญาดังกล่าวแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุประจำตำแหน่ง

นายกสภามหาวิทยาลัย ครุฑประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุฑประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครุฑประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีไข เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดใช้ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือ มีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือ มีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๗ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๙ ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๓ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม

มาตรา ๗๕ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีตามมาตรา ๓๕ และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔๐ ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ด้วย

มาตรา ๗๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าส่วนงานภายใน และรองหัวหน้าส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระที่เหลืออยู่ แต่ถ้าไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ให้พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๗ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานราชการ และพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่น่ากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๗๘ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๗ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องประเมิน

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่

มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ เพื่อเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาตาม (๑) หรือ (๒) ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๙ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดินอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๑ ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการออกจากการเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้ใดที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว หากได้เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ถ้าผู้นั้นได้ออนเงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ให้มีระยะเวลาการเป็นสมาชิกต่อเนื่องกันได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์และคณะกรรมการอื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ ให้ประธานกรรมการและกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และประธานกรรมการและกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานกรรมการและกรรมการสภาคณาจารย์ และประธานกรรมการและกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างต่อไปจนกว่าจะได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการสภาพนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนร่วมในกิจการของสภาพนักงานโดยเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๔ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๘๕ การออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามปีนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามวรรคหนึ่ง ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการศึกษา
ระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐ
พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ มีการบริหารจัดการที่เป็นอิสระ
และมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
และมีความเป็นเลิศทางวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น สมควรปรับปรุง
การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) มาตรา ๒๓ (๓) มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๗ มาตรา ๕๖ และ มาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ และ มติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘ จึงให้ออก ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หน่วยงานในกำกับ” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศสภา

มหาวิทยาลัย ที่ออกตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน

สถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย

“ก.อ.พ.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์

ระบบคุณธรรม ประจํามหาวิทยาลัย

“ก.จ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจํามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

“พนักงานหน่วยงานในกำกับ” หมายความว่า พนักงานของหน่วยงานในกำกับ ที่จ้างด้วยงบประมาณของหน่วยงานในกำกับ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างของส่วนราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.บ.ม.

๖.๑ องค์ประกอบของ ก.บ.ม. มีดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๒ คน | |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๖ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดี จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ | เป็นกรรมการ |
| วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๔ คน | |
| (๖) ประธานกรรมการสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ด้านการบริหารงานบุคคล | |
| (๙) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ด้านการบริหารงานบุคคล | |
| และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม | |

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๑) (๒) (๖) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.บ.ม.

กรรมการ ก.บ.ม. จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ ก.อ.พ.ร.

(๑) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านการบริหารจัดการภาครัฐหรือเอกชน

(๒) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๔) ให้ที่ประชุมคัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวน ๒ คน

(๓) กรรมการตามข้อ ๖.๑ (๕) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๔ คน ดังนี้

(๓.๑) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน ๓ คน

(๓.๒) เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน หรือสำนัก จำนวน ๑ คน

๖.๓ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านการบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตราค่าจ้าง กรอบตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง อัตราเงินเดือนค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๓) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยการออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.บ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.อ.พ.ร.

๗.๑ องค์ประกอบของ ก.อ.พ.ร. มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ

ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดี จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทวิชาการ เป็นกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ๑ คน

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทสนับสนุน เป็นกรรมการจำนวน ๑ คน

(๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการด้านการบริหารงานบุคคล

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๑) (๔) (๕) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.อ.พ.ร.

กรรมการ ก.อ.พ.ร. จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ ก.บ.ม.

(๑) กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคล ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย หรือด้านการบริหารจัดการภาครัฐหรือเอกชน

(๒) กรรมการตามข้อ ๗.๑ (๓) ให้อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวน ๑ คน

๗.๓ ก.อ.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างวินัยและการรักษาระบบคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) รับ พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก และข้าราชการที่ถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

(๓) รับ พิจารณาและวินิจฉัยการร้องทุกข์ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๔) สั่งการให้มหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวน หรือให้สั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสม ในการสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยออกจากการทำงานในมหาวิทยาลัย โดยมีได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบครัดหรือเป็นธรรม

(๕) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.อ.พ.ร. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินด้านอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.จ.ม.

๘.๑ องค์ประกอบของ ก.จ.ม. มีดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ

(๕) ประธานกรรมการสภาพนังงาน เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เว้นแต่กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๑) (๔)

(๕) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้น แล้วแต่กรณี

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.จ.ม.

(๑) กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวน ๑ คน

๘.๓ ก.จ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างจรรยาบรรณและส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(๒) รับ พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนกล่าวหาทางจรรยาบรรณ และการสอบหาข้อเท็จจริงทางจรรยาบรรณ และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

(๓) พิจารณาและวินิจฉัยการสอบสวนการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเสนอบทลงโทษทางจรรยาบรรณต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

(๔) เสนอแนะแนวทางและมาตรการในการป้องปรามการกระทำที่อาจนำไปสู่การประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ

(๖) ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

(๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.จ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแต่ละกรรมการ และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ หากสภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งใหม่

กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างและให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าระยะเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่นั้นน้อยกว่าหกสิบวันอาจไม่แต่งตั้งก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งกรรมการตามวรรคสองดังกล่าวแล้ว ให้กรรมการพ้นตำแหน่งในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการได้มาซึ่งกรรมการแทนก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๑๐ องค์ประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการ หรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ หรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าองค์ประชุมของคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่เหลืออยู่

กรณีการพิจารณาหรือวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องลับ ให้ประธานของที่ประชุมกำหนดประเด็นและในกรณีต้องขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

การลงมติของคณะกรรมการ ที่ประชุมจะกำหนดให้กระทำโดยการออกเสียงลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือออกเสียงลงคะแนนแบบลับก็ได้ แล้วแต่กรณี

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานในที่ประชุมถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบในเรื่องนั้น

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) หากเป็นชายจะต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กฎ ก.พ.อ. หรือ

ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ

(๗) เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบที่คุมขัง

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเคยกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจยกเว้น หรือกำหนด
คุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ได้แก่

- (๑) ประเภทบริหาร
- (๒) ประเภทวิชาการ
- (๓) ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน
- (๕) ผู้อำนวยการสำนัก
- (๖) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และ
สำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๘) รองคณบดี
- (๙) รองผู้อำนวยการสถาบัน
- (๑๐) รองผู้อำนวยการสำนัก
- (๑๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และ
สำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๒) ผู้ช่วยคณบดี
- (๑๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน
- (๑๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
- (๑๕) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน
และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (๑๗) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๑๘) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
- (๑๙) ผู้อำนวยการกอง
- (๒๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดี
- (๒๑) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน
- (๒๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก
- (๒๓) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำหนด แล้วแต่กรณี

การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และวาระการดำรงตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีดังนี้

๑๔.๑ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๔.๒ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

- (๑) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) อาจารย์เชี่ยวชาญ
- (๓) อาจารย์ชำนาญการ
- (๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ ๑๔.๑ (๑) (๒) (๓) และ ข้อ ๑๔.๒ (๑) (๒) (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีดังนี้

๑๕.๑ กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

๑๕.๒ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

การกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปให้เป็นไปตามบัญชีรายชื่อที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับปฏิบัติการ

๑๖.๒ ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งตามข้อ ๑๖.๑ (๑) (๒) (๓) และข้อ ๑๖.๒ (๑) (๒) ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๑๗.๑ ประเภทวิชาการและวิจัย ได้แก่

- (๑) อาจารย์
- (๒) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๗.๒ ประเภทสนับสนุน ได้แก่

- (๑) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ
- (๒) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

การกำหนดให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีชื่อตำแหน่งใด ลักษณะงานใด รวมถึงการบรรจุและแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการอื่นใด แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๘ การกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีในสำนักงานใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด และประเภทใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) จ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปี ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกาย และจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดและให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๒๑ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเพื่อไปปฏิบัติงานอื่น ด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือไปราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นแจ้งความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นจากราชการทหาร แล้วแต่กรณี ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิม

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในส่วนงานอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๓

เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนบรรจุตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิผลประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่น ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปริมาณ และคุณภาพงาน ผลผลิตตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานตามความเหมาะสมของภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้

หมวด ๕

วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๙ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หากมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ มี ๑๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) ลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๑๑) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๑๒) ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
- (๑๓) การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานนั้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกลไกในการสมานฉันท์ โกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยตาม (๔) และ (๕) เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดี ลงโทษตามควรแก่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ผู้นั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีหน้าที่ต้องดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพราะเหตุตายหรือเพราะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

หมวด ๗
การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๔) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๖) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ

๑๑ และเงื่อนไขการจ้าง

(๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือเป็นผู้ต้องหายก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต่อนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๐ สั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากมหาวิทยาลัยก่อนมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ในระหว่างปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาโดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้ใดเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

(๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) กรณีอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๘ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี

ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. มิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้มีสิทธิฟ้องต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษทางวินัย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ ต่อ ก.อ.พ.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๓ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๐ สั่งลงโทษ หรือมีอำนาจออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.พ.อ. ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. หรือ ก.พ.อ. กำหนด แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ให้บรรจุลูกจ้างประจำที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป โดยให้บรรจุในชื่อตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ การปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๕ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจได้รับการพิจารณาให้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในส่วนงานอื่นได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๔

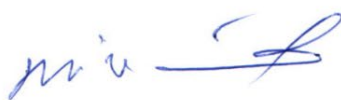
ข้อ ๔๖ ข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการและเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ได้รับการต่อเวลาราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในปีใด ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การบริหารงานบุคคลของพนักงานหน่วยงานในกำกับ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ จนกว่า ก.บ.ม. จะได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่

ข้อ ๔๘ การบริหารงานบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ หรือมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ เมื่อข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. ก.อ.พ.ร. และ ก.จ.ม. ชุดเดิม ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวชุดใหม่เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาดังกล่าวออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทำระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
คู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไป
ไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ณ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของคนที่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูการท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ค. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ค. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ค. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่มุ่งจะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือพลทหารถึงจำลิสเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำลิสตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำลิสเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำลิสเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประชุมงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ – ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ – ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ – ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ – ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ – ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ – ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ – ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ – ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ – ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ – ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ – ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ – ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ – ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ – ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ – ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ – ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ – ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ – ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ – ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ – ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ – ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ – ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ – ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ – ๑๒๐๐	๑๖,๐๐๐
๑๒๐๑ – ๑๒๕๐	๑๖,๕๐๐
๑๒๕๑ – ๑๓๐๐	๑๗,๕๐๐
๑๓๐๑ – ๑๓๕๐	๑๘,๐๐๐
๑๓๕๑ – ๑๔๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๔๐๑ – ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ – ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. เจรหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะตือยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่
ประเทศ รัสเซีย เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

/๑๙ ...

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมนักโก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

/๔๘ ...

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮังการี

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

/๒๑ ...

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561)

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 1490 /2561)
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อทำหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1490/2561) เรื่อง “อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 964/2560) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ

ข้อ 4 ประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือกรรมการที่แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นมอบหมาย

ข้อ 5 ให้จ่ายค่าตอบแทนลักษณะเหมาจ่าย ในอัตรา ดังนี้

5.1 นายกสภามหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ 20,000 บาท

5.2 อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ 10,000 บาท

ข้อ 6 ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายครั้ง ในอัตราดังนี้

6.1 นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ	10,000 บาท
6.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละ	8,000 บาท
6.3 กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้งละ	5,000 บาท
6.4 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1 คน	ครั้งละ	5,000 บาท
6.5 ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1 คน	ครั้งละ	3,000 บาท

ข้อ 7.../

ข้อ 7 ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ในอัตราดังนี้

7.1 กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) กรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และ
พิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) กรรมการจรรยาบรรณ (ก.จ.ม.)

(1) ประธานกรรมการ	ครั้งละ	5,000 บาท
(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละ	4,000 บาท
(3) กรรมการที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย	ครั้งละ	3,000 บาท
(4) เลขานุการ ไม่เกิน 1 คน	ครั้งละ	3,000 บาท
(5) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 2 คน	ครั้งละ	1,000 บาท

7.2 กรรมการพิจารณาหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง
วิชาการ

(1) ประธานกรรมการ	ครั้งละ	2,500 บาท
(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละ	2,000 บาท
(3) กรรมการที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย	ครั้งละ	1,500 บาท
(4) เลขานุการ ไม่เกิน 1 คน	ครั้งละ	500 บาท
(5) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 2 คน	ครั้งละ	500 บาท

7.3 กรรมการนอกเหนือจากข้อ 7.1 และข้อ 7.2

(1) ประธานกรรมการ	ครั้งละ	1,200 บาท
(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละ	1,000 บาท
(3) กรรมการที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย	ครั้งละ	500 บาท
(4) เลขานุการ ไม่เกิน 1 คน	ครั้งละ	500 บาท
(5) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 2 คน	ครั้งละ	500 บาท

กรรมการอื่นใดที่จะขอใช้สิทธิรับเบี้ยประชุมตามข้อ 7.2 ให้ขออนุมัติคณะกรรมการบริหารการคลัง
และพัสดุ

ข้อ 8 กรรมการอื่น ที่มีได้เป็นไปตาม ข้อ 4 ของประกาศนี้ และมีความจำเป็นที่จะขอใช้สิทธิรับ
เบี้ยประชุมให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เป็นกรณีไป

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม กรรมการหนึ่งชุดสามารถเบิกได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง

ข้อ 10 ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)
เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนี้ถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป



๖.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

๖.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

๘.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๕) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



๓

- ๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- ๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- ๑๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ
- ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- ๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจให้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

๑๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๕ ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

๑๒.๖ ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าพยาน

ข้อ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลข ปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่จะมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่จะมาถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๕

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือค่านำนานามอื่นให้พิมพ์ค่านำนานามเต็ม นำนานาชื่อแนบด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒)

๑๓.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ ๙.๓ และ ๙.๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๑๔.๒ ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

๑๔.๓ จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

๑๔.๔ ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๔.๕ วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๖ ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

๑๔.๗ สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวน มาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

๑๔.๘ อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

๑๔.๙ สิ่งที่มาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

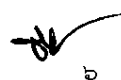
๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาดขที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๖

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำสำนักงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

๑๕.๓ สิ่งที่มาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อต่อกับตราประทับ

๑๕.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๖ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

๑๖.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๗

๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

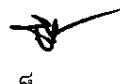
๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แอลงการณ หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมุหนายก ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



๒



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕
เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

ชั้นความเร็ว

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง เลขทะเบียนส่งหนังสือ

เรียน

เรียงลำดับตาม
การจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์
ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ชั้นความลับ



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน (กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลายมือชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อ.....)

(ตำแหน่งในการลงนาม)

ชื่อหน่วยงานภายใน.....

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....
ถึง

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ชื่อมหาวิทยาลัย
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันพฤหัสบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ตราประทับหมึกสีแดง

ระบุชื่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หมายเลข
โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงานหรือส่วนงาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
Email:

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่... (เลขที่คำสั่ง)...../..... (ปีพุทธศักราช).....

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(เหตุแห่งการออกคำสั่งคำสั่ง)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.

จึง (ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง)

มาตราที่ใช้ในการออกคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ผู้มีอำนาจลงนาม

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๕

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๕ หนังสือระเบียบ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อระเบียบ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ ว่าด้วย
(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง
ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๖

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๖ หนังสือขอบังคับ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ข้อบังคับว่าด้วย
ว่าด้วย
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์
(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

พ.ศ.

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกข้อบังคับ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....(ชื่อข้อบังคับ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๗

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๗ หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่...../...(ระบุปีพุทธศักราช)...
เรื่อง.....

ชื่อข้อบังคับ ว่าด้วย กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

..... เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

มาตราที่ใช้ในการออกประกาศ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๘

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ
ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดย เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ)..... ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร..... ออกให้โดย.....
เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น การแจ้ง
ความแจ้ง ร้องทุกข์ ขอดต่อทะเบียนรถ ชื้อแนวเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยา
จากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป

ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๘.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีบริการวิชาการหรือทุนวิจัย)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดย เมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ส่วนงาน/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....
และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ..(เช่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ดำเนินโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. เจ้าของโครงการ (ผู้ให้ทุน).....

๓. งบประมาณ (เงินทุนที่ได้รับ).....

๔. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น และให้นำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อน
ดำเนินการตามโครงการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๙ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนหนังสือ



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand
Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

Excellency, Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒.๕ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

President Khon Kaen University

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

.....

(City)

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี รักษาการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand
Tel : Fax :

ระยะทาง ๓ บรรทัด

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะทาง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

Acting President Khon Kaen University

His/Her Excellency
Mr./Mrs.

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๒

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี ปฏิบัติการแทน)

หวักระดาดหาง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาด

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนหนังสือ

ชื่อ และที่ตั้ง
Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand
Tel : Fax :
ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๓ บรรทัด DD/MM/BE..25...(20...)

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

(.....)

Vice President for

for President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs.

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
ส่วนนี้วางท้ายกระดาดมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาดหางไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ

(พิมพ์สี)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง
๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

KHON KAEN UNIVERSITY

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

TO

(ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

FROM

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

.....

DATE:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

Dear,

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New พิมพ์โป่ง
ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel

(ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน)

www.kku.ac.th

Email

Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๔.๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ (พิมพ์คำ)

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

KHON KAEN UNIVERSITY

TO (ชื่อผู้รับ).....
(ที่อยู่).....
.....

FROM (ชื่อผู้ส่ง).....
(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....
.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/..... DATE:

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

Dear,

.....

.....

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

Tel (ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน) www.kku.ac.th

Email Khon Kaen 40002 THAILAND

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

๑๕

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๐ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Faculty of Dentistry Khon Kaen University avails itself of this opportunity to renew (หรือ
to extend กรณีติดต่อเป็นครั้งแรก) to.....(ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....
The assurances of its highest consideration

ชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ชื่อ และที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ

Khon Kaen University
Khon Kaen
40002, Thailand
DO NOT WRITE IN THIS SPACE
KHON KAEN UNIVERSITY

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

(Organization).....
(City).....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๖

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓๖๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร		ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ
เลขทะเบียนส่งหนังสือ ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....		ชื่อ และที่ตั้ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒
ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร	(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อหน่วยงานที่จะ ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)	
ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร	ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร	ระยะห่าง ๒ บรรทัด
ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด
ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ	(ลงชื่อ.....) ตำแหน่ง.....	
(ภาพถ่าย)	ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีภาพถ่าย	
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง (พิมพ์ชื่อเต็ม)		ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย
ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร		(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

๑๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา.....น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุม

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่กึ่งกลางกระดาษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....



๑๙

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๔. สมเด็จพระราชาธิบดี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....(ระบุพระนาม).....
๕. สมเด็จพระบรมราชาชนนี	ทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	
๖. สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)				
๗. สมเด็จพระบรมราชากุมารี				
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล.....(ออกพระนาม).....ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทานกราบทูล....(ระบุพระนาม)...
๙. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล... (ออกพระนาม)...ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)....	ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม).
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ(ที่มีได้ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม)..ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม).....
๑๑. พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ(ที่ทรงกรม)				
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ(ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม).....ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).
๑๓. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).



๒๐

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๑๔. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..(ระบุพระนาม).
๑๕. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑๖. สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๘. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๙. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๒๐. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธานวุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



๒๑

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๒๔. ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๙. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน


๒๒

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน้าซอง
๓๒. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๔. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๕. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน



๒๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

คำนำนำนาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลเอก	พล.เอก	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลโท	พล.โท	พลเรือโท	พล.ร.ท.	พลอากาศโท	พล.อ.ท.	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
เจ้าฟ้า	พระ	พลตรี	พล.ตรี	พลเรือตรี	พล.ร.ต.	พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
พระองค์เจ้า	หลวง	พันเอก	พ.อ.	นาวาเอก	น.อ.	นาวาอากาศเอก	น.อ.	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	รองศาสตราจารย์	รศ.
หม่อมเจ้า	ขุน	พันโท	พ.ท.	นาวาโท	น.ท.	นาวาอากาศโท	น.ท.	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ.(พิเศษ)
หม่อมราชวงศ์	พัน หรือ หมื่น	พันตรี	พ.ต.	นาวาตรี	น.ต.	นาวาอากาศตรี	น.ต.	พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
หม่อมหลวง	นาย	ร้อยเอก	ร.อ.	เรือเอก	ร.ด.	เรืออากาศเอก	ร.อ.	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ.(พิเศษ)
	ท่านผู้หญิง	ร้อยโท	ร.ท.	เรือโท	ร.ท.	เรืออากาศโท	ร.ท.	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.		
	คุณหญิง	ร้อยตรี	ร.ต.	เรือตรี	ร.ต.	เรืออากาศตรี	ร.ต.	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.		
		จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	พ.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		

		สืบเอก	ส.อ.	จำเอก	จ.อ.	จำอากาศ	จ.อ.อ.	สืบตำรวจ	ส.ต.ท.		
		สืบท	ส.ท.	จำท	จ.ท.	จำอากาศ	จ.อ.ท.	สืบตำรวจ	ส.ต.ต.		
		สืบตรี	ส.ต.	จำตรี	จ.ต.	จำอากาศ	จ.อ.ต.	ตรี			

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว
๒. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ ได้ลายมือชื่อ
๓. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้เรียงลำดับดังนี้ ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ สกุล
๔. ไม่ใช้วุฒิการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือสายงานของมหาวิทยาลัย เป็นคำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัย เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ อาจารย์



๒๕

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางวรมาศ มาเมือง Mrs. Woramas Mamaung
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
วันเดือนปีเกิด	22 พฤศจิกายน 2521 อายุ 41 ปี
สังกัด	งานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์มหาวิทยาลัยขอนแก่น 043-009-700 ต่อ 50497, หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร กองทรัพยากรบุคคล 043-202-338 E-mail woramas@kku.ac.th
การศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์) สถาบันราชภัฏนครราชสีมา ปี 2544 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาบริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี 2553
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2553 พนักงานมหาวิทยาลัย (โดยใช้เงินรายได้) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2556 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) (26 ก.พ. 63) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริการทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น