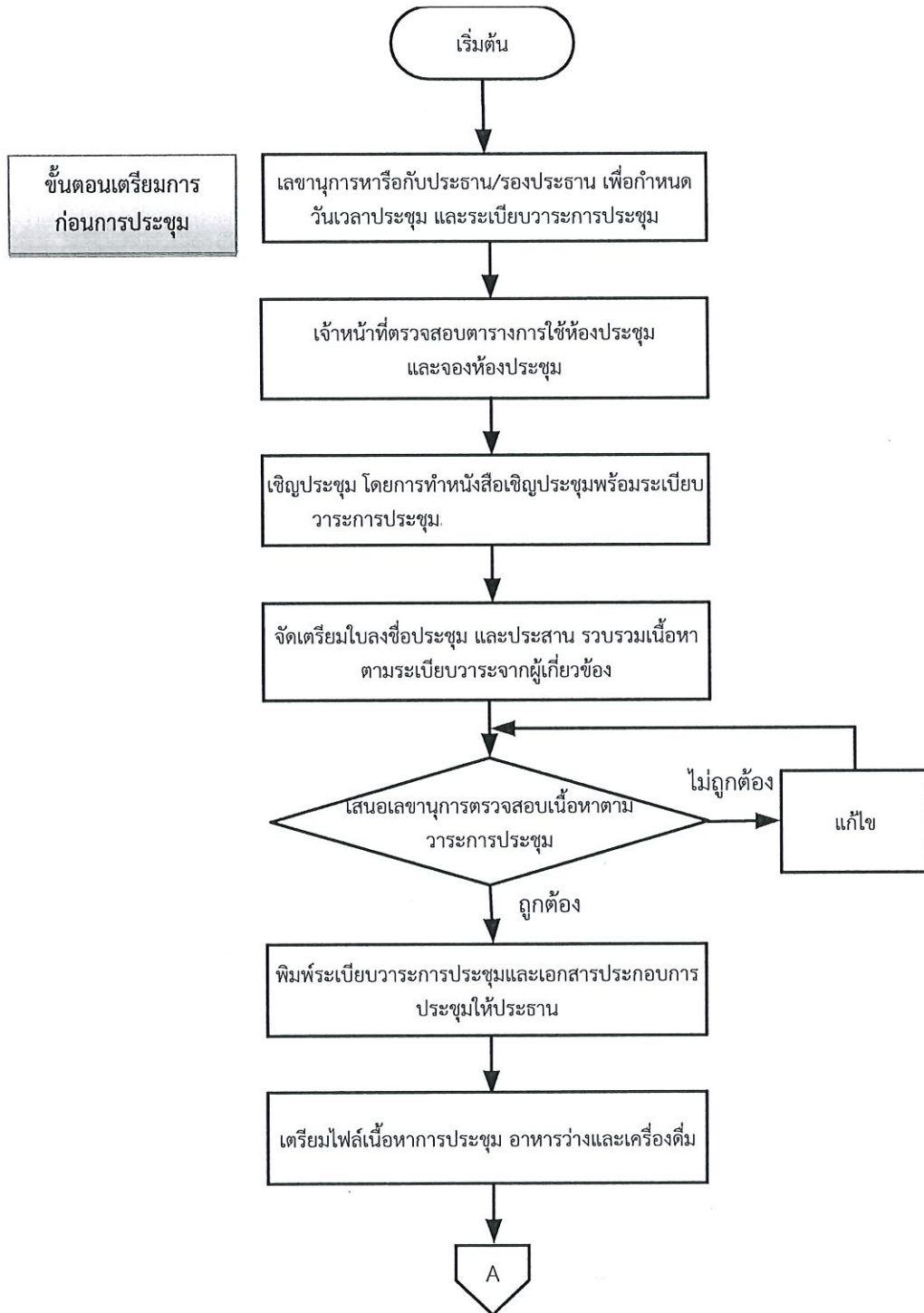
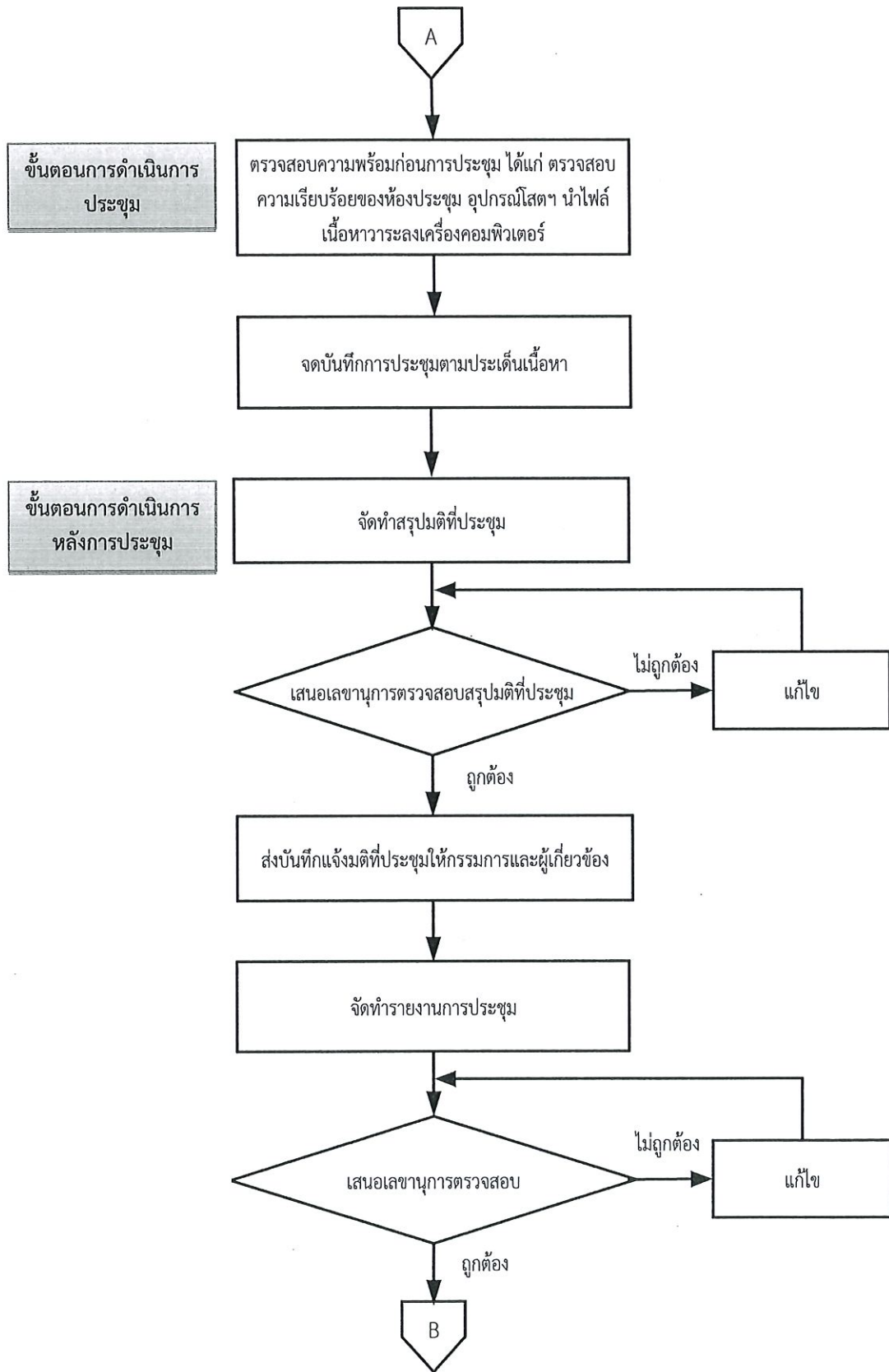
