

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



นางชนิดดา แสงแก้ว
นางวลัยลักษณ์ อุกฤษฏานนท์

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ชนิดดา แสงแก้ว

วลัยลักษณ์ อุกกุฏาานนท์

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมของผู้บริหาร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังได้รวบรวมแนวปฏิบัติ เทคนิคในการจัดประชุม รวมถึงระบบที่ใช้ เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่น การจัดการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง มีหน้าที่กำหนดแผนพัฒนาวิทยาเขต แผนงาน กำหนดทิศทางปฏิบัติ เพื่อขับเคลื่อนวิทยาเขตตรัง ทั้งทางด้านวิชาการ เช่น การเสนอหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งเสนอการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตร ด้านบริหารบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของส่วนงาน ดังนั้นถ้าบริหารจัดการประชุมให้สามารถเกิดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก็จะส่งผลดีต่อ วิทยาเขตตรัง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม ของผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริงได้ และขอขอบคุณสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สภาพนักงานวิทยาเขตตรัง และคณะทำงานที่จัดโครงการพี่เลี้ยง การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์

นางชนัดดา แสงแก้ว
นางวลัยลักษณ์ อุกฤษฏานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาคผนวก	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	15
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	17
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	21
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	23
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	51
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	54
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	54
5.2 ข้อเสนอแนะ	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	59
ประวัติผู้เขียน	108

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง.....	6
2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง	8
2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง.....	8
2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง	9
2-5 แผนผังคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารงานวิทยาเขตตรัง.....	10
4-1 ผังกระบวนการจัดการประชุม.....	21
4-2 ผังกระบวนการดำเนินงานเตรียมก่อนการประชุม	24
4-3 ผังกระบวนการดำเนินการจัดประชุม	25
4-4 ผังกระบวนการดำเนินการหลังจัดการประชุม	26
4-5 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	28
4-6 ตัวอย่างการส่งอีเมลเชิญประชุม.....	28
4-7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม.....	29
4-8 หนังสือแจ้งระเบียบวาระประชุมให้คณะกรรมการ	30
4-9 ผังห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง	31
4-10 ระบบจองห้องประชุม	32
4-11 ระบบออกเลขหนังสือเชิญประชุม	32
4-12 ระบบออกเลขสำหรับหนังสือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	33
4-13 ระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้.....	33
4-14 การขออนุมัติวงเงินระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้.....	34
4-15 รายละเอียดในระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้.....	34
4-16 รายละเอียดเข้าระบบ MAS.....	35
4-17 รายละเอียดกรอกข้อมูลการเงินระบบ MAS	35
4-18 ระบบการเงินเพื่อจัดทำสัญญาืมเงิน.....	36
4-19 หน้าหลักเพื่อเข้าใช้งานระบบ E-Meeting	37
4-20 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ.....	38
4-21 การเพิ่มการประชุม.....	38
4-22 การเพิ่มระเบียบวาระประชุมและไฟล์วาระประชุม	39
4-23 รายละเอียดการประชุมและรายชื่อคณะกรรมการ.....	39
4-24 ระเบียบวาระการประชุม	40
4-25 การแจ้งอีเมลระเบียบวาระการประชุมและลิงก์การเข้าประชุม	40
4-26 การจัดประชุมในห้องประชุม	42
4-27 การประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom	42
4-28 การประชุมผ่านระบบออนไลน์และระบบ E-meeting.....	43
4-29 การกรอกรายชื่อผู้ที่เข้าประชุมในระบบ.....	43
4-30 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	44

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-31 ตัวอย่างรายงานการประชุม	45
4-32 หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	46
4-33 หลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุมและการเข้าร่วมประชุม.....	47
4-34 เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	48
4-35 หนังสือรายงานผลการจัดการประชุม	49
4-36 สรุปผลในการดำเนินการจัดการประชุม	49
4-37 ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร.....	50
4-38 ระบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	50
4-39 การเพิ่มรายงานการประชุมในระบบ	51

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3-1 ข้อพึงระวังในการจัดการประชุม.....	17
3-2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	19
4-1 ปฏิทินปฏิบัติงานการจัดการประชุม	22
4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart.....	23
4-3 เตรียมการก่อนการประชุม.....	27
4-4 การดำเนินการจัดประชุม	41
4-5 การดำเนินการหลังจัดการประชุม	44
4-6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม	51
5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	54

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก	หน้า
ก ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562.....	60
ข ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563	65
ค หนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตริง.....	70
ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562	71
จ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562	77
ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ(ฉบับที่2).....	81
ช ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548	86
ซ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตริง	99
ฅ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตริง.....	101
ญ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	103
ฎ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....	105

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในองค์กร เนื่องจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นส่วนสำคัญต่อการกำหนดทิศทาง การวางแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล สื่อสารสถานการณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน ทำให้เกิดการรับรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งยังเพื่อติดตามงาน ความคืบหน้าโครงการงานต่างๆ และแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว

ในการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง นั้น เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานแบบรวมศูนย์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังในฐานะผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขตตรัง มีผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้างานเป็นผู้บริหารตามลำดับ วิทยาเขตตรัง แบ่งส่วนงานเป็น คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสำนักงานวิทยาเขตตรัง มีคณะกรรมการกำกับดูแล ได้แก่ 1. คณะกรรมการสภาวิทยาเขตตรัง ดำเนินงานเชิงนโยบาย 2. คณะกรรมการประจำวิทยาเขต ให้คำปรึกษาและความคิดเห็นต่อรองอธิการบดีวิทยาเขต และ 3. คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงาน

ในส่วนการผลิตบัณฑิต ดำเนินการโดย 2 คณะ คือคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ การกำกับดูแลการบริหารงานของคณะ ได้ดำเนินการบริหารภายใต้การกำกับดูแลของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยกำหนดวาระการประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงาน วางแผน พิจารณา กำกับและติดตามเป็นประจำทุกเดือน คณะแบ่งโครงสร้างด้วยการกำหนดหน้าที่ให้หลักสูตรปฏิบัติการกิจและพัฒนางานทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การบริหารและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาสู่จุดเน้นที่เป็นทิศทางให้สอดคล้องตามวิสัยทัศน์คณะ โดยมีหน่วยงาน สนับสนุนกลางที่ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการบริการไว้ที่สำนักงานวิทยาเขต และกำหนดให้ อัตรานุเคราะห์ทุกประเภทที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตตรังสังกัดวิทยาเขตตรัง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนต่างๆ ของวิทยาเขตตรัง จึงเป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การจัดการงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติ ตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การจัดทำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขจัดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในส่วนของบุคลากรเลขานุการและธุรการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในการเป็นเลขานุการและเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการที่มีผู้บริหารของวิทยาเขตตรังเป็นประธานในการประชุม โดยมีหน้าที่เป็น ผู้รับแจ้งความประสงค์ในการจัดประชุม ดำเนินการจัดประชุม และสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อการจัดการประชุมแล้วเสร็จ

โดยในปัจจุบันการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง จะพบประเด็นปัญหาต่างๆ เช่น การนำระเบียบวาระเข้าในที่ประชุมล่าช้าทำให้ห้องประชุมไม่สามารถพิจารณาล่วงหน้าได้

หรือการใช้เวลาในการประชุมค่อนข้างนาน การติดตามงานหลังจากที่ประชุมมอบหมายส่วนใหญ่ไม่สำเร็จตามกำหนด เป็นต้น

ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมของผู้บริหารนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ด้านการบริหารจัดการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการบริหารจัดการประชุม สามารถโดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่จะใช้ในการจัดประชุมของวิทยาเขต เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการประชุมมีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นระบบ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและได้มีมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ หน่วยงานหรือคณะได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกาศการจัดแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563 เป็นการปฏิบัติงานในวิทยาเขตตรัง โดยนักวิชาการอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและประชุมของงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาเขตตรังเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน อันได้แก่ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดการประชุม ซึ่งการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการจัดประชุม และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อการจัดการประชุมแล้วเสร็จ โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการภายหลังการประชุม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

วิทยาเขต หมายถึง วิทยาเขตตรัง

รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ส่วนงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก เว้นแต่บัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง หมายถึง คณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะและให้คำปรึกษาในกิจการต่าง ๆ ของวิทยาเขต ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประธานสภาอาจารย์วิทยาเขตตรัง ประธานอนุกรรมการสภาพนักงานวิทยาเขตตรัง ผู้แทนอาจารย์ ผู้แทนสายสนับสนุน

คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง หมายถึง คณะกรรมการที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาเขตตรัง รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ

คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ หมายถึง ผู้บริหารระดับคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตรต่างๆ ผู้แทนอาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และผู้แทนสายสนับสนุน

คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หมายถึง ผู้บริหารระดับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร ผู้แทนอาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และผู้แทนสายสนับสนุน

ระบบ E-Meeting หมายถึง ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในการจัดการประชุม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงโครงการสร้างการบริหารจัดการ โครงสร้าง การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเลขานุการและธุรการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา โดยเป็นบุคลากรของงานบริหารและยุทธศาสตร์ สังกัดหน่วยงานสนับสนุนกลางที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการบริการของทุกส่วนงานในวิทยาเขตตรัง โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่วางแผน เตรียมการ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินการสำเร็จลุล่วง ทั้งการประชุมภายใน และภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะรับผิดชอบดูแล การประชุมคณะกรรมการประจำของวิทยาเขตตรัง อันได้แก่ คณะกรรมการสภาวิทยาเขตตรัง คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง คณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง

เนื่องจากการจัดประชุมของวิทยาเขตตรัง มีการเปลี่ยนแปลงโดยได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการประชุม แทนที่การใช้แฟ้มวาระการประชุมแบบกระดาษ คือระบบการประชุม E-meeting ดังนั้นผู้รับผิดชอบด้านการจัดประชุมมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจระบบและใช้งานระบบได้อย่างดี โดยจะมีการแขวนวาระการประชุมไว้ในระบบ E-meeting รวมถึงจะมีการแขวนรายงานการประชุมและมติที่ประชุมไว้ในระบบสารสนเทศบุคลากรวิทยาเขตตรัง และยังได้มีการนำระบบ Zoom มาใช้ในการประชุมออนไลน์ เพื่อหลีกเลี่ยงการรวมตัวกันของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการป้องกันการติดเชื้อจากโรค Covid-19 รวมถึงมีการใช้ระบบบริการเก็บข้อมูลออนไลน์ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา ผู้ช่วยเลขานุการใช้งานร่วมกันและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ ดังนั้นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมจะต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีและเพิ่มพูนความรู้ของตนเองอยู่อย่างสม่ำเสมอ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมายของการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง มีลักษณะของงานครอบคลุม 4 ด้านดังนี้

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

- 1) รวบรวมข้อมูลสำหรับการประชุม และหารือผู้บริหารเพื่อกำหนดประเด็นการประชุม กำหนดวันประชุม
- 2) จัดทำหนังสือเชิญ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายในการประชุม
- 3) จัดทำวาระประชุม และแขวนในระบบ E-meeting และแจ้งอีเมลไปยังผู้เข้าประชุม

4) ดำเนินการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนจัดการประชุม ต้องกำหนดแผนการประชุมประจำปี จัดทำแผนงบประมาณ การใช้จ่ายประจำปีสำหรับการเสนอของบประมาณ ทำปฏิทินการประชุม/แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อเข้าประชุม ประสานงานกับองค์กรประชุมที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ให้ข้อมูลในแต่ละวาระของการประชุม

2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม คือเจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงเพื่อเตรียมอาหารว่างและเตรียมห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเตรียมอุปกรณ์และต่อระบบในการประชุม

2.2.4 ด้านการให้บริการ

1) จัดเตรียมแฟ้มประชุมเพื่อให้บริการกับประธานในที่ประชุม อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลวาระประชุม

2) ให้บริการกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกและประทับใจ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร

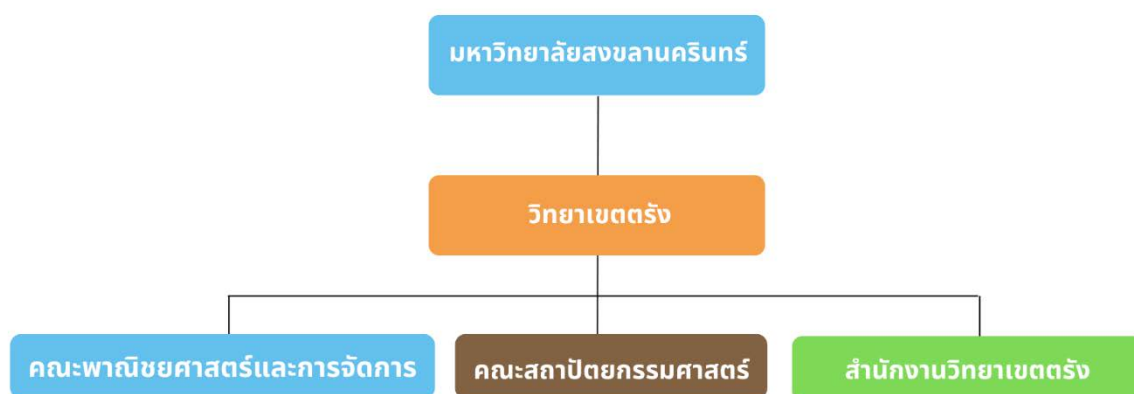
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีวิสัยทัศน์คือ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อนวัตกรรมและสังคม ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ" ดำเนินงานโดยมีพันธกิจ 3 ประการ ดังนี้

1) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสังคมฐานความรู้บนพื้นฐานพหุวัฒนธรรมและหลักเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้ผู้ใฝ่รู้ได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ในหลากหลายรูปแบบและเป็นกลไกหลักในการพัฒนาภาคใต้และประเทศ”

2) สร้างความเป็นผู้นำทางวิชาการในสาขาที่สอดคล้องกับศักยภาพพื้นฐานของภาคใต้และเชื่อมโยงสู่เครือข่ายสากล

3) ผสมผสานและประยุกต์ความรู้บนพื้นฐาน ประสบการณ์การปฏิบัติสู่การสอนเพื่อสร้างปัญญาคุณธรรม สมรรถนะและโลกทัศน์สากลให้แก่บัณฑิต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562) ประกอบด้วย 1) คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ 2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังภาพ 2-1



ภาพ 2-1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 กำหนดให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบ่งโครงสร้างภายในส่วนงาน ดังนี้ 1) ส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตตรัง สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง สภานักงาน วิทยาเขตตรัง 2) ส่วนงานประเภทวิชาการกลางมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3) ส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย

2.3.2 โครงสร้างบริหาร

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2567) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย 8 งาน

- 1.1 งานบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล เลขานุการและธุรการ นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ ประชาสัมพันธ์
- 1.2 งานบัญชี การเงินและพัสดุ รับผิดชอบด้าน บัญชี การเงิน พัสดุ
- 1.3 งานอาคารและกายภาพ รับผิดชอบด้าน ก่อสร้าง กายภาพ ยานยนต์ Wellness
- 1.4 งานพัฒนาองค์กรดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบด้าน ผลิตสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ ห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.5 งานวิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบด้าน พื้นฐาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เชิงพื้นที่

1.6 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบด้าน การเรียนการสอน ทะเบียนและประมวลผลนักเรียนรับนักศึกษา หลักสูตรและบริการการศึกษา สหกิจศึกษา พัฒนานักศึกษาทุนการศึกษา

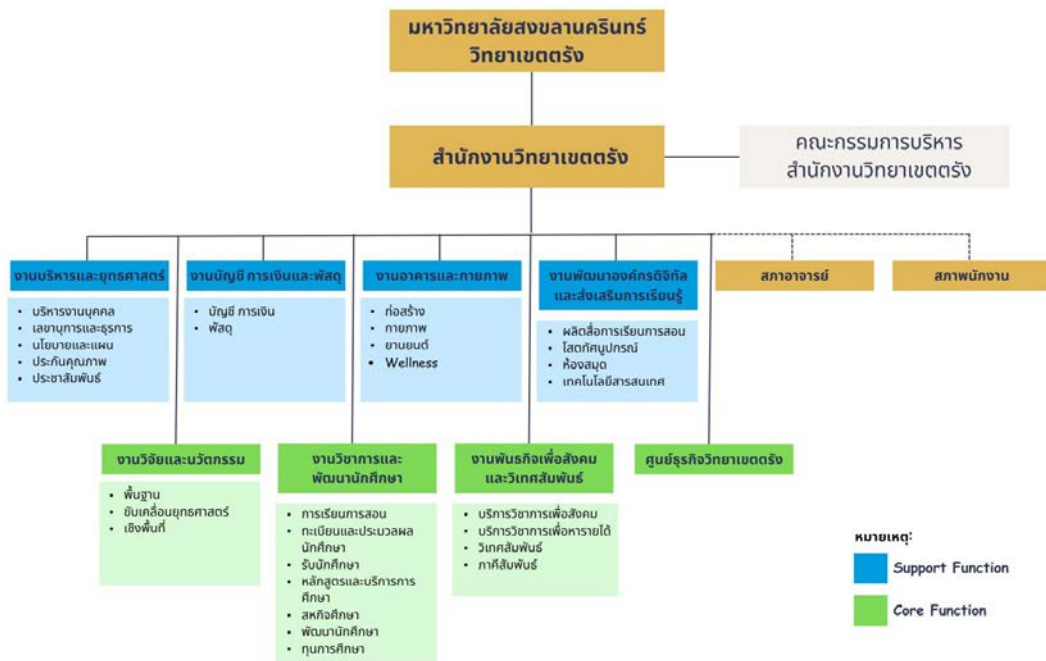
1.7 งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบด้าน บริการวิชาการเพื่อสังคมบริการวิชาการเพื่อหารายได้ วิเทศสัมพันธ์ ภาควิชาสัมพันธ์

1.8 ศูนย์ธุรกิจวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานจัดหารายได้จากการบริหารทรัพย์สินของวิทยาเขตตรัง ได้แก่ หอพัก ศูนย์ประชุม และศูนย์กีฬา

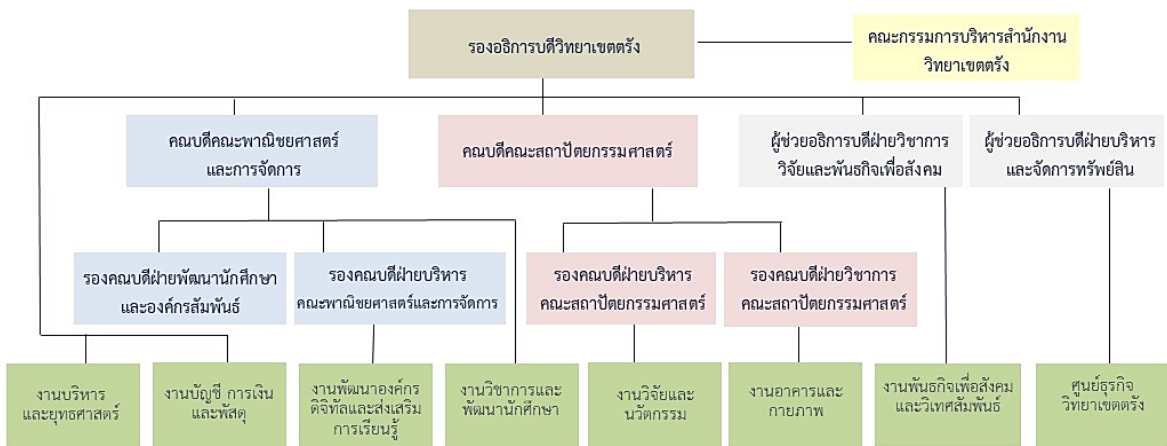
2) สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของคณาจารย์ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับคณาจารย์ประจำระหว่างคณาจารย์ประจำด้วยกัน และระหว่างคณาจารย์ประจำกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

3) สภานักงาน วิทยาเขตตรัง มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และระหว่างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วยกัน

ส่วนงานดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานและขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาเขตตรังซึ่งบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ ทุกหน่วยงานทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีวิทยาเขตตรังเป็นตำแหน่งสูงสุดในระดับวิทยาเขต และส่วนงานประเภทวิชาการกลางมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีคณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และหัวหน้างานช่วยในการบริหารงานส่วนกลางของวิทยาเขต ดังภาพ 2-2 และภาพ 2-3



ภาพ 2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง

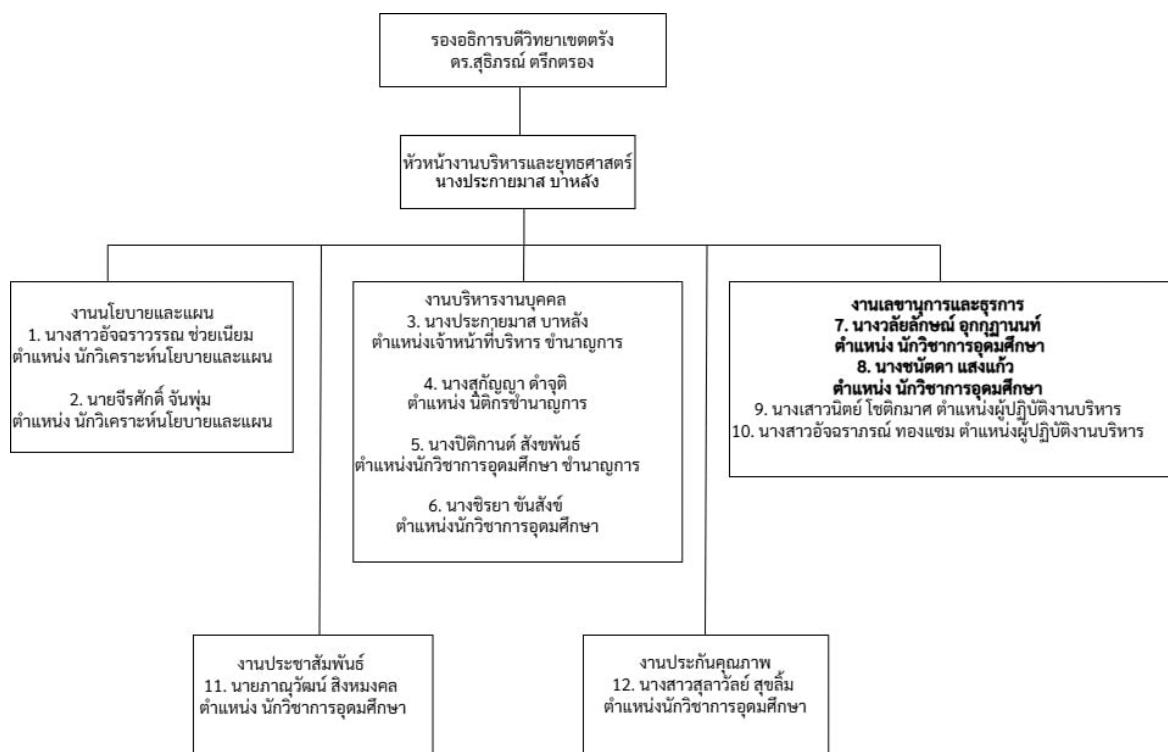


ภาพ 2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง

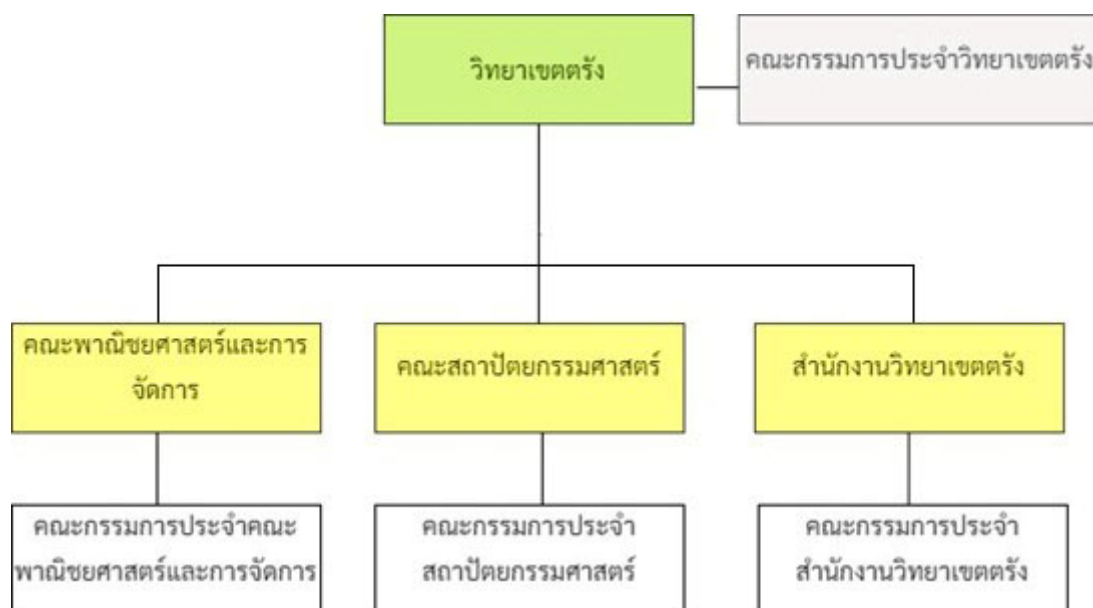
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของวิทยาเขต ภายใต้การบริหารของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง และหัวหน้างานบริหารและ

ยุทธศาสตร์ มีภารกิจด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย บริหารงานบุคคล เลขานุการและธุรการ นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ และประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ 1) นางวลัยลักษณ์ อุกกฏานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ 2) นางชนัดดา แสงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังภาพ 2-4



ภาพ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง



ภาพ 2-5 แผนผังคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารงานวิทยาเขตตรัง

การบริหารงานของวิทยาเขตตรัง จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง มีอำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รองอธิการบดีในกิจการต่าง ๆ ของวิทยาเขต
2. เสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการของวิทยาเขตต่ออธิการบดี
3. เสนอแผนพัฒนาและแผนงานของวิทยาเขตต่ออธิการบดี
4. เสนอแนะการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขต รวมทั้งการจัดตั้ง การรวม การแบ่ง หรือการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานนั้นต่ออธิการบดี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ในส่วนการบริหารงานของส่วนงานวิชาการอันประกอบด้วย 2 คณะ คือ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะมีคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการบริหารบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของส่วนงาน
3. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา การวิจัย การบริหารวิชาการพันธกิจเพื่อสังคม การรักษามาตรฐานคุณภาพทางวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน
4. เสนอหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งเสนอการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน

5. เสนอการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ตามหลักสูตรการศึกษาของ ส่วนงาน

6. ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งถอดถอนตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

7. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการเสนองบประจำปีของส่วนงานต่อมหาวิทยาลัย

8. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงาน

9. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และของ ส่วนงานหรือตามที่คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

การบริหารส่วนสำนักงานสนับสนุนจะมีคณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง มีอำนาจหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการบริหารบุคคล การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของส่วนงาน กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การรักษา มาตรฐานคุณภาพ และการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงานของสำนักงาน วิทยาเขตตรัง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง อยู่ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามองค์ประกอบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จะมีอำนาจหน้าที่ในแต่ละชุดคณะกรรมการที่แตกต่างกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการจัดประชุมจะต้องใช้หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และระเบียบวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของการประชุม ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประชุมเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจต่อการวางแผนการติดตามผล และการมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แบ่งการประชุมออกเป็น 5 ประเภท (ฝ่ายวิชาการ เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2548) ดังนี้

1) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ เช่น นโยบายองค์กร กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

2) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญในยามที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนอีกเห็นและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เป้าหมายให้จงได้

3) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น

4) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจการประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ไขปัญหามองค์ประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

5) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

ดังนั้นการประชุมจึงเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันโดยอาจจะมีวัตถุประสงค์การประชุมที่แตกต่างกัน แต่จัดขึ้นเพื่อร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ปรัชญาหรือตัดสินใจร่วมกัน นำไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย 1) คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ 2) คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3) คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง ในการจัดการประชุมฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมจำเป็นต้องศึกษาและเข้าใจถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะทำให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม

ข้อกำหนดการจัดตั้งคณะกรรมการ

1) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้ง ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562ข) ได้กำหนด ส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็น 2 ประเภท คือ

1. ส่วนงานนโยบายและบริหาร คือ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
2. ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
 - 2.2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

รายละเอียดเพิ่มเติมซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก ภาคผนวก ก

2) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำ ส่วนงาน พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563ข) ได้กำหนดให้คณะ วิทยาลัย สถาบันหรือส่วน งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ามีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

- (1) คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการ
- (3) หัวหน้าสำนักงานบริหารส่วนงาน เป็นกรรมการ
- (4) หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มงานวิชาการ เป็นกรรมการ
- (5) หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม การ เป็นกรรมการ
- (6) หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มงานพันธกิจเพื่อสังคม เป็นกรรมการ
- (7) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานนั้น เป็นกรรมการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการจำนวนสองคน และมีได้เป็น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวนหนึ่งคน

โดยกำหนดให้มีจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอย่างน้อยปีละหกครั้ง และ ในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้นำข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลม รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จาก ภาคผนวก ข

3) หนังสือตอบข้อหาหรือ การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตรัง (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. กองบริหารทรัพยากรบุคคล, 2563) สำหรับสำนักงานวิทยาเขตตรังนั้น ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้งกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563 โดยอาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังเช่นของวิทยาเขตหาดใหญ่ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงานได้ ดังนั้นคณะกรรมการประจำส่วนงานจึงประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ประธานกรรมการ
- (2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ กรรมการ
- (3) หัวหน้าฝ่ายต่างๆ กรรมการ
- (4) หัวหน้าฝ่ายบริหาร กรรมการและเลขานุการ
- (5) นางวลัยลักษณ์ อุกกฏานนท์ ผู้ช่วยเลขานุการ

รายละเอียดการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตรัง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากภาคผนวก ค

2. การดำเนินการประชุม

ข้อกำหนดการจัดการประชุม

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562ก) ในการประชุมจะต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มี จึงจะเป็นองค์ประชุม เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปแล้วครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้ โดยในกรณีที่มีการประชุมและต้องมีมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติโดยมีหลักเกณฑ์มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก ในกรณีที่ไม่มีการประชุมแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการลงมติได้ ทั้งนี้กรรมการต้องลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีมติลงมติก่อนหน้านี้ และการจัดทำรายงานการประชุม ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม และให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จาก ภาคผนวก ง

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562ง) ได้กำหนดไว้ว่า การประชุมต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ได้

ในการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามที่ได้เข้าร่วมประชุม เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว ในกรณีที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมแทน

โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นำเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จาก ภาคผนวก จ

3) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่2) (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562ค) กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานต่อครั้งไว้ ดังนี้

ประธาน	750	บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	1,200	บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	600	บาท
เลขานุการ	500	บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	500	บาท

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จาก ภาคผนวก ฉ

3. การดำเนินการหลังการประชุม

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร โดยในข้อ 25 จะเป็นระเบียบที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุมคือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน(สำนักนายกรัฐมนตรี, 2548) รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จาก ภาคผนวก ช

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง แบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการจัดการประชุม และขั้นจัดทำหลังการประชุม

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการประชุม

ด้านการประชุม

- 1) กำหนดวันประชุมและวาระในการประชุม เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการทำการหารือกับประธานในที่ประชุม เพื่อกำหนดวันประชุม และวาระในการประชุม
- 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยเสนอให้ประธานในที่ประชุมลงนาม ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือเชิญในระบบอีเมล

3) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน

4) ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมที่เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงผู้เสนอวาระที่ต้องให้ข้อมูลประกอบในที่ประชุม

5) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าเบี้ยประชุม และจัดเตรียม เอกสารการลงทะเบียน พร้อมยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

ด้านการเตรียมเนื้อหาของการประชุม

1) สอบถามประธานในที่ประชุมเรื่องเนื้อหาและข้อมูลของแต่ละวาระประชุม

2) รวบรวมเนื้อหาตามวาระประชุม โดยจะต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลของแต่ละวาระประชุม และเสนอประธานในที่ประชุมพิจารณา

3) ดำเนินการแขวนวาระการประชุมในระบบ E-meeting ของวิทยาเขตตรัง และจัดทำสำเนา วาระเพื่อสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น ระบบขัดข้อง ไฟฟ้าดับ เป็นต้น

4) แจ้งนำส่งแฟ้มประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทางเอกสาร และส่งอีเมล องค์ประชุมในการเข้าไปศึกษา และดาวน์โหลดวาระประชุมในระบบ E-meeting ของวิทยาเขตตรัง

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การจัดการประชุม

1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เอกสารประกอบการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

2) การเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม ในกรณีที่ที่ประชุมอนุญาตให้ทำการ บันทึกการประชุมได้

3) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

4) จัดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

3.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำหลังการประชุม

1) จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งด้านเนื้อหาที่ตรงกับที่ได้มีการหารือกันในที่ประชุม และทั้งด้านรูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อเสนอให้ประธานหรือเลขานุการในที่ประชุมลงนาม และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ในกรณีที่ไม่มีกรแก้ไขจะได้ทำการเผยแพร่ต่อไปได้ หากมีการแก้ไขจากคณะกรรมการ จะต้องแก้ไขในประเด็น ทักท้วงให้ครบถ้วน และเสนอประธานหรือเลขานุการในที่ประชุมลงนามใหม่อีกครั้ง

2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติให้ประธานในที่ประชุมลงนาม เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

3) การทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อันได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกรณีที่มี

4) จัดทำรายงานผลการจัดประชุม เพื่อสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุม และจะได้แก้ไขหรือป้องกันในการประชุมครั้งถัดไป

5) ดำเนินการแขวนรายงานการประชุมหลังได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว ในระบบสารสนเทศบุคลากร วิทยาเขตตรัง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการประชุมแต่ละครั้งนั้น จะมีองค์ประชุมหรือลักษณะของการประชุมที่แตกต่างกัน เช่น มีการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบการประชุม zoom meeting เป็นต้น จึงมีข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ตามตาราง 3-1

ตาราง 3-1 ข้อพึงระวังในการจัดการประชุม

ขั้นตอน	ข้อพึงระวังในการจัดการประชุม
การเตรียมการก่อนการประชุม	<p>ด้านการประชุม</p> <p>1. ควรส่งเอกสารเชิญประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และมีการแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม รวมถึงติดตามการเข้าร่วมประชุมขององค์ประชุมก่อนถึงวันประชุม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาองค์ประชุมไม่ครบ</p> <p>2. มีการเตรียมระบบการประชุมแบบออนไลน์ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้ห้องประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในห้องประชุมได้</p> <p>ด้านเนื้อหาการประชุม</p> <p>1. ตรวจสอบเนื้อหาวาระกับผู้เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เนื่องจากบางวาระต้องเป็นไปตามกฎระเบียบเฉพาะด้าน</p> <p>2. ควรจัดทำวาระการประชุมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และแจ้งให้ห้องประชุมทราบก่อนล่วงหน้า</p> <p>3. มีการจัดเตรียมสำเนาวาระการประชุม กรณีที่ห้องประชุมไม่สามารถเข้าใช้ในระบบ E-meeting ได้</p>

ตาราง 3-1 ข้อพึงระวังในการจัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอน	ข้อพึงระวังในการจัดการประชุม
การจัดการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบห้องประชุม ระบบที่ใช้ในการประชุม ก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที 2. ในกรณีที่มีผู้ต้องเข้านำเสนอวาระประชุม ควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวาระประชุม 3. วาระลับ หรือวาระที่ต้องลงมติ ต้องเตรียมสำเนาเอกสารไว้สำหรับองค์ประชุม โดยจะไม่ทำการใส่วาระไว้ในระบบ E-Meeting และฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมจะต้องเก็บเอกสารข้อมูลเมื่อเสร็จสิ้นวาระ หากมีผู้เข้าร่วมประชุม อาจต้องแจ้งให้ทราบว่า ต้องออกจากห้องประชุมในวาระดังกล่าว เมื่อดำเนินการวาระเสร็จ แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้กลับมาประชุมอีกครั้ง
การจัดทำหลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรแจ้งมติการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการต่อไป 2. มีการแจ้งอีเมลรายละเอียดการโอนค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้องค์ประชุมทราบด้วย

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการประชุมในแต่ละครั้ง โดยการประชุมจะต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เวลาและทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด ผู้เขียนจึงได้ทำการศึกษาแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม ดังนี้

แนวคิดการปฏิบัติงานตามกระบวนการ PDCA

ในการเป็นฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแนวคิดแบบ PDCA เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามตาราง 3 - 2

ตาราง 3-2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

ขั้นตอน	การปฏิบัติงานการจัดประชุม
P = Plan (การวางแผนการจัดประชุม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา และทำความเข้าใจระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม 2. จัดทำแผนการบริหารจัดการประชุม 3. จัดทำปฏิทินการประชุมเป็นรายปี
D = Do (การปฏิบัติตามแผนการจัดประชุม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมด้านเอกสาร สถานที่ ผู้เข้าประชุม 2. ดำเนินการจัดการประชุม ตั้งแต่การประสานงาน นัดหมายการประชุม การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม เป็นต้น 3. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการประชุม เช่น ไฟฟ้าดับ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการจัดประชุม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมการก่อนการประชุม เริ่มตั้งแต่จำนวนองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม 2. ตรวจสอบระเบียบวาระประชุม โดยให้เป็นไปกฏระเบียบในการบริหารจัดการประชุมของวิทยาเขตตั้ง 3. ตรวจสอบการจัดประชุมให้เป็นไปตามปฏิทินการประชุมรายปี
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจขององค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม 2. สรุปผลการจัดการประชุมเสนอผู้บริหารซึ่งเป็นประธานในที่ประชุม เพื่อรายงานปัญหา โดยเป็นข้อมูลในปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการประชุมในครั้งต่อไป

แนวคิด/งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม ผู้เขียนได้ศึกษา จำนวน 3 เรื่องคือ ความพึงพอใจการประชุมและศึกษาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ-บ้านสมเด็จเจ้าพระยา และการพัฒนารูปแบบการจัดการประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภา ตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สุกัญญา สุทธิชาติ (2558) ได้ศึกษา ความพึงพอใจการประชุม และศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการฯต้องเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม มีการบริหารเวลาตามปฏิทินที่กำหนดไว้และมอบหมายบุคคลนั้นเข้าประชุมสม่ำเสมอ เพราะสามารถเกิดอย่างต่อเนื่อง การประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยการนำกระบวนการประชุมมาดำเนินการ

คือข้อหนึ่ง ก่อนประชุมมีการวางแผน ข้อสอง ระหว่างการประชุม ประธานดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมไม่ให้ออกนอกประเด็น กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น และสรุปประเด็นให้ชัดเจน และข้อสาม หลังการประชุม โดยการบันทึกรายงานการประชุมรับรองรายงานการประชุม ตลอดจนการดำเนินการตามแผนงานถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

อภิญา หนูมี (2560) ได้ศึกษา กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผลการวิจัยพบว่า การประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กรทุกองค์การการประชุมจะทำให้บุคลากรขององค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับปฏิบัติการหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ได้มาร่วมกันเสนอแนวคิดปรึกษาหารือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาติจากที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดการพัฒนาองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดจึงถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จึงจะทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

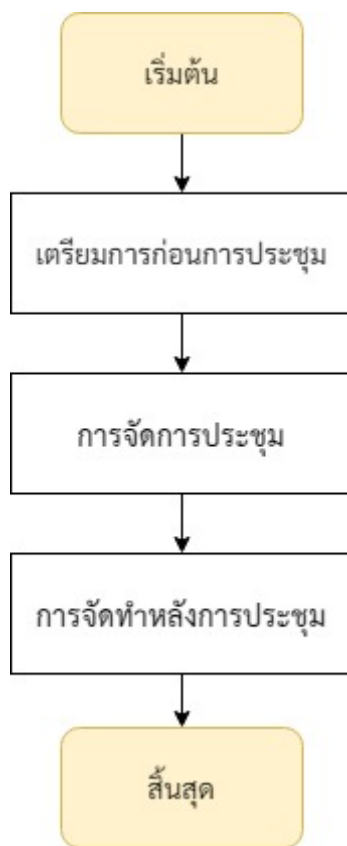
วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ได้ศึกษา การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม เป็นต้น ระหว่างการประชุมสภาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และหลังการประชุมสภาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

จากแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับองค์กร การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีการวางแผนการจัดการอย่างครบถ้วนทุกกระบวนการ ในการประชุมต้องมีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม ทำให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และมีการจัดการมติของที่ประชุมเพื่อนำไปดำเนินการต่อ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการประชุมในแต่ละครั้ง และนำไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การประชุมเป็นกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินการขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้น การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจและกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรได้ การจัดการประชุมจะต้องมีการวางแผนและการติดตามผล การมอบหมาย ความรับผิดชอบ ซึ่งถ้าหากสามารถดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพ หากสามารถจัดการประชุมได้ดี จะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้น และสร้างพลังความร่วมมือ เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร เพื่อให้ทำงานเป็นทีมอีกด้วย



ภาพ 4-1 ผังกระบวนการจัดการประชุม

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม เป็นสิ่งสำคัญซึ่งประกอบด้วยงานที่ต้องจัดทำดำเนินการ ดังนี้

1) งานด้านเอกสาร จะต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม จะต้องไปถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม อย่างน้อย 7 วัน ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลา

พิจารณาการเข้าร่วมและวาระประชุม ในกรณีของการเลื่อนการประชุมจะต้องแจ้งคณะกรรมการทราบทันที

2) งานด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือในกรณีวาระสืบเนื่องซึ่งจะต้องมีการนำเสนอข้อมูลต่อจากการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อเสนอคณะกรรมการทราบผลการดำเนินงาน และขับเคลื่อนให้วาระนั้นดำเนินต่อไป

3) งานด้านการประสานงานการเดินทาง ที่พัก การต้อนรับและการรับรองของคณะกรรมการซึ่งอยู่ต่างจังหวัด จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ บางท่านที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีการประสานงานอย่างดีให้เกิดความประทับใจ

4.1.2 การจัดการประชุม

ในระหว่างการประชุมต้องดำเนินการวาระการประชุม ประธานกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ดำเนินการตามตารางเวลา ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจะต้องดูแลความเรียบร้อยในที่ประชุม เช่น ระบบเสียงและระบบภาพที่ต้องชัดเจน การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตของคณะกรรมการเพื่อเข้าดูวาระในระบบ E-Meeting ได้ ระบบเครื่องปรับอากาศ รวมถึงเรื่องอาหารและเครื่องดื่มของคณะกรรมการต้องเรียบร้อย ส่วนของวาระการประชุมถ้ามีการปรับเปลี่ยนเอกสาร หรือเพิ่มเติมเอกสาร จะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วในการนำไฟล์เข้าสู่ระบบประชุม หรือสำเนาให้แก่คณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมดำเนินต่อไปโดยไม่ติดขัด

4.1.3 การดำเนินการหลังการประชุม

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น จะต้องมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญเพื่อแจ้งมติที่ประชุม และมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถติดตามผลได้ในภายหลัง โดยจะต้องดำเนินการหลังการประชุมไม่เกิน 7 วัน

ตาราง 4-1 ปฏิทินปฏิบัติงานการจัดการประชุม




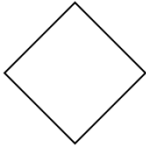
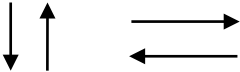
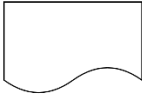
ที่	กิจกรรม/แผนงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาในการจัดทำ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
1.	การกำหนดการประชุม	ภายใน 1 วันทำการ	เมื่อได้รับมอบหมาย
2.	การจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้หน่วยงานจัดส่งวาระประชุม	ภายใน 1 วันหลังจากทราบวันประชุม	ก่อนประชุม อย่างน้อย 14 วัน
3.	การกำหนด/จัดทำวาระการประชุม	ภายใน 1 วัน	ภายใน 10 วันก่อนการประชุม
4.	การจัดทำข้อมูลวาระประชุมพร้อมแขวนในระบบ E-meeting พร้อมส่งให้กับกรรมการ	ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วันก่อนการประชุม
5.	การจัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน	หลังการประชุมไม่เกิน 7 วัน

ที่	กิจกรรม/แผนงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาในการจัดทำ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
6.	การแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	หลังการประชุมไม่เกิน 7 วัน
7.	การติดตามมติที่ประชุม	ภายใน 3 วัน	ได้ข้อมูลหน่วยงานรายงานการปฏิบัติ ก่อนการประชุมครั้งถัดไป อย่างน้อย 10 วัน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

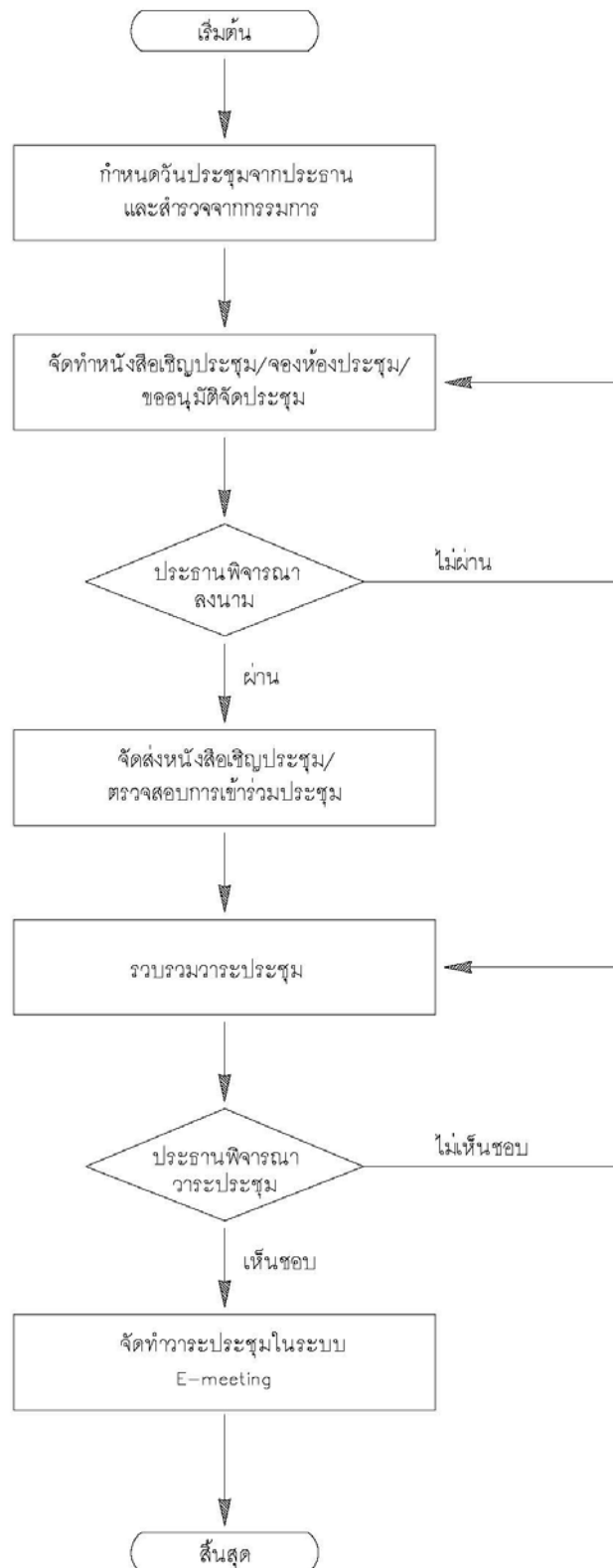
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง คณะกรรมการอำนวยการคณะ คณะกรรมการประจำคณะ สามารถเขียนเป็นแผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินการโดยอธิบายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามตาราง 4-2

ตาราง 4-2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
	การรับข้อมูล
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การพิจารณา
	ทิศทางของงาน
	การแสดงผลออกเป็นเอกสาร

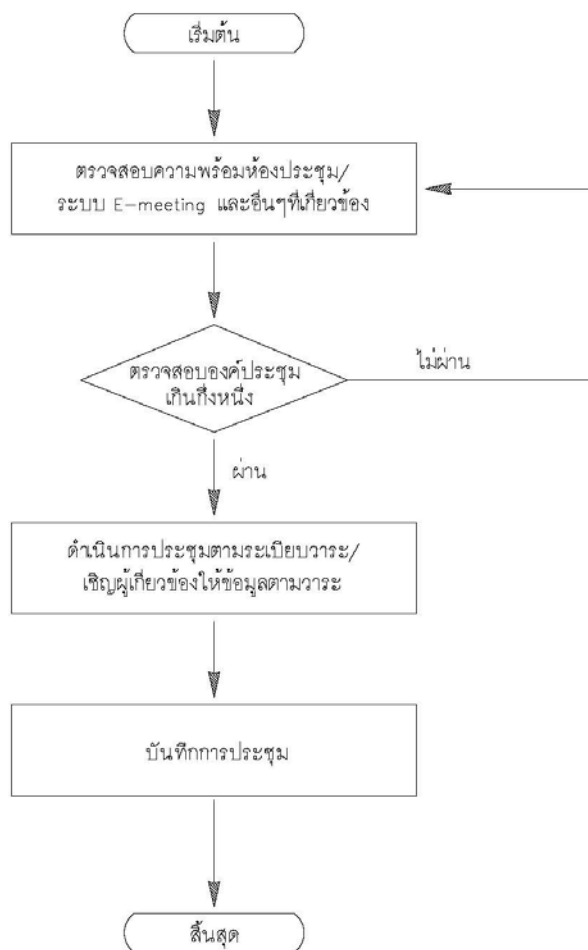
4.2.1 ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม



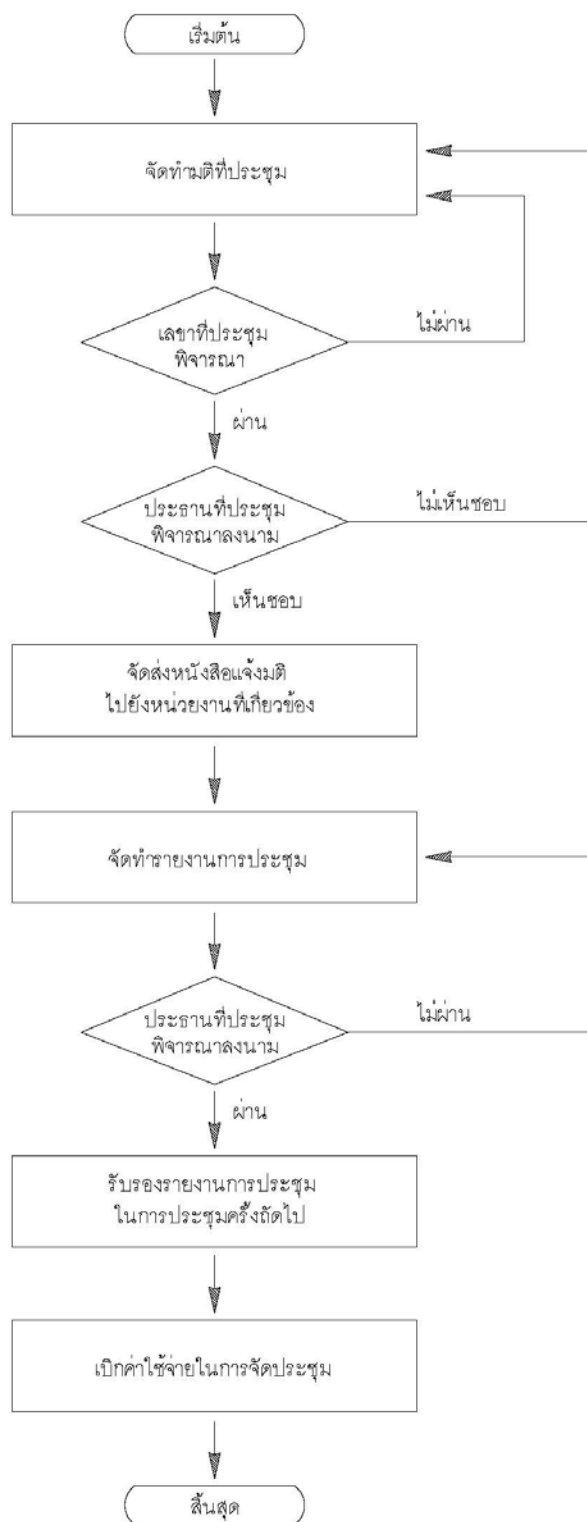
ภาพ 4-2 ผังกระบวนการดำเนินงานเตรียมก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดประชุม



ภาพ 4-3 ผังกระบวนการดำเนินการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังจัดประชุม



ภาพ 4-4 ผังกระบวนการดำเนินการหลังจัดการประชุม


4.2.2 รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม การประชุมแต่ละการประชุมเกิดจากการจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อทำการประชุมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง เช่น เพื่อบริหารงานของวิทยาเขต หรือบริหารงานของคณะฯ เป็นต้น โดยการดำเนินการจะเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม เพื่อให้สามารถเกิดการประชุมขึ้นได้ ตามตาราง 4-3

ตาราง 4-3 เตรียมการก่อนการประชุม

รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะหารือกับประธานเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม และสำรวจกรรมการเบื้องต้นว่าเข้าร่วมได้	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่าย เลขานุการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กำหนดการประชุม - ร่างปฏิทินการประชุม - รายชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ของกรรมการและผู้เข้าประชุม
2. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม แบ่งเป็น 2 ฉบับ คือหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายใน และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายนอก - จองห้องประชุม/อุปกรณ์โสต/เครื่องดื่มและอาหารว่าง - จัดหนังสือทำขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบสารสนเทศจองห้องประชุม - หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม
3. ส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมลและทางเอกสาร และตรวจสอบการแจ้งเข้าประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญประชุม - แบบตอบรับการเข้าประชุม
4. รวบรวมและตรวจสอบวาระประชุม ทำการสอบถามวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และเสนอประธานพิจารณาให้ความเห็นชอบวาระ	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่าย เลขานุการ	- ต้นฉบับเอกสารการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
5. จัดทำวาระการประชุม และแขวนในระบบ E-Meeting และแจ้งอีเมลแจ้งไปยังองค์กรประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่าย เลขานุการ	- เอกสารประกอบการประชุม - ระบบ E-Meeting

ตัวอย่างขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหาร ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52200
 ที่ มอ 500/66- 0601 วันที่ 13 ธันวาคม 2566
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ครั้งที่ 1 (1/2566)

เรียน คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ วิทยาเขตตรัง จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ครั้งที่ 1 (1/2566) ในวันอังคารที่ 26 ธันวาคม 2566 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง โดยฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมในภายหลัง

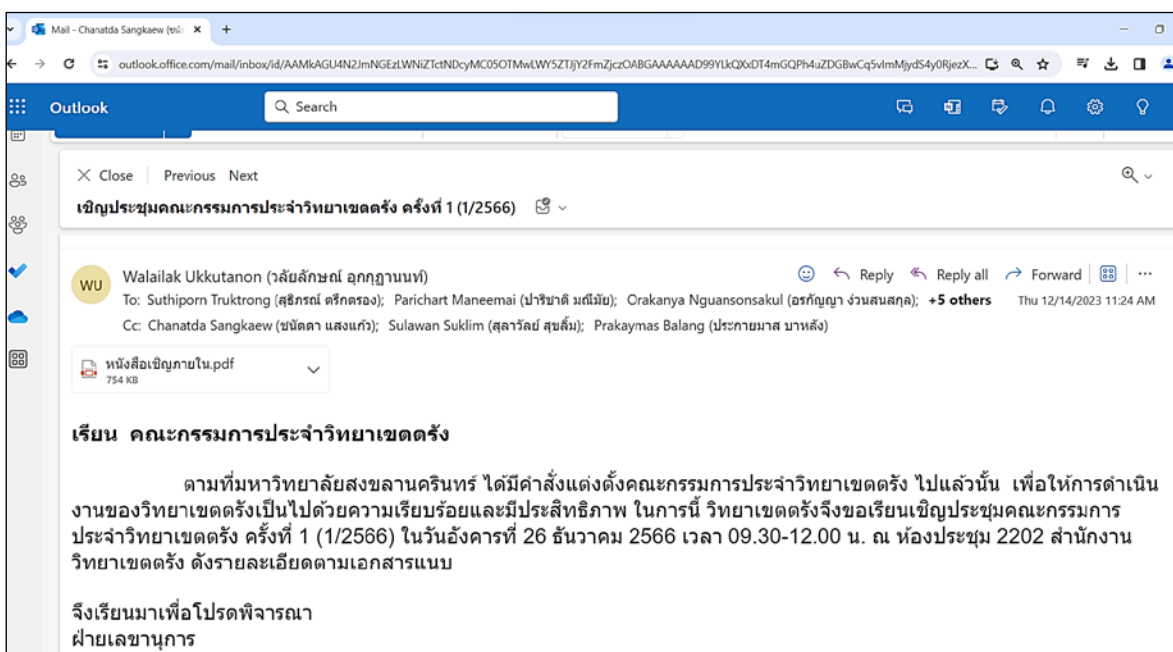
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(ดร.สุธิกรณ์ ศรีกรตรง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง
 ประธานกรรมการ

ภาพ 4-5 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



Mail - Chanatda Sangkaew (ชื่อ) x +

outlook.office.com/mail/inbox/id/AAMkAGU4N2jmNGEzLWNiZTctNDcyMC05OTMwLWY5ZTJjYzZmZjczOABGAAAAAD99YkQxkDT4mGQPh4uZDGBwCq5vfmMjyds4y0RjezX...

Outlook Search

Close Previous Next

เชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ครั้งที่ 1 (1/2566)

WU Walailak Ukkutanon (วลัยลักษณ์ อุยกุฏานนท์) Reply Reply all Forward

To: Suthiporn Truktrong (สุธิกรณ์ ศรีกรตรง); Parichart Maneemai (ปาริชาติ เหมเมี); Orakanya Nguansonsakul (อรกัญญา งามสนสกุล); +5 others Thu 12/14/2023 11:24 AM

Cc: Chanatda Sangkaew (ชนิดดา แสงแก้ว); Sulawan Suklim (สุลาวัลย์ สุขลิม); Prakaymas Balang (ประกายมาศ บาลัง)

หนังสือเชิญภายใน.pdf 754 KB

เรียน คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ วิทยาเขตตรังจึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ครั้งที่ 1 (1/2566) ในวันอังคารที่ 26 ธันวาคม 2566 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ฝ่ายเลขานุการ

ภาพ 4-6 ตัวอย่างการส่งอีเมลเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52201

ที่ มอ 501.2/66-4123

วันที่ 26 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 3 พร้อมยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ตามที่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 3 ในวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม จึงขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายประชุม และยืมเงินทรองจ่าย เพื่อจ่ายให้กับคณะกรรมการคณะฯ โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	3,750 บาท
2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก(3,000*3)	9,000 บาท
3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่เป็นบุคลากร (1,500*2)	3,000 บาท
4. ค่าเบี้ยประชุมผู้ช่วยเลขานุการ (500)	500 บาท
5. ค่าอาหารว่าง (7 คน X 40 บาท)	280 บาท
6. ค่าอาหารกลางวัน (7 คน x 120บาท)	840 บาท
7. ค่าโดยสารเครื่องบินประธานฯ ไปกลับตรัง - กทม. (7,000บาท)	7,000 บาท
8. ค่าที่พักประธานที่ประชุม (1,800บาท * 1ห้อง*2 คืน)	3,600 บาท
รวมเป็นเงิน	27,970 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ชนิดดา

(นางชนิดดา แสงแก้ว)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาพ 4-7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม



ที่ อว 68502/

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตตรัง ต.ควนปริง
อ.เมือง จ.ตรัง 92000

กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอนำส่งแฟ้มและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1

เรียน คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการ

ตามที่คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ได้ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1 ในวันพุธที่ 8 มีนาคม 2566 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง และผ่านระบบ Zoom โดยมี Meeting ID: 976 1236 7642 Passcode: 167814 นั้น

ในการนี้ ขอนำส่งแฟ้มและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1

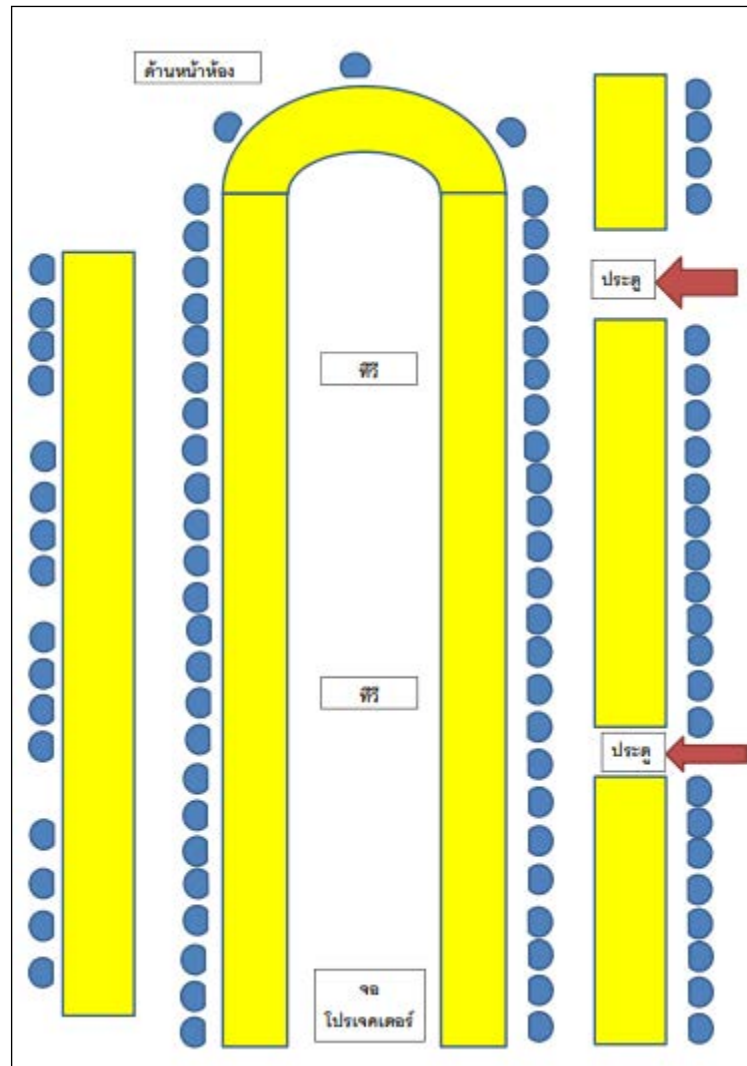
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.นิพัฒน์ โพธิ์วิจิตร)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ภาพ 4-8 หนังสือแจ้งระเบียบวาระประชุมให้คณะกรรมการ



ภาพ 4-9 ผังห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ระบบสารสนเทศการเตรียมการก่อนการประชุม

1. **ระบบจองห้องประชุม** ทำการจองห้องประชุมโดยกรอกรายละเอียด หัวข้อการประชุม วันเวลาที่ใช้ประชุม จำนวน ผู้เข้าประชุม อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน และแนบหนังสือเชิญประชุม ดังภาพ 4-10

ระบบจองใช้ห้องเรียนและห้องประชุม
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

หน้าหลัก | แดชบอร์ด | การจองห้อง | รายงาน | คู่มือการใช้งาน | ออกจากระบบ

ผู้ใช้: ชนิตดา แสงแก้ว งานบริหาร ฝ่ายบริหาร

คำร้องขอใช้ห้อง

ผู้ใช้งาน	ชนิตดา แสงแก้ว	ห้อง	+ ห้องใช้งาน
อีเมล	chanatda.s@psu.ac.th <small>อีเมลจะเป็นอีเมลที่ผ่านบันทึกในระบบ MIS-DSS ในกรณีที่ไม่มีห้องใช้กำหนดให้ใช้ในระบบ MIS-DSS</small>	วันเวลาที่ใช้งาน	+ วันใช้งาน
สำหรับ	ประชุม	ผู้เข้าประชุม	<input type="text"/>
หัวข้อการใช้งาน	<input type="text"/>	อุปกรณ์	+ อุปกรณ์
		เอกสารแนบ	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> <small>กรุณาแนบไฟล์รายละเอียดโครงการ / เอกสารเชิญประชุม / เอกสารขออนุญาต</small>
		ส่งคำขอ ยกเลิก	

ภาพ 4-10 ระบบจองห้องประชุม

2. ระบบออกเลข ทำการออกเลขหนังสือ โดยใส่รายละเอียดผู้จัดทำ ส่งถึงผู้ใด เรื่องที่ทำการออกเลข ดังภาพ 4 - 11 และภาพ 4 - 12

PSU Trang Smart Office

eooffice.trang.psu.ac.th

PSU Trang Smart Office

chanatda.s

.....

[➔ เข้าสู่ระบบ](#)

© งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-11 ระบบออกเลขหนังสือเชิญประชุม

PSU Trang Smart Office

นางชนิดดา แสงแก้ว Logout

ผู้ใช้งานทั่วไป

ทะเบียนส่ง > เพิ่มข้อมูลทะเบียนส่ง : มอ 501.2/66-

ลงวันที่ * (13/09/2532) 26/12/2566

การเผยแพร่เอกสาร * เอกสาร

เอกสารเป็นความลับ * ไม่ลับ

จาก * นางชนิดดา แสงแก้ว

ถึง * คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และการจัดการ

เรื่อง * ขออนุมัติจัดประชุม หรือค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำคณะวิทยาศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 3 พร้อมมีเงินตรงจ่าย

ไฟล์แนบ * PDF เท่านั้น

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพ 4-12 ระบบออกเลขสำหรับหนังสือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

3. ระบบควบคุมค่าใช้จ่ายและระบบการเงินมหาวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดของงบประมาณ และวงเงินที่ต้องการขอใช้ ดังภาพ 4-13 ภาพ 4-14 ภาพ 4-15 รวมถึงระบบการเงินเพื่อจัดทำสัญญาอัยมเงินพร้อมพิมพ์เอกสารนำส่งงานการเงินของวิทยาเขตตรัง ดังภาพ 4-16 ภาพ 4-17 ภาพ 4-18

PSU มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์

ระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้

chanalda.s

LOGIN

ภาพ 4-13 ระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้

The screenshot shows a web application interface for requesting funds. The page title is "ขออนุมัติวงเงิน" (Request for Budget Approval). The form contains the following information:

หน่วยงาน	ส่วนกลาง(คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ)
ประเภทค่าใช้จ่าย	แผนงานจัดการศึกษา >> งานจัดการศึกษาสาขาพาณิชยศาสตร์และการจัดการ >> งบประมาณเงิน >> ประเภทค่าตอบแทน ไร้สาย วัสดุ
รายการงบประมาณ	(46.552EW210209.201)ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ) 1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชย
อำนาจอนุมัติ	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
จำนวนเงินขอตั้ง	136,800.00
รวมขออนุมัติ	23,050.00
รวมเบิกจ่ายแล้ว	22,450.00
รวมรอเบิกจ่าย	0.00
คงเหลือ	114,350.00

At the bottom, the system ID is (46.552EW210209.201)ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ).

ภาพ 4-14 การขออนุมัติวงเงินระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้

The screenshot shows a printed document of a request for funds. The document is titled "หนังสือขออนุมัติจัดประชุม" (Request for Approval to Organize a Meeting). The document contains the following information:

วันที่บันทึก	26 ธันวาคม 2566
เลขที่เอกสาร	501.2/66-4123

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม หรือค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการอำนาจการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 3 พร้อมยื่นเงินทองจ่าย

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

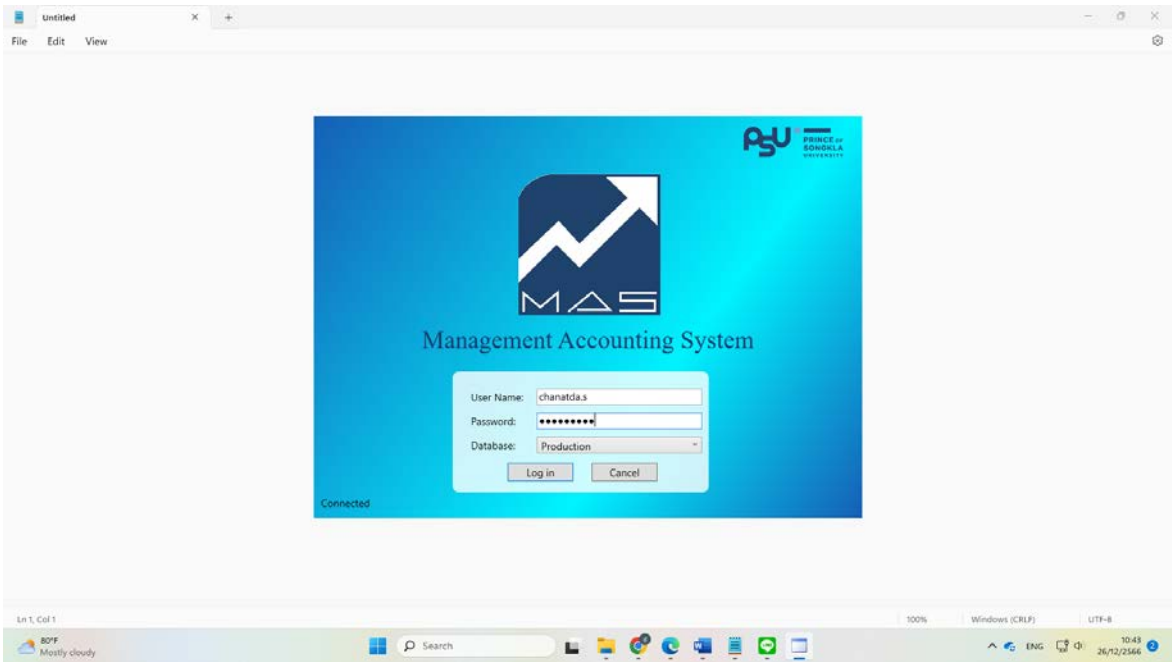
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจากเงินรายได้ปี 2567

แผนงานจัดการศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
หมวด ค่าตอบแทน ไร้สาย วัสดุ
แผน (46.552EW210209.201)ค่าใช้จ่ายในการประชุม (คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ)

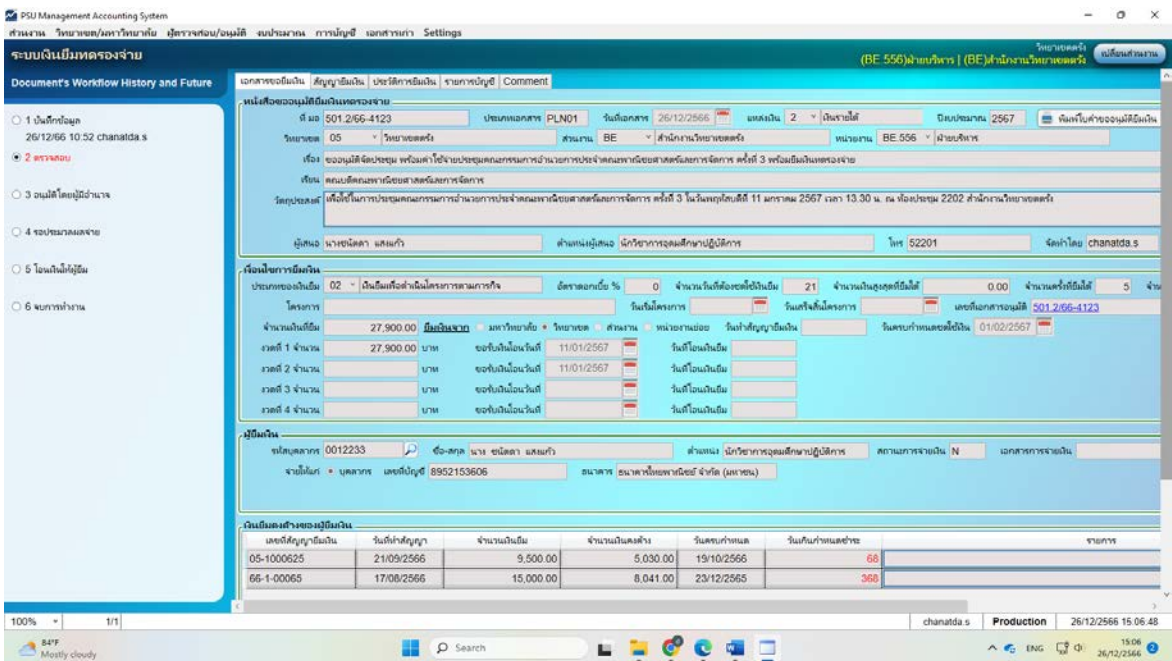
จำนวนเงิน	27,970.00 บาท	คงเหลือ	86,380.00 บาท
-----------	---------------	---------	---------------

ผู้บันทึกข้อมูล..... ผู้ตรวจ.....

ภาพ 4-15 รายละเอียดในระบบควบคุมการใช้งบประมาณเงินรายได้



ภาพ 4-16 รายละเอียดเข้าสู่ระบบ MAS

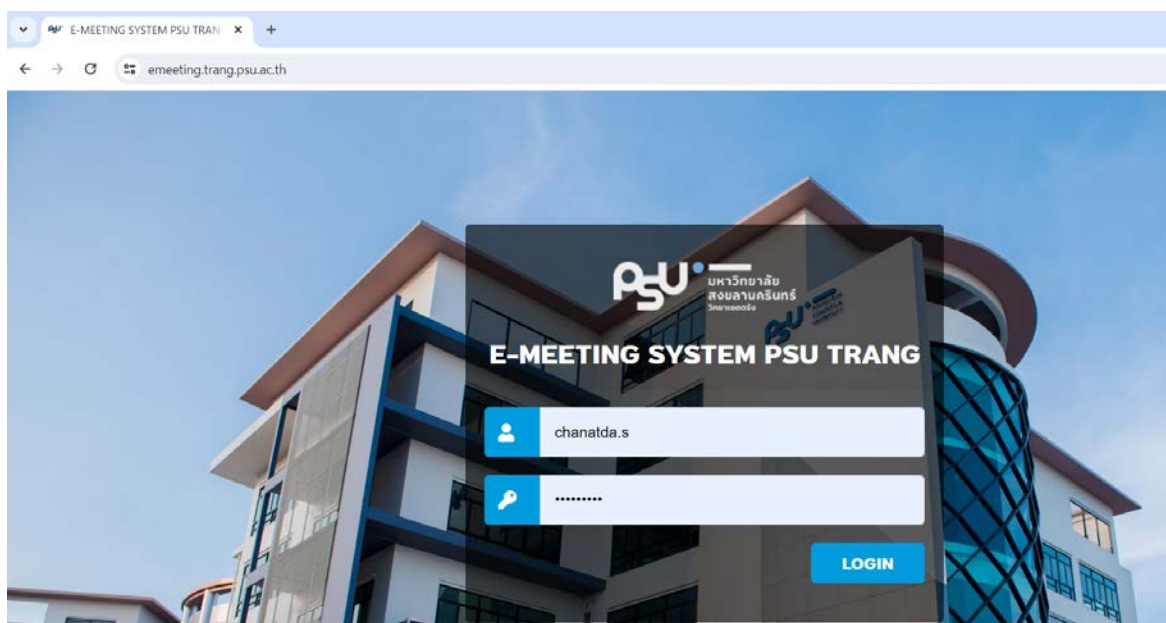


ภาพ 4-17 รายละเอียดกรอกข้อมูลการเงินระบบ MAS

การใช้งานระบบ E-Meeting

การนำระบบ E-Meeting มาใช้ในการประชุม ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยวิทยาเขตตรัง เพื่อให้สามารถเพิ่มข้อมูลการประชุม วาระการประชุม และข้อมูลผู้เข้าประชุม ทำให้สามารถเข้าถึงการประชุมได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร ง่ายต่อการใช้งาน โดยมีกระบวนการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ E-Meeting เพื่อเพิ่มชุดคณะกรรมการ (New Committee) ดังภาพ 4-19 และภาพ 4-20
2. เพิ่มการประชุม (New Meeting) ดังภาพ 4-21
3. เพิ่มรายละเอียดการประชุม เช่นชื่อการประชุม (Meeting Name) สถานที่ประชุม (Meeting Place) วันเวลาจัดประชุม วาระประชุม เอกสารประชุม ดังภาพ 4-22 ภาพ 4-23 และ ภาพ 4-24
4. จัดส่งอีเมลแจ้งระเบียบวาระการประชุมและรหัสการเข้าประชุม ดังภาพ 4-25



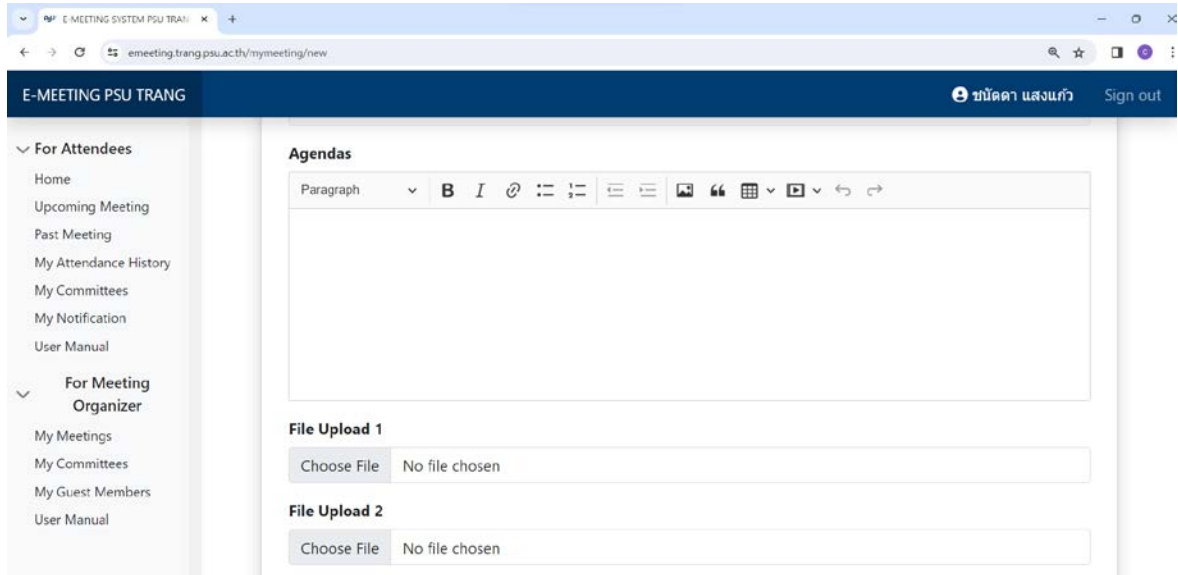
ภาพ 4-19 หน้าหลักเพื่อเข้าใช้งานระบบ E-Meeting

The screenshot shows a web browser window with the URL `emeeting.trang.psu.ac.th/mycommittee/new`. The page title is "My Committees : New Committee". On the left, there is a navigation menu with sections "For Attendees" and "For Meeting Organizer". The main content area contains a form with a "Committee Name" label and a text input field containing "Committee Name". Below the input field is a green "Save" button. In the top right corner, there is a "List of Committees" button and a "Sign out" link.

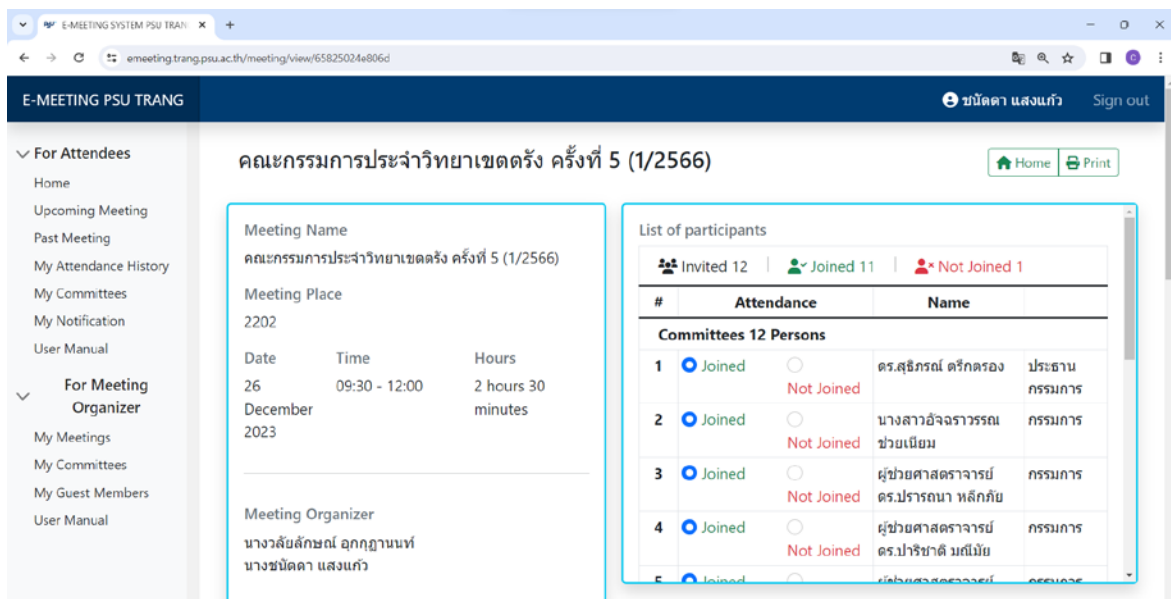
ภาพ 4-20 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

The screenshot shows a web browser window with the URL `emeeting.trang.psu.ac.th/mymeeting/new`. The page title is "My Meeting : New Meeting". On the left, there is a navigation menu with sections "For Attendees" and "For Meeting Organizer". The main content area contains a form with the following fields: "Meeting Name" (text input), "Meeting Place" (text input), "Meeting Date" (calendar icon and "Meeting D" text), "Start Time" (clock icon and "Select Tii" text), and "End Time" (clock icon and "Select Tii" text). The format date is specified as "dd/mm/yyyy". In the top right corner, there are "My Meeting" and "+ New Committee" buttons, and a "Sign out" link.

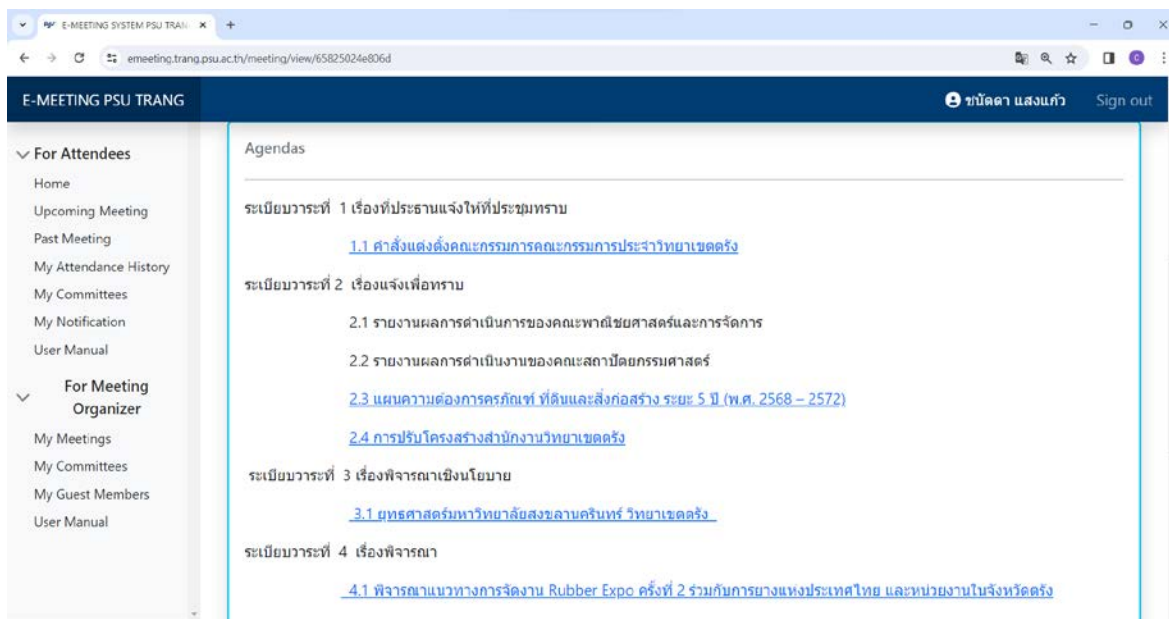
ภาพ 4-21 การเพิ่มการประชุม



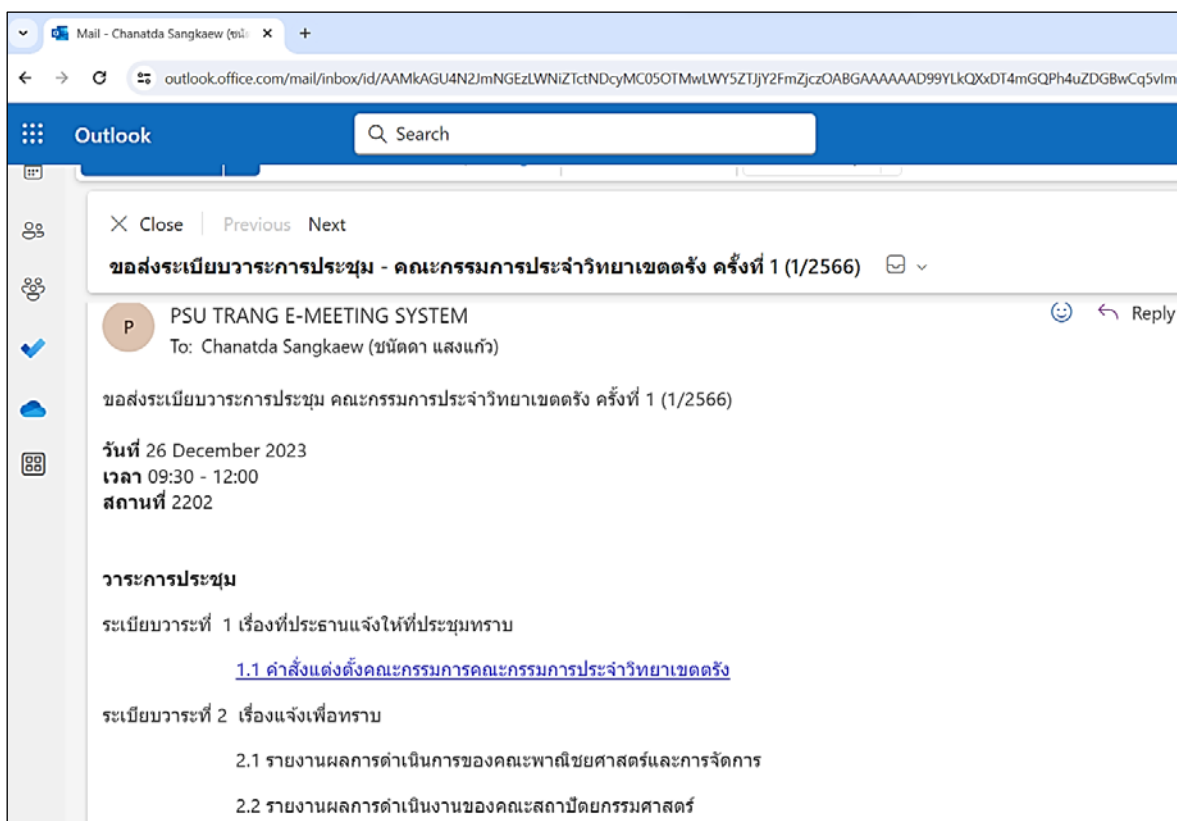
ภาพ 4-22 การเพิ่มระเบียบวาระประชุมและไฟล์วาระประชุม



ภาพ 4-23 รายเอียดการประชุมและรายชื่อคณะกรรมการฯ



ภาพ 4-24 ระเบียบวาระการประชุม



ภาพ 4-25 การแจ้งอีเมลระเบียบวาระการประชุมและลิ้งค์การเข้าประชุม

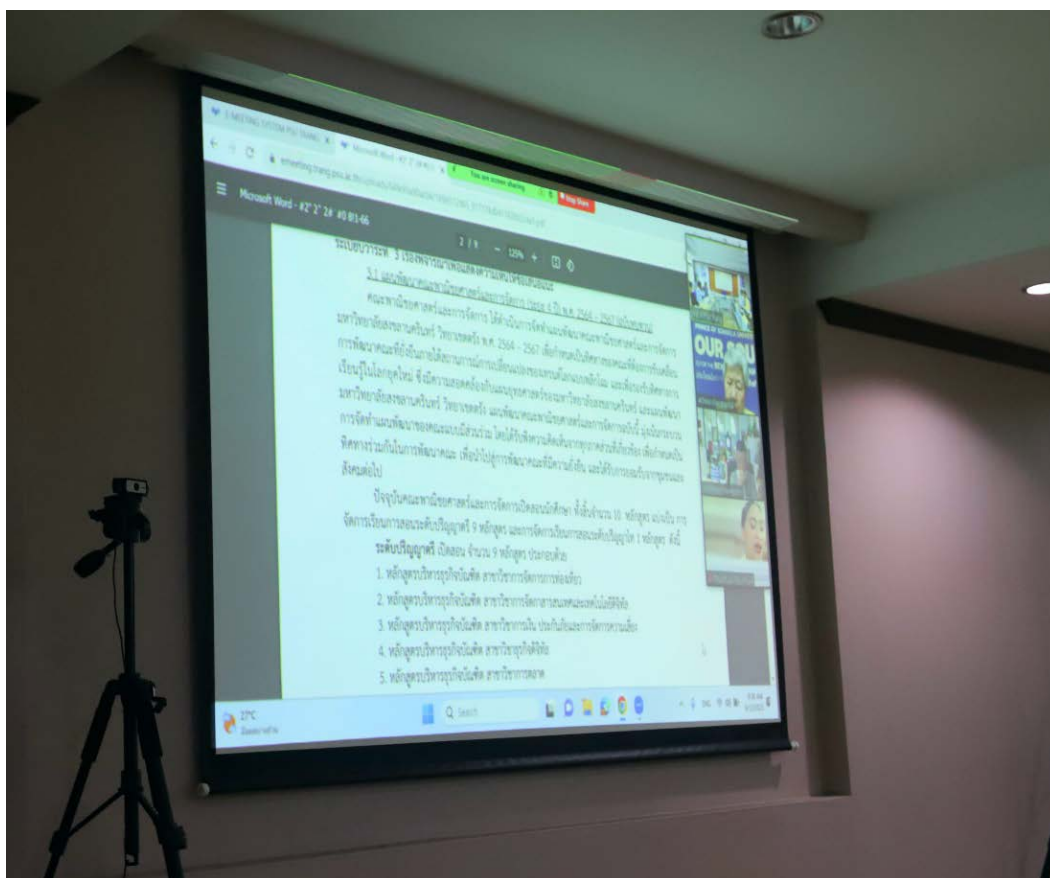
รายละเอียดขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดประชุม ในการประชุมแต่ละที่ประชุม จะใช้เวลาในการประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นเวลาอย่างน้อย 2 - 3 ชั่วโมง โดยประธานในที่ประชุม จะดำเนินการระเบียบวาระประชุม จะประกอบด้วย การรับรองรายงานการประชุม เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ และในบางครั้งจะมีวาระลับซึ่งจะต้องมีความระมัดระวังเรื่องของการพิจารณาหรือลงคะแนน รวมถึงการนับคะแนนด้วย ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องออกจากการประชุมไปในวาระลับก่อน เมื่อดำเนินการวาระลับเสร็จก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมต่อไปได้ ตามตาราง 4-4

ตาราง 4-4 การดำเนินการจัดประชุม

รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม เตรียมระบบ E-meeting และไฟล์ข้อมูลสำรองสำหรับบันทึกการประชุม และจัดเตรียมแฟ้มประชุมสำหรับประธานฯ และผู้ทรงคุณวุฒิ	ฝ่ายเลขานุการ/ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	เอกสารประกอบการประชุม ระบบ E-meeting
2. ตรวจสอบองค์ประชุม โดยการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่งจึงจะสามารถทำการประชุมได้	ฝ่ายเลขานุการ/องค์ประชุม	ใบลงนามชื่อผู้เข้าประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามวาระ และเชิญผู้เกี่ยวข้องที่จะให้ข้อมูลในแต่ละวาระ โดยมีการแสดงวาระการประชุมในระบบ E-meeting ดังภาพ 4-26 ภาพ 4-27 ภาพ 4-28 และภาพ 4-29	ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ให้ข้อมูล	เอกสารประกอบการประชุม ระบบ E-meeting
4. บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมสรุปประเด็น และเนื้อหา ดังภาพ 4-30	ฝ่ายเลขานุการ	ร่างรายงานการประชุม



ภาพ 4-26 การจัดประชุมในห้องประชุม



ภาพ 4-27 การประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

The screenshot shows the E-MEETING PSU TRANG interface. The meeting title is "คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 2 (2/2566)". The meeting name is "คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 2 (2/2566)". The meeting place is "2202". The date is "13 September 2023" and the time is "09:30 - 12:00" (2 hours 30 minutes). The meeting organizer is "นางชนิดดา แสงแก้ว".

The list of participants shows 7 invited, 0 joined, and 7 not joined. The list includes the following participants:

#	Attendance	Name	
Committees 7 Persons			
1	<input type="radio"/> Joined <input checked="" type="radio"/> Not Joined	ศ.ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย	ประธานกรรมการ
2	<input type="radio"/> Joined <input checked="" type="radio"/> Not Joined	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ	กรรมการ
3	<input type="radio"/> Joined <input checked="" type="radio"/> Not Joined	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ มณีเมี้ยว	กรรมการและเลขานุการ
4	<input type="radio"/> Joined <input checked="" type="radio"/> Not Joined	ดร.ลีปภาณต์ กสิณสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5	<input type="radio"/> Joined <input checked="" type="radio"/> Not Joined	นายณฐก ยานัส	ผู้เข้าร่วมประชุม

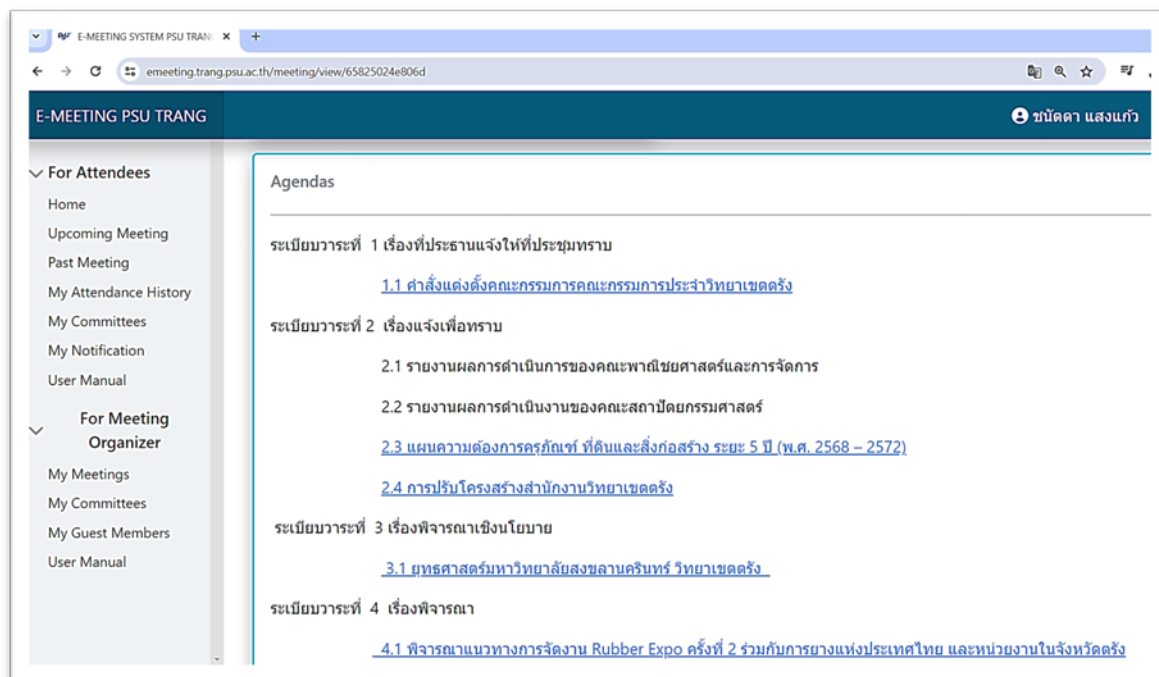
ภาพ 4-28 การประชุมผ่านระบบออนไลน์และระบบ E-meeting

The screenshot shows the E-MEETING PSU TRANG interface. The meeting title is "คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 2 (2/2566)". The meeting name is "คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 2 (2/2566)". The meeting place is "2202". The date is "13 September 2023" and the time is "09:30 - 12:00" (2 hours 30 minutes). The meeting organizer is "นางชนิดดา แสงแก้ว".

The list of participants shows 7 invited, 0 joined, and 7 not joined. The list includes the following participants:

#	Attendance	Name	
Committees 7 Persons			
1	<input checked="" type="radio"/> Joined <input type="radio"/> Not Joined	ศ.ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย	ประธานกรรมการ
2	<input checked="" type="radio"/> Joined <input type="radio"/> Not Joined	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ	กรรมการ
3	<input checked="" type="radio"/> Joined <input type="radio"/> Not Joined	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ มณีเมี้ยว	กรรมการและเลขานุการ
4	<input checked="" type="radio"/> Joined <input type="radio"/> Not Joined	ดร.ลีปภาณต์ กสิณสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพ 4-29 การกรอกรายชื่อผู้ที่เข้าประชุมในระบบ



ภาพ 4-30 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังจัดการประชุม การดำเนินการหลังจากการประชุมเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำมติ และรายงานการประชุม โดยจะต้องรีบดำเนินการแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ เนื่องจากในบางที่ประชุมจะมีวาระที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน และมีการติดตามความคืบหน้า ซึ่งจะต้องรายงานให้กับที่ประชุมทราบต่อไปในสิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ตามตาราง 4-5

ตาราง 4-5 การดำเนินการหลังจัดการประชุม

รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำหนังสือแจ้งมติ เสนอประธานพิจารณา ลงนาม และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ 4-32	ฝ่ายเลขานุการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งมติ
2. จัดทำรายงานการประชุม เสนอให้ประธานพิจารณาและทำเป็นวาระเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป ดังภาพ 4 - 31 - แขนงรายงานการประชุมที่คณะกรรมการรับรองแล้วในระบบสารสนเทศบุคลากร ดังภาพ 4-37 ภาพ 4-38 และ ภาพ 4-39	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม
3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ต่างๆ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
ครั้งที่ 88 (1/2564)
วันพฤหัสบดีที่ 21 มกราคม 2564 เวลา 13.30 – 16.30 น.
ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตตรัง

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
ครั้งที่ 87 (10/2563)วันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 – 12.00 น.

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 6 อื่นๆ

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจจรรยาบรรณการประชุม

ภาพ 4-31 ตัวอย่างรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52201

ที่ มอ 502/66- วันที่ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 120 (10/2566) เรื่อง
พิจารณาการขอขยายการส่งระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา 1/2566 จำนวน 4 รายวิชา

เรียน หัวหน้างานวิชาการ

จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 120 (10/2566) วันพุธที่ 8
พฤศจิกายน 2566 ได้พิจารณาเรื่อง การขอขยายการส่งระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา 1/2566 จำนวน 4 รายวิชา
นั้น

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบการขอขยายการส่งระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา 1/2566 จำนวน 4 รายวิชา
ขยายถึงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปารีชาติ มณีมัย)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ภาพ 4-32 หนังสือหนังสือแจ้งมติที่ประชุม

หลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 2 (2/2566)
ในวันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานวิทยาเขตตรัง
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ
				เข้าประชุมและรับเบี้ย ประชุม
1.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.อัฉรา จันทร์ฉาย	ประธาน กรรมการ	3,750	
2.	นายสิทธิ์ เจริญทรัพย์	กรรมการ	3,000	
3.	นายวิที สุพิทักษ์	กรรมการ	3,000	
4.	นายประชา งามรัตนกุล	กรรมการ	3,000	
5.	รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ	กรรมการ	1,500	
6.	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ มณีมัย	กรรมการและ เลขานุการ	1,500	
7.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ดร.สิปปกานต์ กัลลัสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	500	

ผู้จ่ายเงิน.....

(นางชนัดดา แสงแก้ว)

ภาพ 4-33 หลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุมและการเข้าร่วมประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร. 52201

ที่ มอ 501.2/66- วันที่ มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ตามบันทึก 501.2/66-0640 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ได้อนุมัติจัดประชุมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1 วันพุธที่ 8 มีนาคม 2565 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตตรัง

บัดนี้การประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ในกรณี ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 1 จำนวน 7,660 บาท (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ชนิดดา

(นางชนิดดา แสงแก้ว)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาพ 4-34 เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหาร ฝ่ายบริหาร วิทยาเขตตรัง โทร. 52200

ที่ มอ 501.2/

วันที่

กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง รายงานผลการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 31 (1/2564)

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามที่ วิทยาเขตตรัง ได้กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำ Job Description เพื่อนำไปกรอกในระบบ TOR Online สำหรับรอบการประเมินที่ 1/2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการรายงานผลตามตัวชี้วัดผลงานหลัก ข้อ 2. งานด้านการประชุม จึงขอจัดส่งสรุปผลในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 30 (1/2561) เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564 ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางชนัดดา แสงแก้ว)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาพ 4-35 หนังสือรายงานผลการจัดการประชุม

สรุปผลในการดำเนินการจัดการประชุม

หัวข้อ	รายละเอียด
1. การประชุม	คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 30 (4/2563)
2. วันที่จัดประชุม	วันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.30 น. ห้องประชุม 2202
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	กรรมการจำนวน 8 คน เข้าร่วมประชุม 7 คน ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 คน
4. งบประมาณที่ใช้	จำนวน 4,150 บาท
5. ผลการจัดประชุม	ปัญหา/อุปสรรค 1. เอกสารวาระไม่ครบ ขาด 2 หน้า
6. แนวทางแก้ไข	1. ตรวจสอบเอกสารวาระกับผู้นำส่งวาระอีกครั้งก่อนการประชุม
7. ผู้รับผิดชอบ	1. นางชนัดดา แสงแก้ว

ภาพ 4-36 สรุปผลในการดำเนินการจัดการประชุม

ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

PSU Trang Home Logout

ผู้ใช้งาน : Chanatda Sangkaew เข้าใช้งาน : Saturday 8 January 2022 22:27:41 From : 171.6.232.211

ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา

- คั่นรายชื่อนักศึกษา
- ตารางสอบ
- ผลการลงทะเบียนนักศึกษารายบุคคล
- รายงาน มคอ.7
- จองใช้ห้องนอกตารางเรียน
- ตารางสอบ(จำแนกตามอาจารย์)
- ระบบการประเมินการสอน
- รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน
- ตรวจสอบที่นั่งสอบนักศึกษา
- ตารางเรียนตารางสอน
- ระบบสารสนเทศนักศึกษา(SIS)
- รายวิชาที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียน
- ตารางการใช้ห้อง
- ตารางเรียนนักศึกษา
- ระบบส่งระดับคะแนนผลการศึกษาผ่านเว็บ
- สถิตินักศึกษา

ระบบสารสนเทศงานบริหารงานบุคคล

- ประเมินพึงพอใจการให้บริการบุคลากรสายสนับสนุน
- ระบบรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเอง
- พจนานุกรมสมรรถนะ
- ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร
- ระบบประเมินการปฏิบัติงาน
- สถิติบุคลากร
- ระบบรายงานการลงเวลาทำงาน

ระบบสารสนเทศงานสำนักงานทั่วไป



- Just Click
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- รายงานการประชุมสภาวิทยาเขตตรัง
- จองห้องประชุม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- ตารางสอนเพื่อการจัดการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตตรัง
- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตตรัง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ วิทยาเขตตรัง

ภาพ 4-37 ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร

PSU มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



PSU Trang จัดการรายงาน จัดการบัญชีผู้ใช้ หน้าหลัก ออกจากระบบ

ผู้ใช้ : chanatda.s ภาษา:  

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ



เดือน: ทั้งหมด ปี: 2564 คณะ: ทุกคณะ 🔍 แสดง

แสดง 10 แถว ค้นหา:

หัวข้อ	คณะ	แสดง
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 97(10/2564)	คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ครั้งที่ 96(9/2564)	คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	

ภาพ 4-38 ระบบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

PSU Trang จัดการรายงาน จัดการบัญชีผู้ใช้ หน้าหลัก ออกจากระบบ

ผู้ใช้: chandatda.s ภาษา:  

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ปี 2552

รายงานการประชุม

หัวข้อ (ควรกระชับที่สุด เพื่อความสวยงาม)

คณะ: วันที่ประชุม:

เลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด (ขนาดไฟล์สูงสุด 80M)

ภาพ 4-39 การเพิ่มรายงานการประชุมในระบบ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดการประชุมที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไข ปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร โดยประกอบด้วย การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการดำเนินการหลังจัดการประชุม ตามตาราง 4-6

ตาราง 4-6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม		
วางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดประชุม ได้แก่	ติดตามงานตามแผนงานเพื่อให้สามารถดำเนินการประชุมได้	สามารถจัดการประชุมได้ เอกสารวาระครบถ้วน และวัดประเมินได้จากความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยมีแบบตอบรับการเข้าประชุม	1. ติดตามแบบตอบรับเข้าประชุม เพื่อให้ครบองค์ประชุม	
2. จัดทำวาระประชุม	2. ติดตามผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งวาระ นำบรรจุในระบบ E-Meeting	
3. จองห้องประชุมและอุปกรณ์โสต	3. ตรวจสอบความพร้อมห้องประชุม ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ E-Meeting	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดประชุม		
ดำเนินการจัดประชุมตามระเบียบวาระ และเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลตามวาระ	ติดตามการดำเนินการประชุม ให้บริการและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการจัดประชุมที่วางไว้ เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจผู้บริหารและผู้เข้าประชุม	ได้การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์การประชุม และวัดประเมินได้จากความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม หากมีข้อผิดพลาด นำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาการประชุมครั้งถัดไป
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังจัดการประชุม		
การดำเนินการหลังการประชุม ได้แก่ การแจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุม	ติดตามการได้รับเอกสารแจ้งมติ และติดตามงาน/ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำการแจ้งมติ เพื่อจัดทำวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งถัดไป

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2559) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด ประกอบไปด้วย

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคุดุลเดชจิวงกรมพระบรมราชชนก ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง
2. ผู้ปฏิบัติงานพึงใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพหากวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้
3. ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
4. ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดี เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น พร้อมมีคุณธรรม จริยธรรม

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

5. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
6. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

7. ผู้ปฏิบัติงานพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

8. ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

9. ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

นอกจากนี้ จรรยาบรรณในวิชาชีพนักวิชาการอุดมศึกษา ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของผู้บริหารนั้น ได้นำหลักการพื้นฐานของคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานการจัดประชุมของผู้บริหารวิทยาเขตตรง ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องดำเนินการให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพ ล่วงไปตามวัตถุประสงค์ มีการจัดเตรียมเอกสารในระบบ E-meeting ให้พร้อมสำหรับการประชุม การจัดเก็บเอกสารการประชุมเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับคณะกรรมการ และในส่วนของงานเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ต้องยึดหลักจรรยาบรรณและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงการบันทึกรายงานการประชุมที่จะต้องบันทึกข้อเท็จจริง ตรงประเด็น ไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัวหรือตัดข้อมูลบางอย่างออกไป เนื่องจากรายงานการประชุมนั้นเป็นเอกสารที่ถูกบันทึกไว้ทั้งหมด ดังนั้นจึงเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ไปตลอด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินการจัดการประชุมสำหรับผู้บริหารวิทยาเขตตรัง เป็นการอำนวยความสะดวกให้การดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การหารือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่างๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม ในระหว่างประชุม คอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ และช่วยประธานจัดทำกรแจ้งมติ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองในการประชุมครั้งถัดไป ดังนั้นในการจัดการประชุมแต่ละครั้งจะพบปัญหา อุปสรรคบ้าง แตกต่างกันไป ซึ่งจะต้องนำมาเป็นบทเรียนเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา และป้องกันไม่เกิดในครั้งถัดไป

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง จะพบปัญหา อุปสรรคที่แตกต่างกันออกไป โดยถ้าหากมีการเตรียมการและทราบปัญหาไว้ก่อนนั้น จะได้เตรียมพร้อม และหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ ซึ่งจะทำให้ทำการประชุมบรรลุผล และมีความต่อเนื่อง ตามตาราง 5-1

ตาราง 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	1. การเชิญประชุม มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิดทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน	1. จัดทำแนวปฏิบัติ การส่งหนังสือเชิญประชุม
	2. การเลื่อนประชุม เนื่องจากประธานหรือผู้เข้าประชุมติดภารกิจเร่งด่วน บางครั้งมีการเลื่อนประชุมแบบกะทันหัน	2. แจ้งองค์ประชุมให้ทราบแบบไม่เป็นทางการก่อนโดยทันที
	3. การเสนอระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลงในระบบ E-meeting ได้ทัน	3. มีการกำหนดเวลาและกระบวนการ ให้มีการแจ้งระเบียบวาระที่จะเข้าที่ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนประชุม ถ้าเกินระยะเวลาจะต้องนำเข้าในคราวประชุมครั้งถัดไป

ตาราง 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม	1. ผู้มาประชุมสายไม่ครบองค์ประชุม ทำให้การเริ่มประชุมล่าช้ากว่ากำหนด	1. แจ้งย้ำวันเวลาประชุมกับ ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม
	2. ผู้เสนอวาระประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสาร ประกอบวาระล่วงหน้าการประชุม ทำให้ ผู้เข้าประชุมไม่สามารถศึกษาประเด็น มาก่อน และต้องทำความเข้าใจในขณะที่ ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาในการประชุม	2. กำหนดให้มีการจัดส่ง เอกสารการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม
	3. ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าประชุมเบื่อและเหนื่อย ล้า	3. ประชานในที่ประชุม ควบคุมเวลาและเร่งรัดการ ประชุม หรือมีการยกบาง วาระไปการประชุมครั้งถัดไป
	4. ในระหว่างประชุมไฟดับ หรือระบบ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ทำให้การประชุม ติดขัด	4. ใช้เอกสารการประชุม สำรองที่เตรียมไว้ หรืออาจ เลื่อนการประชุม
ขั้นตอนการดำเนินการหลัง จัดการประชุม	1. ไม่มีการสรุปมติในการประชุมในบาง วาระที่ ชัดเจนทำให้ในบางครั้งผู้ จด รายงานการประชุม สรุปมติของที่ประชุม คลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วน	1. เมื่อเสร็จสิ้นแต่วาระการ ประชุมควรให้เลขานุการสรุป มติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบ วาระการประชุมต่อไป
	2. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า เกินเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม)	2. ควรเตรียมจัดทำรายงาน ประชุมล่วงหน้า ในวาระเรื่อง แจ้งเพื่อทราบ และวางแผน การจัดทำรายงานการประชุม ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
	3. ผู้จดยานการประชุมนไม่สามารถ สรุปประเด็น และจับใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการถกเถียง กันไปมา หรือใช้คำศัพท์เฉพาะศาสตร์	3. ผู้จดยานการประชุม ควรศึกษาเรื่องที่จะประชุมให้ เข้าใจ และสอบถามประธาน ที่ประชุมก่อนจะไปวาระ ต่อจากนั้น

ตาราง 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	4. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือในบางครั้งไม่สามารถให้ความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษได้	4. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาวิธีการเขียนรายงานการประชุมและการใช้ภาษาในการเขียน รวมถึงวิธีการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษและคำแปลให้ถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนาแต่ละขั้นตอนในการจัดการประชุมแล้วนั้น มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ในขั้นตอนของการรวบรวมวาระการประชุม ควรแผนการดำเนินการโดยอาจจะสอบถามไปยังทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าวาระได้ครบถ้วน ทันตามเวลาของการดำเนินการ เช่น กรณีข้อมูลต้องผ่านความเห็นที่ประชุมก่อนส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยโดยมีกำหนดเวลาส่ง จะต้องนำเข้าวาระประชุมให้ทันในการกำหนดการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการตกหล่นของข้อมูล

2. ก่อนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง เลขานุการในที่ประชุมจะต้องเป็นผู้สรุป และทบทวนประเด็นสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้น ๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจน เพื่อจะได้จัดทำมติและรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

3. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการประชุม เป็นการจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงการประชุมได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น และเมื่อผนวกรวมกับการใช้ระบบการประชุม E-meeting ผู้ปฏิบัติงานประชุมควรมีความรู้เรื่องระบบของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาในห้องประชุมได้ทันท่วงที อาจจะต้องมีการฝึกอบรมหรือศึกษาคู่มือการใช้งานก่อนการประชุม

บรรณานุกรม

- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เพอร์เน็ท. (2548). *เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ* [Meeting that works]. เอ็กซ์เพอร์เน็ท.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559*. สืบค้น 9 ธันวาคม 2565, จาก https://personnel.psu.ac.th/com/com_339.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562ก). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562* [เอกสารอัดสำเนา]. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562ข, 13 ธันวาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562*. *ราชกิจจานุเบกษา*, 136(ตอนพิเศษ 304 ง), 17-21. <https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17114660.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562ค). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2)*. สืบค้น 7 ธันวาคม 2565, จาก <http://www.finance.psu.ac.th/fn/data/income/fn-cmt-2.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562ง). *ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562*. สืบค้น 7 ธันวาคม 2565, จาก <http://www.finance.psu.ac.th/fn/practice/Meeting%20allowance.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563ก, 26 พฤศจิกายน). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563*. สืบค้น 15 กันยายน 2565, จาก <https://edoc.psu.ac.th/pdoc.aspx?id=nNZVhCdT6FLGBbKcnKOs>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563ข). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563*. สืบค้น 7 ธันวาคม 2565, จาก <https://personnel.psu.ac.th/word/9.676.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2563, 24 ธันวาคม). *บันทึกข้อความ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตรัง* [เอกสารอัดสำเนา]. กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2567, 2 พฤษภาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567*. สืบค้น 5 พฤษภาคม 2567, จาก <https://docs.psu.ac.th/view/b38ccc6a-6af6-43cb-ab03-9496d26a8462>

- วิไลวรรณ อิศรเดช. (2562). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ*, 4(1), 1-20.
<https://so04.tci-thaijo.org/index.php/JSBA/article/download/194588/139779/608375>
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548, 23 กันยายน). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. *ราชกิจจานุเบกษา*, 122(ตอนพิเศษ 99 ง), 1-31. <https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/171493.pdf>
- สุกัญญา สุทธิชาติ. (2558). แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. *วารสารนาคบุตรปริทรรศน์*, 7(1), 63-71.
<https://so04.tci-thaijo.org/index.php/nakboot/article/view/96591/75359>
- อภิญา หนูมี. (2560). กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 11(1), 81-106.
<https://so08.tci-thaijo.org/index.php/jhusocbru/article/view/600/432>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๓๐๔ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๓ (๒) (๘) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๐๙ (๕/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นวิทยาเขต ดังต่อไปนี้

(๑) วิทยาเขตตรัง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลควนปริง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

(๒) วิทยาเขตปัตตานี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๑ หมู่ที่ ๖ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระสมิแล อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

(๓) วิทยาเขตภูเก็ต ตั้งอยู่เลขที่ ๘๐ หมู่ที่ ๑ ถนนวิชิตสงคราม ตำบลกระทุ้ง อำเภอกระทุ้ง จังหวัดภูเก็ต

(๔) วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๕) วิทยาเขตหาดใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕ ถนนกาญจนวนิชย์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ข้อ ๔ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนงานนโยบายและบริหาร มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบริหารจัดการทั้งระดับส่วนกลางและระดับวิทยาเขต

(๒) ส่วนงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา พัฒนาศึกษาการมนุษยทุกช่วงวัย พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม พัฒนางานบริการวิชาการเพื่อสังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒.๑) คณะ มีภาระหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การวิจัยและสร้างงานนวัตกรรม การบริการวิชาการหรืองานอื่น ๆ ในศาสตร์ตามความเชี่ยวชาญของคณะ รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒.๒) วิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความเป็นสหวิทยาการหรือบูรณาการศาสตร์ การวิจัยและสร้างงานนวัตกรรม การบริการวิชาการในศาสตร์ตามความเชี่ยวชาญของวิทยาลัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒.๓) สถาบัน มีภาระหน้าที่ในการพัฒนานวัตกรรมจากงานวิจัยสู่การถ่ายทอดและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาความยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงเชิงพื้นที่ การจัดการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเชี่ยวชาญของสถาบัน

(๓) ส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุน การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการพัฒนาแต่ละภารกิจ

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ประเภทส่วนงานนโยบายและบริหารดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุน ประสานงานในกิจการของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินและติดตามสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๒) สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) สำนักงานวิทยาเขตตรัง

(๔) สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

(๕) สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

(๖) สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

(๗) สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่

สำนักงานวิทยาเขตตาม (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของวิทยาเขต และมีภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ประเภทส่วนงานวิชาการดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนงานวิชาการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) บัณฑิตวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรและการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๒) วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มีภาระหน้าที่ในการบูรณาการศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดการศึกษา การวิจัยและสร้างงานนวัตกรรมบริการวิชาการ หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๓) วิทยาลัยนานาชาติ มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรที่ใช้ภาษาอื่นในการเรียนการสอน เชื่อมโยงและสนับสนุนกิจกรรมการดูแลนักศึกษาต่างชาติ การวิจัย และบริการวิชาการ หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๔) สถาบันนโยบายสาธารณะ มีภาระหน้าที่ในการสร้างงานวิจัย หรือเชื่อมโยงงานวิจัยจากแหล่งอื่น สู่การพัฒนาต้นแบบและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาสำหรับจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดการศึกษาในศาสตร์ที่เป็นความเชี่ยวชาญของสถาบัน หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๕) สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา มีภาระหน้าที่ในการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพื้นที่และความยั่งยืนด้านศิลปวัฒนธรรม หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๖) สถาบันสันติศึกษา มีภาระหน้าที่ในการวิจัยและบูรณาการองค์ความรู้วิชาการอยู่ร่วมกันอย่างสันติในสังคมพหุวัฒนธรรม และจัดการศึกษาในศาสตร์ที่เป็นความเชี่ยวชาญของสถาบัน หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๗) สถาบันฮาลาล มีภาระหน้าที่ในการวิจัยและพัฒนาเพื่อให้เกิดนวัตกรรม การพัฒนาฮาลาลเชิงพื้นที่ กำกับดูแลมาตรฐานฮาลาล และจัดการศึกษาในศาสตร์ที่เป็นความเชี่ยวชาญของสถาบันหรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

(๒.๒) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(๓) ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตปัตตานี ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๓.๑) คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี

(๓.๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓.๓) คณะรัฐศาสตร์

(๓.๔) คณะวิทยาการสื่อสาร

(๓.๕) คณะวิทยาการอิสลาม

(๓.๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓.๗) คณะศิลปกรรมศาสตร์

(๓.๘) คณะศึกษาศาสตร์

(๔) ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตภูเก็ต ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๔.๑) คณะการบริการและการท่องเที่ยว

(๔.๒) คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๔.๓) คณะวิเทศศึกษา

(๕) ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๕.๑) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕.๒) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

(๖) ส่วนงานวิชาการของวิทยาเขตหาดใหญ่ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๖.๑) คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๖.๒) คณะการแพทย์แผนไทย

(๖.๓) คณะทรัพยากรธรรมชาติ

(๖.๔) คณะทันตแพทยศาสตร์

(๖.๕) คณะเทคนิคการแพทย์

(๖.๖) คณะนิติศาสตร์

(๖.๗) คณะพยาบาลศาสตร์

(๖.๘) คณะแพทยศาสตร์

(๖.๙) คณะเภสัชศาสตร์

(๖.๑๐) คณะวิทยาการจัดการ

(๖.๑๑) คณะวิทยาศาสตร์

(๖.๑๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์

(๖.๑๓) คณะศิลปศาสตร์

(๖.๑๔) คณะเศรษฐศาสตร์

(๖.๑๕) คณะสัตวแพทยศาสตร์

(๖.๑๖) คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้อ ๗ ให้จัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ประเภทส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ มีภาระหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ดูแล พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๒) สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุน เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเพื่อการทดสอบสำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้าง นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๓) สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีภาระหน้าที่ในการให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การอ้างอิง โดยใช้เทคโนโลยี สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย ทันสมัย หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๔) สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มีภาระหน้าที่ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ด้านวิทยาการข้อมูล การบริหารและวิเคราะห์ชุดข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อนำไปสู่ระบบการให้บริการที่ทันสมัยและการตัดสินใจอัตโนมัติ หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๕) สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพันธกิจสังคม มีภาระหน้าที่ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสร้างชุมชนเข้มแข็ง หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๖) สำนักวิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อสร้างศักยภาพงานวิจัยและนวัตกรรม กำกับทิศทางและยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบายการวิจัยและการพัฒนาประเทศ หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑.๗) สำนักวิทยบริการ มีภาระหน้าที่ในการให้บริการและพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การอ้างอิง โดยใช้เทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย ทันสมัย หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจของวิทยาเขตปัตตานี ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

(๒.๑) สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่ในการสร้างงานบริการวิชาการ และถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีที่หลากหลายรูปแบบเพื่อเชื่อมโยงมหาวิทยาลัยกับชุมชน สร้างเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและยกระดับชุมชนเข้มแข็ง หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

(๓.๑) อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีภาระหน้าที่ในการเชื่อมโยงองค์ความรู้และนวัตกรรมจากงานวิจัยที่ขยายผลให้เกิดการสร้างนวัตกรรมร่วมระหว่างมหาวิทยาลัย ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำร่องสู่การสร้างผู้ประกอบการใหม่ หรือภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะและวิทยาลัยเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนในฐานะหน่วยงานดำเนินงานที่มีทรัพยากรต่าง ๆ แต่การดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่มากนั้นจำเป็นต้องอาศัยสรรพกำลังจากหลายฝ่าย การให้มีคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน จึงเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๒) และ (๑๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๖(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะและวิทยาลัย

“คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการประจำของแต่ละคณะหรือวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ ๔ ในคณะและวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ซึ่งอธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้นับรวมอยู่ในจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตาม (๒) ด้วย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มสาขาวิชานั้น ๆ

-๒-

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่อธิการบดีเห็นชอบ จำนวนสามถึงห้าคน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งเฉพาะในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ สำหรับในกรณีที่อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งก็ได้

(๔) คณบดีเป็นกรรมการและเลขานุการและรองคณบดีที่คณบดีมอบหมายหนึ่งคนเป็นผู้ช่วย เลขานุการ

ข้อ ๕ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเป็นดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

(๓) รองอธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย มีวาระการดำรง ตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี

(๔) คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของคณบดี

(๕) รองคณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของคณบดี

กรณีที่ประธานกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังมิได้แต่งตั้ง ประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่พ้นจาก ตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่

กรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ แทนแล้ว ให้ประธานกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนมีวาระตามที่กำหนดใน (๑)

กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพ้นจากตำแหน่งกรรมการก่อนครบวาระ หรือมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกเป็นกรรมการเพิ่มเติมในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ใน ตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มเติมหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมหรือแทน ตำแหน่งที่ว่างนั้น ดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับแต่งตั้ง ไว้แล้ว ในกรณีที่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเหลืออยู่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการ เพิ่มเติมหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานมีหน้าที่และอำนาจส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งนโยบายและแผน ด้านวิชาการ วิจัย และพันธกิจสังคมของส่วนงาน ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

-๓-

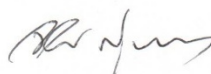
ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุม
สภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม และรายงานการประชุมต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ การจัดระบบการบริหารส่วนงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติ
ให้งดใช้ประกาศนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ประกาศ ณ วันที่

๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะอำนวยการประจำส่วนงาน เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะและวิทยาลัยเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนในฐานะหน่วยงานดำเนินงานที่มีทรัพยากรต่าง ๆ แต่การดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่มากนั้นจำเป็นต้องอาศัยสรรพกำลังจากหลายฝ่าย การให้มีคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน จึงเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๒) และ (๑๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๖(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะและวิทยาลัย

“คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการประจำของแต่ละคณะหรือวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ ๔ ในคณะและวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ซึ่งอธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้นำรวมอยู่ในจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตาม (๒) ด้วย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มสาขาวิชานั้น ๆ

-๓-

ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม และรายงานการประชุมต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ การจัดระบบการบริหารส่วนงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติ ให้งดใช้ประกาศนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ต.ค. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) จรัส สุวรรณเวลา
(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)
นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

ธนวัฒน์

(นางสาวชนมรัตน์ สุขใส)
นักวิชาการอุดมศึกษา

อัคริษฐ์/ร่าง/ทาน
ชนมรัตน์/พิมพ์

ภาคผนวก ค

หนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐๔๖ E-mail : personnel@group.psu.ac.th
 ที่ มอ ๐๐๓.๔.๒/๖๓-๕๕๖๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานในวิทยาเขตตั้ง

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

ตามบันทึกที่ มอ ๕๐๐/๖๓-๓๐๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ วิทยาเขตตั้ง ขอหารือเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในส่วนของวิทยาเขตตั้งซึ่งได้จัดการบริหารงานแบบรวมศูนย์ กล่าวคือ บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตั้ง แต่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของส่วนงานในวิทยาเขตตั้งทั้งหมด ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตตั้ง คณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ว่าบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตั้งสามารถได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานที่มีได้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการตามข้อ ๔(๗) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้ง ๓ ส่วนงาน ได้หรือไม่


งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. การแต่งตั้งกรรมการประจำส่วนงานของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น ตามข้อ ๔(๗) และข้อ ๔ วรรคห้า ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำส่วนงานได้ จะต้องเป็นผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานนั้น กรณีนี้ บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตั้ง แม้จะมีบทบาทในการทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ให้กับคณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ด้วย แต่ก็ได้สังกัดคณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนั้น จึงไม่เป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว และโดยที่ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับดังกล่าวกำหนดว่ากรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัยได้ กรณีนี้แม้ว่าไม่ได้สังกัดส่วนงานดังกล่าว แต่ได้ปฏิบัติงานให้กับส่วนงานดังกล่าว ก็สามารถเลือกตนเองเป็นตัวแทนส่วนงานดังกล่าวได้ ✓

๒. สำหรับสำนักงานวิทยาเขตตั้ง ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้งกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ อาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตั้ง ดังเช่นของสำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ (ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ที่แนบมาพร้อมนี้) โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย เห็นสมควรแจ้งวิทยาเขตตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

- นพรัตน์
- อธิกรณ
25 ธค 63


 ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
 รองอธิการบดี
 ๑๕๐๓๖๓
 1 25 ธค 63

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๐๘(๔/๒๕๖๒)
เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงาน
ของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“กรรมการสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“เลขานุการสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	เลขานุการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“ที่ประชุม”	หมายความว่า	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

-๒-

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานการประชุม
- (๒) ดำเนินการประชุม และมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของการประชุม
- (๓) กำกับดูแลและดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) งดการประชุมปกติหรือเรียกประชุมพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๖ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) จัดเตรียมการประชุมและเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุม
- (๕) แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยในระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม และดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมตามความเห็นของที่ประชุม ในกรณีของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม
- (๗) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- (๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

-๓-

(๙) กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒**การเลือกอุปนายกสภามหาวิทยาลัย**

ข้อ ๙ เมื่อมีกรณีที่ต้องเลือกอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบรรจุระเบียบวาระดังกล่าวในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

การเลือกอุปนายกสภามหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓**การกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย**

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุอันควร นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม สั่งงด หรือสั่งเลื่อนการประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจร้องขอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ โดยนำเสนอประเด็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้นายกสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบรรจุระเบียบวาระในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๑ สถานที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดเวลา สถานที่ประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนทราบก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ หรือมีเหตุผลความจำเป็น หรือกรณีเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมในขณะที่มีการประชุมแล้ว ในกรณีนี้ให้แจ้งระเบียบวาระนั้นและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ที่ประชุมทราบก่อนการพิจารณาระเบียบวาระนั้นได้

หมวด ๔**ระเบียบวาระการประชุมและขั้นตอนการนำเสนอเรื่อง**

ข้อ ๑๓ ผู้ที่มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ให้ผู้เสนอเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยให้ส่งมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

-๕-

ในกรณีที่เห็นสมควร นายสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องหรือเห็นชอบให้นำเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบของประธานที่ประชุมก่อน

หมวด ๕

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการโดยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนดหรือโดยวิธีใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ และให้ถือว่าผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ฉบับนี้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการประชุมโดยวิธีอื่นให้เป็นไปตามที่นายสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มี จึงจะเป็นองค์ประชุม เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการสภามหาวิทยาลัยยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนสามารถแสดงตนด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖ ให้นายสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่นายสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถมาประชุมได้ ให้อุปนายสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธาน

หมวด ๖

การลงมติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการประชุมและต้องมิมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาดและให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

(๓) การออกเสียงลงคะแนนเสียงให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมให้กระทำการลับจึงให้ลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

(๔) เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

-๕-

(๕) ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการสภามหาวิทยาลัยร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

(๖) ในกรณีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้หนึ่งมีประโยชน์ได้เสีย กรรมการผู้หนึ่งจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ไม่มีการประชุม แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องลงมติในเรื่องใด ๆ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย ให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการลงมติได้ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีกรรมการลงมติในครั้งนั้น

ในการนับคะแนน มติเสียงข้างมากต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลงมติ จึงถือเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย และให้นำมติดังกล่าวแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวถัดไป โดยถือว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ผ่านการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้งต่อการเวียนเอกสารเพื่อขอมติให้เป็นดุลยพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องดังกล่าว หากเห็นว่าความเห็นแย้งนั้นมีเหตุผลสมควร และให้ถือว่าไม่มีการลงมติในการเวียนเอกสารครั้งนั้น

หมวด ๗

การประชุมลับ

ข้อ ๑๙ ถ้าประธานหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๒๐ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้และให้มีบันทึกเหตุผลไว้

ข้อ ๒๑ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๒๒ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยมีต่อรองรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

ข้อ ๒๓ ในการพิจารณารับรองรายงานการประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัยจะขอแก้ไขรายงานการประชุมให้มีข้อความที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเหมาะสมก็ได้ แต่การจะแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้หนึ่งเสนอหรือไม่ ให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย

-๖-

ข้อ ๒๔ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และประธานที่ประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง โดยเหตุที่ว่าวาระการดำรงตำแหน่งของนายก สภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยสิ้นสุดลงและทำให้ไม่ครบองค์ประชุม หรือเพราะเหตุที่สภามหาวิทยาลัย สิ้นสภาพไป ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก จ

ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ดังนี้


ข้อ ๑ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดย	ครั้งละไม่เกิน
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย	๒,๕๐๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๒ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดย	ครั้งละไม่เกิน
ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๓ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๓,๗๕๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคลากร	๑,๘๗๕ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๕๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยและส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ ในอัตราที่ต่ำกว่าได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับด้วย

ข้อ ๕ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการ และที่ปรึกษาอนุกรรมการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอนุกรรมการ

ข้อ ๖ อนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตรากึ่งหนึ่งของกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเบี้ยประชุม
กรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ดังนี้

ข้อ ๑ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดย	ครั้งละไม่เกิน
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย	๒,๕๐๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๒ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดย	ครั้งละไม่เกิน
ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๓ กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละไม่เกิน
ประธานที่เป็นบุคคลภายนอก	๓,๗๕๐ บาท
ประธานที่เป็นบุคลากร	๑,๘๗๕ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๕๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

๒

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยและส่วนงานสามารถกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ ในอัตราที่ต่ำกว่าได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับด้วย

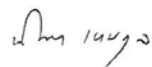
ข้อ ๕ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการ และที่ปรึกษาอนุกรรมการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอนุกรรมการ

ข้อ ๖ อนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตรากึ่งหนึ่งของกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) นิวัติ แก้วประดับ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางนิษณา เหมกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ปราณี / พิมพ์
ณัฐกมล / รุ่ง / ทาน

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ(ฉบับที่2)



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ดังนี้

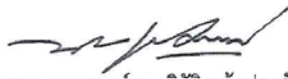
ข้อ ๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ
นายกสภามหาวิทยาลัย	๗,๕๐๐ บาท
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๖,๐๐๐ บาท
ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย	๖,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๖,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๓,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๓,๐๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๘๐๐ บาท
ข้อ ๒ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๓ คณะกรรมการสภาวิทยาเขต	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๔ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

ข้อ ๕ คณะกรรมการจรรยาบรรณ	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้งละ
ประธาน	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๗ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ครั้งละ
ประธาน	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๘ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	ครั้งละ
ประธาน	๑,๒๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๙ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๑๐ คณะกรรมการประจำส่วนงาน	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

๓

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสภาอาจารย์วิทยาเขต คณะกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และคณะอนุกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินปีละ ๑๒ ครั้ง	
ข้อ ๑๒ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ดังนี้

ข้อ ๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ
นายกสภามหาวิทยาลัย	๗,๕๐๐ บาท
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๖,๐๐๐ บาท
ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย	๖,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก	๖,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๓,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๓,๐๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๘๐๐ บาท
ข้อ ๒ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๓ คณะกรรมการสภาวิทยาเขต	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ข้อ ๔ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์	ครั้งละ
ประธาน (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก (แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย)	๓,๐๐๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๑,๐๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

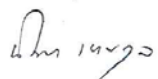
๓

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสภาอาจารย์วิทยาเขต คณะกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และคณะอนุกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท
ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินปีละ ๑๒ ครั้ง	
ข้อ ๑๒ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ครั้งละ
ประธาน	๗๕๐ บาท
กรรมการที่เป็นบุคลากร	๖๐๐ บาท
เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) นิวัติ แก้วประดับ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางนิชณา เหมกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ปราณี / พิมพ์
ณัฐกมล / รุ่ง / ทาน

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗
๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำลังอยู่ในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๘ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๙ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๐.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๐.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๐.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๐.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๐.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๑.๑ หนังสือภายนอก

๑๑.๒ หนังสือภายใน

๑๑.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑
 หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่คั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบบันทึบข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่ได้มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ กันยายน ๒๕๔๘

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเบื้อง

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกระเบื้อง และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกกระเบื้อง (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเบื้อง

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเบื้อง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเบื้อง

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดามตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กันยายน ๒๕๔๘

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๑.๑ แดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ
- ๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแดงการณ
- ๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแดงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแดงการณและข้อความที่แดงการณ
- ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ
- ๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแดงการณ
- ข้อ ๒๒ ข่า คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๘ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
- ๒๒.๑ ข่า ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุนชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ภาคผนวก ซ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๐๐๓๖ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ และ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายแพทย์ประพนธ์ โชติภักดิ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๓. ทันตแพทย์พงศ์ชัย ภูพิชญ์พงษ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๔. นายประชา งามรัตนกุล
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ | กรรมการ |
| ๗. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. ประธานสภาอาจารย์วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๙. ประธานอนุกรรมการสภาพนักงาน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิช เพชรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๑. อาจารย์กรสวรรค์ชนก ตั้งปอง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสุกัญญา คำจตุ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางชนิดดา แสงแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง มีอำนาจหน้าที่...

-๒-

ให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตตรัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รองอธิการบดีในกิจการต่าง ๆ ของวิทยาเขต
๒. เสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการของวิทยาเขตต่ออธิการบดี
๓. เสนอแผนพัฒนาและแผนงานของวิทยาเขตต่ออธิการบดี
๔. เสนอแนะการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขต รวมทั้งการจัดตั้ง การรวม การแบ่ง หรือการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานนั้นต่ออธิการบดี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

ภาคผนวก ฅ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๕๐๐ ๑๘๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๐๙๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่และโครงสร้างกายภาพ วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ วิทยาเขตตรัง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางวลัยลักษณ์ อุกฤษฐานันท์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. กำหนดแนวทางการบริหารบุคคล การเงิน วัสดุและทรัพย์สินของส่วนงาน
๓. กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การรักษามาตรฐานคุณภาพ และการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงานต่อมหาวิทยาลัย
๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตตรัง
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

/๗. ปฏิบัติหน้าที่...

-๒-

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และของ
ส่วนงานหรือตามที่รองอธิการบดีวิทยาเขตตรังมอบหมาย

อนึ่ง คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้บังคับใช้ตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิไพบูลย์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ



คำสั่ง คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. คณะบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔) | |
| ๔. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔) | |
| ๕. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔) | |
| ๖. ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจ | กรรมการ |
| กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔) | |
| ๗. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปการแสดงและการจัดการ | กรรมการ |
| กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔) | |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางชนัดดา แสงแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสุธัญญา หนูรินทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวงามทิพย์ ชูเชิตรีตัน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการบริหารบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของส่วนงาน
๓. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา การวิจัย การบริหารวิชาการ พันธกิจเพื่อสังคม การรักษามาตรฐานคุณภาพทางวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน
๔. การเสนอหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งเสนอการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน
๕. การเสนอการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ตามหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน
๖. การดำเนินการเสนอการแต่งตั้งถอดถอนตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
๗. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการเสนองบประจำปีของส่วนงานต่อมหาวิทยาลัย

-๒-

๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงาน
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในหน้าที่
และอำนาจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และของ
ส่วนงานหรือตามที่คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยในส่วนของกรมการลำดับที่ ๓-๗ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.นิพนธ์ โพธิ์วิจิตร)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



คำสั่ง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ที่ ๐๑๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนี้

๑. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. ประธานหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๔)	กรรมการ
๓. อาจารย์คัมภีร์ คล้ามนฤมล กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๗)	กรรมการ
๔. อาจารย์วรวิทย์ มัธยันต์ กรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๔ (๗)	กรรมการ
๕. รองคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสินีนารถ บุญพรหมสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางชนัดดา แสงแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการบริหารบุคคล การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของส่วนงาน
๓. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา การวิจัย การบริหารวิชาการ พันธกิจเพื่อสังคม การรักษามาตรฐานคุณภาพทางวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน
๔. การเสนอหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งเสนอการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน
๕. การเสนอการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ตามหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน
๖. การดำเนินการเสนอการแต่งตั้งถอดถอนตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
๗. เสนอแนะและให้ความเห็นชอบการเสนองบประจำปีของส่วนงานต่อมหาวิทยาลัย
๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงาน

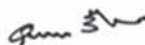
-๒-

๙. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในหน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และของ ส่วนงานหรือตามที่คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยในส่วนของกรรมการลำดับที่ ๒-๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.จuthมผล พิชนิโพลย์)
รักษาการแทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



คำสั่ง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ ๐๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้ง นางสาวกัญญามาศ คงกล้า เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (เพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนไพบูลย์)
รักษาการแทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางชนัตตา แสงแก้ว
 ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษา
 สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
 สถานที่ติดต่อ 39/9 หมู่ 1 ต.บ้านโพธิ์ อ.เมืองตรัง จ.ตรัง 92000
 อีเมล chanatda.s@psu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2548	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่	ประเภทชนิด	ตำแหน่ง	ระดับ
05/12/2553	เครื่องราชฯ	บ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา
05/12/2558	เครื่องราชฯ	บ.ช.	นักวิชาการอุดมศึกษา
28/07/2564	เครื่องราชฯ	จ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางวลัยลักษณ์ อุกกภูพานนท์

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัดหน่วยงาน งานบริหาร ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

สถานที่ติดต่อ สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
อีเมล walailak.pi@psu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2541	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่	ประเภทชนิด	ตำแหน่ง	ระดับ
05/12/2557	เครื่องราชฯ	บ.ม.	นักวิชาการอุดมศึกษา
28/07/2563	เครื่องราชฯ	บ.ช.	นักวิชาการอุดมศึกษา