



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย

นางสุภาภรณ์ มณี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานการประชุม คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือเล่มนี้

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้มีขั้นตอนหลัก ๆ ในการดำเนินงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสำนักงานอธิการบดี การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ตลอดจนการรายงานการประชุม ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและสามารถนำคู่มือไปใช้ได้จริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

นางสุภาภรณ์ มณี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
สิงหาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	3
- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประชุม	4
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	7
- ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	7
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	15
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	21
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	25

การดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปและงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบัน และโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามภารกิจให้ถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นหน่วยงานที่พัฒนามาจากสำนักงานอธิการ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานงาน และการให้บริการเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ ของวิทยาลัยครู และมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บริหารสูงสุด ต่อมาวิทยาลัยครู ได้เปลี่ยนแปลงเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏสงขลา จึงกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน รับผิดชอบงานด้านการบริหารทั่วไป งานบริการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานอาคารสถานที่ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานจนถึงปัจจุบัน

ปีพุทธศักราช 2547 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันราชภัฏสงขลาเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีได้รับการแบ่งส่วนราชการโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจของงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 2342/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| 5. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานคลัง กองกลาง | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานบัญชี กองกลาง | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานนิติการ กองกลาง | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร กองกลาง | กรรมการ |
| 11. หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง | กรรมการ |
| 12. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| 13. หัวหน้างานฝ่ายพัฒนานักศึกษาและงานบริการ กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |

14. หัวหน้างานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน	กรรมการ
15. หัวหน้างานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง กองนโยบายและแผน	กรรมการ
16. หัวหน้างานออกแบบและวางผังฯ กองนโยบายและแผน	กรรมการ
17. หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
18. นางวรรณญา สาแหล๊ะ	ผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางอสมภรณ์ มณีวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
20. นางนันทกัต บุษุราศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี
 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหรืออธิการบดีมอบหมาย
- เพื่อให้ดำเนินงานการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งการ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องนโยบาย วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในหลักการจึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นวันอังคารสัปดาห์ที่สองของทุกเดือน

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

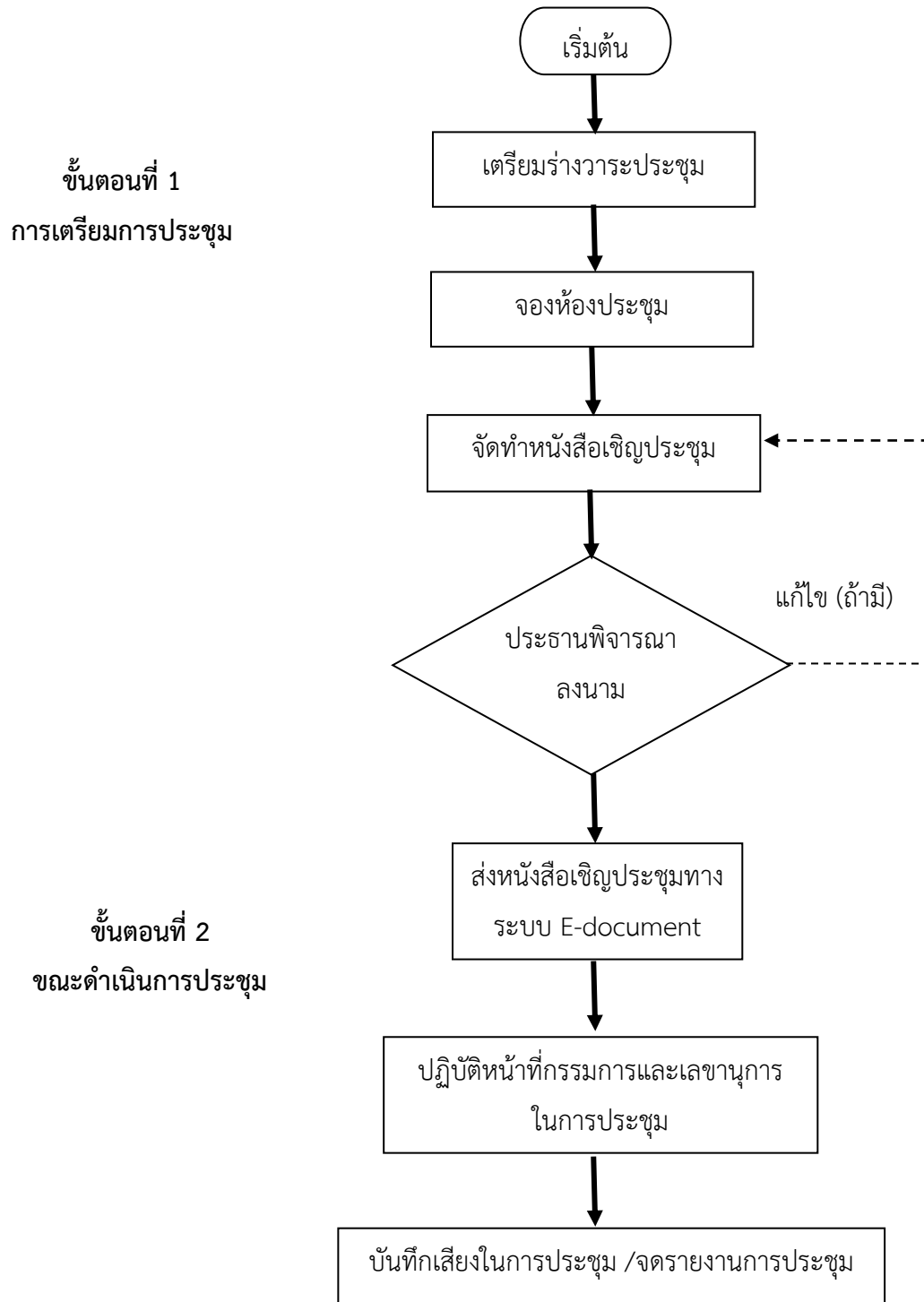
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่า ขอ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 25.1 รายงานการประชุม ใหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น 25.2 ครั้งที่ ไหลงครั้งที่ประชุม 25.3 เมื่อ ไหลงวันเดือนปีที่ประชุม 25.4 ณ ไหลงสถานที่ที่ประชุม 25.5 ผู้มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนไหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงวามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 25.8 เริ่มประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เริ่มประชุม 25.9 ข้อความ ไหลงบันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ 25.10 เลิกประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เลิกประชุม 25.11 ผู้จดยานงานการประชุม ไหลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2568