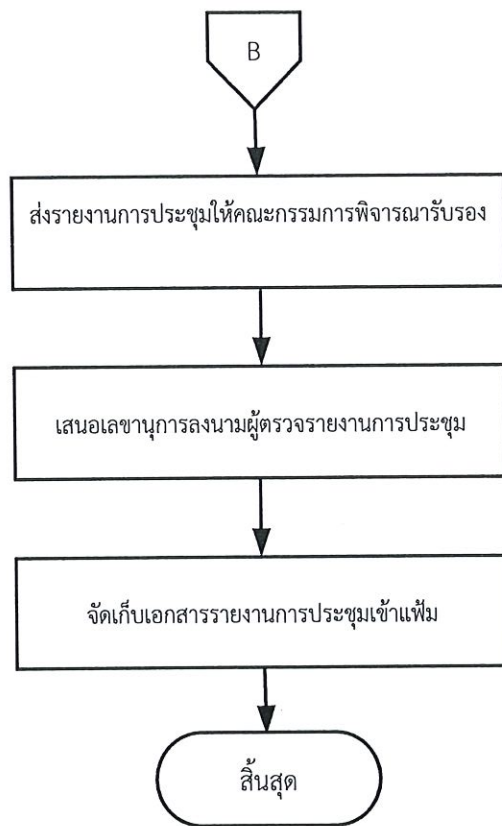


ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม







ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยรายงานการประชุม

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

| ประชุม<br>ครั้งที่ | กำหนดการประชุม                     | วันสุดท้ายในการเสนอวาระประชุม    | วันส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. | หมายเหตุ |
|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------|
|                    | ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน | ก่อนวันประชุม 15 วัน             | ก่อนการออกก่อนวันประชุม 7 วัน    |          |
| 1/2564             | วันอังคาร ที่ 12 มกราคม 2564       | วันอังคาร ที่ 29 ธันวาคม 2563    | วันอังคาร ที่ 5 มกราคม 2564      |          |
| 2/2564             | วันอังคาร ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564    | วันอังคาร ที่ 26 มกราคม 2564     | วันอังคาร ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564  |          |
| 3/2564             | วันอังคาร ที่ 9 มีนาคม 2564        | วันอังคาร ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 | วันอังคาร ที่ 2 มีนาคม 2564      |          |
| 4/2564             | วันอังคาร ที่ 20 เมษายน 2564       | วันอังคาร ที่ 6 เมษายน 2564      | วันอังคาร ที่ 12 เมษายน 2564     |          |
| 5/2564             | วันอังคาร ที่ 11 พฤษภาคม 2564      | วันอังคาร ที่ 27 เมษายน 2564     | วันอังคาร ที่ 4 พฤษภาคม 2564     |          |
| 6/2564             | วันอังคาร ที่ 8 มิถุนายน 2564      | วันอังคาร ที่ 25 พฤษภาคม 2564    | วันอังคาร ที่ 1 มิถุนายน 2564    |          |
| 7/2564             | วันพุธ ที่ 13 กรกฎาคม 2564         | วันพุธ ที่ 29 มิถุนายน 2564      | วันพุธ ที่ 6 กรกฎาคม 2564        |          |
| 8/2564             | วันอังคาร ที่ 10 สิงหาคม 2564      | วันพุธ ที่ 27 กรกฎาคม 2564       | วันอังคาร ที่ 3 สิงหาคม 2564     |          |
| 9/2564             | วันอังคาร ที่ 14 กันยายน 2564      | วันอังคาร ที่ 31 สิงหาคม 2564    | วันอังคาร ที่ 7 กันยายน 2564     |          |
| 10/2564            | วันอังคาร ที่ 12 ตุลาคม 2564       | วันอังคาร ที่ 28 กันยายน 2564    | วันอังคาร ที่ 5 ตุลาคม 2564      |          |
| 11/2564            | วันอังคาร ที่ 9 พฤศจิกายน 2564     | วันอังคาร ที่ 26 ตุลาคม 2564     | วันอังคาร ที่ 2 พฤศจิกายน 2564   |          |
| 12/2564            | วันอังคาร ที่ 14 ธันวาคม 2564      | วันอังคาร ที่ 30 พฤศจิกายน 2564  | วันอังคาร ที่ 7 ธันวาคม 2564     |          |

งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

นางสาววริญญพัชร บุญจันทร์

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 089-5695697

อีเมลล์ : [varunyuphat@gmail.com](mailto:varunyuphat@gmail.com)

อีเมลล์ : [hrrmpu@npu.ac.th](mailto:hrrmpu@npu.ac.th)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 0 4253 2477-8 โทรสาร 0 4253 2479.

ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.) .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย..... (ระบุชื่อหน่วยงานที่มี สิทธิเสนอ  
เรื่องต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.)) มีความประสงค์จะเสนอเรื่องต่อ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ...../..... ในวันที่.....ที่  
.....เดือน.....พ.ศ. .... ดังนี้

1. ชื่อวาระ เรื่อง .....
2. สรุปเรื่อง ได้แก่ หลักการ/เหตุผล/ความเป็นมา/สาระสำคัญ (โปรดระบุ ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่ง  
ที่ต้องการ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)  
.....  
.....  
.....
3. กรณีเรื่องที่น่าเสนอมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงจากเดิม กรุณาให้ข้อมูลประกอบ การพิจารณา  
อาทิ
  - 3.1 เปรียบเทียบข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่ (เช่น ข้อบังคับฉบับเดิมกับข้อบังคับที่เสนอขอปรับเปลี่ยน)
  - 3.2 แสดงความแตกต่าง/ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากการปรับเปลี่ยน เช่น ระยะเวลาสั้นลง  
ขั้นตอนลดลง (อาทิ เสนอขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร ความเปลี่ยนแปลง คือ การพิจารณาเดิมมี 10  
ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 30 วัน ขั้นตอนที่เสนอใหม่ลดลงเป็น 8 ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการลดลง  
เหลือ 20 วัน)
  - 3.3 อื่น ๆ .....



4. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.) ดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ..... วันที่ .....
- 4.2 คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ครั้งที่ ..... วันที่ .....
- 4.3 คณะกรรมการกลั่นกรองชุด ..... ครั้งที่ ..... วันที่ .....
- 4.4 คณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ ..... วันที่ .....
- 4.5 อื่น ๆ โปรดระบุ..... ครั้งที่ ..... วันที่ .....

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของที่ประชุมแต่ละชุด

.....  
.....

5. สรุปประเด็นที่เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.) กรุณาระบุให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ

5.1 ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

5.2 สรุปประเด็นที่เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.)

.....  
.....

(อาทิ พิจารณา ร่าง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ บรรจุแต่งตั้ง ต่อสัญญาจ้าง โอน/ย้าย ปรับคุณสมบัติและค่าตอบแทน ขอรอบอัตรากำลัง )

5.3 เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.)

ตาม .....

(ข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2558)

5.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....  
.....

6. เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

6.1 .....

6.2 .....

7. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)

ชื่อ .....นามสกุล .....

โทรศัพท์ / โทรสาร ..... อีเมล .....

8. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ .....นามสกุล .....

โทรศัพท์/ โทรสาร .....อีเมล .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้เสนอวาระการประชุม .

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.)

(.....) เห็นควรอนุญาตบรรจุในวาระการประชุม ครั้งที่ ..... (...) ส่งกลับเพื่อปรับปรุง

(.....)

เลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ม.)

ความเห็นของอธิการบดี

(.....) อนุญาต (.....) ไม่อนุญาต (...) ส่งกลับเพื่อปรับปรุง

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม