



ร.ภ. ราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึง พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางาน ได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจทั่วไป สามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน อื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และนางสาว จิตติมา ศรีวรรณโสภณ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจเป็นอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิภาวรรณ ปันศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๗
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๒
อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์.....	๑๓
ตอนที่ ๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๓
ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๓
โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๔
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๔
ลักษณะงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๖
ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑๘
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม	
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ การถอดเทปเพื่อสรุปประเด็นการอภิปราย ข้อเสนอแนะ	
และมติที่ประชุม.....	๒๒
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ราชภัฏราชชนครินทร์.....	๒๖
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ราชภัฏราชชนครินทร์.....	๓๕
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
พิจารณาถ้อยแถลง.....	๕๙
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๓	การส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๐
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๑
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	๖๓
ขั้นตอนที่ ๔	การแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๔
	ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๖
	ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์จากการเวียนเพื่อรับรอง รายงานการประชุม.....	๗๕
	ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์เพื่อเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย.....	๗๘
	สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๘๐
ขั้นตอนที่ ๕	จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับสมบูรณ์).....	๘๑
	ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ แก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ หลังจากเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย.....	๘๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง.....	๘๖
	ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ เสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์.....	๘๖
	ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๔ การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ผ่านเว็บไซต์.....	๙๐
	บรรณานุกรม.....	๙๕
	ประวัติผู้เขียน.....	๙๖
	ภาคผนวก.....	๙๗

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๕
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี..... ๑๑
๓	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... ๑๔
๔	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๒๐
๕	ตัวอย่างการถอดเทปเสียงทุกคำพูดของกรรมการ และตัวอย่างการสรุปความ..... ๒๔
๖	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖..... ๒๗
๗	ตัวอย่างรายงานการประชุมตามรูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖..... ๒๙
๘	ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์..... ๓๑
๘	ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ต่อ)..... ๓๒
๙	ขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ๓๔
๑๐	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ส่วนแรก..... ๓๖
๑๑	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ..... ๓๙
๑๒	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม..... ๔๑
๑๓	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา..... ๔๓
๑๔	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา..... ๔๕
๑๕	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา กรณีมีผู้นำเสนอและมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ..... ๔๗
๑๖	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อ..... ๔๙
๑๗	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อ กรณีมีผู้นำเสนอและมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ..... ๕๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

๑๘	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ และเสนอเพื่อทราบ.....	๕๓
๑๙	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ	๕๕
๒๐	ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ส่วนสุดท้าย	๕๗
๒๑	ขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๐
๒๒	บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไปยังผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี.....	๖๒
๒๓	ขั้นตอนการแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๕
๒๔	ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๖๖
๒๕	ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยบุคคลภายใน.....	๖๗
๒๖	ตัวอย่างแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นสำหรับให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง google form	๗๐
๒๗	ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ประสงค์ให้ส่งรับรอง รายงานการประชุมในรูปแบบเอกสาร.....	๗๒
๒๘	ตัวอย่างแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ประสงค์ให้ส่งรับรองรายงานการประชุม ในรูปแบบเอกสาร.....	๗๔
๒๙	ตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผ่าน google form กรณีที่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	๗๖
๓๐	ตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผ่าน google form กรณีที่ไม่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	๗๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

๓๑	ตัวอย่างนำวาระการแก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขเพื่อเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยระเบียบ วาระที่ ๒.๑.....	๗๙
๓๒	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์.....	๘๒
๓๓	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่แสดงข้อความของคำ ในหน้าถัดไปของรายงานการประชุม.....	๘๔
๓๔	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่แสดงข้อความ ในหน้าถัดไปของรายงานการประชุม.....	๘๕
๓๕	ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์.....	๘๗
๓๖	ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์.....	๘๙
๓๗	การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย http://council.rru.ac.th/ จำแนกตามปีพุทธศักราช.....	๙๑
๓๘	การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย http://council.rru.ac.th/ จำแนกตามครั้งที่ในการจัดประชุม.....	๙๒
๓๙	การจัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในแฟ้มเอกสาร แยกตามปีพุทธศักราช.....	๙๓

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา โกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราบเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต็ย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

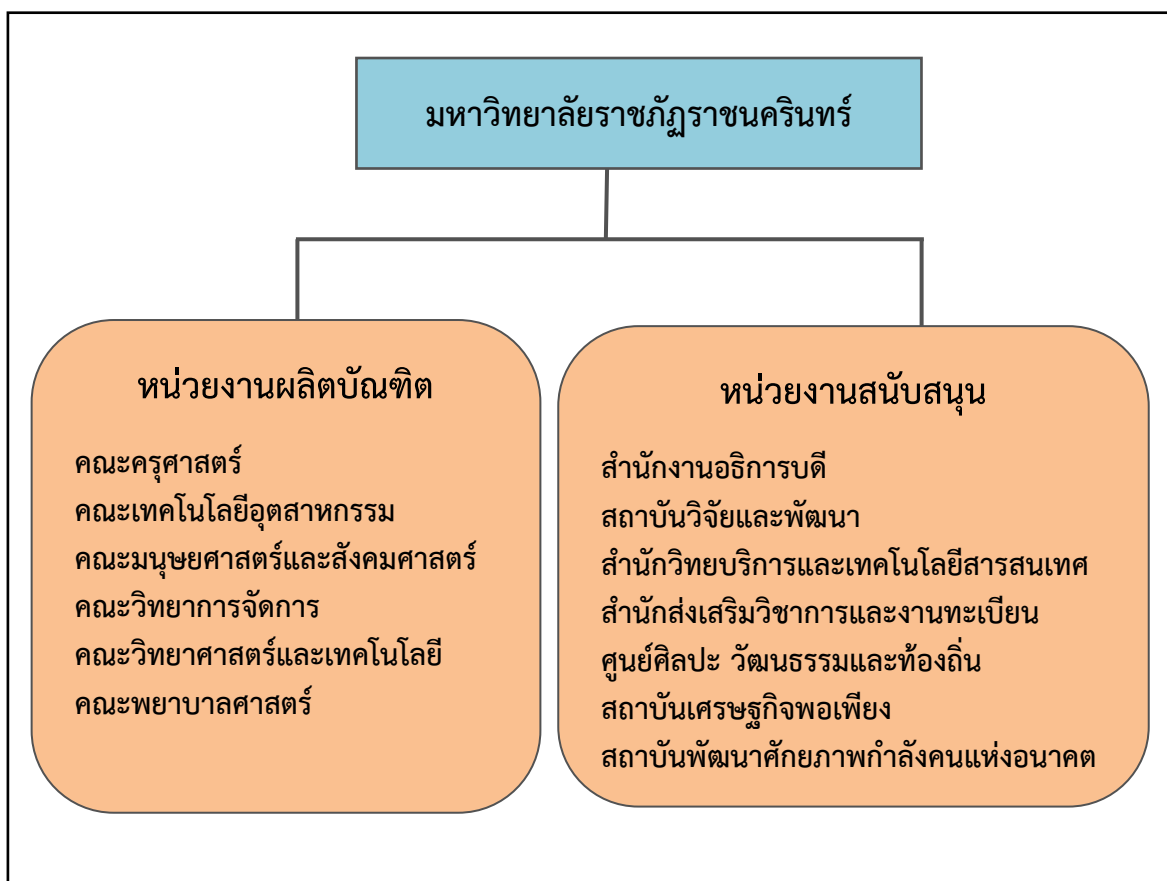
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศ ของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

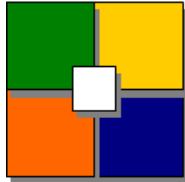
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย :	สิกเขยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย :	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี และตอนที่ ๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ ววรรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าว ในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุ

เป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

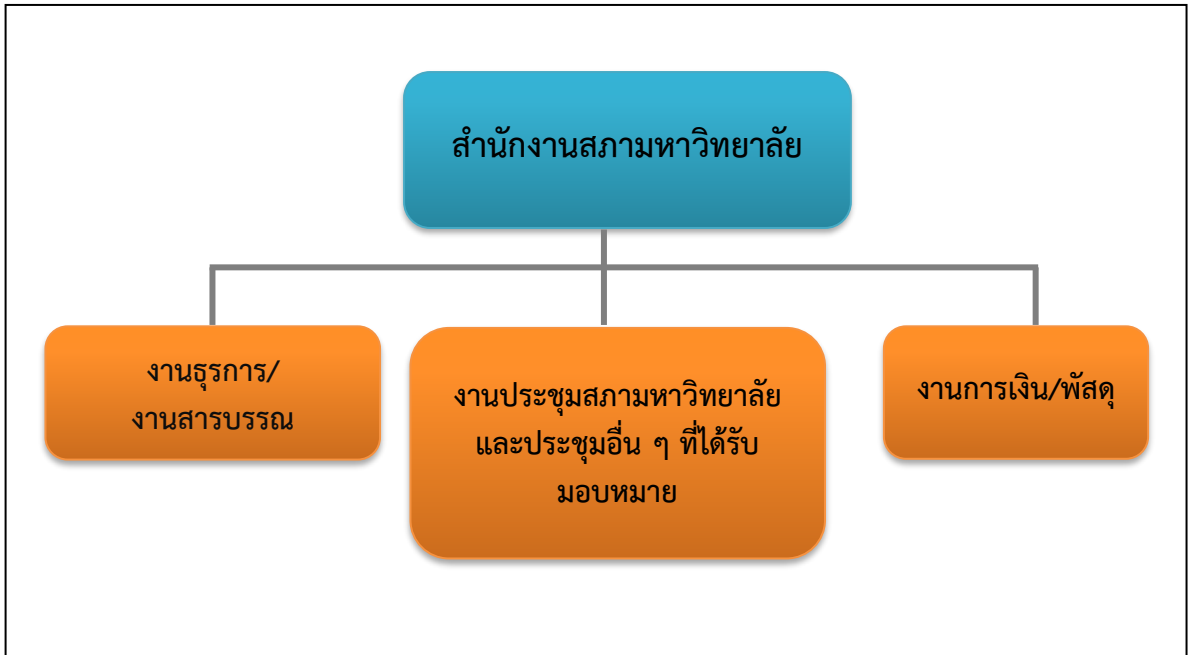
ตอนที่ ๒ สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย

ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นจุดกำเนิดของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร เช่น การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี การสรรหาผู้อำนวยการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น และการประชุมเฉพาะกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๔) จัดทำนำวาระการประชุม

(๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมระหว่างการประชุม

(๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม

(๗) จัดทำสลิประเบียบวาระการประชุม

(๘) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม

(๙) จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม

๒. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

(๔) คณะกรรมการสรรหาคณบดี

(๕) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

(๖) คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ

(๗) คณะกรรมการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น

(๑) ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) จัดเตรียมห้องประชุม อาทิเช่น จัดวางเอกสารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อ เล่มระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย

(๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม

(๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๕) ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ระหว่างการประชุม

๕. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการและการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๖. รวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ที่เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมทุกครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อรายงานการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเผยแพร่สู่สาธารณะและประชาชนทั่วไป อาทิเช่น การเผยแพร่รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลักษณะงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. ประสาน และติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งระเบียบวาระการประชุม

๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔. เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดประชุม (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม)

๕. โทรศัพท์ติดต่อกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม

๖. ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗. จัดทำนำวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๘. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม

๙. จัดทำสลิปรียบวาระการประชุมเพื่อความสะดวกระหว่างการประชุม

๑๐. จัดเตรียมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้มาประชุม

๑๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น จัดวางเอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการประชุม
๑๔. จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
๑๕. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
๑๖. บันทึกรายงานการประชุมระหว่างประชุม
๑๗. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ
๑๘. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองรายงานการประชุม
๑๙. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒๑. ดำเนินการงานธุรการ การเงิน และพัสดุของหน่วยงาน
๒๒. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
๒๓. จัดทำรายงานประจำปี
๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
๒๕. จัดทำโครงการประชุมสัมมนาทั้งในสถานที่และนอกสถานที่
๒๖. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ว่าสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และยังมีหน้าที่ในการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิกหน่วยงาน และพิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอ ตลอดจนการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นประจำทุกเดือนตามปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบร่วมกันเพื่อดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อีกทั้งข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่และอำนาจจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ จะต้องมีการศึกษาระเบียบสำนักราชมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามรูปแบบด้วย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยถือว่าเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เนื่องจากเป็นการระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย เพราะฉะนั้นการประชุมทุกรูปแบบจะต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ทำให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใดเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รวมทั้งเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ได้มีมติไว้ เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

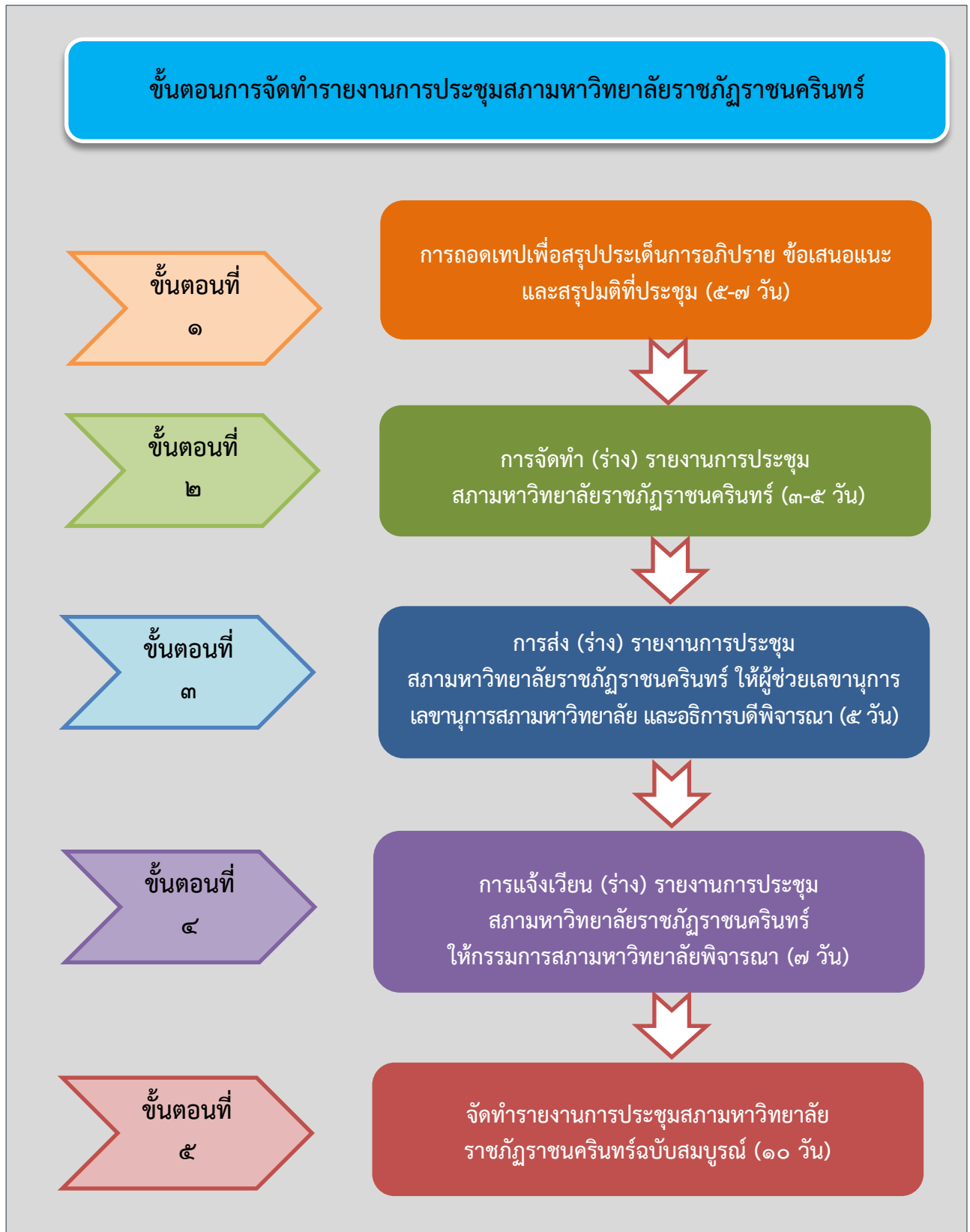
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑ การถอดเทปเพื่อสรุปประเด็นการอภิปราย
ข้อเสนอแนะ และสรุปมติที่ประชุม ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ขั้นตอนที่ ๓
จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเวียนเพื่อส่ง (ร่าง)
รายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณา ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ขั้นตอนที่

๑

การถอดเทปเสียงเพื่อสรุปประเด็นการอภิปราย ข้อเสนอแนะ และสรุปมติที่ประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม ขั้นตอนแรก คือ การถอดเทปเสียงบันทึกการประชุม ซึ่งขณะดำเนินการประชุมมีความจำเป็นมากที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการบันทึกเสียง เนื่องจากกรรมการจะมีการอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะกันอย่างกว้างขวาง ฝ่ายเลขานุการอาจจดบันทึกการประชุมและประเด็นการอภิปรายไม่ครบถ้วน จึงต้องมีการบันทึกเสียงเพื่อไม่ให้ประเด็นในการอภิปรายขาดหายไป เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น แบตเตอรี่หมดระหว่างการประชุม หน่วยความจำไม่เพียงพอในการบันทึกเสียง และกดยกบันทึกแล้วไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องเตรียมเครื่องบันทึกเสียงไว้อย่างน้อย ๒ เครื่อง

ภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แต่ละครั้ง จะต้องจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ซึ่งก่อนที่จะจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวได้จะต้องมีการถอดเทปเสียงเพื่อนำการอภิปรายและข้อเสนอแนะของกรรมการมาสรุปประเด็น รวมทั้งนำมาวิเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะและสรุปมติที่ประชุม เพื่อจัดส่งให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา กลับกรองเป็นเบื้องต้นก่อนเสนอไปยังผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี พิจารณาลำดับ ซึ่งการถอดเทปเสียงเพื่อจัดทำรายงานประชุมนั้นจะใช้วิธีการถอดเทปเสียงด้วยตนเองซึ่งเป็นการฟังและพิมพ์ข้อความลงในไฟล์เอกสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

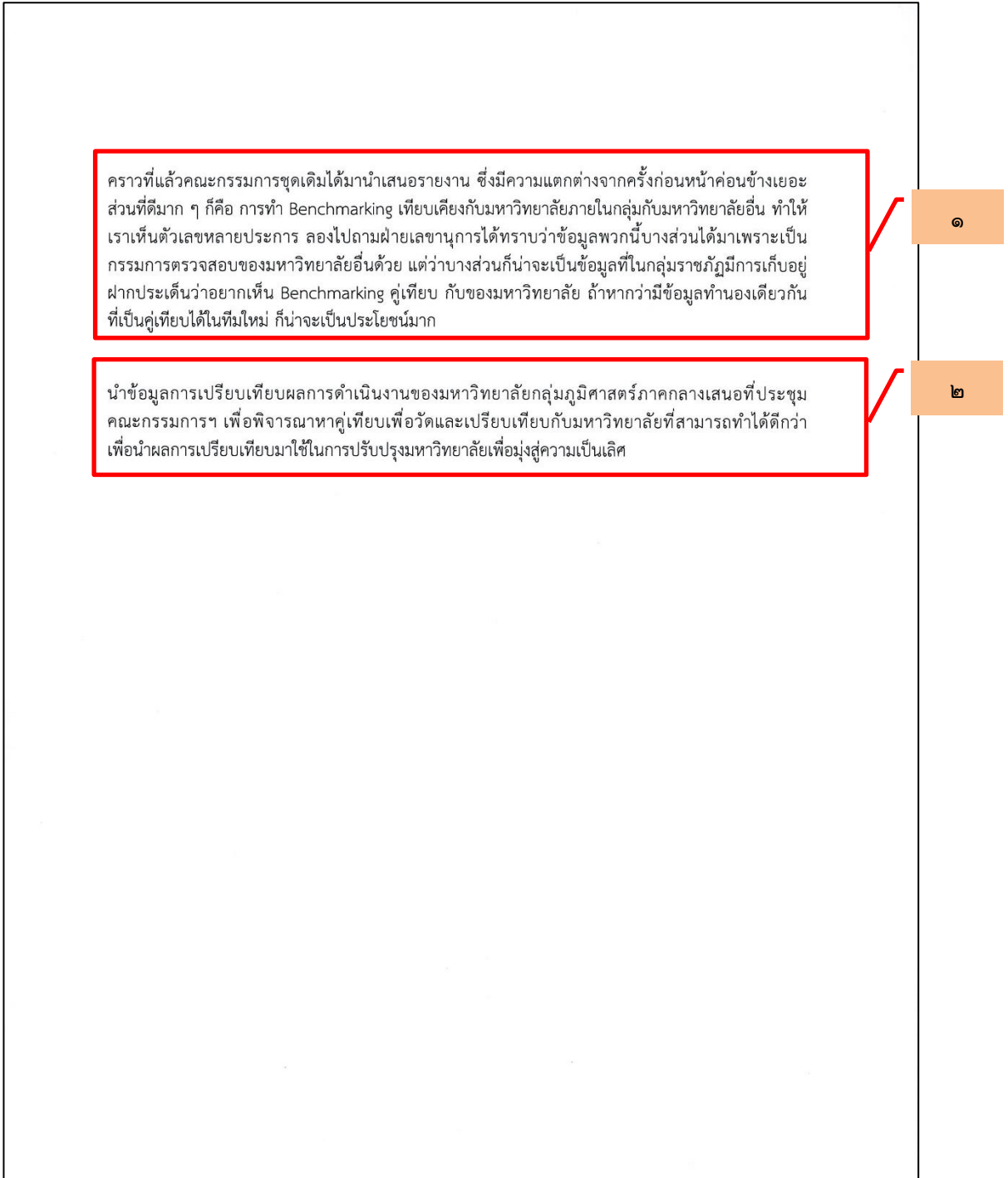
๑. ถอดเทปเสียงโดยจดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำทุกคำพูด

๒. ถอดเทปเสียงโดยย่อเรื่องเพื่อพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ เพื่อนำไปสู่มติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ และจดมติของที่ประชุมด้วย

๓. ถอดเทปเสียงโดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งเพื่อรับฟังการอภิปรายของที่ประชุมและจะจดสาระสำคัญและมติที่ประชุมไว้ในเบื้องต้น ในบางกรณีอาจมีการตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์ (ร่าง) รายงานการประชุม ซึ่งจะบันทึกโดยการจับใจความ

สำคัญของข้ออภิปรายและมติที่ประชุมแต่อาจยังไม่มีรายละเอียดมากนัก จึงต้องดำเนินการถอดเทปเสียงอีกครั้งเพื่อให้เกิดความรอบคอบ โดยผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานจะถอดเทปจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยจดทุกคำพูดของกรรมการว่ากรรมการท่านใดพูดว่าอย่างไรเป็นคำต่อคำเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหากมีการท้วงติงจากกรรมการก็สามารถที่จะกลับไปตรวจสอบได้ เมื่อถอดเทปครบทุกวาระแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนำการอภิปรายของกรรมการมาสรุปประเด็น รวมทั้งนำมาวิเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะของที่ประชุม และสรุปมติที่ประชุม ในการจัดทำรายงานการประชุมนั้นจะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารเข้าใจได้ง่ายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำมาติดของที่ประชุมไปปฏิบัติ โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญมีหลักการ เหตุผล และมติของที่ประชุม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่างการถอดเทปเสียงทุกคำพูดของกรรมการ และตัวอย่างการนำคำพูดของกรรมการมาสรุปความ ปรากฏดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการถอดเทปเสียงทุกคำพูดของกรรมการ และตัวอย่างการสรุปความ

จากภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างการถอดเทปเสียงทุกคำพูดของกรรมการ และตัวอย่างการสรุปความ ดังนี้
 หมายเลข ๑ ตัวอย่างการถอดเทปเสียงทุกคำพูดของกรรมการ
 หมายเลข ๒ ตัวอย่างการนำคำพูดของกรรมการมาสรุปความ

ปัญหา

๑. การบันทึกเสียงโดยใช้เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัลบางครั้งอาจเกิดปัญหาเครื่องบันทึกเสียงแบตเตอรี่หมด เพราะการประชุมใช้ระยะเวลานาน
๒. บางครั้งกรรมการอภิปรายโดยไม่ได้เปิดไมโครโฟนหรือพูดเสียงเบาทำให้เสียงที่บันทึกไว้มีเสียงเบา ทำให้ฟังการอภิปรายไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. ก่อนการประชุมต้องตรวจสอบเครื่องบันทึกเสียงโดยการชาร์จแบตเตอรี่ให้เต็มอยู่เสมอ รวมทั้งวางเครื่องบันทึกเสียงสำรองไว้หลาย ๆ เครื่อง
๒. ระหว่างการประชุมหากกรรมการมีการอภิปรายเสียงเบาหรือไม่เปิดไมโครโฟน จะต้องเคลื่อนย้ายเครื่องบันทึกเสียงไปวางไว้ใกล้ ๆ หรือเรียนแจ้งต่อกรรมการท่านนั้น เพื่อให้ได้ความชัดเจนของเสียงและข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดหาระบบสำหรับการประชุมที่สามารถบันทึกเสียงการประชุมได้

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ปรากฏดังภาพที่ ๖

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อ
ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ ๖ รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

จากภาพที่ ๖ แสดงรูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม
และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้ ในการเขียนรายงานการประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรากฏดังภาพที่ ๗

รายงานการประชุม	
คณะกรรมการ.....	
ครั้งที่/.....	
วันที่ เวลา.....น.	
ณ ห้องประชุม.....	
.....	
กรรมการที่มาประชุม	
1.	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการ
3.	กรรมการ
4.	กรรมการ
5.	กรรมการและเลขานุการ
กรรมการที่ไม่มาประชุม	
1.	ติตราชการ
เริ่มประชุมเวลา	
ประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้	
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ครั้งที่....แล้ว จึงได้มีมติ มติที่ประชุมรับรอง
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา แล้วแต่เรื่องพิจารณาเรียงไปตามที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม แล้วลงมติ ไว้ให้ครบในแต่ละเรื่อง
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่นๆ
ปิดประชุมเวลา	
(.....) กรรมการและเลขานุการ ผู้จัดบันทึกการประชุม (.....) ผู้ตรวจรายงานการประชุม	

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างรายงานการประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

จากภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งโครงสร้างของรายงานประชุม ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ หัวเรื่อง ตัวเรื่อง และท้ายเรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หัวเรื่อง**
๑. รายงานการประชุม
 ๒. การประชุม(ของใคร).....
 ๓. ครั้งที่
 ๔. วัน เดือน ปี ที่ประชุม
 ๕. สถานที่ที่ประชุม
 ๖. รายชื่อผู้มาประชุม
 ๗. รายชื่อผู้ไม่มาประชุม
 ๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)

- ตัวเรื่อง**
๑. เริ่มประชุมเวลา
 ๒. เนื้อหาการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยระเบียบ

วาระ จำนวน ๕ ระเบียบวาระ

- ท้ายเรื่อง**
๑. ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม
 ๒. ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

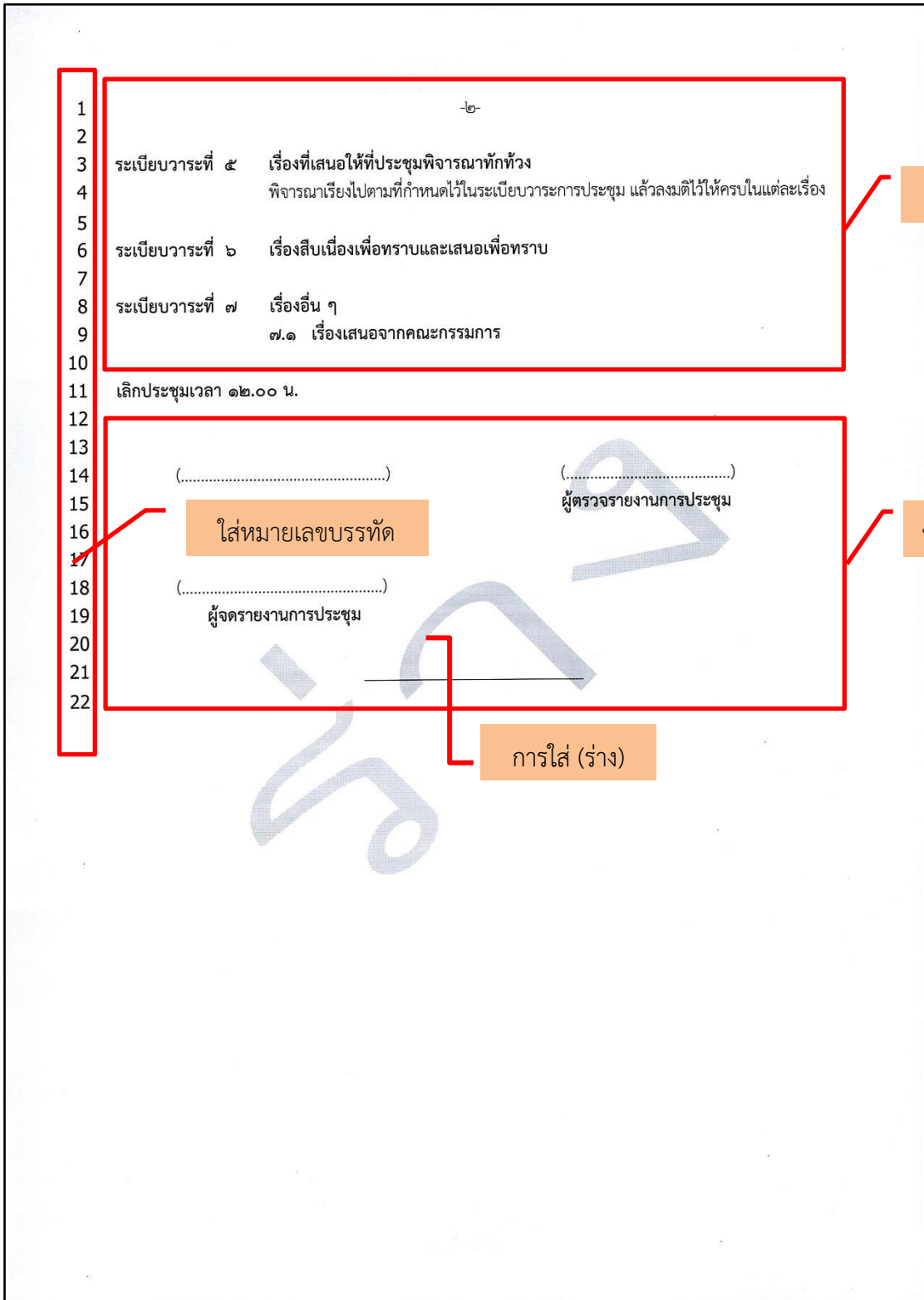
การเขียนรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏดังภาพที่ ๘

1	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
2	ครั้งที่/.....		
3	วันที่ เดือน พ.ศ.		
4	ณ ห้องประชุม		
5	-----		
6	ผู้มาประชุม		
7	๑.	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
8	๒.	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
9	๓.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10	ผู้ไม่มาประชุม		
11	๑.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ (ติตราชการ)
12	๒.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ (ติตราชการ)
13	ผู้เข้าร่วมประชุม		
14	๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
15	๒.	รักษาการหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
16	๓.	รองอธิการบดี	
17	๔.	รองอธิการบดี	
18	๕.	ผู้ช่วยอธิการบดี	
19	๖.	ผู้ช่วยอธิการบดี	
20	เริ่มประชุมเวลา		
21	ประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระต่อไปนี้		
22	ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
23	ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องการรับรองรายงานการประชุม	
24		๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่	
25	..... เมื่อวันที่ .....	.....
26		มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
27	ครั้งที่	เมื่อวันที่	
28		และมอบฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง	
29	ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา	
30	ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	
31		พิจารณาเรียงไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม แล้วลงมติไว้ให้ครบในแต่ละเรื่อง	
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

หัวเรื่อง

ตัวเรื่อง

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๘ ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ต่อ)

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งโครงสร้างของรายงานประชุม ประกอบไปด้วย ๓ ส่วนเช่นเดียวกับตัวอย่างรายงานการประชุม ตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ หัวเรื่อง ตัวเรื่อง และท้ายเรื่อง ซึ่งมีความแตกต่างของรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กับรายงานการประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีดังนี้

๑. จำนวนระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกอบด้วย ระเบียบวาระ จำนวน ๗ ระเบียบวาระ ได้แก่

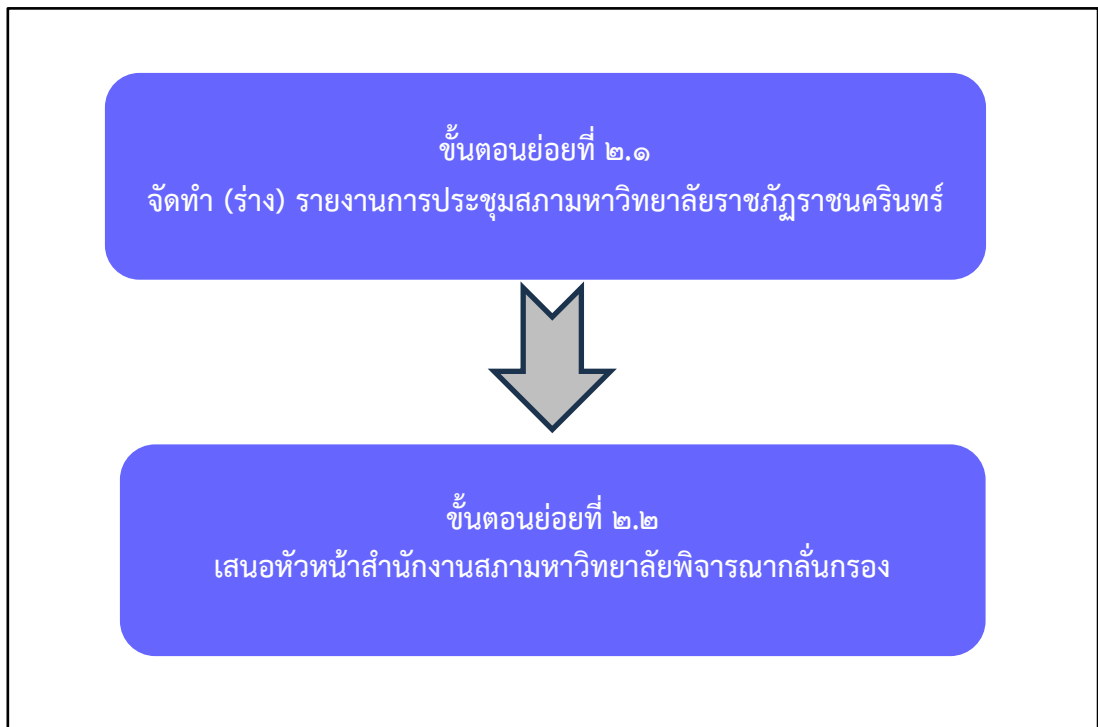
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกท่วง
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

ซึ่งฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแยกระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่องออกเป็น ๒ ส่วน คือ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา และเรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ ส่วน ระเบียบวาระ ที่เพิ่มเติมขึ้นมา ได้แก่ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกท่วง เนื่องจากกรรมการ สภามหาวิทยาลัยมีข้อเสนอแนะว่าควรเพิ่มระเบียบวาระนี้เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาได้รวดเร็วขึ้น เพราะผ่านความเห็นจากคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย มีมติแต่งตั้งให้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เช่น คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวมาอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว

๒. การใส่หมายเลขบรรทัดเพื่อความสะดวกของกรรมการในการแก้ไขจากการส่งเวียน เพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยให้มีการเริ่มบรรทัดที่ ๑ ใหม่ในแต่ละหน้า

๓. การใส่คำว่า (ร่าง) ลงในหน้ากระดาษของรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ ทราบว่ารายงานการประชุมฉบับนี้ยังเป็น (ร่าง) รายงานการประชุมซึ่งยังไม่เป็นรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เนื่องจากต้องผ่านการรับรองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผ่านการรับรอง ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป ก่อน

หลังจากถอดเทปเสียงเพื่อสรุปประเด็นข้ออภิปราย ข้อเสนอแนะ สรุปมติที่ประชุม ในขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไป คือ การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์และเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณากลับกรองซึ่งสามารถ แบ่งขั้นตอนออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ ขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณากลับกรอง

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะต้องทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกลับกรอกก่อนในเบื้องต้นแล้วจึงเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งรูปแบบการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏดังภาพที่ ๑๐ - ภาพที่ ๒๐

1	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ / วัน..... เดือน..... พ.ศ. ณ ห้องประชุม..... ชั้น ... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์			๑
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	ผู้มาประชุม			
10	๑.	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน	
11	๒.	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ	
12	๓.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	๒
13	๔.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
14	๕.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
15	๕.	รองอธิการบดี	เลขานุการฯ	
16				
17	ผู้ไม่มาประชุม			
18	๑.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ติดราชการ)		
19	๒.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ติดภารกิจ)		๓
20				
21				
22				๗
23	ผู้เข้าร่วมประชุม			
24	๑. ....	.....	ผู้ช่วยเลขานุการ	
25	๒. ....	.....	ผู้ช่วยเลขานุการ	
26	๓.	รองอธิการบดี		๔
27	๔.	รองอธิการบดี		
28	๕.	รองอธิการบดี		
29				
30	เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.			๕
31				
32				๕
33				
34				
35				๖
36				
37				
38				
39				

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชชนครินทร์ ส่วนแรก

จากภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในส่วนแรก ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ ถัดไปเป็นวันที่จัดให้มีการประชุม โดยให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ส่วนสุดท้ายให้ลงสถานที่ที่ใช้ว่าเป็นห้องประชุมอะไร ชั้นใด อาคารใด

หมายเลข ๒ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือตำแหน่งอาวุโส

หมายเลข ๓ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยให้ระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้ เช่น ติดภารกิจติดราชการ เป็นต้น

หมายเลข ๔ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

หมายเลข ๕ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

หมายเลข ๖ การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จะมีการใส่หมายเลขบรรทัดไว้เพื่อความสะดวกในการแก้ไขของกรรมการ โดยให้มีการเริ่มบรรทัดที่ ๑ ใหม่ในแต่ละหน้า

หมายเลข ๗ การใส่คำว่า (ร่าง) ลงในหน้ากระดาษของรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบว่ารายงานการประชุมฉบับนี้ยังเป็น (ร่าง) รายงานการประชุมซึ่งยังไม่เป็นรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

ลำดับถัดไปเป็นข้อความในรายงานการประชุมให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง ต้องระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และใส่ไปในมติดังกล่าวที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร ปรากฏดังภาพที่ ๑๑

1	ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑	๑.๑ พิธีถวายปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการพัฒนาสังคม แต่ พระครูภาวนาจริยคุณ (ประยงค์ คุณจโร) เจ้าคณะอำเภอบางคล้า และเจ้าอาวาสวัดหัวสวน	
5	เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะจัดพิธีถวายปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์	
6	สาขาวิชาการพัฒนาสังคม แต่ พระครูภาวนาจริยคุณ (ประยงค์ คุณจโร) เจ้าคณะอำเภอบางคล้า และเจ้าอาวาส	๒
7	วัดหัวสวน ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. เกรงว่ากรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจไม่สะดวก	
8	จึงขอเลื่อนเวลาประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นเวลา ๑๐.๓๐ น. โดยระบบออนไลน์	
9	ที่ประชุม รับทราบ	๓
10		
11	ถอดเทป	
12	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กล่าวว่าเนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องไปถวายปริญญา	
13	ให้กับพระ ในช่วง ๘.๐๐ น. เสด็จคิดว่ากรรมการทุกท่านอาจจะไม่สะดวกที่จะมาแต่เช้า ก็เลยขออนุญาตประชุม	๔
14	ออนไลน์เหมือนเดิมในวันที่ ๑๑	
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

จากภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการสรุปความจากการถอดเทปเสียงที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือ
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับ
ทราบ

หมายเลข ๓ มติที่ประชุม โดยส่วนใหญ่มติที่ประชุมในระเบียบวาระนี้ จะระบุว่า “ที่ประชุม
รับทราบ”

หมายเลข ๔ ตัวอย่างการถอดเทปเสียงซึ่งเป็นคำพูดของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม จะเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมามีเรื่องใดบ้าง ถูกต้องหรือไม่ มีผู้แก้ไขหรือไม่ หากเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมในกรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก ปรากฏดังภาพที่ ๑๒

1	ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม	
2	๒.๑ รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่	๑
3	..... เมื่อวันที่	
4	ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่	
5	วันที่ จึงนำเสนอรายงานการประชุมต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรอง	๒
6	ทั้งนี้ จากการเวียนหนังสือเพื่อรับรองรายงานการประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
7	รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้	
8	๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด คน ส่งแบบฟอร์มรับรองรายงาน	
9	การประชุมโดยไม่มีแก้ไข จำนวน คน	
10	๒. ส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน ๒ ท่าน	
11	ได้แก่	
12	๒.๑.๑ ระเบียบวาระที่ เรื่อง	๓
13	หน้า บรรทัดที่	
14	จากเดิม	
15	แก้ไขเป็น “	
16	๒.๑.๒ ระเบียบวาระที่ เรื่อง	
17	หน้า บรรทัดที่	
18	จากเดิม “	
19	แก้ไขเป็น “	
20	มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
21	ครั้งที่ เมื่อวันที่ และมอบฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง	๔
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

จากภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง คือ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่

หมายเลข ๒ เป็นการนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ซึ่งปกติแล้วเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะเป็นผู้นำเสนอต่อที่ประชุม โดยแจ้งรายละเอียดจากการส่งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับรองรายงานการประชุมว่ามีกรรมการส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานมาทั้งหมดกี่คน และมีการแก้ไขกี่คน

หมายเลข ๓ เป็นการแก้ไขรายงานการประชุมจากการที่คณะกรรมการส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะระบุว่ากรรมการทั้งหมดจำนวนกี่คน มีการส่งกลับและแก้ไขจำนวนกี่คน มีการแก้ไขระเบียบวาระที่..... เรื่อง..... หน้า..... และบรรทัดที่..... จากเดิม “.....ให้ใส่ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ให้ใส่ข้อความใหม่.....”

หมายเลข ๔ ให้สรุปมติที่ประชุมว่า “มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใด”

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่ค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเป็นเรื่องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ครั้งก่อนเพื่อนำไปดำเนินการ แล้วนำกลับเข้ามา รายงานต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา ปรากฏดังภาพที่ ๑๓

1	ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา	
2	๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	
3	อธิการบดีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เรื่อง	
4	.....
5	.....
6	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
7	๑.	
8	๒.	
9	มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เรื่อง	
10	และมอบมหาวิทยาลัยดำเนินการ	๑
11		
12	๓.๒ การดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย	
13	ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาระเบียบวาระการประชุมแล้วมีการมอบหมาย	
14	การดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย	
15	เพื่อทราบและพิจารณา นั้น เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	
16	งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำรายงานการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้	
17	๑.	
18	๒.	
19	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
20	๑.	
21	๒.	
22	มติที่ประชุม รับทราบการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย	๒
23		
24	๓.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานคณะพยาบาลศาสตร์	
25	ตามที่สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม	
26	๒๕๖๕ มอบอธิการบดีรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงความคืบหน้าในการ	
27	เปิดรับนักศึกษาให้สภามหาวิทยาลัยทราบ นั้น บัดนี้ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้า	
28	ในการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ และแผนการดำเนินงาน เรียบร้อยแล้ว	
29	ทั้งนี้ ขออนุญาตให้.....เป็นผู้นำเสนอ	
30	.....
31	.....
32	.....
33	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
34	๑.	
35	๒.	
36	๓.	
37	มติที่ประชุม รับทราบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานคณะพยาบาลศาสตร์	
38	และมอบมหาวิทยาลัยและผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ	๓

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

จากภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ ซึ่งในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นเรื่อง “รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย” เนื่องจากอธิการบดีจะรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน จึงต้องบรรจุระเบียบวาระนี้ ไว้ในการประชุมทุกครั้ง โดยปกติแล้วอธิการบดีจะเป็นผู้นำเสนอ หากที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะเป็นรายข้อ และมติที่ประชุม ส่วนใหญ่จะเขียนว่า “มติที่ประชุม รับทราบและมอบมหาวิทยาลัยดำเนินการ”