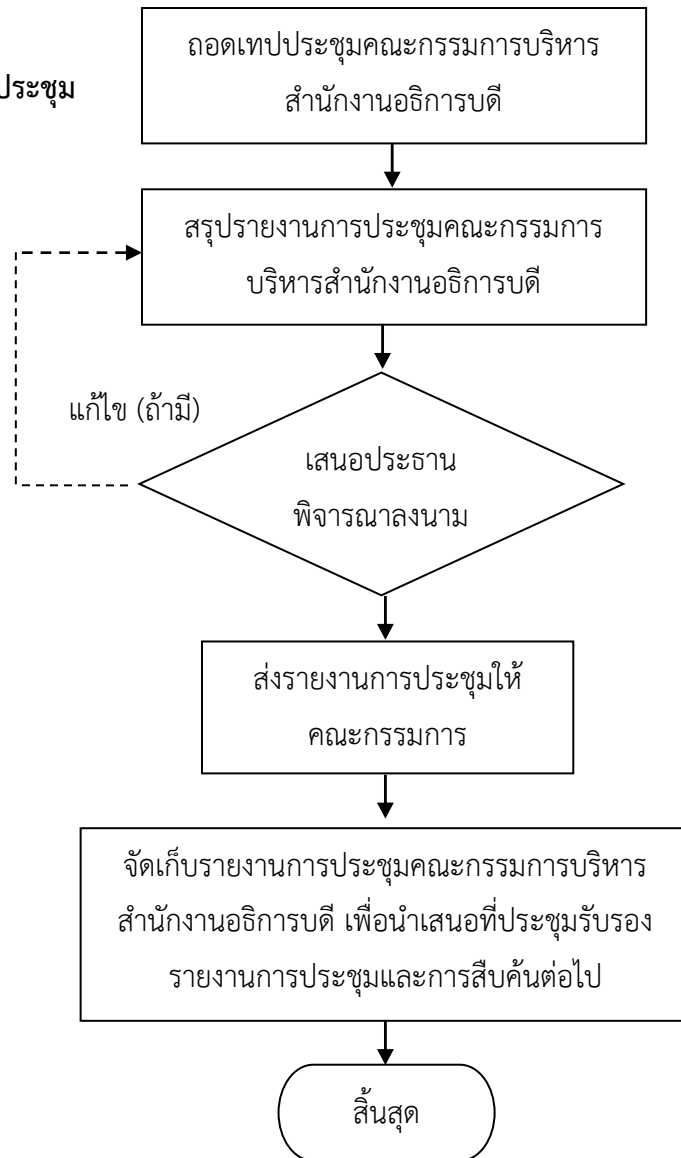
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
1	วันอังคารที่ 14 มกราคม 2568	14.00 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
2	วันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568	14.00 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
3	วันศุกร์ที่ 7 มีนาคม 2568	13.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
	เดือนเมษายน 2568	ไม่มีการประชุม - เนื่องจากไม่มีวาระ --		
4	วันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
5	วันพุธที่ 4 มิถุนายน 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
6	วันพุธที่ 2 กรกฎาคม 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
8	วันพุธที่ 6 สิงหาคม 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
9	วันพุธที่ 3 กันยายน 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
10	วันพุธที่ 1 ตุลาคม 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
11	วันพุธที่ 5 พฤศจิกายน 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	
12	วันพุธที่ 3 ธันวาคม 2568	09.30 น.	ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8	

หมายเหตุ - กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุม หรือตามความจำเป็น
- กำหนดการประชุมเป็นวันพุธสัปดาห์ที่หนึ่งของทุกเดือน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ขั้นตอนที่ 3
การจัดทำรายงานการประชุม



ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประชุม

1.1 เตรียมวาระการประชุม

<p>ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom</p> <p>-----</p>	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา - การพิจารณาการต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๒ ราย ๑. นางสมิตรา บุญเลิศ ๒. นางสาวภรณ์นภัส เดชสุด
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องสืบเนื่อง - การติดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานอธิการบดี โดย... นางสโรชา บริสุทธิ์
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ

1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๔๕ - ๑๐๔๙

ที่.....วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันอังคารที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอริย ธรรมโน ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา ดังกล่าว โดยมีระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

๑. การเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น คนดีศรีราชภัฏ ประจำปี ๒๕๖๗
๒. การยืนยันการจ้างพนักงานประจำตามสัญญาสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จำนวน ๓ ราย

๒.๑ นายประสิทธิ์ ชื่นสุวรรณ

๒.๒ นายวัชรินทร์ สุระวี

๒.๓ นายสามารถ เต๊ะหมาน

๓. การขอเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (นางกฤษณ์ทิ พงศ์จันทร์เสถียร)

๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นางปิยมาศ ศิริคุณนถ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จะดำเนินการจัดบันทึกและบันทึกเสียงในที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการ จะดำเนินการจับใจความสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยจัดพิมพ์สาระสำคัญของแต่ละประเด็นวาระการประชุมเป็นคำพูดของคณะกรรมการ เพื่อนำสรุปเป็นรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

การประชุมทุกรูปแบบจะต้องมีการเขียนรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือวัตถุประสงค์ต่อไป

1. การจัดทำรายงานการประชุมจะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดหัวข้อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ. _____
<u>ผู้มาประชุม</u>
<u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>เริ่มประชุมเวลา</u>
(ข้อความ).....
<u>เลิกประชุมเวลา</u>
..... ผู้จัดรายงานการประชุม

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่จัดการประชุมรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจาก 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น 1/2568

1.3 เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันพร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน 2568

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

1.5 ผู้มาประชุม

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่มาประชุมตามที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง และให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่เข้าร่วมประชุมที่มีได้เป็นกรรมการ ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่ประธานเปิดการประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่มีการพูดคุยกันในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีการจัดระเบียบวาระการประชุมไว้แล้ว ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่ประธานปิด/เลิกการประชุม

1.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกระดับหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. การจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุมมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบก็จะให้เขียนว่า “ไม่มี” ทั้งนี้ ในระเบียบวาระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกต ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” โดยกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แจ้งเรื่องให้ที่ประธานทราบในระเบียบวาระที่ 1 คือ ประธานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 การจัดโครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ 19 – 20 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยแบ่งการจัดอบรมออกเป็น 2 รุ่น ได้แก่ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 19 มิถุนายน 2568 และรุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2568 จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลาดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานสระว่าย และพนักงานปฏิบัติงานช่าง ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

1.2 การจัดส่งภาระงานของแต่ละบุคคลในหน่วยงาน ขณะนี้ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะดำเนินการจัดทำคำสั่งและจัดทำ Job Description ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

1.3 กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทุกวันพุธสัปดาห์แรกของเดือน เวลา 09.30 น. มอบหมายให้เลขานุการจัดทำกำหนดการประชุม และจัดส่งในกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีต่อไป

1.4 การจัดทำคำถวายพระพรชัยมงคลพร้อมพระบรมฉายาลักษณ์ และสมุดลงนามถวายพระพรชัยมงคล อีเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล ตลอดเดือนพฤษภาคม 2568

นายมานพ อ่อนแก้ว หัวหน้างานสื่อสารองค์กร เรียนให้ทราบว่า การดำเนินการทางระบบเว็บไซต์งานสื่อสารองค์กรจะดำเนินการประสานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับเพจการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดี งานสื่อสารองค์กรรับไปดำเนินการต่อไป

ประธาน มอบหมายให้หัวหน้างานสื่อสารองค์กรดำเนินการถวายพระพรชัยมงคลอีเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์โดยด่วน

ที่ประชุมรับทราบ

2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม จะเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา การสรุปรายงานจะเขียนเฉพาะที่เป็นใจความสำคัญว่าเป็นการนำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เมื่อไร รายงานการประชุมมีจำนวนทั้งหมดกี่หน้า เมื่อกรรมการพิจารณาแล้ว ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายมติว่า “รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่..... วันที่.....” หากมีการแก้ไขให้เขียนรายงานไว้เป็นหลักฐานว่ามีการแก้ไขวาระอะไร หน้าไหน แก้อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2568

นางสุภาภรณ์ มณี กรรมการและเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันอังคารที่ 7 มีนาคม 2568 รายงานมีจำนวน 4 หน้า จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2568 โดยไม่มีการแก้ไข

2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง จะเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านการเขียนรายงานการประชุมโดยจะสรุปมติว่า “รับทราบหรือเห็นชอบ” แล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอที่ประชุมในแต่ละครั้ง ในกรณีที่ไม่มีเรื่องสืบเนื่องจะบันทึกรายงานการประชุมว่า “ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณ 2567

นางปิยมาศ ศิริสุขภนทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2567 ต้องเป็นไปตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	แผนการดำเนินการ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K/กองนโยบายและแผน	52,400	ไตรมาส 3
2	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การซ่อมแผนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน/กองนโยบายและแผน	60,500	ไตรมาส 3
3	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อการขอ กำหนดตำแหน่งสูงชั้น/กองกลาง	20,000	ไตรมาส 3
4	อบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมสู่การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/กองกลาง	157,400	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
5	อบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างผลงานทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/กองกลาง	74,800	ไตรมาส 3 ดำเนินการแล้ว
6	อบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง/กองกลาง	66,200	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
7	อบรม เรื่อง การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง/กองกลาง	36,800	ไตรมาส 3 อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างจิตสำนึกเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว/กองนโยบายและแผน	20,100	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
9	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์/กองนโยบายและแผน	76,000	ไตรมาส 3
10	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ธรรมาภิบาลกับการบริหารมหาวิทยาลัยยุคใหม่”/สำนักงานอธิการบดี	173,800	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
11	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์เพื่อการบริหาร/สำนักงานอธิการบดี	173,800	ไตรมาส 3
12	สัมมนาเรื่อง “ธรรมาภิบาลของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”/สำนักงานอธิการบดี	373,500	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
13	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/สำนักงานอธิการบดี	407,400	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
14	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องรู้เท่าทันการทุจริตคอร์รัปชัน/กองพัฒนานักศึกษา	26,400	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
15	อบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (2566-2570) ฯ	6,300	ไตรมาส 3

มติที่ประชุม รับทราบ

2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา การเขียนรายงานการประชุม จะสรุปเนื้อหาที่เจ้าของเรื่องนำเสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณาว่ามีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรที่ต้องเสนอให้ความเห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีในแต่ละเรื่อง พร้อมกับเขียนสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี) เมื่อมีการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปเป็นมติว่า “ให้ความเห็นชอบ” ในเรื่องที่น่าเสนอ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

พิจารณากลับการรองเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ประธาน แจ้งว่า ด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568 คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้จึงออกประกาศ เรื่อง การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานประจำตามสัญญา ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ตามฐานข้อมูลที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย) และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (นับถึงวันที่ออกประกาศฉบับนี้) มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานสังกัด ได้คนละไม่เกิน 11 รายชื่อ ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิที่จะได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านหนึ่งด้านใดหรือหลายด้าน ดังนี้ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านบริหารธุรกิจ ขณะนี้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้เสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีพิจารณากลับการรองเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. ด้านการศึกษา ได้แก่ ศ.องอาจ นัยวัฒน์
2. ด้านมนุษยศาสตร์ ได้แก่ ดร.เฉลิมวุฒิ เกษตรสมบูรณ์
3. ด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ผศ.สนธยา พลศรี
4. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ศ.ดร.วินัย ประสมพิกากูจน์
5. ด้านกฎหมาย ได้แก่ นายนิพนธ์ ภิญโญ และ นายธีระพงศ์ สานติมารค
6. ด้านการงบประมาณและการเงิน ได้แก่ ผศ.วิเชียร เข็มเงิน
7. ด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รศ.ดร.ชูศักดิ์ เอกเพชร
8. ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายนิสิต จันทร์สมวงศ์
9. ด้านการศาสนา ได้แก่ ศ.ดร.ครองชัย หัตถา และ นายไพโรจน์ รัตนภิรมย์
10. ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ ดร.นิภา โสภาสัมฤทธิ์ และ นายไพโรจน์ รัตนภิรมย์
11. ด้านบริหารธุรกิจ ได้แก่ ดร.ณพพงศ์ ธีระวร และ ดร.ดาวน้อย สุทธินิภาพันธ์

จากนั้น ที่ประชุมดำเนินการพิจารณากลับการรองเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่อง การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2568 โดยที่ประชุมมีมติเห็นควรเสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อข้างต้น

มติที่ประชุม พิจารณากลับการรองเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. ด้านการศึกษา ได้แก่ ศ.องอาจ นัยวัฒน์
2. ด้านมนุษยศาสตร์ ได้แก่ ดร.เฉลิมวุฒิ เกษตรสมบูรณ์
3. ด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ผศ.สนธยา พลศรี
4. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ศ.ดร.วินัย ประสมพิกากูจน์
5. ด้านกฎหมาย ได้แก่ นายนิพนธ์ ภิญโญ และ นายธีระพงศ์ สานติมารค

2.6 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่มีได้อยู่ในวาระปกติ ซึ่งเป็นเรื่องด่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมขอเสนอเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา (การอนุญาตหรือไม่อนุญาตขึ้นอยู่กับประธาน) หรือเป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการสอบถามประธานในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเรื่องที่ประธานหรือกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบในกรณีที่ยังมิได้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุมต้องสรุปเนื้อหาหรือประเด็นของเรื่องที่กรรมการนำเสนอ และการอภิปรายให้ชัดเจน (ถ้ามี) เมื่อสรุปเนื้อหาของการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะสรุปเป็นมติที่ประชุมว่า “เห็นชอบ หรือรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานที่ยังไม่เรียบร้อยหรือยังไม่ดำเนินการ ผลปรากฏว่า ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีไม่มีโครงการ/กิจกรรม/งบลงทุน

5.2 โครงการ/กิจกรรมที่สำนักงานอธิการบดีจะต้องดำเนินการในไตรมาสที่ 3 ระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2568 ดังนี้

- 5.2.1 โครงการอบรมวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ
- 5.2.2 โครงการอบรมข้อควรรู้และเทคนิคการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 5.2.3 โครงการอบรมเรื่องการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
- 5.2.4 โครงการประชาสัมพันธ์ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.5 โครงการประชุมทบทวนแผนของสำนักงานอธิการบดี

5.3 การจัดทำข้อมูล EdPEX ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อดำเนินการเขียนแต่ละหมวดเรียบร้อยแล้ว 5 ควรจัดส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบเพื่อกลั่นกรองข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

5.4 การจัดทำ Job Description และ EdPEX ของสำนักงานอธิการบดี โดยหลักการกำหนดจัดโครงการเพื่อจัดทำ Job Description ของบุคลากรของสำนักงาน และ EdPEX ของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ 11 – 13 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

ที่ประชุมรับทราบ

3. เมื่อจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของเนื้อหา

4. ถ้ามีการแก้ไขจะดำเนินการแก้ไขตามเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

5. เสนอเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการลงนามในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

6. จัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นหลักฐานสืบค้นอ้างอิง โดยการเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี นำเข้าในที่ประชุมเพื่อรับรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

-ตัวอย่างรายงานการประชุม-

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 4/2568
วันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568
ณ ห้องประชุมอรัญ ธรรมโน ชั้น 8 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผู้มาประชุม

1. นางปิยมาศ	ศิริศุภนนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปวีณจิตา	โชติช่วง	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
3. นางดวงใจ	ขุนแก้ว	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
4. นางสุโรชา	บริสุทธิ์	หัวหน้างานคลังข้อมูลและอัตราค่าสิ่ง	กรรมการ
5. นางสาวผดุงขวัญ	คมชา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
6. นางสาวอารุณี	ดิษฐ์โสภะ	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
7. นายวิสิฐ	เหมสนิพ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการ	กรรมการ
8. นางสาวภาวิดา	ตุลาธน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง	กรรมการ
9. นางสาวนันทวิติ	ดิษฐ์สวัสดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
10. นายสิทธิศักดิ์	ตุก่วน	หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
11. นายอเนกคุณ	มีชัย	รักษาการหัวหน้างานบริการ และพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
12. นายจักรพงษ์	เพชรมีค่า	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานออกแบบ และวางผัง	กรรมการ
13. นายมานพ	อ่อนแก้ว	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	กรรมการ
14. นางสุภาภรณ์	มณี	หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางวรรณณา	สาแหลิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางนันทภักดิ์	บุญราศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวอุสมภารณ์	มณีวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

นางสาวอัญชลี	หนูรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ลาประชุม
--------------	----------	--	----------

- ๒ -

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

นางปิยมาศ สิริสุนนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานในที่ประชุมฯ ได้พิจารณาจำนวนกรรมการเห็นว่าครบองค์ประชุม จึงได้เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 การจัดโครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ 19 – 20 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยแบ่งการจัดอบรมออกเป็น 2 รุ่น ได้แก่ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 19 มิถุนายน 2568 และรุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2568 จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่งพนักงานขับรถ พนักงานสธระช่วย และพนักงานปฏิบัติงานช่าง ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

1.2 การจัดส่งภาระงานของแต่ละบุคคลในหน่วยงาน ขณะนี้ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะดำเนินการจัดทำคำสั่งและจัดทำ Job Description ซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

1.3 กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทุกวันพุธสัปดาห์แรกของเดือน เวลา 09.30 น. มอบหมายให้เลขานุการจัดทำกำหนดการประชุม และจัดส่งในกลุ่มไลน์ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีต่อไป

1.4 การจัดทำคำถวายพระพรชัยมงคลพร้อมพระบรมฉายาลักษณ์ และสมุดลงนามถวายพระพรชัยมงคลอิเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล ตลอดเดือนพฤษภาคม 2568

นายมานพ อ่อนแก้ว หัวหน้างานสื่อสารองค์กร เรียนให้ทราบว่า การดำเนินการทางระบบ เว็บไซต์งานสื่อสารองค์กรจะดำเนินการประสานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับเพจการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดี งานสื่อสารองค์กรรับไปดำเนินการต่อไป

ประธาน มอบหมายให้หัวหน้างานสื่อสารองค์กรดำเนินการถวายพระพรชัยมงคล อิเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์โดยด่วน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสุภาภรณ์ มณี กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม

มติที่ประชุมเห็นชอบ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณ 2567

นางปิยมาศ ศิริสุขภนทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2567 ต้องเป็นไปตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	แผนการดำเนินการ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K/กองนโยบายและแผน	52,400	ไตรมาส 3
2	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การซ่อมแผนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน/กองนโยบายและแผน	60,500	ไตรมาส 3
3	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อการขอ กำหนดตำแหน่งสูงชั้น/กองกลาง	20,000	ไตรมาส 3
4	อบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมสู่การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/กองกลาง	157,400	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
5	อบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างผลงานทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/กองกลาง	74,800	ไตรมาส 3 ดำเนินการแล้ว
6	อบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง/กองกลาง	66,200	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
7	อบรม เรื่อง การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง/กองกลาง	36,800	ไตรมาส 3 อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างจิตสำนึกเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว/กองนโยบายและแผน	20,100	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
9	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์/กองนโยบายและแผน	76,000	ไตรมาส 3
10	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ธรรมาภิบาลกับการบริหารมหาวิทยาลัยยุคใหม่”/สำนักงานอธิการบดี	173,800	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
11	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์เพื่อการบริหาร/สำนักงานอธิการบดี	173,800	ไตรมาส 3
12	สัมมนาเรื่อง “ธรรมาภิบาลของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”/สำนักงานอธิการบดี	373,500	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
13	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/สำนักงานอธิการบดี	407,400	ไตรมาส 1 ดำเนินการแล้ว
14	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องรู้เท่าทันการทุจริตคอร์รัปชัน/กองพัฒนานักศึกษา	26,400	ไตรมาส 2 ดำเนินการแล้ว
15	อบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (2566-2570) ฯ	6,300	ไตรมาส 3

มติที่ประชุม รับทราบ

- ๔ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ พิจารณาการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

นางปิยมาศ ศิริสุภนนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในฐานะประธานในที่ประชุมฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงานอธิการบดีมีผู้ประสงค์ขอเสนอเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อให้ชื่อตำแหน่งมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน จึงขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิมเป็นตำแหน่งให้ตรงกับการปฏิบัติที่รับผิดชอบ และมีบุคลากรขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จำนวน ๔ ราย ดังต่อไปนี้

รายชื่อ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑	นางศิริลักษณ์ แดงประดา	นักวิชาการศึกษา	บุคลากร
๒	นางสุวรรณี กะหมี่เจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๓	นางพัชรนันท์ ศรีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๔	นางสาวปิฎกนันท์ โพธิ์เจริญรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ทั้ง ๔ ราย

มติที่ประชุม เห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งทั้ง ๔ ราย ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางศิริลักษณ์ แดงประดา | ตำแหน่ง บุคลากร |
| ๒. นางสุวรรณี กะหมี่เจริญ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางพัชรนันท์ ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวปิฎกนันท์ โพธิ์เจริญรักษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |

และมอบงานการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สงขลา พิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑. นางปิยมาศ ศิริสุภนนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ objective ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมที่ ๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งตามกำหนดการจัดในไตรมาสที่ ๓ นั้น และในที่ประชุมร่วมกันหารือการจัดโครงการดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล ผู้เข้าร่วมโครงการ หน่วยงานละ ๒ - ๓ คน

มติที่ประชุม รับทราบ

- ๕ -

๒. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นางสาวปัทมา ไซติช่วง ผู้อำนวยการกองกลาง ได้แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมว่า ในการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (MOU) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

- หัวข้อภาระงานประจำ (ร้อยละ ๔๐) ในภาระงานแต่ละงาน ให้เขียนรายละเอียดทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านปฏิบัติการ ด้านประสานงาน ด้านการวางแผน และด้านการบริการ

- ส่วนที่ ๓ แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ช้องความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เช่น หลักฐาน/ร่องรอยในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางนันทัก บุญราศรี)
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ถอดเทปและจัดรายงานการประชุม

(นางสุภาภรณ์ มณี)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๓๔๖/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้บริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน และมีความต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | | |
|--|---------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ | |
| ๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธานกรรมการ | |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ | |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | รองประธานกรรมการ | |
| ๕. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง | กรรมการ | |
| ๖. หัวหน้างานการเงินเจ้าหน้าที่ กองกลาง | กรรมการ | |
| ๗. หัวหน้างานคลัง กองกลาง | กรรมการ | |
| ๘. หัวหน้างานบัญชี กองกลาง | กรรมการ | |
| ๙. หัวหน้างานนิติการ กองกลาง | กรรมการ | |
| ๑๐. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร กองกลาง | กรรมการ | |
| ๑๑. หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง | กรรมการ | |
| ๑๒. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ | |
| ๑๓. หัวหน้างานฝ่ายพัฒนานักศึกษาและงานบริการ กองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ | |
| ๑๔. หัวหน้างานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน | กรรมการ | |
| ๑๕. หัวหน้างานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง กองนโยบายและแผน | กรรมการ | |
| ๑๖. หัวหน้างานออกแบบและวางผังฯ กองนโยบายและแผน | กรรมการ | |
| ๑๗. หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง | กรรมการและเลขานุการ | |
| ๑๘. นางวรรณญา | สาเหตุี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวอสมภรณ์ | มณีวงศ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางนันทัก | บุญราศรี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ...

- ๒ -

ให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี
๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการบริหารงานสำนักงานอธิการบดีตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 25.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

1. ตามระเบียบข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1.1 **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

1.2 **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

1.3 **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

1.6 **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7 **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

1.8 **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย

2. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม