คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม

นางสาวกาญจนา พรัดขำ

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒๕๕๙

คำนำ

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กร โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้นๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดี ก็จะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างพลังความร่วมมือ เป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีม และช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดรายงานการประชุมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ได้ทราบถึงแนวทางการจัดการประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิคในการจดรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่จดบันทึกการประชุมนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สามารถดำเนินงานด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานประชุมและผู้สนใจทั่วไป

นางสาวกาญจนา พรัดขำ

๔ มกราคม ๒๕๕๙

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ ๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น ๓

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ ๕
๒.๑.๑ โครงสร้างของงาน ๕
๒.๑.๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน ๕
๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ๖
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๗
๒.๒.๑ ภาระหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ๗
๒.๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘
๒.๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ๙

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ๑๒
๓.๒ วิธีการการปฏิบัติงาน ๑๒
๓.๒.๑ การจัดประชุม ๑๒
๓.๒.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๑๗
๓.๒.๒ การจดรายงานการประชุม ๒๐
๓.๓ ข้อพึงระวังในการเขียนรายงานการประชุม ๒๓

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ๒๖
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน ๓๑
๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓๖

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค ๓๙
๕.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ๓๙
๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ๔๑

บรรณานุกรม ๔๒
ภาคผนวก ๔๓
ประวัติผู้เขียน ๗๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในหน่วยงานของส่วนราชการต่างๆต้องมีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงานหรือตัดสินปัญหาต่างๆให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสมโดยการดำเนินงานนั้นอาจวางรูปแบบเช่น การจัดประชุมประจำปีการประชุมคณะกรรมการการประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยต่างๆเป็นต้นฉะนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรของหน่วยงานเป็นเครื่องมือหนึ่งของฝ่ายบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การประชุมยังเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติในหลายทางด้วย รวมทั้งยังเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจนโยบาย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีหน้าที่หลักในการผลิตบัณฑิต วิจัยบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้กำหนดให้งานประชุมเป็นภารกิจหนึ่งของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการของการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการไม่เพียงแต่ผลิตเอกสารจัดประชุมและจดบันทึกการประชุมเท่านั้น แต่มีขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการประชุม (ก่อนการจัดประชุม) การจัดประชุม (ในวันประชุม) และหลังเสร็จสิ้นการประชุม (หลังวันประชุม) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก และมีความยุ่งยาก ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประชุม ว่าเป็นคณะกรรมการระดับใด หากเป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัย จะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการประชุมที่ซับซ้อนยุ่งยากมากกว่าการประชุมของที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีองค์ประชุมจำนวนมาก และกรรมการเกือบกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องมีขั้นตอนในสำรวจวันเวลาของกรรมการ การจัดทำหนังสือเชิญ การขออนุมัติเบิกงบประมาณสำหรับการมาประชุมสำหรับกรรมการภายนอก เป็นต้น ซึ่งหากเป็นการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กรรมการเป็นบุคคลภายในองค์กร) จะไม่มีขั้นตอนหรือการดำเนินงานในส่วนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การจัดการประชุมของคณะกรรมการในแต่ละระดับ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้ผู้ที่

ปฏิบัติงานด้านงานประชุมนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดรายงานการประชุมฉบับนี้ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดการประชุม

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมและการจดรายงานการประชุมให้ปฏิบัติงานถูกต้อง

๓. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

๕. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดประชุม ขั้นตอนการจัดประชุม และเทคนิคการจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและรวดเร็ว

๒. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุม เพื่อให้มีขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. เป็นมาตรฐานของงานที่ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและใช้สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษาเมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุมที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดการประชุมตั้งแต่การเตรียมการประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนย่อยต่างๆ ในการประชุม รวมถึงแบบฟอร์มและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานประชุมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการหรือผู้บริหารในระดับต่างๆซึ่งอาจจะจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมประจำปี

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

คำศัพท์และคำจำกัดความเบื้องต้นต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม มีดังนี้

๑. ศัพท์เกี่ยวกับรูปแบบของการประชุม

๑.๑ การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์และหน้าที่เท่านั้น

๑.๒ การประชุมตามปกติ คือ การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอน

๑.๓ การประชุมพิเศษ คือ การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ

๑.๔ การประชุมสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัว

๑.๕ การประชุมวิสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้ทำได้ตามความจำเป็น

๑.๖ การประชุมลับ คือ การประชุมที่จะเปิดเผยได้เฉพาะมติหรือข้อปฏิบัติเมื่อถึงกำหนดเท่านั้น

๑.๗ การประชุมปรึกษา คือ การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เช่น วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติแล้วสรุปผล

๑.๘ การประชุมปฏิบัติการ คือ การประชุมของคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน เพื่อแสวงความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้บังเกิดสัมฤทธิผลสูงสุด

๑.๙ การประชุมสัมมนา คือ การประชุมเฉพาะกลุ่มแบบหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อประมวลข้อคิดและเสนอแนะจากที่ประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมาจากแหล่งต่างๆกัน

๑.๑๐ การประชุมชี้แจง คือ การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานนั้นมารับทราบข้อเท็จจริง แนวทางการปฏิบัติ โดยไม่มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยตรง

๑.๑๑ การประชุมใหญ่ คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับองค์การนั้นๆ

๒. ศัพท์ที่ใช้เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๒.๑ ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้มีการจัดประชุม

๒.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม คือ ผู้มีสิทธิ์หรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม

๒.๓ ผู้เข้าประชุม คือ บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม

๒.๔ องค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

๒.๕ ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่

๒.๖ รองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าแทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่

๒.๗ เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๒.๘ กรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีคณะอนุกรรมการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๒.๙ ที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

๓. ศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม มีดังนี้

๓.๑ ระเบียบวาระ คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ ๑ ... วาระที่ ๒...ฯลฯ

๓.๒ กำหนดการประชุม คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม และมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว

๓.๓ หมายกำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะ

๓.๔ กำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานทั่วไปที่ทางราชการหรือเอกชนจัดขึ้น

๔. ศัพท์ที่ใช้เรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม

๔.๑ เสนอ คือ ผู้เข้าประชุมมีสิทธ์ที่จะเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๒ ข้อเสนอ คือ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม

๔.๓ สนับสนุน คือ การเห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม

๔.๔ คัดค้าน คือ การไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม

๔.๕ การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

๔.๖ มติ คือ การขอความคิดเห็นจากผู้ที่เข้าประชุมเพื่อหาข้อยุติ

๔.๗ มติของที่ประชุม คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ

๔.๘ มติโดยเอกฉันท์ คือ มติที่ผู้เข้าประชุมเห็นพ้องต้องกันทุกคน

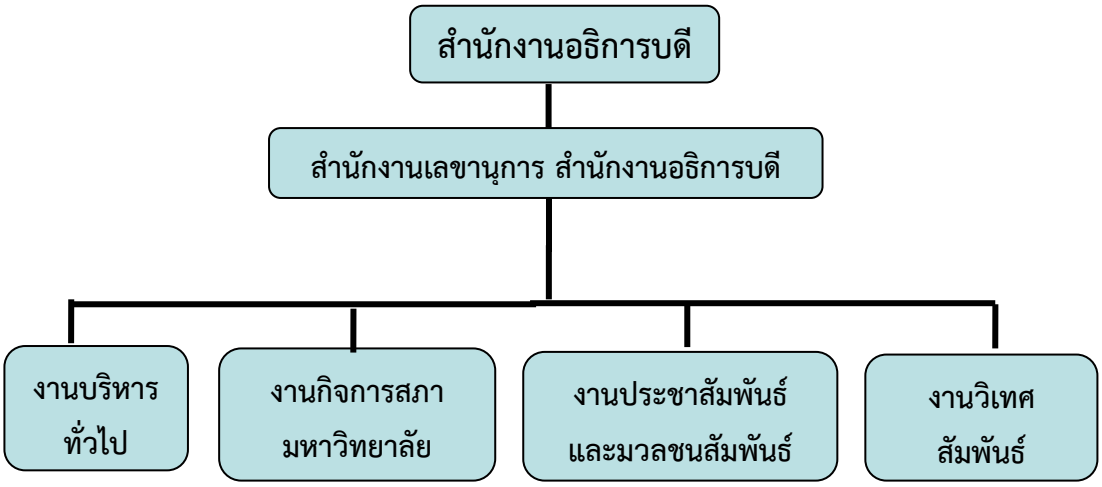
๔.๙ มติโดยเสียงข้างมาก คือ มติที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อตัดสินใจนั้น

บทที่ ๒

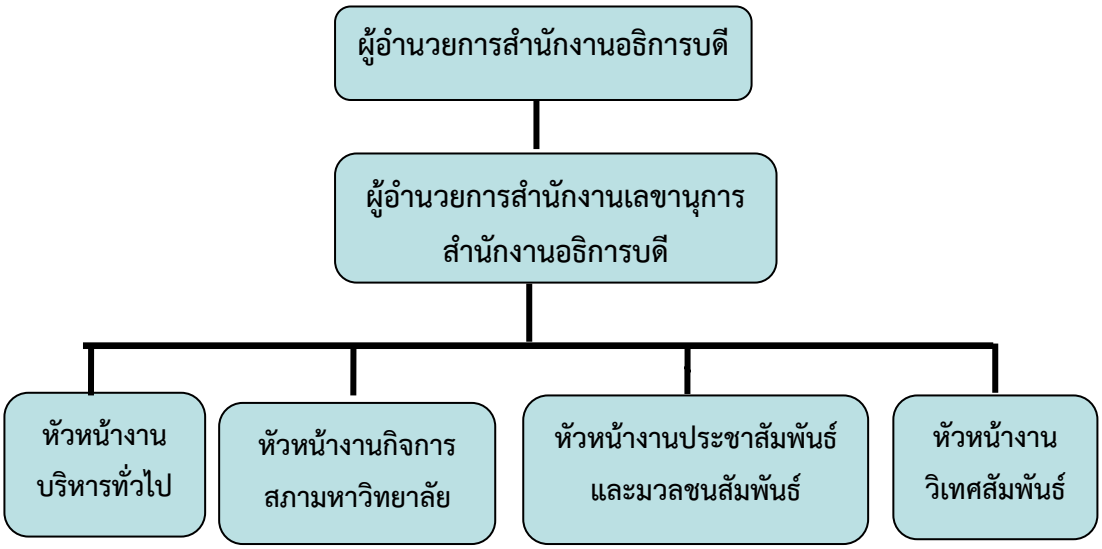
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ

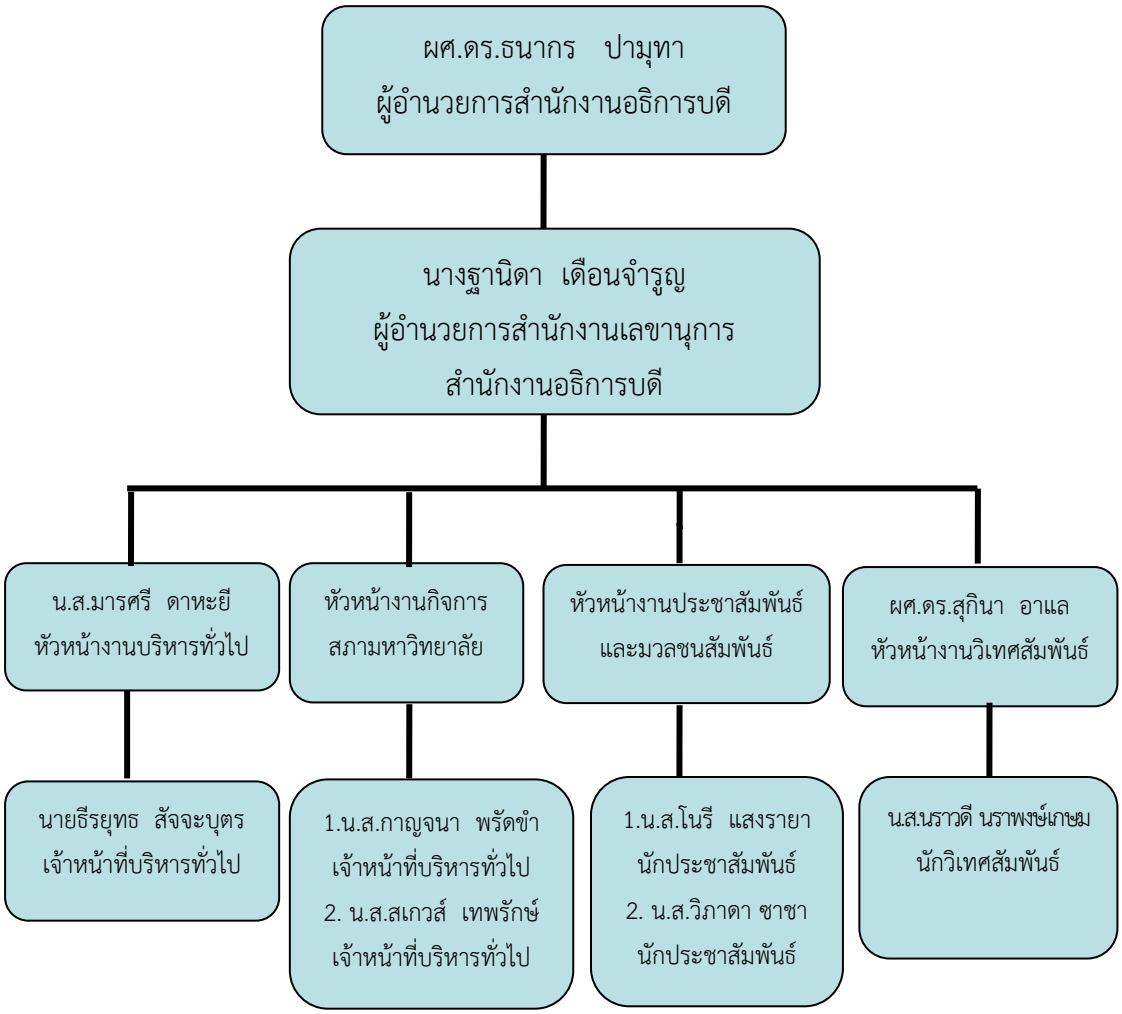
๒.๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



๒.๑.๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ ภาระหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นหน่วยบริหารและดำเนินงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีโดยตรง มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) เป็นหน่วยปฏิบัติภารกิจสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นหน่วยปฏิบัติภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นหน่วยสื่อสารถ่ายทอด เผยแพร่นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรภายใน และสังคมภายนอก

(๔) เป็นหน่วยประสานการดำเนินงานระหว่าส่วนราชการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน และระหว่างมหาวิทยาลัยกับเครือข่ายต่างประเทศ

(๕) เป็นหน่วยปฏิบัติภารกิจพิเศษในกิจการิพิเศษอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่นใดในมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี จัดภารกิจเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผลและงานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๒) งานกิจการสภามหาลัย รับผิดชอบดำเนินงานด้านธุรการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารประชุม การบันทึกการประชุมการทำรายงานการประชุม การเก็บรักษาเอกสาร การประสารงานกับคณะกรรมการชุดต่างๆและงานนิติการที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย การสื่อสารองค์กร การถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินกิจการของมหาวิทยาวัยสู่บุคลากรภายในและประชาคมภายนอก การปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการติดต่อสัมพันธ์และประสานการดำเนินการกับเครือข่ายต่างประเทศ งานสารนิเทศ และงานแปลเอกสาร

๒.๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ดังนี้

(๑) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒.๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๒.๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเป็นต้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒.๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๒.๑.๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๒.๑.๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ด้านการวางแผน

(๒.๒.๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒.๓) ด้านการประสานงาน

(๒.๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒.๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) ด้านการบริการ

(๒.๔.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒.๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำชาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

๒.๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของนางสาวกาญจนา พรัดขำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

๑. รับรองแขกที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มหนังสือราชการที่จะนำเสนออธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ

๓. รับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๔. รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของสารบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี

๕. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร , รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๗. รับผิดชอบระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๘. รับผิดชอบการจัดประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา(ทบม.)

๘.๑ เชิญประชุม ทบม.

๘.๒ จัดทำวาระการประชุม ทบม.

๘.๓ จัดประชุม ทบม.

๘.๔ จัดทำสรุปมติการประชุมและรายงานการประชุม ทบม.

๙. รับผิดชอบงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม

๙.๒ ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม

๙.๓ จัดทำเอกสารการเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ว่าง

๙.๔ เข้าร่วมประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๙.๕ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้งานการคลังเพื่อล้างเงินยืม

๑๐. รับผิดชอบงานประชุมสภาวิชาการ

๑๐.๑ ประสานกรรมการเพื่อนัดหมายประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑๐.๒ เตรียมห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

๑๐.๓ ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม

๑๐.๔ จัดทำรายงานการเดินทางให้กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิและส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้งานการคลังเพื่อล้างเงินยืม

๑๑. รับผิดชอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑๑.๒ จัดทำวาระการประชุม

๑๑.๓ เข้าร่วมประชุม จดบันทึกการประชุม

๑๑.๔ จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑๒. รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการฯ

๑๒.๑ เชิญประชุมและจัดทำวาระการประชุม

๑๒.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๑๓. รับผิดชอบงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี จัดทำคำสั่งไปราชการ ยืมเงินทดรองจ่าย รับรองดูแลกรรมการฯ ตลอดจนเสร็จสิ้นพิธีการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น งานพิธีการ/โครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้เลือก การจัดประชุมที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการจดรายงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ การจัดประชุม

(๑) การจัดเตรียมห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมจะเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การเตรียมการจัดห้องประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นต้น เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุมให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เป็นต้น และควรจะมีนาฬิกาติดตั้งไว้ในห้องประชุมเพื่อดูเวลา และมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

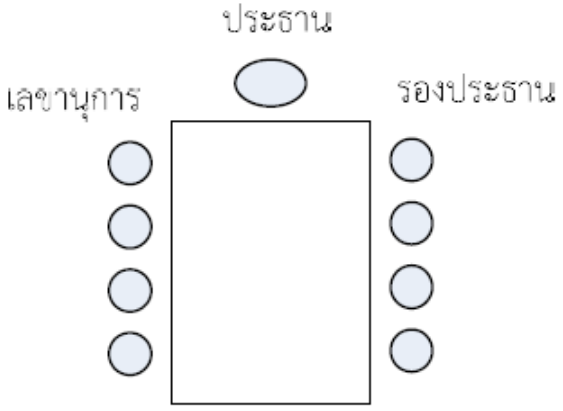
(๒) การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มหรือความจุเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

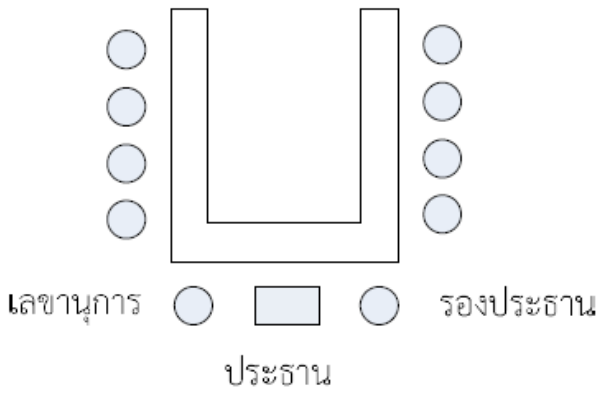
(๓) การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

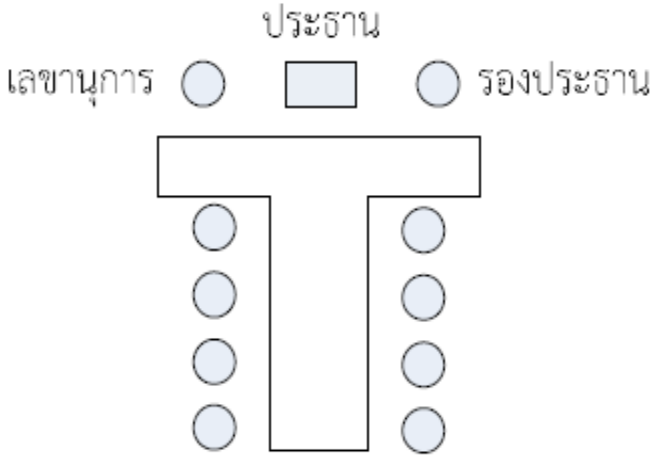
แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



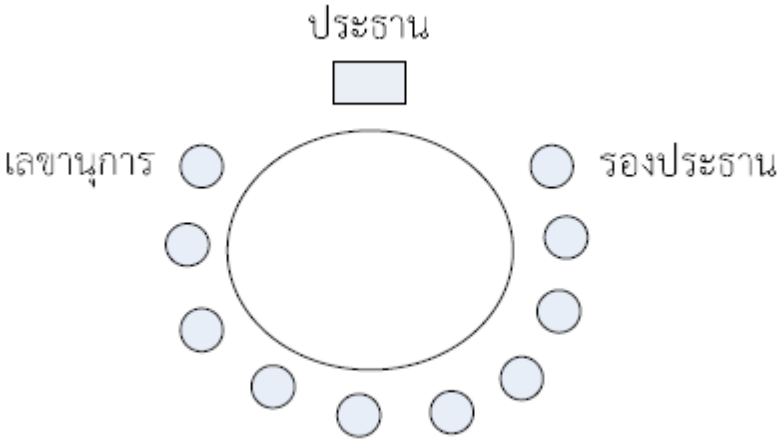
แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



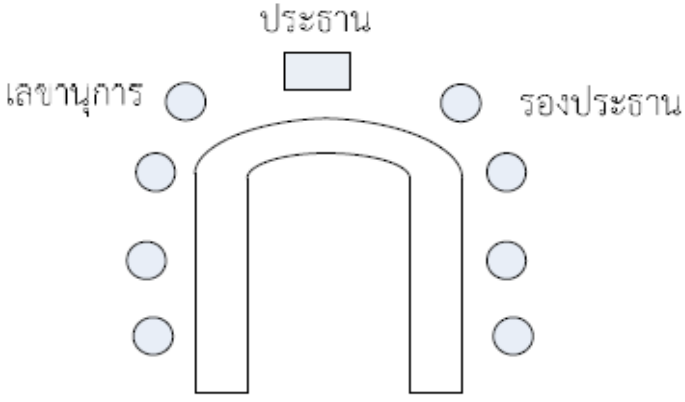
แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



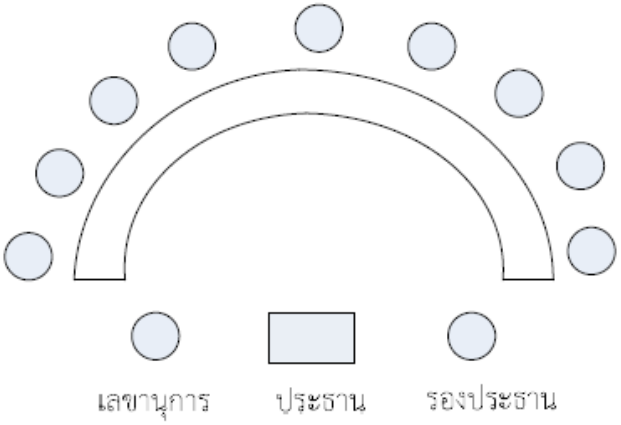
แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



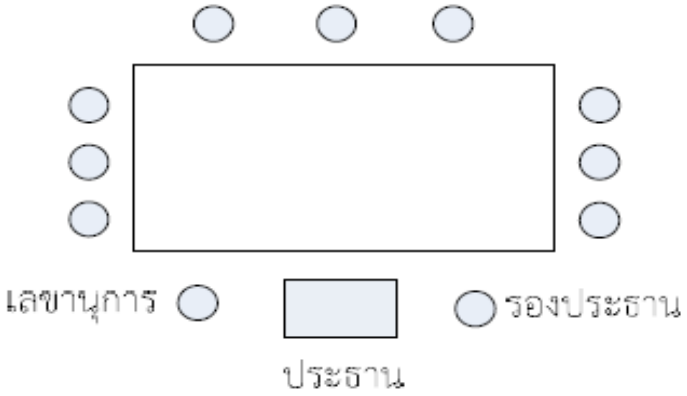
แบบที่ ๕ จัดแบบเกือกม้า



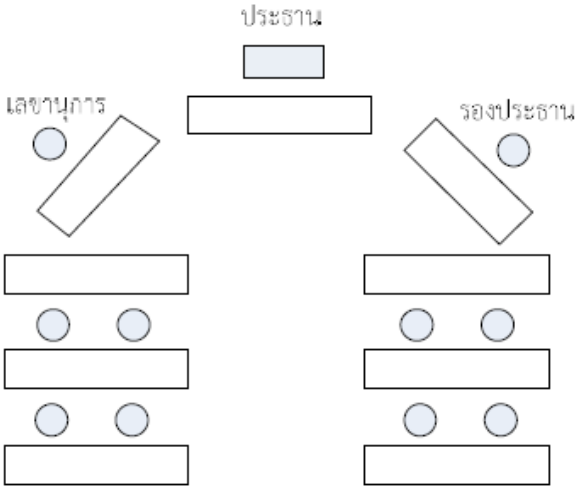
แบบที่ ๖ จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



แบบที่ ๗ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

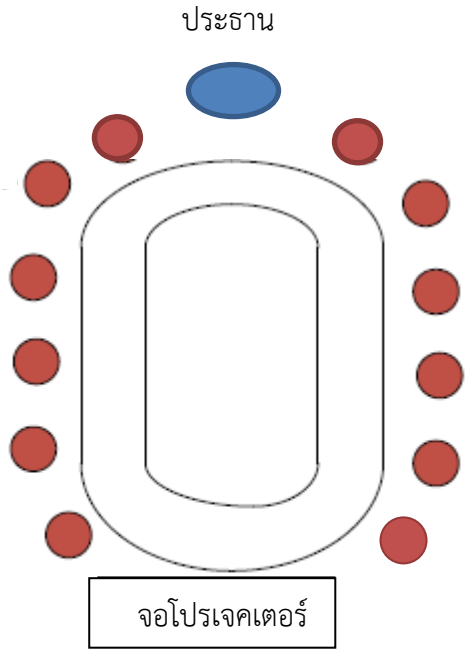


แบบที่ ๘ จัดแบบชั้นเรียน



ในทางปฏิบัติการเลือกใช้ห้องประชุมสำหรับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลือกใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย สำหรับจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทบม.) ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประชุมสภาวิชาการและประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากขนาดของห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยเหมาะสำหรับความจุผู้เข้าประชุมจำนวน ๓๐ คน ซึ่งครอบคลุมจำนวนผู้เข้าประชุมของคณะกรรมการทุกชุด ประกอบกับภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงครบถ้วนและพร้อมสำหรับการใช้งาน สำหรับประตูเข้า-ออกห้องประชุมมี ๒ ประตู แต่ก็ไม่ได้เป็นอุปสรรคสำหรับการประชุมประการใด ผู้เดินผ่านไปมาไม่รบกวนต่อการประชุมเนื่องจากห้องประชุมดังกล่าวมีประตูที่กันเสียงรบกวนและเก็บเสียงจากภายในห้องประชุมออกสู่ภายนอกนอกจากนี้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจดรายงานการประชุม สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่างๆ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุม เพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตู

การจัดโต๊ะประชุมภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนการจัดโต๊ะประชุมมีรูปแบบ แสดงดังภาพด้านล่าง



การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนเริ่มการประชุม โดยจะมีการสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มล่วงหน้าก่อนการประชุม ๒ วัน จากร้าน

ภายนอกมหาวิทยาลัย ตามจำนวนผู้เข้าประชุม ด้านงบประมาณในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มก็จะเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มของกรรมการ อนุกรรมการและบุคคลใดบุคลคลหนึ่งที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า “ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคน ให้เบิกจ่ายในอัตรามื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท

๓.๒.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงานที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อ สะดวกต่อการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่อง ที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดอันดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนด ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปลายนอกเรื่อง ทำให้ประธานสามารถ จัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน อาจจะมีการอภิปลายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

การประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกันโดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ ดังนี้

<u>รูปแบบที่ ๑</u>

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่ ...../๒๕.....
วันที่.....เวลา.....น.
ณ .....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ .....
๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑ .....
๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑ .....
๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

<u>รูปแบบที่ ๒</u>

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่ ...../๒๕.....
วันที่.....เวลา.....น.
ณ .....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ .....
๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
๓.๑ .....
๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ .....
๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕.๑ .....
๕.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒.๓ การจดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมจึงต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปลาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้การประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบ ๘ ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ซึ่งในการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและติดตามงาน

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้นได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามปกติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งก่อน และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย นอกจากนี้รายงานการประชุมยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร ถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่มาประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่ .....
เมื่อ .....
ณ .....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....
.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)
ผู้จดรายงานการประชุม
(ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

หมายเหตุ
แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ข้อพึงระวังในการเขียนรายงานการประชุม

๑. การจดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

๑.๑ ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช้ “บันทึกการประชุม.....”

๑.๒ ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช้ “วันที่.....”

๑.๓ ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช้ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”

๑.๔ ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช้ “ผู้ร่วมประชุม”

๑.๕ ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช้ “เปิดประชุม”

๑.๖ ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช้ “ปิดประชุม”

๑.๗ ใช้คำว่า “ผู้จดรายงานการประชุม” ไม่ใช้ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

๒. สิ่งที่เป็นข้อบกพร่องอีกประการ คือ การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุม**<u>ครั้งที่แล้ว</u>**” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่

๓. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา

“เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่นำมาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้นๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่นำมาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

๔. ไม่ควรจดรายงานการประชุมแบบสั้นรวบรัดจนเกินไป ทำให้อ่านไม่เข้าใจ เช่น

วาระการประชุมที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองโดยแก้ไข ดังนี้ แก้ไขคำผิดจาก VDO ORDEMAN เป็น VDO ON DEMAND ต้องเขียนให้ถูกต้องชัดเจนว่า

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๐ แก้ไขคำว่า “VDO ORDEMAN” เป็น “VOD ON EMAND”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

๕. จดรายงานการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบวาระ เนื่องจากเลขานุการในที่ประชุมไม่ได้พิจารณาว่าเรื่องที่คณะกรรมการอภิปรายนั้นเกี่ยวข้องกับระเบียบวาระที่เขียนไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เนื่องจากในการประชุมมักจะมีคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อภิปรายตามระเบียบวาระที่กำหนด เช่น กำลังชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ แต่กลับมีคณะกรรมการบางคนตั้งคำถาม และเปิดประเด็นการอภิปรายเรื่องอื่นขึ้นมา โดยไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องแจ้งเพื่อทราบนั้นๆ หรือคณะกรรมการกำลังพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่ แต่กลับมีผู้กล่าวไปประเด็นอื่น ซึ่งถ้าประธานไม่ควบคุมการประชุมให้ดีที่ประชุมก็อาจหลงประเด็นไปพิจารณาเรื่องอื่นได้

กรณีดังกล่าว เลขานุการที่ประชุมต้องพิจารณาจัดเรื่องที่ไม่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมไว้ในระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ แทน นอกจากเรื่องที่มีการซักถามและอภิปรายเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับระเบียบวาระนั้น ๆ ที่กำลังประชุมอยู่ จึงจะเขียนรายงานการประชุมต่อเนื่องกันได้

๖. การใช้ภาษาในการจดรายงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม การจดรายงานการประชุมจะไม่ใช้ภาษาพูด ใช้คำย่อ คำตัด จนผู้อ่านที่ไม่เข้าร่วมประชุมด้วย อ่านแล้วไม่เข้าใจ ตลอดจนเวลาที่มีการอภิปรายแล้วความคิดเห็นของคณะกรรมการแตกต่างกัน ผู้จดรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาอย่างระมัดระวัง ไม่แสดงให้เห็นถึงความขัดแย้งกันในที่ประชุม

๗. การจดรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เที่ยงตรง และชัดเจน จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร

โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุมควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด

ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ

หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

๘. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง.... เลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

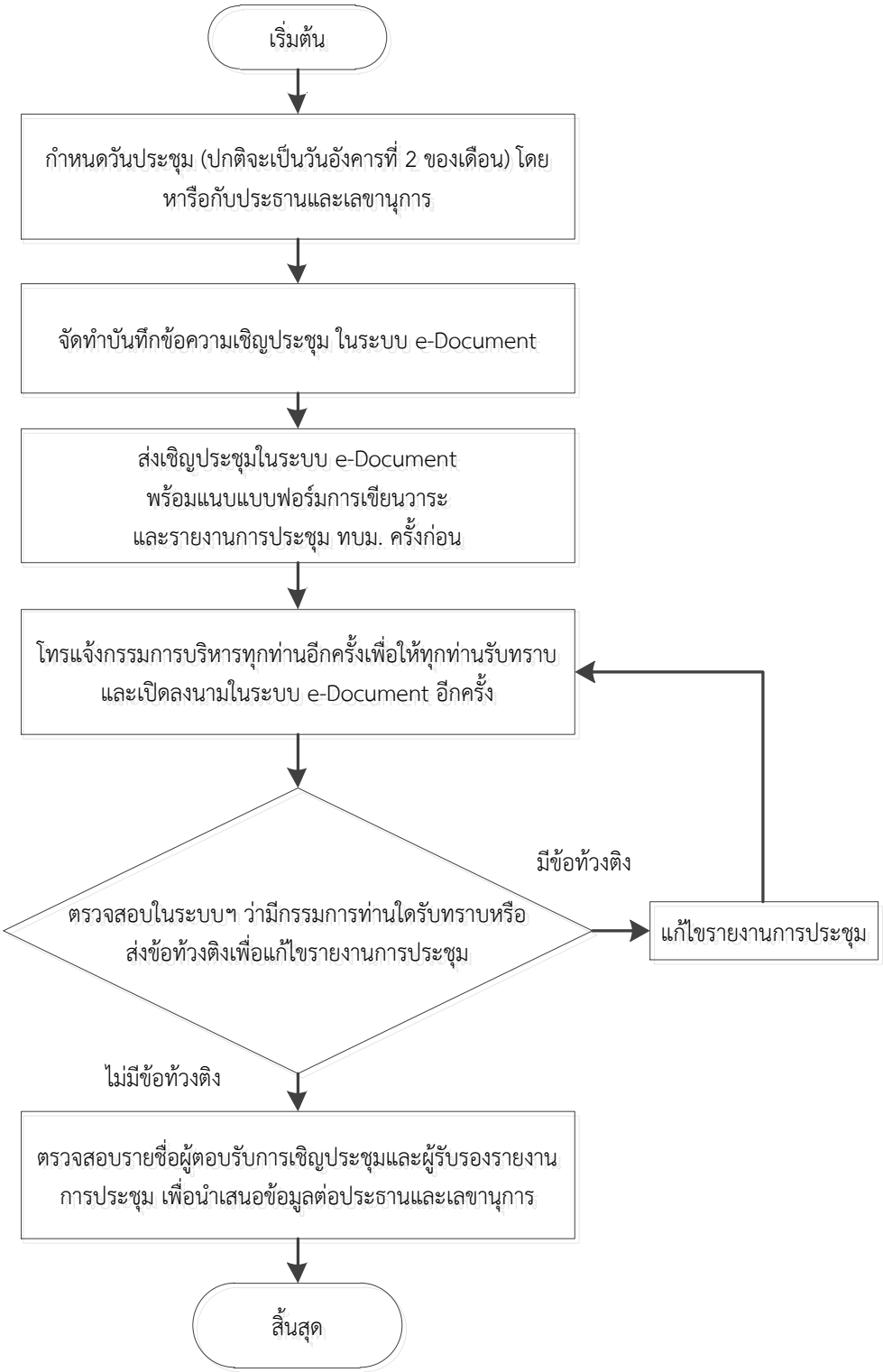
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑. ประชุม ทบม.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	วันอังคารที่ ๒ ของ เดือน
๒. ประชุม กรรมการ ส่งเสริม กิจการฯ	←	—	→		←	—	→		←	—	—	→	วันอังคารที่ ๓ ของ เดือน / ประธาน กำหนด
๓. ประชุม สภา วิชาการ		←	→			←	—	→		←	—	→	วันศุกร์แรก ของเดือน / ส่งหนังสือ เวียนขอมติ
๔. ประชุม สภามหา-วิทยาลัย	←	→		←		←		←	→		←	→	จัดในวัน ศุกร์ ๔๕ วัน หลัง จากประชุม ครั้งก่อน
๕.ประชุม สำนักงาน เลขานุการ			←	→		←	—	→			←	→	ตามที่ ประธาน กำหนด

หมายเหตุ เวลาดำเนินการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรจำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ๑ อัตรา และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานสัญญาจ้าง ๑ อัตรา การทำหน้าที่ในการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม ได้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

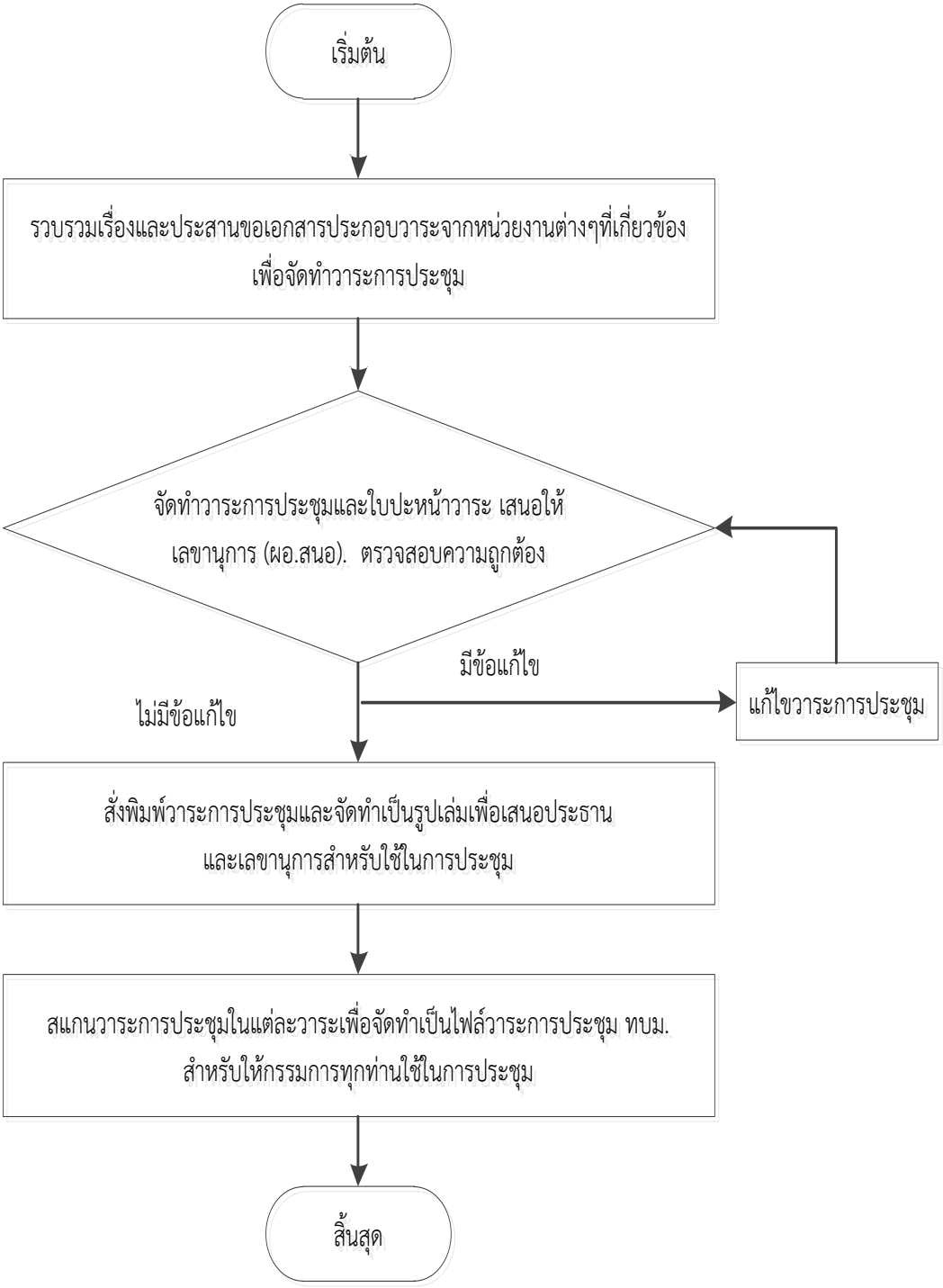
ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ขอนำขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทบม.) มาแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ ขั้นตอนการเชิญประชุม ทบม.



๔.๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ทบม.



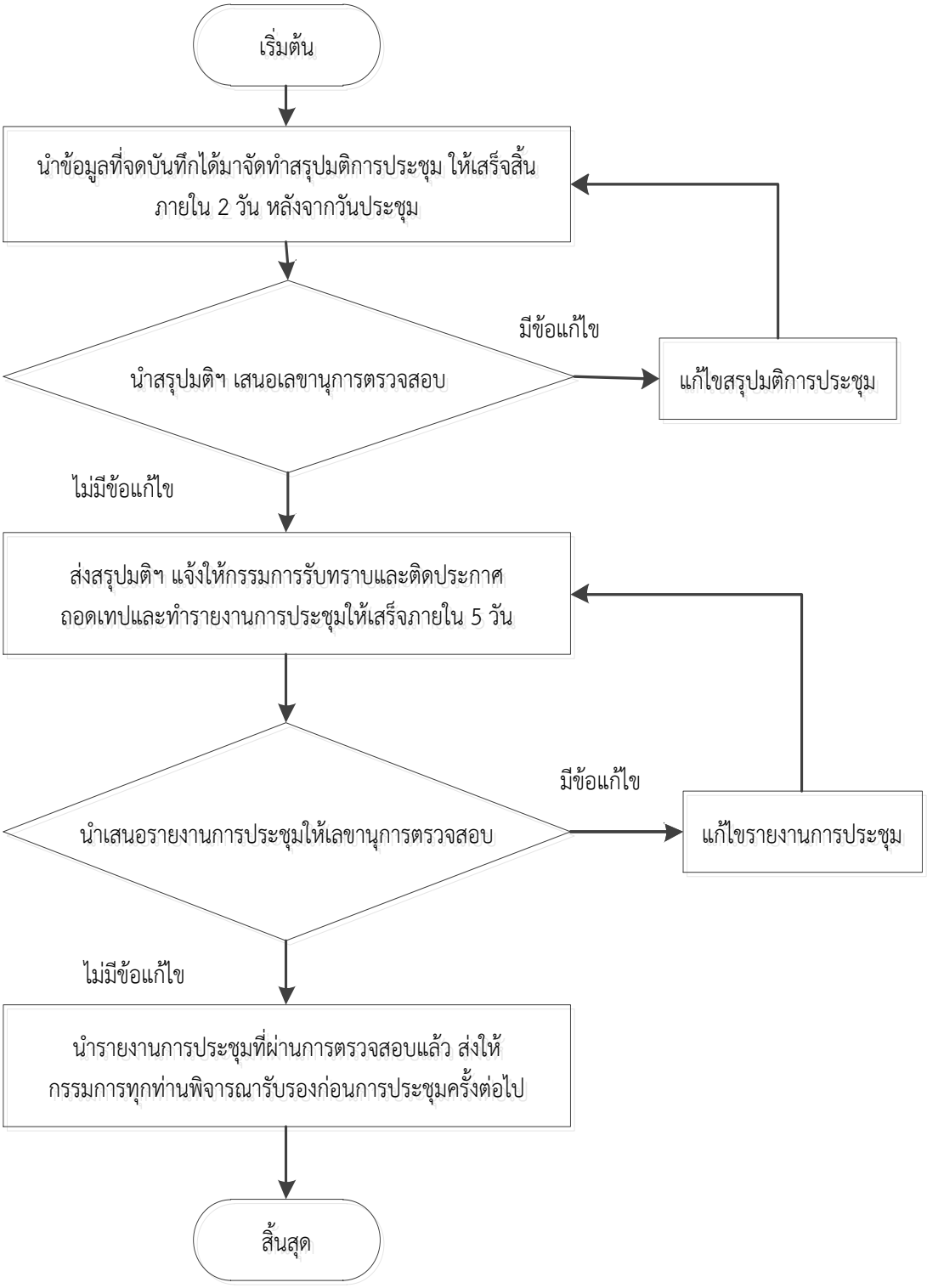
๔.๑.๓ ขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม ทบม.



๔.๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม ทบม



๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ การกำหนดวันประชุม

จะต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม เพราะหากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไปก็อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการ หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาอาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาได้ ดังนั้นประธานและเลขานุการควรหารือร่วมกันเพื่อกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้งให้มีความเหมาะสม

๔.๒.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะระเบียบวาระการประชุมเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้นๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้เป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆให้ที่ประชุมทราบซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมิได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน ๒ ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

ในทางปฏิบัติฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำแบบฟอร์มการเขียนวาระ และส่งไปให้ส่วนราชการต่างๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แนบไปพร้อมกับการส่งหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ส่วนราชการได้เสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และเพื่อให้ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อมูลในการนำเสนอในรูปแบบเดียวกัน โดยฝ่ายเลขานุการจะกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มพร้อมข้อมูลประกอบการประชุมคืนกลับมายังฝ่ายเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อจะได้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุในระเบียบวาระการประชุมต่อไป ทั้งนี้แบบฟอร์มในการเขียนวาระประกอบด้วย ๕ หัวข้อ ดังนี้

๑. ข้อมูล เป็นการระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ ว่ามีความเป็นมาอย่างไร

๒. การดำเนินการ จากข้อมูลที่นำเสนอในข้อ ๑ ส่วนราชการที่รับผิดชอบหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรบ้าง เช่น ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดใดมาบ้าง มีการขับเคลื่อนในเรื่องดังกล่าวอย่างไร หากมีการดำเนินการหลายขั้นตอนให้เขียนเป็นข้อๆ

๓. ประเด็นที่จะนำเสนอ จากข้อมูลและการดำเนินการที่นำเสนอ ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณาในประเด็นใด หรือเสนอแนวทางให้ที่ประชุมตัดสินใจ เป็นต้น

๔. การนำเสนอ นำเสนอเพื่อทราบ เพื่อถือปฏิบัติ หรือเพื่อพิจารณา

๕. มติที่ประชุม รายละเอียดข้อนี้ให้เว้นว่างไว้ เลขานุการจะเป็นผู้จดเมื่อมีการนำเสนอเรื่องนี้

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการส่งแบบฟอร์มการเขียนวาระกลับมายังฝ่ายเลขานุการ ผ่านทางระบบ e-Document แล้ว เลขานุการจะเปิดเรื่องและจำแนกเรื่องต่างๆ เป็นหมวดหมู่ (อยู่ในระเบียบวาระอะไร เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่นๆ) เพื่อบรรจุเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มให้ประธาน และสแกนระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเป็นไฟล์เพื่อนำไปลงในระบบ Meeting room สำหรับใช้ในการประชุม

การลงข้อมูลในระบบ Meeting room ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

๑. เปิดคอมพิวเตอร์ตัวแม่ซึ่งวางอยู่ด้านหลังสุด (มุมซ้าย) ของห้องประชุม

๒. เปิดคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในห้องประชุม

๓. เลือกลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง

- ไปที่ start กดเครื่องหมาย\ในช่อง Search programs and files
- คลิกเลือก \\๑๐.๑๐.๓๐.๑๐
- คลิกเลือก Meeting Room YRU วางข้อมูลใน Folder ดังกล่าว

๔.๒.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องทำหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมายคณะกรรมการ สมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มานำเสนอ

หลักการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการ ดังนี้

๑. หนังสือเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนมีการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือมีกิจธุระจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับสื่อความหมายได้ไม่ถูกต้อง

๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุม หรือ แยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

รูปแบบของหนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปหนังสือเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อราชการซึ่งประกอบด้วย ส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายโครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้ ที่ (ในกรณีที่เป็นส่วนราชการหรือเอกชนบางแห่ง) , วัน เดือน ปี , เรื่อง , เรียน , อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) , เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม ซึ่ง อาจจะเป็นประธานหรือเลขานุการส่วนหนังสือเชิญประชุมภายในจะมีโครงสร้างเหมือนกันแต่ไม่ต้องมีคำลง ท้าย“ขอแสดงความนับถือ” มีเฉพาะลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเท่านั้น

ในทางปฏิบัติการเชิญประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) นั้น เนื่องจากกรรมการทั้งหมดเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จึงเชิญประชุมผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งในระบบดังกล่าวจะมีแบบฟอร์มบันทึกข้อความสำเร็จรูป เจ้าหน้าที่เพียงกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และรายละเอียดสาระในการนัดหมายประชุม แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน สำนวนที่ใช้จะต้องรัดกุม และได้ใจความ อ่านเข้าใจง่าย

๔.๒.๔ วิธีการจดรายงานการประชุม

แบบที่ ๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม เป็นการจดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจด มติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น เป็นต้น

แบบที่ ๒ จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสรุปความเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์

นิยมใช้ในการประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุม

แบบที่ ๓ จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุการณ์ในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีการจดรายงานที่สั้นที่สุด

นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการที่มีการประชุมประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณาและไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

ในทางปฏิบัติ การจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทบม.) มีการจัดทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง โดยจะกำหนดเป็นวันอังคารที่ ๒ ของเดือน จะมอบหมายให้นางสาวกาญจนา พรัดขำ ผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ปามุทา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขานุการ เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งในการจดรายงานการประชุมจะใช้วิธีการการจดรายงานการประชุม**แบบที่ ๒ จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม** โดยมีขั้นตอนการจดรายงานการประชุม ดังนี้

๑. เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดรายงานการประชุมให้ครบถ้วน เช่น ปากกา สมุดบันทึก เครื่องบันทึกเสียง

๒. เมื่อถึงเวลาประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุม” พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ..../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้

๑. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่..... (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง.....แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ...../.....โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุว่าเรื่องนั้นๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด เรื่องอะไร ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

จดเนื้อหาของแต่ละเรื่อง ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

จดย่อเรื่องที่พิจารณา ดังนี้ ใครเป็นผู้เสนอเรื่อง สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ควรจดเป็นข้อๆ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

จดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

๓. เมื่อดำเนินการจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุม” ด้วย พร้อมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง

๔. นำข้อมูลที่จดบันทึกได้ มาจัดพิมพ์ลงในโปรแกรม Microsoft Office Word ตามรูปแบบรายงานการประชุม หากมีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดที่อภิปรายกันแล้วจดไม่ทันหรือไม่แน่ใจ ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจนและเพื่อความถูกต้อง

๕. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สั่งพิมพ์รายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขใดๆ เลขานุการจะส่งรายงานกลับคืนมาให้แก้ไขโดยระบุจุดที่ต้องปรับแก้

๖. เมื่อปรับแก้รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้กรรมการทุกท่านผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยขอให้กรรมการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

๗. เข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อตรวจสอบดูว่ามีกรรมการท่านใดส่งข้อท้วงติงหรือข้อเสนอแนะให้แก้ไขรายงานการประชุมกลับมาบ้าง หากมีกรรมการส่งกลับมาก็จะดำเนินการปรับแก้รายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นส่งพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อลงนามผู้จดรายงานการประชุม และเสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

๘. นำรายงานการประชุมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

๙. จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลายหน่วยงานพบว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้นจึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง โดยการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของการประชุมแต่ละการประชุมจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประชุม ดังนั้น เลขานุการควรออกแบบหรือจัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้ในคู่มือฉบับนี้จึงขอยกตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมไว้ ๒ ตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ : แบบติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ..../2559 เมื่อวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามมติ		
				ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ตัวอย่างที่ ๒ : แบบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ .....

ชื่อเรื่อง/สรุปวาระ	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ๑.๑ ..... ๑.๒ ..... ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม .... ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ..... ๓.๒ ..... ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑ ..... ๔.๒ ..... ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ ..... ๕.๒ ..... ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ ๖.๑			

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจะต้องขอข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางส่วนราชการส่งข้อมูลให้ล่าช้า จึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจึงค่อนข้างกระชั้นชิด งานจึงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น พิมพ์คำผิด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น เนื่องจากเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบมีน้อย จึงตรวจสอบความถูกต้องได้ไม่รอบคอบ ส่วนการจดรายงานการประชุมมีปัญหาที่สำคัญ ที่ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากสภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวย ห้องที่ปฏิบัติงานเป็นห้องที่มีผู้คนเข้ามาใช้บริการอยู่ตลอดเวลา มีการพูดคุย ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคลากรภายในห้องและผู้ที่มาใช้บริการ จึงทำให้มีเสียงรบกวนและขาดสมาธิในการจัดทำรายงานการประชุม ประกอบกับในช่วงการจัดทำรายงานการประชุมมีงานอื่นๆ ที่เข้ามาให้ดำเนินการด้วยในเวลาเดียวกัน จึงส่งผลให้จัดทำรายงานการประชุมได้ไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

๕.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	
๑.๑ กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีเวลาหรือไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมที่ส่งไปให้พิจารณารับรองล่วงหน้า จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งไปให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะหากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับเข้ามาหารือกันใหม่ จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการประชุมกันในครั้งก่อน
๑.๒ กรรมการ หรือผู้เข้าประชุมบางคนนำงานอื่นมาทำในระหว่างการประชุม ไม่สนใจฟังเรื่องที่ประชุม	ประธานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าประชุมให้ตั้งใจฟัง และอาจจะสอบถามความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและตั้งใจฟังเรื่องที่กำลังประชุมอยู่มากยิ่งขึ้น
๑.๓ ผู้เข้าประชุมบางคนขาดประชุมติดต่อกัน จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ประชุมหรือมติที่ประชุมในครั้งก่อนๆ	กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ควรขาดประชุมหากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหารือหรือต้องรับทราบ จะทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่สำคัญ และไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๒. ผู้จัดประชุมและจดรายงานการประชุม	
๒.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอีก ๑ คน ในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถจดรายงานการประชุมได้ เนื่องจากขาดเข้าใจประสบการณ์ และความรู้เกี่ยวกับการจดรายงานการประชุม	หน่วยงานควรส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจดรายงานการประชุมที่ถูกต้องและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๒ ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะและความรู้ในเรื่องที่ประชุมบางเรื่อง ทำให้ไม่เข้าใจการอภิปลายของที่ประชุม	ผู้จดรายงานการประชุมควรศึกษารายละเอียดของเอกสารให้เข้าใจก่อนการประชุม และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๒.๓ ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม บางครั้งมีการนำภาษาพูดมาเขียนในรายงานการประชุม	ผู้จดรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนในเรื่องการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุมเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง
๒.๔ ผู้จดรายงานการประชุมมีเพียงคนเดียวในที่ประชุม เมื่อมีผู้อภิปลายหลายท่านจึงจดบันทึกได้ไม่ทัน และจับใจความสำคัญไม่ได้ในบางประเด็น	ควรมีผู้ช่วยเลขานุการอย่างน้อย ๒ คน ในการจดบันทึกการประชุมที่มีกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เพื่อช่วยกันจดบันทึกรายงานการประชุมให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และได้ใจความสำคัญมากที่สุด
๓. เรื่องอื่นๆ	
๓.๑ ส่วนราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ควรมีมาตรการสำหรับส่วนราชการที่ส่งข้อมูลล่าช้า เพื่อเป็นการตักเตือนให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒ มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไปในการประชุมแต่ละครั้ง จนบางครั้งไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้ครบภายในเวลาที่มีอยู่จำกัด จึงต้องนำระเบียบวาระนั้นไปพิจารณาในครั้งต่อไป	ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสม ไม่มากจนเกินไป เพื่อให้ผู้มาประชุมเกิดความสนใจและสามารถพิจารณาได้ทันภายในระยะเวลาการประชุม
๓.๓ บางครั้งมีการบรรจุวาระการประชุมแบบเร่งด่วน โดยการแทรกเรื่องเข้าไปในขณะการประชุม ทำให้ประธานขาดข้อมูลในการประชุม	หากมีวาระเร่งด่วน ควรแจ้งประธานและเลขานุการทราบ และจะต้องมีเอกสารให้ประธานและเลขานุการเพื่อใช้ประกอบการประชุมด้วย
๓.๔ ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป บางครั้งล่วงเลยระยะเวลาประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล้า ขาดสมาธิในการประชุม	ประธานในการประชุมควรควบคุมเวลาในแต่ละเรื่องให้เหมาะสม ไม่ควรออกนอกเรื่องมากเกินไปหรืออภิปลายแบบปลายเปิด เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามวาระและภายในเวลาที่กำหนด

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทุกครั้ง

๒. การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม

๓. การจัดวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ทั้งนี้ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุมจะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้

๕. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเราเป็นมืออาชีพ

๖. ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุมโดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า

๗. การประชุมเป็นเวลานาน ควรมีช่วงเวลาให้พักและรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม มิเช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้

บรรณานุกรม

กองเทพ เคลือบพณิชกุล และคณะ. (๒๕๕๔). **งานสารบรรณ งานสำนักงาน-การจัดเก็บเอกสาร.** กรุงเทพฯ : ภูมิบัณฑิต.

ชนิดา เล็บครุฑ. (๒๕๕๔). **การจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม.** คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิณพัฒนบริหารศาสตร์.

นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ. (๒๕๕๐). **เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.

นภาลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรศักดิ์. (๒๕๕๔). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.** พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (๒๕๕๙). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น.** เอกสารประกอบการอบรม ข้าราชการและพนักงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัย เพื่อทำผลงานทางวิชาการในการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ศุภกานต์ ประยูรศักดิ์สกุล. (ม.ป.ป). **เทคนิคการจดรายงานการประชุม.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid= ๒๔๐๓. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙.

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนวาระ

วาระที่ ..... เรื่อง.....

๑. ข้อมูล

.....

.....

.....

.....

.....

๒. การดำเนินการที่ผ่านมา

๑. .....

.....

๒.....

.....

๓. ประเด็นที่จะนำเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การนำเสนอ

นำเสนอเพื่อโปรด.....

๕. มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.)
ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘
วันอังคารที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์
๑.๒ การจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน
๑.๓ การรายงานผลการประชุมภายในของส่วนราชการ
๑.๔ การจัดกิจกรรมพบปะยามเช้า

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

พิจารณารับรองรายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ วันอังคารที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ รายงานผลการไปประชุมภายในส่วนราชการหลังจากประชุม ทบม.
๓.๒ การรณรงค์เรื่องการสวัสดี การทักทายกันของบุคลากร
๓.๕ การมุ่งเน้นคุณภาพการศึกษาสายวิชาการ
๓.๖ ความคืบหน้าการดำเนินการเรื่องบัตรบุคลากร
๓.๗ การตั้งชื่อห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากรองอธิการบดี
๔.๑.๑ ปฏิทินการเตรียมการประชุมสภาฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

๔.๒ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากผู้ช่วยอธิการบดี
๔.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุญาตลาออกจากราชการ

๔.๓ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากศูนย์ สำนัก/สถาบัน
๔.๓.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๘
๔.๓.๒ ผลการดำเนินงานของสำนักงานประกันคุณภาพ
๔.๓.๓ การสรรหากรรมการสภาวิชาการจากคณะ

๔.๓.๔ การดำเนินงานของศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา

๔.๓.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ประจำเดือนกันยายน

๔.๓.๖ ผลการดำเนินงานของสถานีวิทยุฯ

๔.๓.๗ สถิติจำนวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ทุกหลักสูตร)

๔.๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะ

๔.๔.๑ นักศึกษาจาก UNY เดินทางมาเรียนแบบ SIT IN ที่ มรย.

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาประกาศแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๕.๒ การขออนุญาตใช้กิจกรรมการเรียนการสอนในระบบอีเลิร์นนิ่ง สอนชดเชยในกรณีอาจารย์ไปราชการหรือติดงาน/ภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย/คณะ

๕.๓ พิจารณาให้ความเห็นขอบ (ร่าง) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ พิจารณาเตรียมการจัดงานพิธีมอบปริญญาบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการจัดการ แด่ DYTM Tuanku Syed Faizudin Putra Ibni Tuanku Syed Sirajuddin Jamalullail

๕.๕ กระบวนการดำเนินงานอัตลักษณ์บัณฑิต “เก่งไอที”

๕.๖ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

<u>ระเบียบวาระที่ ๖</u> เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดประชุม ทบม. ครั้งต่อไป

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี โทร.๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐ ต่อ ๑๖๒๐๐

ที่ **วันที่** ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม ทบม. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

เรียน กรรมการบริหารทุกท่าน , ผอ.กอง , ผอ.สำนักงานคณะ , ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ด้วยอธิการบดีขอเชิญกรรมการบริหารทุกท่าน , ผอ.กอง , ผอ.สำนักงานคณะ , ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยช่วงเช้าขอเชิญกรรมการบริหารทุกท่านพร้อมกัน ณ ห้องประชุมสภา เวลา ๐๙.๐๐ น.เพื่อร่วมเดินไปตรวจเยี่ยมยังจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจะมีการประชุมร่วมกันในช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา อนึ่งหากหน่วยงานใดมีเรื่องที่จะนำเสนอ ทบม. ให้ส่งเรื่องและเอกสารให้งานเลขานุการฯ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่องานเลขานุการจะได้รวบรวมและนำไปบรรจุในวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกาญจนา พรัดขำ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างการจดรายงานการประชุม



รายงานการประชุม

ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ครั้งที่ ๕ / ๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.	ผศ.ดร.สมบัติ	โยธาทิพย์	อธิการบดี (ประธาน)
๒.	ผศ.ดร.วรพจน์	แซ่หลี	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓.	ผศ.สมศักดิ์	ด่านเดชา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๔.	ผศ.อับดุลรอซะ	วรรณอาลี	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๕.	ดร.ศิริชัย	นามบุรี	รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.	ดร.บุญสิทธิ์	ไชยชนะ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๗.	อาจารย์ศตพล	ลูกอินทร์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๘.	ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์	ฮายีสาเมาะ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร
๙.	ผศ.ดร.กฤษฎา	กุณฑล	คณบดีคณะครุศาสตร์
๑๐.	ผศ.สุพร	สุนทรนนท์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๑๑.	ผศ.ดร.นันทรัตน์	นามบุรี	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๑๒.	ผศ.ดร.ธนากร	ปามุทา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๓.	ดร.รุ้งลาวัณย์	จันทรัตนา	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
๑๔.	อาจารย์อุบล	ตันสม	แทน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
๑๕.	ผศ.ดร.นัทที	ขจรกิตติยา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเลขานุการ
๑๖.	ดร.กูมัจดี	ยามิรูเด็ง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์
๑๗.	อาจารย์ซอและ	เกปัน	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๑๘.	ผศ.ดร.เกสรี	ลัดเลีย	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
๑๙.	ดร.ฐานกุล	กุฎิภักดี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
๒๐.	ผศ.อุไรรัตน์	ยามาเร็ง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
๒๑.	อาจารย์สุรเดช	สุวรรณชาตรี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	ผศ.สุภา	ยธิกุล	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
๒.	นางสุมล	เพ็ชร์แก้ว	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓.	นางฐานิดา	เดือนจำรูญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ
๔.	นางสาวทวีวรรณ	ทองนวล	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕.	นางสาวสุวิมล	อิสระธนาชัยกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ
๖.	ดร.กนกวรรณ	กาญจนธานี	ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๗.	อาจารย์มานพ	ทองไทย	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๘.	ผศ.ดร.สุกินา	อาแล	ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา
๙.	อาจารย์นูรีดา	จะปะกียา	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
๑๐.	อาจารย์ซูลฟีกอร์	มาโซ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ
๑๑.	อาจารย์สายใจ	แก้วอ่อน	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ
๑๒.	อาจารย์อารยา	ชินวรโกมล	ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ
๑๓.	ผศ.กมลรัตน์	คนองเดช	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
๑๔.	ดร.นิมารูนี	หะยีวาเงาะ	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
๑๕.	อาจารย์ศรีประไพ	อุดมละมุล	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ
๑๖.	อาจารย์พิมลพรรณ	ลีลาภัทรพันธุ์	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ
๑๗.	นางสาวประภาพรรณ	โชติสูงเนิน	หัวหน้างานการคลัง
๑๘.	นางสาวทิชากร	ทัศนเบญจกุล	หัวหน้างานพัสดุ
๑๙.	นางโสภี	เสนพงษ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๐.	นางสอฝีน๊ะ	นวนดำ	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
๒๑.	นางสาวรัตนาภรณ์	ศรีหาพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๒.	นายรอปิมิง	แมเราะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๓.	นางสาวกาญจนา	พรัดขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑.	อาจารย์กรัณฑรักข์	วิทยอภิบาลกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ (ติดภารกิจ)
๒.	ผศ.นิชาวดี	ตานีเห็ง	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
๓.	อาจารย์ ดร.นันทา	จันทร์แก้ว	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๔๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เนื่องจากที่ผ่านมา มีรัฐมนตรี เลขาธิการ และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเข้ามาประชุมภายในมหาวิทยาลัยบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นโอกาสที่ดี ที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจะได้ใช้โอกาสดังกล่าวในการพูดคุยประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้ง่ายขึ้น แต่อาจจะทำให้บุคลากรเกิดความไม่สะดวกในการเข้า-ออกภายในมหาวิทยาลัยบ้าง ฝากหัวหน้าส่วนราชการช่วยชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจ และฝากผู้บริหารทุกคน ว่าเมื่อมีโอกาสในลักษณะดังกล่าว จะประสานงานอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๑.๒ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จะมาประชุมที่จังหวัดนราธิวาส ในโอกาสนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาอาจจะต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อม เช่น ข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะที่เด่นๆ) และสิ่งที่จะดำเนินการในอนาคต มีอะไรบ้าง โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาครูชายแดนใต้ เพื่อนำไปพูดคุยประสานในวันดังกล่าว

๑.๓ ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ (มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง) กำลังทำ Reprofiling เพื่อนำเสนอต่อรัฐบาลสำหรับพัฒนาปรับปรุงมหาวิทยาลัยราชภัฏต่อไป มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้ร่วมทำกับส่วนกลางด้วย แต่ก็มีการทำ Reprofiling เฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่กำลังประสานโดยตรงกับรัฐบาลด้วยเช่นกัน ขณะนี้กำลังแต่งตั้งทีมงานรับผิดชอบในแต่ละ Cluster และกำลังประสานกับนายกสภาฯ เพื่อปรับเรื่อง Cluster โดยจะเลือกเฉพาะ Cluster ที่เด่นๆ เช่น เรื่องฮาลาล เรื่องสถาบันพัฒนาครูชายแดนใต้ เรื่องการดำเนินงานในพื้นที่เบตง เรื่องนโยบายพิเศษในพื้นที่ (วิทยาลัยอิหม่าม) เป็นต้น ส่วนโครงการท่าสาปโมเดลที่ดำเนินการไปแล้ว มอบผู้ที่รับผิดชอบช่วยกำกับดูแลและขับเคลื่อนโครงการต่อไปให้อยู่ภายใต้กรอบและทิศทางที่วางไว้

๑.๔ การสแกนลายนิ้วมือ พบว่าบุคลากรใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องที่อยู่ด้านหน้าห้องธุรการเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้ไม่ทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น งานบุญ งานศพ โครงการอบรม กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ที่ติดประกาศอยู่ที่เคาเตอร์ธุรการ และไม่เกิดการพบปะพูดคุยสร้างความผูกพันกันของบุคลากรในองค์กรทั้งนี้มอบผู้อำนวยการกองกลางหาวิธีแก้ปัญหา เช่น ติดประกาศข่าวสารประชาสัมพันธ์อีกชุดบริเวณด้านหน้ากระจกห้องธุรการ จัดกิจกรรมสร้างความสามัคคีให้บุคลากรภายในองค์กร เป็นต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑๓ หน้า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ ดร.ฐานกุล กุฏิภักดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ รายงานความคืบหน้าเรื่องการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายทุน กองทุนพัฒนาบุคลากร ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูล และกำลังยกร่างแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่แทนชุดเดิม เนื่องจากชุดเดิมหมดวาระการดำรงตำแหน่ง

อธิการบดี เสนอแนะว่าให้เร่งรัดดำเนินการในส่วนของระเบียบการเบิกจ่ายทุนโดยเร็ว มอบ ดร.ฐานกุล กุฏิภักดี ประสาน ผศ.สมศักดิ์ ด่านเดชา และอาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี ช่วยกันขับเคลื่อนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นอกจากนี้ฝากผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยติดตามเรื่องกองทุนสวัสดิการด้วย ขณะนี้สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบข้อบังคับฯ และอนุมัติเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓๐ ล้านบาท ฝากคณะกรรมการกองทุนฯ ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วย จัดโครงการสวัสดิการให้บุคลากรได้กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อนำไปใช้ในกรณีจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่ให้กระทบกับกองทุนเดิมที่มหาวิทยาลัยมีอยู่

๓.๒ ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รายงานความคืบหน้าเรื่องโครงการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ขณะนี้ได้เสนอโครงการและงบประมาณ ซึ่งอธิการบดีได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ในส่วนการดำเนินการนั้น ผศ.อุไรรัตน์ ยามาเร็ง ได้ดำเนินการจนถึงรอบที่ ๓ อยู่ในขั้นตอนการให้ส่งเล่มกลับมา ส่วนเรื่องสถานที่ในการจัดตั้งสำนักงาน ซึ่งได้ขอใช้พื้นที่ที่สำนักวิทยบริการฯ ไว้ ขณะนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กำลังย้ายไปอยู่สำนักงานใหม่ นอกจากนี้มีโครงการอีกหนึ่งโครงการ เป็นโครงการของงานการเจ้าหน้าที่ คือ โครงการติดตามเรื่องการอ่านผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีคนเข้ามาร่วมโครงการขณะนี้จำนวน ๒๕ คน ณ ขณะนี้มีผู้ที่ ได้ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มอีก ๑ คน กำลังจะนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุม ก.พ.ต. ในสัปดาห์หน้า

อธิการบดี นำเสนอว่าเพื่อให้โครงการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการเกิดการขับเคลื่อนอย่าง ชัดเจน เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ได้มอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติเน้นการเขียนผลงาน/เอกสารอย่างจริงจัง โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา ซึ่งต่อไปจะจัดทำระเบียบเพื่อรองรับ การจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทำคู่มือ ๒,๐๐๐ ทำวิจัย ๓,๐๐๐) มอบอาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี ดำเนินการ รวมทั้งขณะนี้ได้มีการจัดตั้งศูนย์เร่งรัดและส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ตั้งอยู่ที่สำนักวิทยบริการฯ (สถานีวิทยุฯ เดิม) ทั้งนี้ได้ให้

ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยได้แต่งตั้ง ผศ.อุไรรัตน์ ยามาเร็ง เป็นผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อดูแลเรื่อง นี้โดยตรง และแต่งตั้งอาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี เป็นผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ขับเคลื่อนได้เร็วยิ่งขึ้น ฝากผู้บริหารช่วยประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์เข้าร่วมโครงการนี้ด้วย ทั้งนี้มอบ ผศ.อุไรรัตน์ ยามาเร็ง ประสาน ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยและเชิญประชุมเพื่อขอความร่วมมือให้บุคคลดังกล่าวเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำช่วยเหลืออาจารย์รุ่นน้องที่กำลังทำผลงานทางวิชาการ

๓.๓ เรื่องโครงการจัดตั้งศูนย์ผลิตเอกสารอัตโนมัติ เนื่องจากที่ผ่านมาภารกิจของสำนักพิมพ์ไม่มี ความชัดเจน ไม่เห็นผลการดำเนินงาน ดังนั้นจึงมีแนวคิดในการจัดตั้งศูนย์ผลิตเอกสารอัตโนมัติขึ้น เพื่อนำมาช่วยในการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ในเรื่องการผลิตเอกสาร โดยจะทดลองใช้งานสักระยะก่อน เพื่อดูว่ามีปัญหาใน เรื่องใดบ้าง ก่อนจะตัดสินใจซื้อระบบ แต่ทั้งนี้ในการบริหารจัดการอาจจะต้องมีการปรับโครงสร้างของสำนักพิมพ์ ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของศูนย์ผลิตเอกสารอัตโนมัติ

๓.๔ เรื่องการจัดทำบัตร e-Card สำหรับบุคลากร มอบคณะกรรมการดำเนินงานในเรื่องนี้ ไป ประชุมพูดคุยเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานต่อไปให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

๓.๕ คณบดีแต่ละคณะ รายงานความคืบหน้าเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์หลักสูตร ดังนี้

ผศ.ดร.นันทรัตน์ นามบุรี คณบดีคณะวิทยาการจัดการ นำเสนอว่าสำหรับหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการจำนวน ๑๐ หลักสูตร ปริญญาตรี ๙ หลักสูตร ปริญญาโท ๑ หลักสูตร ขณะนี้ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์เสร็จสิ้นครบทุกหลักสูตรแล้ว กำลังขับเคลื่อนต่อในส่วนของข้อมูลรายละเอียดอาจารย์ ผลงาน ต่างๆ ของอาจารย์ เช่น ตำรา เอกสารประกอบการสอน ผลงานการวิจัย เป็นต้น ส่วนผลงานของนักศึกษา ได้ Update ลงเว็บไซต์ตลอด ทุกโครงการ

ผศ.สุพร สุนทรนนท์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ นำเสนอว่าในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์ฯ ๑๔ หลักสูตร ได้ดำเนินการเสร็จไปแล้ว ๑๒ หลักสูตร มีอีก ๒ หลักสูตรไม่ได้เชื่อมลิงค์ เป็นหลักสูตรปริญญาโท ๑ หลักสูตร ซึ่งจะขึ้นว่าปิดปรับปรุงชั่วคราว ซึ่งหลังจากนี้สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ คือ ต้องอบรมเกี่ยวกับการนำข้อมูลข่าวสารในแต่ละวันลงในเว็บไซต์ให้กับหลักสูตร

อธิการบดี มอบสำนักวิทยบริการฯ ช่วยจัดอบรมสอนเทคนิคการออกแบบเว็บไซต์ จัดวางรูปแบบอย่างไร ให้สวยงาม น่าสนใจ

ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาเมาะ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ นำเสนอว่าในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ฯ ทุกหลักสูตรมีเว็บไซต์ เพียงแต่มีบางหลักสูตรที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนหลักสูตรที่พัฒนา มีความก้าวหน้ามากที่สุด คือ หลักสูตรสัตวศาสตร์ ลองลงมาคือ เว็บไซต์สโมสรนักศึกษา ซึ่งมี

การอัพเดตอยู่ตลอด ส่วนลำดับที่สาม คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์ทั่วไป นอกจากนี้คณะได้เพิ่มเว็บไซต์ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรขึ้นโดยตรง เพื่อให้นักเรียนได้เข้าไปศึกษาข้อมูลหลักสูตร

ผศ.ดร.กฤษฎา กุณฑล คณบดีคณะครุศาสตร์ นำเสนอว่าขณะนี้มีเฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาโท ๒ หลักสูตร ที่ยังไม่ได้อัพเดตข้อมูลในเว็บไซต์ ซึ่งได้มอบหมายให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประสานกับหลักสูตรแล้ว โดยนัดหมายกันเพื่อตรวจสอบความพร้อมของทุกหลักสูตรในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

อธิการบดี เสนอแนะว่าให้คณะจัดประกวดเว็บไซต์หลักสูตร จัด Ranking เว็บไซต์หลักสูตรที่ดีที่สุด สวยงามและน่าสนใจ วางกติกาและประกาศขึ้นในเว็บไซต์ และจะมีการประกวดในระดับมหาวิทยาลัย จัดRanking เว็บไซต์ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มอบ ดร.ฐานกุล กุฏิภักดี ประสานกับสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดประกวดเพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาเว็บไซต์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากรองอธิการบดี

๔.๑.๑ ผศ.สมศักดิ์ ด่านเดชา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นำเสนอเรื่องการเตรียมการประชุม สภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ซึ่งเดิมกำหนดไว้เป็นวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ แต่จะขอเลื่อนไปเป็นวันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยจะประสานกับนายกสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง ทั้งนี้หากส่วนราชการใดต้องการส่ง เรื่องหรือข้อกฎหมายเพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ซึ่งในส่วนของร่างกฎหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

อธิการบดี เสนอแนะในเรื่องการยกร่างกฎหมาย มอบทีมกฎหมาย ไปจัดทำขั้นตอนกระบวนการในการเสนอร่างกฎหมาย กำหนดให้ชัดเจน ทั้งนี้กระบวนการยกร่างให้เน้นการมีส่วนร่วม ดำเนินการตามกระบวนการอย่างถูกต้อง อย่าเปลี่ยนเจตนารมณ์ของเจ้าของเรื่องโดยพลการ แต่หากเจตนารมณ์ดังกล่าวไปติดหรือขัดกับข้อกฎหมายใด จำเป็นต้องปรับให้ประสานกับเจ้าของเรื่องก่อน

๔.๑.๒ อาจารย์ศตพล ลูกอินทร์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ ครั้งที่ ๑ “ราชพฤกษ์เกมส์” สืบเนื่องจากเป็นนโยบายในเรื่องการสร้างความสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคใต้ จึงกำหนดให้มีการจัดแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ครั้งที่ ๑ ขึ้น โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นเจ้าภาพ ใช้ชื่อ

การจัดการแข่งขันว่า “ราชพฤกษ์เกมส์” ซึ่งจะจัดการแข่งขัน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีการกำหนดชนิดกีฬาที่จะแข่งขันทั้งสิ้น ๗ ชนิดกีฬา ดังนี้ ฟุตบอล ฟุตซอลชาย วอลเลย์บอลทีมชาย/ทีมหญิง วอลเลย์บอลชายหาดทีมชาย/ทีมหญิง แชร์บอลหญิง เปตอง และกีฬาพื้นบ้าน (ชักกะเย่อ, วิ่งผลัดซุปเปอร์แมน , วิ่ง ๔ ขา และวิ่งเรือบก) รวมทั้งจะมีการประกวดดาว-เดือนของแต่ละมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ที่คาดว่าจะมีผู้ไปเข้าร่วมประมาณ ๑๐๐ คน

อธิการบดี เสนอแนะว่าต่อไปการจัดทำโครงการและงบประมาณสำหรับการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ มอบให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเขียนโครงการและงบประมาณ โดยประสานกับสโมสรบุคลากร (เตรียมรายชื่อนักกีฬา,เตรียมซ้อมกีฬา) ส่วนการไปร่วมแข่งขันกีฬา ครั้งที่ ๑ ซึ่งจะจัดขึ้นที่ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤษภาคมนี้ ให้รีบเขียนโครงการและเสนอของบประมาณโดยเร็ว

๔.๑.๓ ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นำเสนอว่าเนื่องจากมหาวิทยาลัยรับรายงานตัวนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รอบที่ ๑ ไปเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้กำลังเปิดรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพิ่มเติมรอบ ๒ โดยแบ่งเป็น ๒ รูปแบบ รูปแบบที่ ๑ รับนักศึกษาสำหรับ หลักสูตรพัฒนาใหม่ จะเปิดรับสมัครใหม่ ทุกคนมีสิทธิ์สมัคร โดยจะเปิดรับ ๒ สาขาวิชาใหม่ ได้แก่ สาขาวิชา ภาษามลายู (ค.บ.) ๕ ปี และสาขาวิชาการเงินการธนาคาร (บธ.บ.) ๔ ปี เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รูปแบบที่ ๒ รับนักศึกษาสำหรับ หลักสูตรเดิมที่จำนวนนักศึกษาไม่ครบตามแผนรับนักศึกษา จะเปิดรับสมัครเฉพาะบุคคลที่มีคะแนนสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย และคะแนนสอบคัดเลือกของกลุ่มภาคี มหาวิทยาลัยเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๖ – ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ฝากคณาจารย์ทุกท่านช่วยประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาสมัครเรียน

อธิการบดี นำเสนอว่ามีบางหลักสูตรที่จำนวนรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับ ซึ่งอาจจะมี สาเหตุจาก ค่านิยม/ความนิยม หรือการประชาสัมพันธ์ มอบหลักสูตรไปทบทวน รวมถึงประเด็นปัญหาผู้สมัครเลือกเรียนในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับความต้องการ เพราะหลักสูตรที่ต้องการเรียนมีจำนวนรับเต็มตามแผนเสียก่อน จึงจำเป็นต้องเลือกหลักสูตรสำรอง โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์

ผศ.สุพร สุนทรนนท์ สอบถามในประเด็นหลักสูตรใหม่ที่เพิ่งเปิดรับสมัครใหม่ หากมีนักศึกษาที่สอบได้แล้ว รายงานตัวและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องการขอไปสอบใหม่เพื่อเปลี่ยนไปเรียนในหลักสูตรใหม่ที่เพิ่งเปิดรับสมัคร หากสอบผ่านจะสามารถโอนเงินที่เคยจ่ายไปแล้วไปเรียนในหลักสูตรใหม่ได้หรือไม่

ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี นำเสนอว่าจะกลับไปตรวจสอบดูระเบียบเรื่องการเงิน ว่าจะสามารถโอนเงินที่จ่ายไปแล้วได้หรือไม่ (เฉพาะ ๒ หลักสูตรใหม่) แต่ทั้งนี้นักศึกษาที่ขอย้ายจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติที่หลักสูตรใหม่กำหนดจึงจะย้ายได้ แต่ทั้งนี้อาจจะมีการรับเพิ่มเติมรอบ ๓ เพื่อทดแทนจำนวนนักศึกษาในหลักสูตรเดิมที่ขอย้ายไปเรียนในหลักสูตรใหม่

อธิการบดี นำเสนอประเด็นปัญหาความไม่เข้าใจของนักศึกษาในเรื่องการจ่ายค่าปรับกรณีไม่จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายงวดงวดสุดท้าย ซึ่งในความเป็นจริงไม่ใช่ค่าปรับแต่เป็นค่าคืนสภาพนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจและรับทราบในเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยควรมีการจัดประชุมอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง เพื่อขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนให้ช่วยสื่อสารทำความเข้าใจ กำกับและติดตามดูแลนักศึกษาในเรื่องสำคัญต่างๆ เช่น เรื่องที่นักศึกษาควรทราบ เรื่องที่จะต้องคอยเตือน และช่วยกำชับนักศึกษา เป็นต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากผู้ช่วยอธิการบดี

๔.๒.๑ อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย นำเสนอว่าตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการหารือเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ สาระสำคัญ คือ กระทรวงการคลังขอความร่วมมือแจ้งให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ โดยให้หน่วยงานหรือบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์จะหารือเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบกับกรมบัญชีกลาง ให้หารือผ่านส่วนราชการต้นสังกัดก่อน เพื่อส่วนราชการต้นสังกัดจะได้พิจารณาวินิจฉัย หากส่วน ราชการต้นสังกัดยังมีข้อสงสัยหรือไม่อาจวินิจฉัยได้ ก็ให้ส่วนราชการต้นสังกัดหารือไปยังกรมบัญชีกลางต่อไป ในส่วนนี้ทางทีมกฎหมายของมหาวิทยาลัยจะทำแบบฟอร์มให้ หากส่วนราชการใดมีปัญหา ประเด็นข้อสงสัยที่จะหารือในเรื่องระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ให้เขียนรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วทีมกฎหมายจะตอบข้อหารือให้ หากตอบได้ก็จะตอบ แต่หากตอบไม่ได้ก็จะหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อจะได้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ทั้งนี้ทีมกฎหมายจะจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องการหารือเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากศูนย์/สำนัก/สถาบัน

๔.๓.๑ นายรอปิมิง แมเราะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๙ (ข้อมูลจากระบบ ERP ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙) ขณะนี้แต่ละส่วนราชการมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้ สำนักงานอธิการบดีเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๗๕.๘๕ สำนักวิทยบริการฯ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๙๕.๖๘ สถาบันวิจัยฯ เบิกจ่ายได้ร้อยละ

๗๖.๗๘ คณะครุศาสตร์ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๔๕.๑๖ คณะมนุษยศาสตร์ฯ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๗๑.๘๕ คณะวิทยาการจัดการ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๘๗.๖๘ คณะวิทยาศาสตร์ฯ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๗๕.๘๒ และหน่วยงานในกำกับ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๙๗.๑๗ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการสามารถเข้าไปตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ในระบบ ERP

อธิการบดี มอบหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน กำกับดูแล เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมอบสำนักวิทยบริการฯ จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายในรูปแบบร้อยละ เพื่อให้เห็นภาพการเบิกจ่ายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขงบประมาณอีกครั้งร่วมกับผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และหัวหน้างานการคลัง

๔.๓.๒ นางสาวทิชากร ทัศนเบญจกุล หัวหน้างานพัสดุ นำเสนอว่าสืบเนื่องจากกระทรวงการคลัง มีหนังสือด่วนที่สุด ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน ซึ่งได้อ้างถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑ กำหนดว่าส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป กรณีไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการเร่งเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้ผู้ประกอบการโดยเร็ว และลดภาระในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน จึงกำหนดวงเงินการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายหนึ่ง จากเดิมวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แก้ไขเป็น วงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป สรุปคือ หากศูนย์ สำนัก คณะหรือส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน วงเงินไม่ถึงหนึ่งแสนบาท ต้องเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นปีงบประมาณ (กันเงินไม่ได้)

๔.๓.๓ นางสาวทิชากร ทัศนเบญจกุล หัวหน้างานพัสดุ นำเสนอว่าด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดวันสิ้นสุดของการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน

๑. รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งเรื่องถึงงานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๒. รายการอื่นๆ (ไม่ผ่านพัสดุ) ส่งเรื่องถึงงานการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เงินนอกงบประมาณ

๑. รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งเรื่องถึงงานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. รายการอื่นๆ (ไม่ผ่านพัสดุ) ส่งเรื่องถึงงานการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙

อาจารย์ซอและ เกปัน เสนอแนะแนวทางหนึ่งที่จะให้ส่วนราชการส่งเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ระบบการแจ้งเตือน เนื่องจากแต่ละส่วนราชการมีเรื่องจัดซื้อจัดจ้างค่อนข้างมาก ดังนั้นเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนด ต้องการให้มีระบบการแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบว่าให้ส่งเอกสารโดยด่วน

อธิการบดี เสนอแนะประเด็นปัญหาเรื่องการเบิกค่าสอนล่าช้า ต่อไปเพื่อลดรอบลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน จะมอบให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกเอง โดยไม่ผ่านกองบริการการศึกษา แต่มหาวิทยาลัยจะมีกระบวนการตรวจสอบย้อนหลังอีกครั้ง และมอบทางฝ่าย IT ช่วยคิดโปรแกรมและวางระบบ สำหรับการเบิกจ่ายเรื่องค่าสอนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (ภายใน ๑ - ๒ เดือนนี้) เพื่อช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๓.๔ นางสาวรัตนาภรณ์ ศรีหาพล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำเสนอว่างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ร่วมกับกองบริการการศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการพัฒนาและทดสอบมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนานักศึกษามุ่งสู่อัตลักษณ์บัณฑิตเก่งไอที และการเตรียมการทดสอบวัดมาตรฐานความรู้ และทักษะทางด้านเทคโนโลยี (ICT Exit - Exam) ในอนาคต โดยได้มีการดำเนินงาน ดังนี้ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ในการ พัฒนาเนื้อหาและออกข้อสอบ เพื่อนำข้อสอบดังกล่าวไปเป็นแบบทดสอบวัดมาตรฐานความรู้ให้กับนักศึกษา โดยจะจัดโครงการให้กับนักศึกษารหัส ๕๖ และ ๕๗ ก่อน โดยได้มีการสำรวจนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านการอบรมเรื่องอัตลักษณ์บัณฑิตเก่งไอที หลังจากนั้นจะประกาศรายชื่อนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาตามที่ประกาศได้ลงทะเบียนเพื่อสอบวัดมาตรฐานระดับความรู้ในระบบของกองบริการการศึกษา ซึ่งกองบริการการศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนให้กับนักศึกษา จากนั้นจะมีการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อทำความเข้าใจกับนักศึกษา ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ และจะมีการสอบวัดมาตรฐานความรู้และทักษะ ทางด้านไอทีครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยจะจัดสอบที่อาคาร ๒๕ วันละ ๔ รอบ รอบเช้า ๒ รอบ และรอบบ่าย ๒ รอบ จากนั้นจะเป็นการกำหนดเกณฑ์คะแนน โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับที่ ๑ ผ่านดีเยี่ยม คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ (ไม่ต้องเรียน) ระดับที่ ๒ ผ่าน คะแนน ๖๐ – ๘๙ (ไม่ต้องเรียน) ระดับที่ ๓ ไม่ผ่าน คะแนน ๐-๕๙ นักศึกษาต้องเรียนผ่านระบบ e-Learning และมีการติว โดยกำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ และจะต้องลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ YRU e-Learning วันที่ ๑๓ มิถุนายน – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดวันติว เป็นวันที่ ๒๔ และ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๕ หน้า)

อาจารย์ซอและ เกปัน ตั้งข้อสังเกตในประเด็นนักศึกษาที่ไม่ผ่าน จะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนเสริม ๒๐๐ บาทต่อคน ซึ่งในส่วนดังกล่าวยังไม่มีระเบียบรองรับ

อธิการบดี มอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับในส่วนของค่าลงทะเบียนเรียนดังกล่าวโดยเร็ว

อาจารย์นูรีดา จะปะกียา นำเสนอว่าเนื่องจากห้องสมุดได้รับนโยบายในเรื่องการจัดหาหนังสือตามมาตรฐานหลักสูตร (๑ ตำราหลัก : ๑ รายวิชา) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา จึงขอนำเสนอข้อมูลผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งจากทั้งหมด ๕๓ หลักสูตร ที่เปิดการเรียนการสอนอยู่ในปัจจุบัน มี ๑๒ หลักสูตร ที่ยังไม่ผ่านมาตรฐาน แบ่งเป็นแต่ละคณะ ดังนี้ คณะครุศาสตร์ ๔ หลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์ฯ ๓ หลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์ฯ ๔ หลักสูตร และคณะวิทยาการจัดการ ๑ หลักสูตร (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม) ทั้งนี้จะส่งข้อมูลรายงานผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จนถึง ปี พ.ศ.๒๕๕๙ (เฉพาะ ๖ เดือนแรก) ให้แต่ละคณะเพื่อจะได้ทราบว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่ยังไม่ได้สั่งซื้อหนังสือ (ยังไม่ผ่านมาตรฐาน)

ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาเมาะ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ นำเสนอว่าในส่วนของหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์ฯ จำนวน ๓ หลักสูตร นั้น หลักสูตรสุขศึกษากำลังจะปิดหลักสูตรแล้ว ส่วนหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต จะประสานขอข้อมูลหนังสือ ตำราเรียนจากวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร (วสส.) ส่วนหลักสูตรสิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา จะกลับไปติดตามว่ามีปัญหาในส่วนใด

อธิการบดี มอบคณะวิทยาศาสตร์ฯ ทำหนังสือไปที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร (วสส.) เพื่อเชิญมาประสานเรื่องข้อมูลหนังสือตามมาตรฐานหลักสูตร ของหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต ทั้งนี้มอบคณะไปกำชับหลักสูตรที่ยังไม่ผ่านมาตรฐานให้ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ เพราะมหาวิทยาลัยจัดงบประมาณไว้ให้แล้ว

๔.๓.๕ ดร.รุ้งลาวัณย์ จันทรัตนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ นำเสนอผลการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยฯ ประจำเดือนเมษายน ดังนี้ (๑) ภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ประจำเดือนเมษายน เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๖๖.๙๑ (๒) โครงการบริการวิชาการ (ท่าสาปโมเดล) จากการประชุม ทบม. ได้มีมติจะให้สัดส่วนงบประมาณโครงการท่าสาปโมเดล : โครงการอื่นๆ เป็น ๗๐ : ๓๐ ซึ่งในส่วนนี้ได้ไปพูดคุยกับคณะกรรมการฯ แล้ว แต่ประเด็นที่กังวล คือ โมเดลของแต่ละคณะมีโมเดลชัดเจนเรียบร้อยแล้ว แต่อาจารย์จะต้องมีความเข้าใจในโมเดล ต้องกำกับอย่างใกล้ชิด และในปีที่ ๓ - ๔ จะต้องนำเสนอโมเดลผ่านคณะกรรมการฯ อีกครั้ง ซึ่งจะต้องมีตัวบ่งชี้ที่ชัดเจนตามกรอบที่วางไว้ (ในปีที่ ๓ ของท่าสาปโมเดล จะต้องเกิดอะไรบ้าง) ส่วนผลการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการที่ยังมีผลการเบิกจ่ายน้อย ได้แก่ คณะมนุษยศาสตร์ฯเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๑๒.๐๕ คณะวิทยาการจัดการ เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๒๘.๘๗ ช่วยกำกับติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนนี้ด้วย (๒) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ

และนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ ผ่านเกณฑ์ในการจัดประชุมอย่างแน่นอน เนื่องจากระดับนานาชาติที่มาจากต่างประเทศที่ไม่ได้อยู่ในประเทศอาเซียนมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๕ ประเทศ (๓) หลักสูตรจัดอบรมของสถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาชายแดนภาคใต้ ภายในเดือนเมษายนมีการจัดอบรมทั้งสิ้น ๔ หลักสูตร หลักสูตรที่น่าสนใจ คือ เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ ทั้งนี้ทางสถาบันฝึกอบรมฯ ได้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังส่วนราชการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว หากส่วนราชการใดสนใจสามารถส่งตัวแทนเข้าร่วมได้ (ยังมีโควตาสำหรับบุคลากร มรย.) (๔) ชายแดนใต้โพล By YRU ได้สำรวจความคิดเห็นของประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือนเมษายน จำนวน ๒ เรื่อง คือ ความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ และความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ รอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา (๕) ผลการปฏิบัติงานของงาน/ศูนย์ต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยฯ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการวิจัยและข้อมูลท้องถิ่น งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๖ หน้า)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอว่าในช่วงเดือนกรกฎาคมจะเป็นช่วงการชี้แจงงบประมาณ หากผลการเบิกจ่ายหรือผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ในช่วงไตรมาสที่ ๓ ยังมีการเบิกจ่ายในภาพรวมเพียงร้อยละ ๓๒ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ประกาศสิ้นสุดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินในช่วงเดือนกรกฎาคม จะทำให้เกิดปัญหาในการชี้แจงงบประมาณปี ๒๕๖๐ อาจถูกปรับลดงบประมาณลงได้

ดร.รุ้งลาวัณย์ จันทรัตนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ เสนอแนะว่าในส่วนของกิจกรรมของแต่ละคณะ ตามปฏิทินการดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนในเรื่องการเบิกจ่าย หากมีการดำเนินงานในส่วนใดที่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนให้รีบเบิกจ่าย เช่น จัดซื้อซื้อวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันเวลาตามปฏิทิน

ผศ.ดร.เกสรี ลัดเลีย เสนอแนะว่าเนื่องจากใกล้จะถึงช่วงการถือศีลอดแล้ว จึงขอให้ทุกส่วนราชการช่วยเร่งรัดและวางแผนการดำเนินงานให้กระชับมากขึ้น เพราะช่วงถือศีลอดจะทำงานลำบากยิ่งขึ้น

อธิการบดี เสนอแนะว่าให้ทุกส่วนราชการพยายามเร่งรัดการเบิกจ่าย หากมีการดำเนินงานในส่วนใดที่สามารถเบิกจ่ายได้ก่อนให้รีบเบิกจ่าย นอกจากนี้ในการชี้แจงงบประมาณปี ๒๕๖๐ มอบทางศูนย์ศิลปวัฒนธรรมช่วยเขียนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีงบประมาณจำนวนสูงเพื่อเสนอของบประมาณ

ผศ.ดร.นันทรัตน์ นามบุรี คณบดีคณะวิทยาการจัดการ สอบถามว่าในเรื่องของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะสามารถเขียนเสนอของบประมาณได้ด้วยหรือไม่ เพราะขณะนี้คณะต้องรองบประมาณจากศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจะได้รับประมาณหลักสูตรละ ๔,๐๐๐ บาท ไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอว่าในประเด็นที่ ผศ.ดร.นันทรัตน์ นามบุรี สอบถาม ปกติในช่วงการทำงบประมาณจะมีกำหนดการ ซึ่งในส่วนของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น ให้ทุกส่วนราชการสามารถเสนอได้ โดยส่งไปรวบรวมที่ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและเสนอมหาวิทยาลัยในภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย เป็นโครงการชุดขนาดใหญ่

๔.๓.๖ นางสาวสุวิมล อิสระธนาชัยกุล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ ขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งจะมีการจัดอบรมทบทวนการใช้งานระบบ CHE QA Online ระดับคณะในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ (ช่วงบ่ายครึ่งวัน) โดยจะขอรายชื่อไปยังคณะ และจัดอบรมในระดับหลักสูตร ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ ซึ่งแจ้งให้ทุกหลักสูตรทราบแล้ว โดยวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ จะจัดอบรมให้กับหลักสูตรของคณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์ฯ และวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ จะจัดอบรมให้กับหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะวิทยาการจัดการ ทั้งนี้จะทำหนังสือเพื่อขอรายชื่อตัวแทนจากหลักสูตร หลักสูตรละ ๒ คน ส่วนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จะมีการประเมินในระดับกอง ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ระดับหลักสูตร ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ระดับคณะ ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๕๙ ระดับมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑ หน้า)

๔.๓.๗ นางโสภี เสนพงษ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการดำเนินงาน ในการตรวจสอบหน่วยงานภายใน (ไตรมาสที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยได้ชุ่มตรวจโครงการ ครุภัณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่าย ของทั้ง ๔ คณะ , สำนักวิทยบริการฯ และงานพัสดุ สรุปข้อมูลได้ดังนี้

- มีการจัดทำรายงานสำรวจพัสดุประจำปี ครุภัณฑ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีบางรายการสูญหาย ตัวครุภัณฑ์ไม่มีอยู่จริงในสำนักงาน มีครุภัณฑ์แต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์

- การบันทึกรายการบำรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์รายตัว

- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบิกค่าพาหนะสูงกว่าระยะทางจากสนามบินดอนเมืองไปสถานที่ปลายทางที่มีระยะทาง ๑๓ กิโลเมตร แต่เบิกระยะทาง ๒๓ กิโลเมตร

- การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการตามที่กำหนดกลุ่มเป้าหมายของโครงการไม่ตรงตามที่โครงการกำหนดไว้

- การจัดซื้อจัดจ้าง(บางรายการ) มีการจัดซื้อนอกพื้นที่จังหวัดยะลา โดยไม่จำเป็น

- ไม่มีระบบการติดตามทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน) ระบบการแจ้งเตือนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

<u>ข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ</u>

- คณะมนุษยศาสตร์ฯ ใช้ระบบควบคุมงบประมาณโดยการเขียนโปรแกรมของคณะขึ้นเพื่อรองรับการใช้งบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ เช่น ผลการเบิกจ่ายในระดับหลักสูตร คณะสามารถเรียกดูผลการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบตัวเลข รูปแบบกราฟเส้น และกราฟแท่งได้

- ส่วนราชการได้เริ่มมีการติดตาม สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน แต่ควรระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์แต่ละรายการ

- งานพัสดุได้จัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

อธิการบดี เสนอแนะว่ามอบทุกส่วนราชการกลับไปตรวจสอบข้อมูลในประเด็นต่างๆ ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในรายงาน อาทิ รายการครุภัณฑ์ไม่มีเลขครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่ซื้อนอกพื้นที่โดยไม่จำเป็น ไม่มีระบบการติดตามทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบมีกระบวนการและระบบการติดตามที่ชัดเจน

๔.๓.๘ นางสอฝีนๆ นวนดำ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ รายงานสรุปมติจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้ทุกส่วนราชการรับทราบ ดังนี้ (๑) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งมีทั้งสิ้นจำนวน ๒๐ คน และพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ มีทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๑ คน ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะส่งรายละเอียดรายชื่อไปให้ทุกส่วนราชการอีกครั้ง (๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ มีมติให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนเอกสารแนบท้ายของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ได้แต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการได้มีการประชุมร่วมกันแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ (๓) มีมติขยายระยะเวลาในการส่ง ผลงานให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้างไปแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (ทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ) ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

อธิการบดี เสนอแนะมอบทุกส่วนราชการช่วยชี้แจงบุคลากรภายในส่วนราชการ ทั้งนี้มอบงานการเจ้าหน้าที่สรุปกำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงานและส่งไปให้ทุกส่วนราชการรับทราบอีกครั้ง และมอบ ผศ.อุไรรัตน์ ยามาเร็ง ช่วยขับเคลื่อนให้บุคลากรสายวิชาการที่อยู่ในโครงการฯ ให้ส่งเอกสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะ

๔.๔.๑ ผศ.ดร.นันทรัตน์ นามบุรี คณบดีคณะวิทยาการจัดการ นำเสนอเรื่องเพื่อทราบ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้ (๑) เรื่องการจัดกิจกรรมทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อ วัดคุณภาพของนักศึกษาว่าตอบโจทย์อัตลักษณ์ของคณะได้หรือไม่ ซึ่งได้มอบนโยบายไปยังระดับหลักสูตรตั้งแต่ต้นโดยอัตลักษณ์ของคณะ คือ บุคลิกภาพดี มีวินัย ใจอาสา สู้งาน การปฏิบัติเลิศ ขณะนี้จึงต้องการวัดคุณภาพด้านการปฏิบัติ โดยจะจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ผลการจัดกิจกรรมจะเป็นอย่างไรนั้น เป็นเรื่องสำคัญ ที่คณะจะแจ้งไปยังหลักสูตรว่าการจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมา คุณลักษณะในเรื่องนี้หลักสูตรผ่านหรือไม่ผ่าน (๒) การทวนสอบในระดับของวิชาแกน เพื่อช่วยสนับสนุนหลักสูตรในเรื่องการประกันคุณภาพ ซึ่งจะจัดในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เช่นเดียวกัน (๓) กิจกรรมอบรมทักษะการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ โดยอาจารย์สิรินธร ศานติประเสริฐ์ (อาจารย์ใหม่) เพื่อฝึกทักษะการพิมพ์สัมผัสให้แก่อาจารย์ใหม่ด้วยกัน จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๓-๖๐๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.และ หลังจากนั้นอาจารย์ใหม่จะจัดอบรมทักษะการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษา จำนวน ๖๐ ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ ห้อง ๒๓-๖๐๒, ๒๕-๕๐๔, ๒๕-๓๐๑, ๒๕-๔๐๑ และ ๒๕-๖๐๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และจะเตรียมการรองรับการแก้ปัญหาการขาดภาระการสอนให้กับอาจารย์ในคณะวิทยาการ จัดการในลำดับต่อไป อาจารย์มีความเชี่ยวชาญด้านใดก็จะจัดอบรมเก็บชั่วโมงให้ครบตามภาระสอนที่ขาด (๔) การฉายภาพยนตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ จะฉายรอบปฐมทัศน์วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดย จะจัดนักศึกษาใหม่คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๒๐๐ กว่าคน เข้าชมภาพยนตร์ และจะเชิญสื่อมวลชน มาร่วมพิธีเปิดการฉายภาพยนต์ในวันดังกล่าวด้วย ในส่วนของภาพยนตร์ที่จะฉายได้มีการประสานงาน และได้รับการสนับสนุนแผ่นภาพยนตร์จากสำนักวิทยบริการฯ เป็นภาพยนตร์เกี่ยวกับการสร้างแรงบันดาลใจต่างๆ (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑๒ หน้า)

อธิการบดี เสนอแนะว่ากองบริการการศึกษาควรจัดกิจกรรมการทวนสอบในภาพรวมของทั้ง มหาวิทยาลัย (ทุกคณะ) ทั้งนี้ให้เร่งดำเนินการจัดโดยเร็ว นอกจากนี้มอบกองพัฒนานักศึกษา แจ้งให้ทุกคณะรับทราบ เกี่ยวกับเรื่องโครงการธนาคารความดีและโครงการอบรมหลักสูตร

ระยะสั้น (เกี่ยวกับอาชีพ) ซึ่งนักศึกษา ทุกคนจะต้องผ่านโครงการดังกล่าวทั้ง ๒ โครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะสำเร็จการศึกษาได้

๔.๔.๒ ผศ.สุพร สุนทรนนท์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ นำเสนอเรื่องเพื่อทราบ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ (๑) นางสาวรูกอยะ เซ็งมาดี นักศึกษาสาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) ชั้นปีที่ ๕ ได้รับคัดเลือกให้ได้รับรางวัลนักศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอุดศึกษา ประเภทมหาวิทยาลัยภาคใต้ ขนาดกลาง ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๘ จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (๒) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓ ขณะนี้มีผลการเบิกจ่ายในภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗๗ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙) (๓) สรุปผล การอบรมปฏิบัติการออกแบบบาติกเทคนิคผสม ซึ่งดำเนินการจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ณ อาคารศิลปะ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๕ คน โดยมีวิทยากร จากอินโดนีเซีย จำนวน ๒ ท่าน มาบรรยาย และฝึกปฏิบัติการออกแบบบาติกเทคนิคผสม และการนำเสนอผลงานการเขียนผ้า เพื่อเป็นการสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบและสร้างสรรค์งานบาติก (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๒ หน้า)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเรื่องขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดตั้งสำนักงานมูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผศ.อับดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน นำเสนอว่าด้วย มหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา จะจัดตั้ง “มูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับการบริจาคซากาตจากบุคลากรที่นับถือศาสนาอิสลามและจากบุคคลทั่วไป ซึ่งเงินบริจาคดังกล่าวทั้งหมดของมูลนิธิจะนำไปสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมสาธารณกุศลโดยทั่วไป โดยปัจจุบันมูลนิธิอยู่ระหว่างการดำเนินการจดทะเบียนมูลนิธิ ซึ่งในการจดทะเบียนมูลนิธิจะต้องมีสถานที่ตั้งของสำนักงานเป็นหลักแหล่งที่แน่นอน ในการนี้คณะกรรมการมูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอความอนุเคราะห์สถานที่สำหรับจัดตั้งสำนักงานมูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อประกอบการจดทะเบียนมูลนิธิดังกล่าวต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม) จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ใช้ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เลขที่ ๑๓๓ ถ.เทศบาล ๓ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา เป็นสถานที่ตั้งของสำนักงานมูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๕.๒ พิจารณา (ร่าง) กฎหมายเพื่อนำเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ จำนวน ๒ ฉบับ

ผศ.สมศักดิ์ ด่านเดชา รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอ (ร่าง) กฎหมายเพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

(๑) (ร่าง) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มาและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๙ เจตนารมณ์ในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับฉบับนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้ามามีส่วนร่วม โดยสาระอื่นยังคงไว้เหมือนเดิม (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๓ หน้า)

อธิการบดี เสนอแนะว่าเนื่องจากฉบับเดิมมีการให้บุคลากรทุกคนสามารถเสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีได้ ซึ่งมองว่าอาจจะทำให้เกิดความวุ่นวายพอสมควร ดังนั้นเพื่อให้การเสนอชื่อเป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อย ควรจะให้เสนอชื่อผ่านส่วนราชการ (คณะ ศูนย์ สำนัก/สถาบัน)

ผศ.ดร.กฤษฎา กุณฑล ตั้งข้อสังเกตใน ๒ ประเด็น ดังนี้ (๑) ในข้อที่ ๖ วรรคสาม “การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการในระยะเวลาอันสมควรก่อนที่อธิการบดีจะครบวาระ หรือหลังจากอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งภายในหกสิบวัน แล้วแต่กรณี” ขอหารือว่าจะเป็นไปได้หรือไม่ ที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่อธิการบดีจะหมดวาระ อย่างน้อยเก้าสิบวันหรือหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เพื่อจะได้มีระยะเวลาในการสานต่องานต่างๆ (๒) ในบทเฉพาะกาล ข้อ ๑๒ “ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีคนใหม่” ซึ่งในการสรรหาอธิการบดีครั้งก่อนมีความล่าช้าเนื่องจากข้อกฎหมายอยู่ในระหว่างการปรับเปลี่ยน หรือเหตุอื่นๆ ทำให้สภามหาวิทยาลัยต้องมีการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่รักษาการนานพอสมควร จึงไม่แน่ใจว่าในข้อ ๑๒ หากเกิดเหตุการณ์ในลักษณะเดียวกันกับในครั้งก่อน การให้อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง จะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ หรือจะแต่งตั้งบุคคลอื่นมารักษาการเพื่อไม่ให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสียหากกระบวนการไม่แล้วเสร็จ

ผศ.สมศักดิ์ ด่านเดชา นำเสนอว่าในประเด็นข้อเสนอแนะ ในข้อที่ ๖ วรรคสาม จะนำไปหารือกับคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายก่อนว่าจะดำเนินการได้หรือไม่

อาจารย์ซอและ เกปัน นำเสนอว่าในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๓ วรรคสอง ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี ตั้งข้อสังเกตในข้อที่ ๖ วรรคสอง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ ซึ่งตามข้อบังคับฉบับเดิม กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการ เพราะโดยเจตนาเดิม มองว่าผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีนั้นมีความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น กำลังคน ทรัพยากรต่างๆ ในการบริหารจัดการในเรื่องการสรรหาอธิการบดี หากเปลี่ยนเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ไม่แน่ใจว่าฯ จะสามารถดำเนินการในเรื่องการสรรหาอธิการบดีได้สะดวกหรือไม่ จึงต้องการให้ทบทวน (ร่าง) ข้อบังคับในส่วนนี้อีกครั้ง

ผศ.สมศักดิ์ ด่านเดชา นำเสนอว่าเจตนารมณ์ในการกำหนดให้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา เนื่องจากเลขานุการจะต้องนำเสนอเรื่องหรือนำผลการสรรหาเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการนำเรื่องเข้าสู่วาระสภาฯ และเกิดความรวดเร็ว (แต่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ) จึงได้กำหนดให้เลขานุการสภาฯ เป็นเลขานุการ แทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปรับเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผศ.ดร.วรพจน์ แซ่หลี นำเสนอว่าเจตนาของข้อบังคับฉบับเดิมที่ไม่กำหนดให้เลขานุการสภาฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ นั้น เนื่องจากไม่ต้องการให้ผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน เพราะจะเกิดความคิดรวบยอด แต่ต้องการให้อีกคนทำหน้าที่ดำเนินการ ส่วนอีกคนทำหน้าที่เสนอข้อมูลต่อสภาฯ

อธิการบดี นำเสนอว่าในประเด็นเรื่องเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ไปหารือนอกรอบอีกครั้ง

(๒) (ร่าง) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙ สืบเนื่องจากสำนักงานประกันคุณภาพได้แจ้งว่าในการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ จะมีการประเมินถึงระดับกองและระดับหลักสูตร โดยการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จะต้องมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการที่ทำการประเมิน ซึ่งในส่วนของอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว เป็นอัตราที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ดังนั้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการกำหนดในข้อ ๕ ว่า “การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับกอง และระดับหลักสูตร ให้จ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย” (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๒ หน้า)

อธิการบดี เสนอแนะในข้อที่ ๗ ให้ปรับแก้ประโยคสุดท้าย เป็น “ให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ” ตัดคำว่า ทันทีออก

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) กฎหมายทั้ง ๒ ฉบับ โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๕.๓ รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

นางสาวสุวิมล อิสระธนาชัยกุล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ นำเสนอว่าตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หลักสูตรเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๕๗ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร ให้สามารถยกระดับคุณภาพของการบริหารหลักสูตรและคุณภาพบัณฑิต ภายใต้ชื่อโครงการ “พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์” โดยใช้งบประมาณยุทธศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดให้หลักสูตรดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๕๙ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการส่งให้กองนโยบายและแผนทุกสิ้นเดือนนั้น หลักสูตรได้เสนอโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ จำนวน ๓๑ โครงการ โดยเป็นโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจำนวน ๓๐ โครงการ จำนวนเงิน ๑,๔๗๔,๙๔๐ บาท และอยู่ระหว่างการแก้ไขเพื่อเสนอขออนุมัติ จำนวน ๑ โครงการ ทั้งนี้ มีหลักสูตรที่จัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๓ หลักสูตร อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๒๔ หลักสูตร และยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน ๓ หลักสูตร (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๒ หน้า) ทั้งนี้เนื่องจากหลักสูตรไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในสิ้นเดือนพฤษภาคมนี้ เพราะมีหลายโครงการที่กำลังอยู่ในระหว่างการปรับแก้ ประกอบกับเป็นช่วงการสอบ จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อขอขยายเวลาในการดำเนินงาน จากเดิมสิ้นสุดภายในเดือนพฤษภาคม ขยายให้หลักสูตรดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ส่วนหลักสูตรที่ยังไม่นำเสนอโครงการให้ตัดสิทธิ์การนำเสนอโครงการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรวบรวมงบประมาณที่เหลือไปใช้ในกิจกรรมอื่น

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบขยายเวลาในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน และให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ส่วนหลักสูตรที่ยังไม่นำเสนอโครงการให้ตัดสิทธิ์การนำเสนอ ทั้งนี้ในครั้งต่อไปจะต้องมีการวางกติกาในการดำเนินโครงการให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๕.๔ การจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดีและ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘

นางสาวสุวิมล อิสระธนาชัยกุล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ นำเสนอว่าสืบเนื่องจากมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารฯ และข้อเสนอแนะตามที่นำเสนอ และให้มหาวิทยาลัยไปจัดทำแผนในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น สำนักงานประกันคุณภาพ จึงขอนำข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณามอบหมายรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพตามผลการประเมินฯ ดังนี้

ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	**รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ**
๑. การขับเคลื่อนเรื่องการทำผลงานทางวิชาการ ควรมีวิธีการหรือกลไกใหม่ๆ เพื่อขับเคลื่อนให้เห็นผลอย่างจริงจัง เป็นรูปธรรมชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กำหนดแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการให้กับอาจารย์ในคณะ โดยระบุค่าเป้าหมายให้ชัดเจนในแต่ละปี โดยมีการวางแผนและดำเนินการตามแผนอย่างจริงจัง นอกจากมีมาตรการในการให้อาจารย์ทำผลงานทางวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยและคณะจะต้องมีการส่งเสริมผลักดันการทำผลงานทางวิชาการทุกรูปแบบ มีเป้าหมายที่ชัดเจนและมีมาตรการติดตามอย่างเป็นระบบ	- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ
๒. ควรมีหน่วยงานกลางในการบริหารโครงการท่าสาปโมเดล	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๓. ควรมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม มีแผนการเบิกจ่าย มีคณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๔. การจัดโครงการนอกจากติวให้กับนักศึกษา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ควรจัดเปิดติวให้เยาวชนนักเรียนในพื้นที่เพิ่มเติมด้วย เช่น ติวการสอบ O-NET A-NET	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
๕. มีเรื่องเร่งด่วนของหลายจังหวัด ที่มหาวิทยาลัยน่าจะมีบทบาทเข้าไปช่วยส่งเสริม คือ เรื่องการขอเปลี่ยนแปลงชื่อหมู่บ้านตำบล มหาวิทยาลัยน่าจะเป็นพี่เลี้ยงให้กับจังหวัดต่างๆ โดยการเปลี่ยนแปลงชื่อหมู่บ้านตำบลสามารถทำได้โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย แต่ประเด็นของสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ คือ มีชื่อหมู่บ้านตำบลที่แปลแล้วเกิดความไม่เหมาะสมในภาษามลายูจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้ได้เปลี่ยนชื่อไปแล้วบางส่วน และมีบางชื่อที่จังหวัดมีความรู้สึกลำบากใจในการตัดสินใจให้เปลี่ยน จึงจะขอส่งเรื่องไปยังกระทรวงมหาดไทยได้หรือไม่ เช่น บ้านวัด บ้านโคกกระดูกหมู เป็นต้น ซึ่งประชากรของพื้นที่เป็นชาวมุสลิม ทั้งนี้ต้องการให้มหาวิทยาลัยมีการศึกษา ภูมินามของชื่อหมู่บ้าน อ้างอิงที่มา มีการศึกษาในเชิงวิชาการ ให้รู้ที่มาว่าชื่อดังกล่าวมีที่มาอย่างไร ประเด็นปัญหาขณะนี้ คือ จังหวัดไม่มีที่ปรึกษา จึงถือโอกาสนี้เสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นที่ปรึกษาในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ทั้งนี้ จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพฯ ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบมอบหมายรองอธิการบดีตามที่นำเสนอ รับผิดชอบไปดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพฯ ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๕.๕ พิจารณางบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของกรรมการประเมินหลักสูตร

นางสาวสุวิมล อิสระธนาชัยกุล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพนำเสนอว่าตามมติการประชุมพิจารณาการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องการตั้งงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ได้กำหนดให้ตั้งค่าตอบแทนกรรมการประเมินระดับกอง ระดับสำนัก/สถาบัน และระดับ

มหาวิทยาลัย ไว้ที่สำนักงานประกันคุณภาพ และตั้งค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ไว้ที่คณะ แต่ประเด็นปัญหาคืองบประมาณในการดำเนินการรับการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะตั้งไว้เพียงค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ ไม่ได้ตั้งงบประมาณในส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการประเมินฯ ไว้ จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม โดยให้ตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักงานประกันคุณภาพหรือส่วนกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในภาพรวมให้ทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน ๔๔,๐๐๐ บาท (๒) ค่าที่พักกรรมการประเมินจำนวน ๒๐ คนๆ ละ ๑ คืนๆ ละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๑๖,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท นอกจากนี้ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดประเมินในระดับหลักสูตร ในระดับคณะจะต้องเบิกค่าอาหารให้กรรมการและบุคคลที่มาตอบประเมิน ซึ่งที่ผ่านมาต้องใช้เงินตัวเองและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จึงจะขอเพิ่มค่าใช้จ่ายในเรื่องอาหารด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบตามที่นำเสนอ มอบสำนักงานประกันคุณภาพจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๖ ขอความเห็นชอบงบประมาณเงินคงคลังเพื่อสมทบการก่อสร้างอาคารชุดที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัย

นางสาวทวีวรรณ ทองนวล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอว่าตามที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารชุดที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัย ๑ หลัง งบประมาณ ๒๐๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท ผูกพันงบประมาณปี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ นั้น สำนักงบประมาณกำหนดให้มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันต้องสมทบค่าก่อสร้างในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าก่อสร้าง ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องขออนุมัติงบประมาณเงินคงคลังเพื่อสมทบการก่อสร้างดังกล่าว จำนวน ๑๐,๔๗๕,๐๐๐ บาท (สิบล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งงบประมาณเงินคงคลัง (บ.กศ.) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๕๐,๒๒๓,๙๑๘.๑๑ บาท (สี่ร้อยห้าสิบล้านสองแสนสองหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบแปดบาทสิบเอ็ดสตางค์) ทั้งนี้ จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณเงินคงคลัง (บ.กศ.) จำนวน ๑๐,๔๗๕,๐๐๐ บาท (สิบล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป นอกจากนี้มีประเด็นสืบเนื่อง คือ ในปี ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างอาคารหอพักด้วย ซึ่งเป็นกรณีเดียวกัน คือ จะต้องสมทบการก่อสร้างอาคารหอพักดังกล่าว จึงหารือที่ประชุมว่า จะขอเป็นหลักการต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้หรือไม่ เพราะทุกปีหากมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน จะต้องสมทบค่าก่อสร้างในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าก่อสร้าง

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบงบประมาณเงินคงคลัง (บ.กศ.) จำนวน ๑๐,๔๗๕,๐๐๐ บาท เพื่อสมทบการก่อสร้างอาคารชุดที่พักบุคลากร ตามที่นำเสนอ และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และจะขออนุมัติในหลักการต่อสภามหาวิทยาลัยในกรณีดังกล่าวสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อๆ ไปไว้ด้วย

๕.๗ แนวทางการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา

ผศ.ดร.สุกินา อาแล ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา นำเสนอว่าตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดนโยบายและเป้าหมายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแผนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายโดยมีตัวชี้วัดและมีการประเมินผลที่ชัดเจนนั้น ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำกับดูแลศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ให้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาร่วมกับ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการจากคณะต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา โดยได้จัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาทุกคน ตามนโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ เพื่อยกร่างระเบียบต่างๆ ที่ว่าด้วยการทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ โดย (ร่าง) ดังกล่าวที่สถาบันสร้างขึ้นสามารถนำมาวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ที่สามารถเทียบเคียงผลกับ CEFR ได้ ทั้งนี้จึงขอนำเสนอแนวปฏิบัติการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาในเบื้องต้น (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๔ หน้า) จึงนำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้เบื้องต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ มอบศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษาไปดำเนินการตามแนวทางที่นำเสนอ แต่ทั้งนี้ในรายละเอียดจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน รวมทั้งตัวแทนของนักศึกษา มาร่วมพูดคุยอีกครั้ง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ นางสาวทวีวรณ ทองนวล นำเสนอในประเด็นเรื่องระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดการศึกษา ที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อ ๒ ปีที่แล้วที่รัฐบาลใหม่เข้ามา ได้ปรับเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษาจาก ๑๘๐ บาท เป็น ๒๕๐ บาท และให้จัดสรร และให้ไปปรับแก้ระเบียบว่าด้วย

การรับจ่ายเงินในการจัดการศึกษาของภาคปกติ แต่ ณ ปัจจุบันจากการตรวจสอบพบว่ายังไม่ได้มีการแก้ไข ซึ่งจะมีผลกระทบในการจัดสรรงบประมาณปี ๒๕๖๐

อธิการบดี มอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องไปปรับแก้ระเบียบให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ทันในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยให้กำหนดในระเบียบว่า ให้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หากมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดเล็กน้อยอีกในอนาคต จะได้ไม่ต้องนำเข้าเสนอสภามหาวิทยาลัยหลายครั้ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ผศ.ดร.เกสรี ลัดเลีย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา รายงานความก้าวหน้าโครงการเส้นทางแหล่งเรียนรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ขณะนี้ทุกส่วนราชการได้ส่งรายละเอียดแหล่งเรียนรู้ในเบื้องต้นมาให้เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้กำลังสังเคราะห์รายละเอียดและจะประชุมในช่วงต้นเดือนมิถุนายน เพื่อนำร่องแหล่งเรียนรู้ที่ จะให้บริการ คาดว่าสามารถให้บริการกับสถานศึกษาได้ทันในช่วงภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ และต้องการให้ส่วนราชการที่คิดว่ายังมีแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่น่าสนใจได้เตรียมพัฒนารายละเอียดไว้ เพื่อจะนำแหล่งเรียนรู้ดังกล่าวเข้าสู่ โครงการเส้นทางแหล่งเรียนรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในระยะต่อไป

๖.๓ ผศ.ดร.ธนากร ปามุทา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นำเสนอว่าขอความร่วมมือให้ทุกส่วนราชการที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม ทบม. ช่วยกรุณาส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ตรงเวลา เพื่อ ฝ่ายเลขานุการจะได้เตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการประชุมต่อไป

๖.๔ ดร.รุ้งลาวัณย์ จันทรัตนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดงานสมโภชหลักเมืองและงานกาชาดจังหวัดยะลา ประจำปี ๒๕๕๙ ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕ พฤษภาคม – ๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ในส่วนของบูทมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะจัดในรูปแบบสถานที่ให้บริการนวดวิถีไท

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๕๐ น.

(นางสาวกาญจนา พรัดขำ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(ผศ.ดร.ธนากร ปามุทา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประวัติผู้เขียน



๑. ชื่อ สกุล นางสาวกาญจนา พรัดขำ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๓. วัน เดือน ปีเกิด ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๙

๔. วัน เดือน ปี ที่บรรจุ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔

๕. สถานที่ติดต่อ ๑๔๔/๓๘ หมู่ ๑๒ ถนนผังเมือง ๔ ซอย ๑๐ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๖. การศึกษา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เกรดเฉลี่ย ๓.๖๓ เกียรตินิยมอันดับสอง

๗. สถานที่ทำงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐ ต่อ ๑๖๒๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๔๘๕๑ ๕๙๖๗