

# คู่มือการจัดประชุม

## คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฉบับปรับปรุง

ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558



ทรงพล ใจเดช

ผู้จัดทำ

14 กุมภาพันธ์ 2562

(ใช้ประกอบเฉพาะการบริหารงานตามหลักสูตร วศ.บ.ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)

# สารบัญ

	หน้า
สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม	1
องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	2
ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม	4
บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม	4
การจัดวาระการประชุม	6
การประชุมที่มีประสิทธิผล	7
<u>ภาคผนวก</u>	
ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม	9
ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	11
ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม	18
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม	23
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม	25
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	32

## คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากเป็นเวทีในการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่ชัดเจน ถูกต้อง และครอบคลุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่จัดการประชุม ประกอบกับสถาบันฯ ได้มีข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 ซึ่งทำให้องค์ประกอบและแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้จัดทำจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย และขั้นตอนการประชุมส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

ผู้จัดทำ

นายทรงพล ใจเดช

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

14 กุมภาพันธ์ 2562

## สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม

**การประชุม** หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อวางแผน ปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

**องค์ประชุม** หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

**ประธานการประชุม** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

**รองประธาน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่เสมือนประธานผู้ ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**กรรมการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีเลขานุการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**เลขานุการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปประเด็นของการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมทั้งในส่วนของเอกสารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

**มติของที่ประชุม** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

**รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย  
(องค์ประกอบนี้ใช้กับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์   | ประธาน (โดยตำแหน่ง)  |
| 2  | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและวิจัย  | รองประธาน (คณะกรรมการเลือก)  |
| 3  | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  | กรรมการ  |
| 4  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 6  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล                                      | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 7  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)                  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 8  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 9  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม                                | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 10 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม                     | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 11 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์                                  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 12 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม                                     | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 13 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมปิโตรเคมีและสิ่งแวดล้อม                        | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)   |
| 14 | อาจารย์สิริศร มิตรานนท์<br>ผู้แทนคณาจารย์ในคณะซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | กรรมการ  |
| 15 | ศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ รัตนเดโช   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน<br>แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี |
| 16 | รองศาสตราจารย์ชาญ ถนัดงาน  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน<br>แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี |
| 17 | รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ วรธนกุล  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน<br>แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี |
| 18 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร สอนองอุทัย   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน<br>แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี |
| 19 | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพฯ   | เลขานุการ<br>แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี   |

20. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี

ผู้ช่วยเลขานุการ

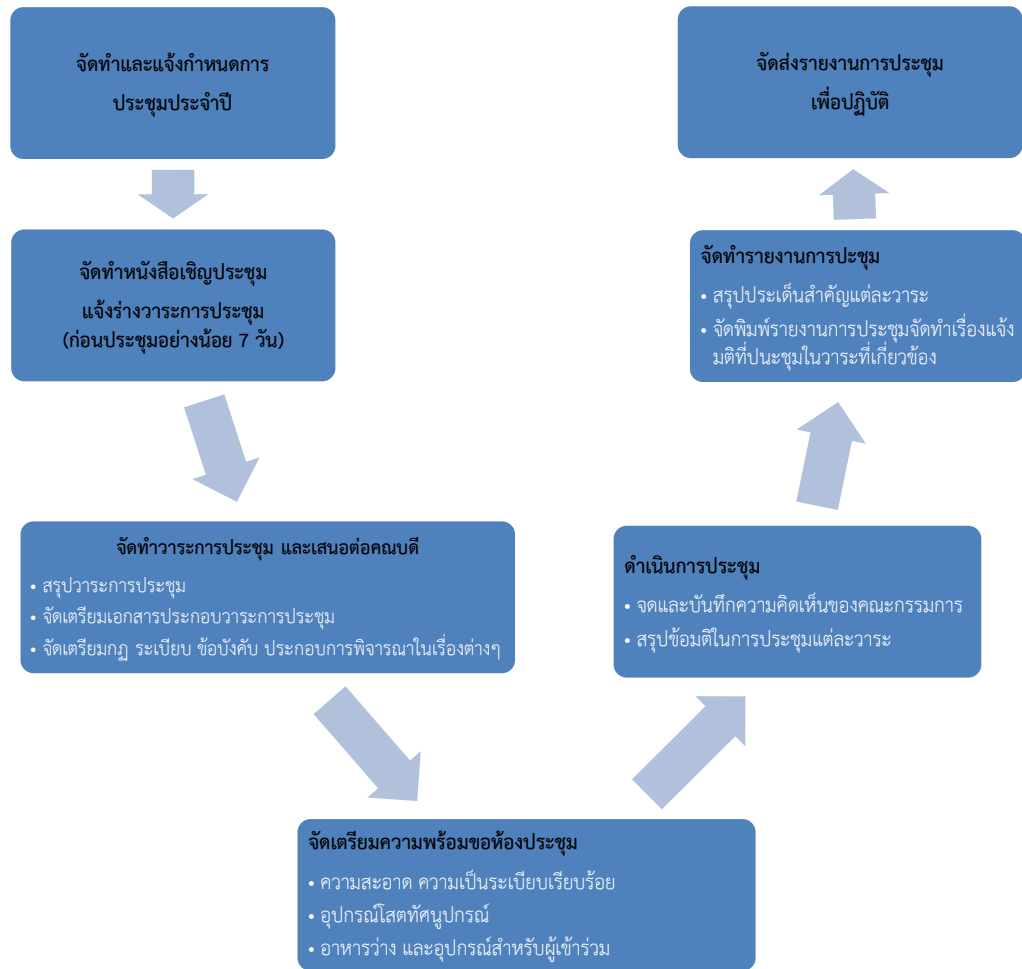
รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

1. นางสาวจิราภรณ์ ศรีนิล
2. นางสาวปวีณา ไรวินบูลย์

หมายเหตุ : องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 ข้อ 6

ข้อมูล ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

## ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม



## บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการกำหนดระเบียบวาระการประชุม
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

#### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

## **ภายหลังประชุม**

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

## **บทบาทของเลขานุการ**

### **ก่อนการประชุม**

1. ร่วมกับประธาน และผู้ช่วยเลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุม
2. เตรียมระเบียบการประชุมเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. แจ้งเรียนเชิญคณะกรรมการให้ทราบถึงกำหนดการ วาระ สถานที่ในการประชุม

### **ขณะประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม

### **ภายหลังประชุม**

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา
3. แจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

## **บทบาทของผู้ช่วยเลขานุการ**

### **ก่อนการประชุม**

1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
3. เตือน และติดตามผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

### **ขณะประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือเลขานุการในการหาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม
3. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม
4. ช่วยเลขานุการจดทำการสรุปมติของที่ประชุม

### **ภายหลังประชุม**

1. จัดพิมพ์มติที่ประชุมให้กับเลขานุการเพื่อเสนอประธาน
2. ประสานงานในการแจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับเลขานุการเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม



## **บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม**

### **ก่อนการประชุม**

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

### **ขณะประชุม**

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

### **ภายหลังประชุม**

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

## **การจัดวาระการประชุม**

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

### **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ**

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

### **ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

### **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

เป็นวาระที่ใช้ในการติดตามงาน หรือแจ้งผลการดำเนินงานจากการประชุมในคราวประชุมที่ผ่านมา เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 4 วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

#### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น
5. ไม่ออกนอกประเด็น หรือนอกเหนืออำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ

ภาคผนวก

**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม \*\***



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.๓๐๘๐

ที่ วศ.๒๐๐๖๒/๐๐๐๖

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่สถาบันฯ ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๐๐๔๖/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอเรียนเชิญคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ เพื่อร่วมกันพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กรอบอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งนี้หากคณะกรรมการท่านใดมีความประสงค์จะส่งเรื่องเข้าบรรจุในวาระการประชุมโปรดแจ้งเรื่องพร้อมส่งเอกสารประกอบให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

**\*\*ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม \*\***

(ร่าง)

ร่างระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันพุธที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
  - ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ การพิจารณาร่างแบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร
  - ๔.๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันพุธที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน  
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกี่ยวกับสมรรถนะดิจิทัลสำหรับคุณวุฒิระดับปริญญา  
ตรี (เอกสารหน้าที ๐๑)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

- ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (เอกสารหน้าที ๐๒-๑๐)
- ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหน้าที ๑๑-๒๐)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ พิจารณาแนวทางการจัดทำร่างหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชา  
ครุศาสตร์วิศวกรรม หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๒๑-๒๕)

ด้วยที่ปรึกษาอธิการบดีด้านหลักสูตร ได้เสนอร่างหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
บัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์วิศวกรรม หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒ ต่อสถาบันฯ ซึ่งสถาบันฯ ได้  
มอบให้รองอธิการบดี คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณบดีคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ จัดเตรียมร่างหลักสูตร หลังการจัดทำความร่วมมือสำนักงานคณะกรรมการ  
อาชีวศึกษา ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำเข้าหารือในคราวประชุมคณะกรรมการประจำ  
วิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยที่ประชุมมีมติมอบให้แต่  
ละหลักสูตรนำกลับไปพิจารณาเพื่อเสนอแนะในคราวถัดไป นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รวบรวมข้อคิดเห็นของหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการได้  
ร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะ  
ได้นำเสนอสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....  
.....

มติที่ประชุม .....

.....

๓.๒ พิจารณาร่างหลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.  
๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๒๖-๔๔)

ด้วยอาจารย์ ดร.ธีรพงศ์ อรชร ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ได้เสนอร่างหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา  
ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำเข้าหารือในคราวประชุมคณะกรรมการประจำ คณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยที่ประชุมมีมติมอบให้  
หลักสูตรนำกลับไปปรับแก้ไขรายละเอียด และนำกลับมาเสนออีกครั้งนี้ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ  
ก่อนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะได้นำเสนอสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

๓.๓ พิจารณาร่างหลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังและพลังงาน หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒ และ  
เสนอโครงการพัฒนาและยกร่างหลักสูตรฯ (เอกสารหน้าที่ ๔๕)

ด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ นางทิน ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร  
บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ ได้เสนอร่างหลักสูตรวิศวกรรม  
ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังและพลังงาน หลักสูตรใหม่ ๒๕๖๒ และเสนอ  
โครงการพัฒนาและยกร่างหลักสูตรฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา ซึ่งคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ ได้นำเข้าหารือในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยที่ประชุมมีมติมอบให้หลักสูตรนำกลับไป  
ปรับแก้ไขรายละเอียด และนำกลับมาเสนออีกครั้งหนึ่ง นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ  
ก่อนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะได้นำเสนอสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

๓.๔ รายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร (เอกสารหน้าที่ ๔๖-๖๖)

ตามมติที่คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙  
กันยายน ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔.๗ พิจารณาร่างตารางการประชุมอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และมอบให้หลักสูตรนำกลับไปพิจารณา  
และทำหนังสือแจ้งตารางประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรกลับมายังสำนักงานคณบดี พร้อม  
ทั้งให้หลักสูตรส่งรายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง เพื่อนำที่  
ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ นั้น



ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอแจ้งรายงานการประชุมอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)
    - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑
    - ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑
    - ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
  - วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
    - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาร่างแบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร (เอกสารหน้า ๖๗-๗๒)

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำการศึกษาสำรวจแบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้ให้ข้อมูล เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาบุคลากรในระดับหลักสูตร ระดับคณะ วิชา และระดับสถาบันฯ นั้น

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกับพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบในการสำรวจ เพื่อให้ครอบคลุมทุกมิติในการดำเนินการ ก่อน นำได้ทำการวางแผนบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

#### ๔.๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา ประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 1/2561 วาระที่ 4.7 พิจารณา (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2561 (จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560) โดยที่ประชุมได้มีมติ เห็นชอบ และมอบหลักสูตรปรับแก้ไขดังนี้

1. ชื่องานปรับปรุง/พัฒนา และชื่อโครงการหรือกิจกรรม ควรวางแผนใน สิ่งที่ดำเนินการได้
2. ระยะเวลาดำเนินการ ควรระบุช่วงเวลาที่ดำเนินการให้ชัดเจน

หลักสูตร ได้ดำเนินการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกับพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอสถาบันฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

#### ๔.๓ พิจารณาร่างประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง นโยบายการจัดซื้อวัสดุงานวิจัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (โครงการวิศวกรรม ๒) (เอกสารหน้าที ๗๓-๗๖)

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ วาระที่ ๕.๕ ขอเสนอร่างประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง นโยบายการจัดซื้อวัสดุงานวิจัย โครงการวิศวกรรม ๒/วิทยานิพนธ์ โดยที่ประชุม มอบให้คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาร่างประกาศสถาบันเทคโนโลยี ปทุมวัน เรื่อง นโยบายการจัดซื้อวัสดุงานวิจัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (โครงการ วิศวกรรม ๒) นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ก่อนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะได้นำเสนอสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....

.....

มติที่ประชุม .....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

มติที่ประชุม .....

.....



**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม\*\***

## **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

**ที่** วศ.20062/

**วันที่** 17 มกราคม 2562

**เรื่อง** แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ.2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ได้พิจารณา และหากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะปรับแก้ไขรายงานการประชุม โปรดแจ้งกลับให้สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันที่ 21 มกราคม 2562 เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



รายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ...../.....  
วัน.....ที่ ... เดือน .....พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
ณ ห้องประชุม..... อาคาร .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

1. .... ประธาน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. .... รองประธาน  
รองคณบดี ฝ่าย .....
3. .... กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. .... กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. .... กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
6. .... กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
7. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม
8. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
9. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 10..... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
- 11..... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- 12..... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

13.....	กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	
14.....	กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต	
15.....	กรรมการ
ผู้แทนคณาจารย์	
16.....	เลขานุการ
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	
17.....	ผู้ช่วยเลขานุการเลขานุการ

### ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

1. ....
2. ....

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ .... /..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

4.2 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

ปิดประชุมเวลา ..... น.

(.....)	ผู้บันทึกการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม
เลขานุการ	(.....)	ประธานการประชุม







\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม \*\*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

ที่ วศ.2006.../

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ .... /.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม..... เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใคร่ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |   |            |
|---|------------|
| 1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม   |            |
| 1.1 ประธานกรรมการ   | 1,000 บาท  |
| 1.2 รองประธาน   | 800 บาท    |
| 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท)                        | 12,800 บาท |
| 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท)         | 12,000 บาท |
| 1.5 เลขานุการ   | 800 บาท    |
| 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ                                      | 500 บาท    |
| 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน × 200 บาท)         | 400 บาท    |
| 2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท)           | 910 บาท    |
| รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) |            |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติเงินยืม จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กับ.....
2. พิจารณาลงนามในสัญญายืมเงิน ดังแนบ
3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย .....

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์  
ประจำปีงบประมาณ 25.....

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ..... บาท ( .....บาทถ้วน)			
การประชุมครั้งที่	การเบิกจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
ครั้งที่ ... /..... (16 ต.ค.56)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ธ.ค.56)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ม.ค.57)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (19 ก.พ.57)	..... บาท (ขออนุมัติ)		



**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม \*\***

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

ที่ วศ.2006.../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ... /..... และส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่สถาบันฯ ได้อนุมัติเงินยืมให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม..... จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
  - 1.1 ประธานกรรมการ 1,000 บาท
  - 1.2 รองประธาน 800 บาท
  - 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท) 12,800 บาท
  - 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท) 12,000 บาท
  - 1.5 เลขานุการ 800 บาท
  - 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ 500 บาท
  - 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน × 200 บาท) 400 บาท
2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท) 910 บาท

รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม จำนวน ..... บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้กับ.....
2. อนุมัติส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง จำนวน ..... บาท (เจ็ดพันหกกร้อยบาทถ้วน)
3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย .....  
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์







\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\*  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

เขียนที่ <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u>	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
ข้าพเจ้า _____ นาย ก. _____ บ้านเลขที่ _____	
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____	
ได้รับเงินจาก _____ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน _____	ตั้งรายการต่อไปนี้
รายการ	จำนวน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2558 วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2558 (ผู้ช่วยเลขานุการ)	500 -
<b>รวม</b>	<b>500 -</b>
จำนวนเงิน _____ (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( _____ นาย ก. _____ )	
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ( _____ รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์ _____ ) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	



\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\*  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่		15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
ข้าพเจ้า	นางสาวปวีณา ไรวีบูลย์	บ้านเลขที่ 41 หมู่ 5
ตำบล/แขวง	กลางหมื่น อำเภอ/เขต	เมือง จังหวัด กาฬสินธุ์
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	ตั้งรายการต่อไปนี้
รายการ		จำนวน
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม)	200	-
รวม		200 -
จำนวนเงิน	(สองร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ		ผู้รับเงิน
( นางสาวปวีณา ไรวีบูลย์ )		
ลงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน
( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์ ) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		

**\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างสำหรับการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\***

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>			
		วันที่	15
		เดือน	ตุลาคม
		พ.ศ.	2557
ข้าพเจ้า	นายทรงพล ใจเดช	บ้านเลขที่	106/33 หมู่ 6
ตำบล/แขวง	บึงบา	อำเภอ/เขต	หนองเสือ
		จังหวัด	ปทุมธานี
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	ตั้งรายการต่อไปนี้	
<b>รายการ</b>			<b>จำนวน</b>
ค่าอาหารว่าง + เครื่องดื่ม (18 คน X 35 บาท)			630 -
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557			
วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557			
<b>หมายเหตุ</b> ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการซึ่งได้เรียนเชิญเข้าร่วมไว้แล้ว จำนวนทั้งสิ้น 18 คน			
		<b>รวม</b>	630 -
จำนวนเงิน	( หกร้อยสามสิบบาทถ้วน )		
	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	
	( นายทรงพล ใจเดช )		
	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน	
	( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์ )		
		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	