หมายเลข ๒ ระเบียบวาระที่ ๓.๒ หากสภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือผู้รับผิดชอบนำกลับไปดำเนินการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบหรือพิจารณา จะเป็นเรื่อง “การดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย” โดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้นำเสนอ ระเบียบวาระซึ่งจะต้องมีการระบุว่า มีเรื่องใดบ้างที่มีการติดตามเพื่อการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย หากที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะเป็นรายข้อและมติที่ประชุมในระเบียบวาระนี้ส่วนใหญ่จะเขียนว่า “รับทราบผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย” ในระเบียบวาระนี้ หากไม่มีเรื่องที่ต้องติดตามก็สามารถนำระเบียบวาระสืบเนื่องเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นขึ้นมาแทนได้

หมายเลข ๓ จะเป็นเรื่องสืบเนื่องที่ค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเป็นเรื่องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ แล้วนำกลับเข้ามารายงานต่อที่ประชุมซึ่งจะต้องระบุว่า เรื่องนั้นมาจากการประชุมครั้งใด มีมติว่าอย่างไร ให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมไปแล้วได้ข้อสรุปว่าอย่างไร ผ่านการกลั่นกรองจากที่ประชุมใดมาหรือไม่ หากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตให้ดำเนินการเมื่อดำเนินการแล้วจะต้องระบุด้วยว่าดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ซึ่งถ้ามีผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูลให้ใส่ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้นำเสนอไว้ด้วย หากที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะเป็นรายข้อ และมติที่ประชุมในระเบียบวาระนี้ส่วนใหญ่จะจดว่าที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร และมอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการ

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม หากมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจำนวนมากฝ่ายเลขานุการต้องสรุปสาระสำคัญให้ละเอียด เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอาจมีหลายเรื่องให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดบันทึกเนื้อหา ว่าใครเสนอเรื่องอะไร แล้วสรุปประเด็นให้กะทัดรัดว่าผลการพิจารณาเป็นอย่างไร แล้วที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร ปรากฏดังภาพที่ ๑๒ และภาพที่ ๑๓

1	ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	
2	๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๑
3	ในมหาวิทยาลัย	
4	ด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ครบวาระ	
5	การดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร	๒
6	งานบุคคลในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อ ๕ (๔) และวรรคสองของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
7	ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกซึ่งอธิการบดี	
8	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนสองคน เป็นกรรมการ” ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ	
9	ตาม (๔) ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการนี้มหาวิทยาลัยจึงเสนอสภา	
10	มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง	
11	๑. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	
12	๒. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	
13	จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ทรงคุณวุฒิ	
14	ในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่	
15	๑. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	๓
16	๒. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	
17	มติที่ประชุม เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จากผู้มี	
18	ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ ราย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร	
19	งานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่	
20	๑. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	
21	๒. เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก	
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

จากภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการสรุปความที่มีการกล่าวความเป็นมาของเรื่อง ควรจดบันทึกเนื้อหา
ว่าใครเสนอเรื่องอะไร ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เสนอนำเข้าเนื้อหา (ประกอบด้วย
ประเด็นปัญหา และผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ)

หมายเลข ๓ มติที่ประชุม โดยส่วนใหญ่มติที่ประชุมในระเบียบวาระที่จะบันทึกว่า
“มติที่ประชุม อนุมัติ/เห็นชอบ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ/มอบหมายให้ผู้ใด
ดำเนินการ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายผู้ใด
ให้ดำเนินการอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

1	๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	๑
2	งานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
3	ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการติดตาม	
4	ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ (๒) ระบุว่า “ให้คณะกรรมการ	
5	มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา	
6	การวิจัย และรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะ อธิการบดี และ	๒
7	คณบดี พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี” นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการ	
8	จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ	
9	พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดั่งเอกสารประกอบระเบียบวาระ	
10	จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน	
11	ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ	
12	พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ข้อเสนอแนะ	
13	ทั้งนี้ ขออนุญาตให้..... เป็นผู้นำเสนอ	
14	.....
15	.....	๓
16	.....
17	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
18	๑.	๔
19	๒.	
20	๓.	
21	มติที่ประชุม	
22	๑. เห็นชอบรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย	
23	ราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบมหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะของที่ประชุม	
24	ไปพิจารณา	๕
25	๒. มอบมหาวิทยาลัยนำข้อมูลการวิเคราะห์ของคณะกรรมการฯ ไปสังเคราะห์	
26	เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา กรณีมีผู้นำเสนอ และมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ

จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา กรณีมีผู้นำเสนอและมีการอภิปราย ให้ข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการสรุปความที่มีการกล่าวความเป็นมาของเรื่อง ควรจดบันทึกเนื้อหา ว่าใครเสนอเรื่องอะไร ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เสนอนำเข้าเนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหา และผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ)

หมายเลข ๓ ในกรณีระเบียบวาระที่พิจารณามีผู้นำเสนอข้อมูล ให้ใส่ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้นำเสนอข้อมูล และลงรายละเอียดข้อมูลที่นำเสนอไว้ด้วย

หมายเลข ๔ ในกรณีที่ระเบียบวาระมีการอภิปราย ให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะไว้ เป็นรายชื่อ

หมายเลข ๕ มติที่ประชุม โดยส่วนใหญ่มติที่ประชุมในระเบียบวาระที่จะบันทึกว่า “อนุมัติ/ เห็นชอบ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ/มอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการ ซึ่งมติที่ประชุม ต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายใครให้ทำอะไร กำหนดเวลา แล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณาทุกหัวข้ออาจมีหลายเรื่อง และถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุมเช่นเดียวกับระเบียบวาระ ที่ ๔ ซึ่งจะผ่านความเห็นชอบหรือผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งต้องสรุปสาระสำคัญให้ละเอียดและควรจดบันทึกเนื้อหา ว่าใครเสนอเรื่องอะไร แล้วสรุปประเด็นให้กะทัดรัดว่าผลการพิจารณาเป็นอย่างไร แล้วที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไรปรากฏดังภาพที่ ๑๔ และภาพที่ ๑๕

1	ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งท้วง	
2	๕.๑ พิจารณานุมัติจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๑
3	(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)	
4	ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอขออนุมัติจัดการเรียนการสอน	
5	ภาคพิเศษ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ซึ่งเปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่	๒
6	๒/๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยจะจัดการเรียนการสอนในวันเสาร์-อาทิตย์ ปีการศึกษาละ ๘๐ คน อัตราส่วนอาจารย์	
7	ต่อนักศึกษา ๑ : ๒๕ คน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสอดคล้องกับจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
8	๕ คน ทั้งนี้ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้	
9	๑. สภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	
10	พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบการขอเปิดจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง	
11	พ.ศ. ๒๕๖๕) และมอบฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการกถนงหลักสูตร และ	
12	สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป	๓
13	๒. คณะกรรมการกถนงหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่	
14	๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบโดยให้ปรับแก้ไขตารางแสดงข้อมูลจำนวนนักศึกษาเพื่อความชัดเจนในการ	
15	นับนักศึกษาเป็นรุ่นปีการศึกษาแทนชั้นปี และตัดตารางชั้นปีที่ ๕ ถึงชั้นปีที่ ๘ ออก ซึ่งผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ	
16	แก้ไขตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว	
17	จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดการเรียนการสอน	
18	ภาคพิเศษ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เป็นต้นไป	
19	มติที่ประชุม อนุมัติจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๔
20	(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เป็นต้นไป	
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งท้วง

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กท้วง โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการนำเข้าวาระโดยการสรุปความซึ่งมีการกล่าวความเป็นมาของเรื่อง
แล้วต่อด้วยเรื่องดังกล่าวผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดใด มติว่าอย่างไร โดยมีการสรุป
ประเด็นในการนำเสนอ ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เสนอนำเข้าเนื้อหา (ประกอบด้วย
ประเด็นปัญหา และผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ)

หมายเลข ๓ ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กท้วง จะเป็นเรื่อง
ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมีแต่งตั้งให้พิจารณาก่อน
ก่อนที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณามติ เพราะฉะนั้นจึงต้องใส่ไว้ด้วยว่าเรื่องดังกล่าว
ผ่านความเห็นจากการประชุมใดบ้าง แล้วมีมติว่าอย่างไร

หมายเลข ๔ มติที่ประชุม โดยส่วนใหญ่มติที่ประชุมในระเบียบวาระที่จะบันทึกว่า “อนุมัติ/
เห็นชอบ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ/มอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการ ซึ่งมติที่ประชุม
ต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายใครให้ทำอะไร กำหนดเวลาแล้ว
เสร็จเมื่อใด อย่างไร

1	๕.๒ พิจารณานุมัติ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน	
2	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘	๑
3	ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ดำเนินการจัดทำแผน	
4	กรอบอัตรากำลังบุคลากรของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘	
5	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๒
6	ประยุกต์หลักการวิเคราะห์ภาระงาน ตามแนวทางการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ ของคณะกรรมการกำหนด	
7	เป้าหมายและนโยบายของรัฐ และเกณฑ์การวิเคราะห์อัตรากำลังของกระทรวงศึกษาธิการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว	
8	จึงนำเสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ	
9	ราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา	
10	คณะกรรมการนโยบายและกำกับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
11	ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ และให้นำเสนอคณะกรรมการ	
12	กำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	๓
13	คณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ในการประชุม	
14	ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ	
15	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖	
16	เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ	
17	จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณานุมัติ (ร่าง) กรอบอัตรากำลัง	
18	สายวิชาการ และสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘	
19	ทั้งนี้ ขออนุญาตให้..... เป็นผู้นำเสนอ	๔
20	.....
21	.....
22	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
23	๑.	๕
24	๒.	
25	มติที่ประชุม	
26	๑. อนุมัติ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน โรงเรียนสาธิต	
27	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘	
28	๒. มอบมหาวิทยาลัย ดำเนินการ	
29	๒.๑ ทบทวนสถานภาพของโรงเรียนสาธิตให้ชัดเจนว่าตามกฎหมายโรงเรียน	
30	สาธิต ควรมีสถานภาพอย่างไร หากเป็นหน่วยงานในกำกับ ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน	๖
31	มหาวิทยาลัยควรพิจารณาบริหารจัดการเพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ	
32	๒.๒ ศึกษาสถานภาพของครูโรงเรียนสาธิตว่าอยู่ในสถานภาพใด	
33	ความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการต้องดำเนินการอย่างไร โดยศึกษาข้อมูลของมหาวิทยาลัยอื่น	
34	ประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย	
35	๓. มอบโรงเรียนสาธิตฯ นำเสนอแผนการหารายได้ ว่าเมื่อบรรจุพนักงาน	
36	มหาวิทยาลัยเงินรายได้แล้ว จะต้องจัดสวัสดิการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ของโรงเรียน	
37	สาธิตเพียงพอหรือไม่ในการบริหารจัดการ	

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งท้วง กรณีมีผู้นำเสนอ
และมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ

จากภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กท้วง กรณีมีผู้นำเสนอและมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการนำเข้าวาระโดยการสรุปความซึ่งมีการกล่าวความเป็นมาของเรื่อง แล้วต่อด้วยเรื่องดังกล่าวผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดใด มติว่าอย่างไร โดยมีการสรุปประเด็นในการนำเสนอ ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้นำเสนอเข้าเนื้อหา (ประกอบด้วยประเด็นปัญหา และผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ)

หมายเลข ๓ ในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กท้วง จะเป็นเรื่องที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมีแต่งตั้งให้พิจารณากลับกรองก่อนที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เพราะฉะนั้นจึงต้องใส่ไว้ด้วยว่าเรื่องดังกล่าวผ่านความเห็นจากการประชุมใดบ้าง แล้วมีมติว่าอย่างไร

หมายเลข ๔ ในกรณีระเบียบวาระที่พิจารณามีผู้นำเสนอข้อมูล ให้ใส่ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้นำเสนอข้อมูล และลงรายละเอียดข้อมูลที่นำเสนอไว้ด้วย

หมายเลข ๕ ในกรณีที่ระเบียบวาระมีการอภิปราย ให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะไว้เป็นรายข้อ

หมายเลข ๖ มติที่ประชุม โดยส่วนใหญ่มติที่ประชุมในระเบียบวาระที่จะบันทึกว่า “อนุมัติ/เห็นชอบ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ/มอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายใครให้ทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ หากมีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งระเบียบวาระนี้จะใช้เวลาในการพิจารณาไม่มากนัก ควรจดบันทึกเนื้อหาและสรุปประเด็นให้กะทัดรัดว่าที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ส่วนใหญ่เป็นการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ มติที่ประชุมจึงใช้คำว่า “รับทราบ” ปรากฏดังภาพที่ ๑๘

จากภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

หมายเลข ๒ เป็นการนำเข้าวาระโดยการสรุปเนื้อหาและประเด็นในการดำเนินการ ซึ่งในระเบียบวาระนี้มักจะใช้เวลาไม่มากนัก ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้นำเสนอเข้าเนื้อหา ในการจดยางงานการประชุมควรจัดบันทึกเนื้อหาและสรุปประเด็นให้กะทัดรัด

หมายเลข ๓ โดยส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่ ๖ เป็นการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ มติที่ประชุมในระเบียบวาระนี้จะบันทึกว่ามติที่ประชุมจึงใช้คำว่า “มติที่ประชุม รับทราบ”

หมายเลข ๔ ในกรณีที่ระเบียบวาระที่พิจารณาให้ผู้เสนอข้อมูล ให้ใส่ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้เสนอข้อมูล และลงรายละเอียดข้อมูลที่นำเสนอไว้ด้วย

หมายเลข ๕ ในกรณีที่ระเบียบวาระมีการอภิปราย ให้ใส่ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะไว้เป็นรายข้อ

หมายเลข ๖ โดยส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่ ๖ เป็นการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ มติที่ประชุมในระเบียบวาระนี้จะบันทึกว่ามติที่ประชุมจึงใช้คำว่า “รับทราบ” หากมีการอภิปราย และมีข้อเสนอแนะให้ใช้คำว่า “รับทราบ และมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ”

๗. ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๖ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ประธานหรือกรรมการสามารถนำเสนอหรือแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณาร่วมกันได้ ซึ่งควรจดเนื้อหาและมติที่ประชุมให้ชัดเจนเช่นกัน ปรากฏดังภาพที่ ๑๙

1	ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ	
2	๗.๑ เรื่องเสนอจากคณะกรรมการ	
3	๗.๑.๑ การรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรประกาศนียบัตร Non Degree	๑
4	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์ ฝ่ายมหาวิทยาลัยสรุปข้อมูล	๒
5	ว่าหลักสูตร Non Degree ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบว่ามีหลักสูตรใดมีผู้สนใจเรียนมากที่สุด และหลักสูตรใด	
6	ไม่มีผู้สนใจ รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	
7	ที่ประชุมมีข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้	
8	๑.	
9	๒.	
10	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมอบอธิการบดีรวบรวมหลักสูตร	๓
11	Non Degree ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบทั้งหมดว่าหลักสูตรใดมีผู้สนใจเรียนมากที่สุด และหลักสูตรใด	
12	ไม่มีผู้สนใจเรียน รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร และหากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา	๔
13	วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่สนับสนุนงบประมาณ หลักสูตรเหล่านี้ยังคงมีอยู่หรือไม่ อย่างไร	
14	แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ	
15		
16	๗.๑.๒ การรับรองมติที่ประชุม	
17	ด้วยมหาวิทยาลัยต้องนำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเร่งดำเนินการ	
18	ก่อนถึงการประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป มหาวิทยาลัยจึงเสนอให้ที่ประชุมรับรองมติที่ประชุมบางวาระ	๕
19	เพื่อให้ดำเนินการได้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว	
20	มติที่ประชุม รับรองมติที่ประชุมระเบียบวาระที่	
21		
22	๗.๑.๓ วันประชุมครั้งต่อไป	
23	ประธานขอคุณกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน แล้วนัดประชุม	๖
24	ครั้งต่อไป วันที่	
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

จากภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ให้ใส่ชื่อเรื่อง

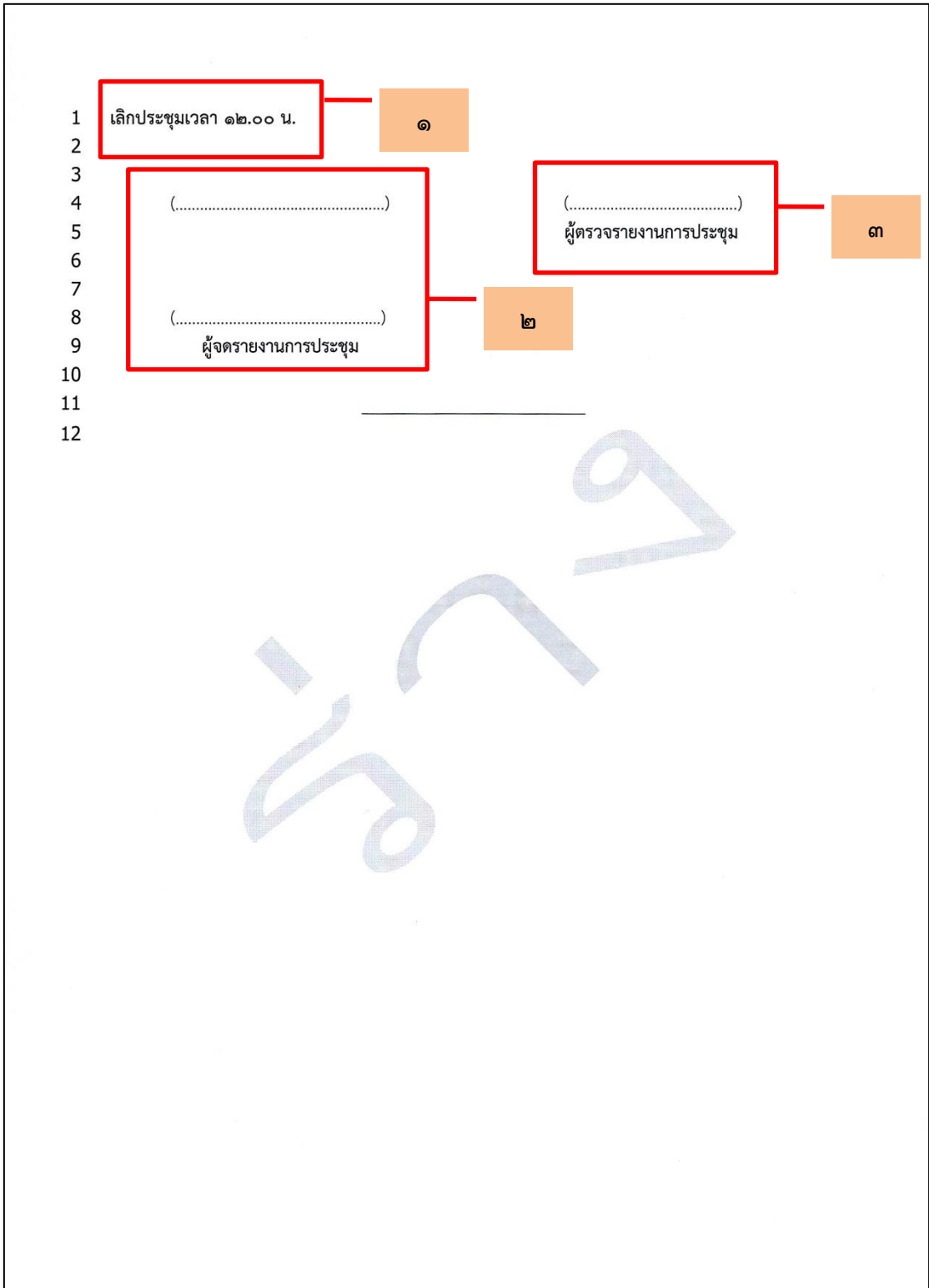
หมายเลข ๒ เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการแจ้งเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาร่วมกัน ในการจัดบันทึกควรจัดบันทึกเนื้อหาและสรุปประเด็นให้กะทัดรัดว่าที่ประชุมมี ข้ออภิปรายและมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

หมายเลข ๓ หากกรรมการมีการอภิปรายหรือข้อเสนอแนะ ให้ใส่ข้ออภิปรายและ ข้อเสนอแนะไว้เป็นรายข้อ

หมายเลข ๔ มติที่ประชุม หากกรรมการมีการอภิปรายหรือมีข้อเสนอแนะ ให้จดมติที่ประชุม ว่าที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ผู้ใดไปดำเนินการ

หมายเลข ๕ หากในการประชุมแต่ละครั้งมีระเบียบวาระที่ต้องนำไปดำเนินการเร่งด่วน จะเสนอที่ประชุมรับรองมติที่ประชุมซึ่งในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง โดยจะใส่เรื่องนี้ไว้ใน ระเบียบวาระนี้ หากมหาวิทยาลัยต้องการนำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปดำเนินการในกรณี เร่งด่วนโดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไปก็สามารถนำไปดำเนินการได้ โดยระบุ ระเบียบวาระที่จะนำไปใช้ไว้ในมติที่ประชุม ส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่มหาวิทยาลัยจะนำมติที่ประชุม ไปดำเนินการ ได้แก่ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั่วทั้งวง

หมายเลข ๖ เป็นเรื่องกำหนดประชุมครั้งต่อไป โดยประธานเป็นผู้แจ้งกำหนด การประชุมครั้งต่อไป และหากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นอีก ประธานจะกล่าวปิดประชุม



ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ ส่วนสุดท้าย

จากภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ซึ่งเป็นส่วนสุดท้ายของรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

หมายเลข ๒ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ใส่ชื่อของผู้จัดรายงานการประชุมในครั้งนั้น
โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการในการประชุมครั้งนั้น หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย หากมีมากกว่า ๑ คน ก็สามารถที่จะใส่เพิ่มเติมได้

หมายเลข ๓ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ใส่ชื่อของผู้ตรวจรายงานการประชุมในครั้งนั้น
โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเลขานุการของคณะกรรมการในการประชุม เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาถ้อยแถลง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแก้ไข โดยในการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมจะจัดส่งเป็นไฟล์ Microsoft word เพื่อความสะดวกในการปรับแก้ของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อปรับแก้เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะส่งไฟล์กลับมายังผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้จากไฟล์ต้นฉบับ หลังจากปรับแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำบันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับต่อไป

ปัญหา

การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระที่ชัดเจน ทำให้ผู้จดยกรายงานการประชุมอาจจดมติที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ปัญหา

เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยควรสรุปมติที่ประชุมให้ที่ประชุมรับทราบอีกครั้งก่อนการพิจารณาระเบียบวาระถัดไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

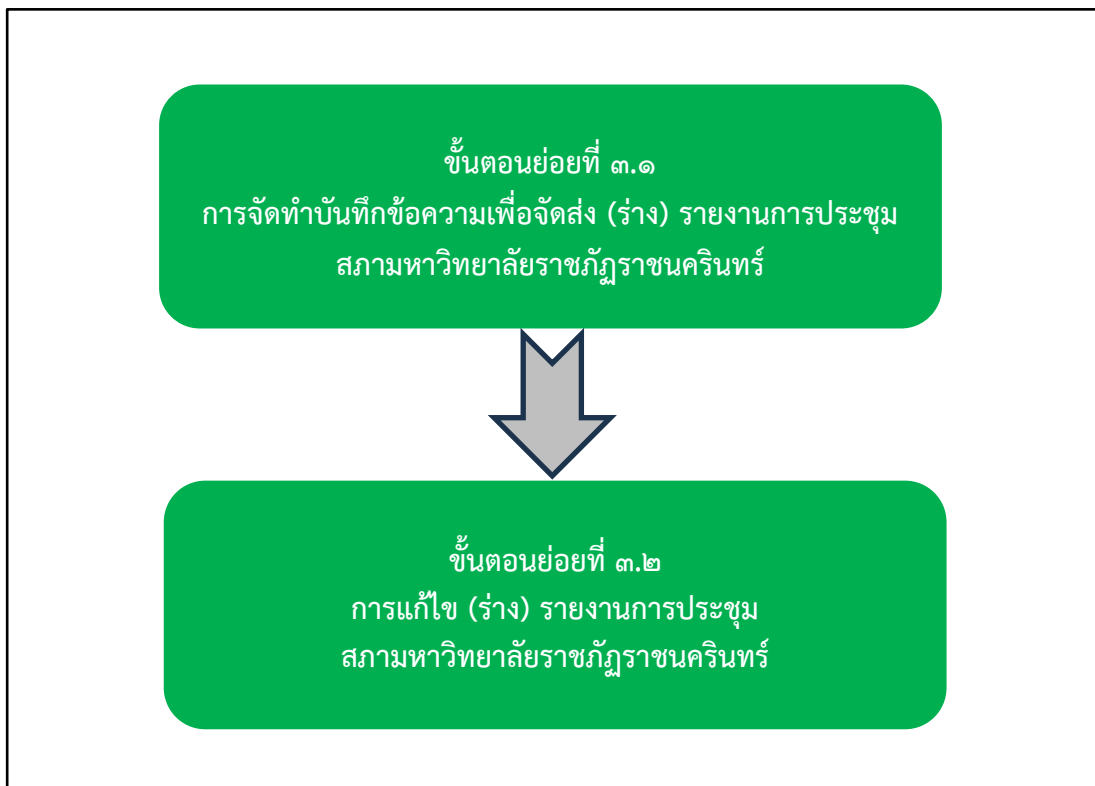
ข้อเสนอแนะ

ผู้จดยกรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีทักษะในการสรุปใจความที่ดี มีสมาธิในการฟัง และใช้ภาษาในการเรียบเรียงข้อความที่ดี เพื่อจะได้จดยกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

ขั้นตอนที่
๓

การส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ให้ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ การส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีพิจารณา นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งพร้อมกับแนบไฟล์ Microsoft word เพื่อความสะดวกในการปรับแก้ หากผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีแก้ไขแล้ว จะส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการแก้ไขจากไฟล์ต้นฉบับ ซึ่งการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๒๑ แสดงขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม และการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม

**ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

เมื่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และส่งกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หลังจากนั้นจะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เสนอไปยังผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีพิจารณาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ซึ่งตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ ๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น บัดนี้ ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสาร
ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)

รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๒ บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ไปยังผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ไปยังผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี พิจารณา โดยในเนื้อความจะมีการระบุการประชุมครั้งที่ และวัน เดือน ปีที่จัดประชุม ไว้ด้วย

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หากผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี มีการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จะส่งไฟล์ที่แก้ไขกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับกับไฟล์ที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ส่งกลับมาว่ามีการแก้ไขตรงจุดใดบ้าง และดำเนินการแก้ไข รวมถึงอ่านเพื่อเป็นการตรวจทาน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป

ขั้นตอนที่

๔

การแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

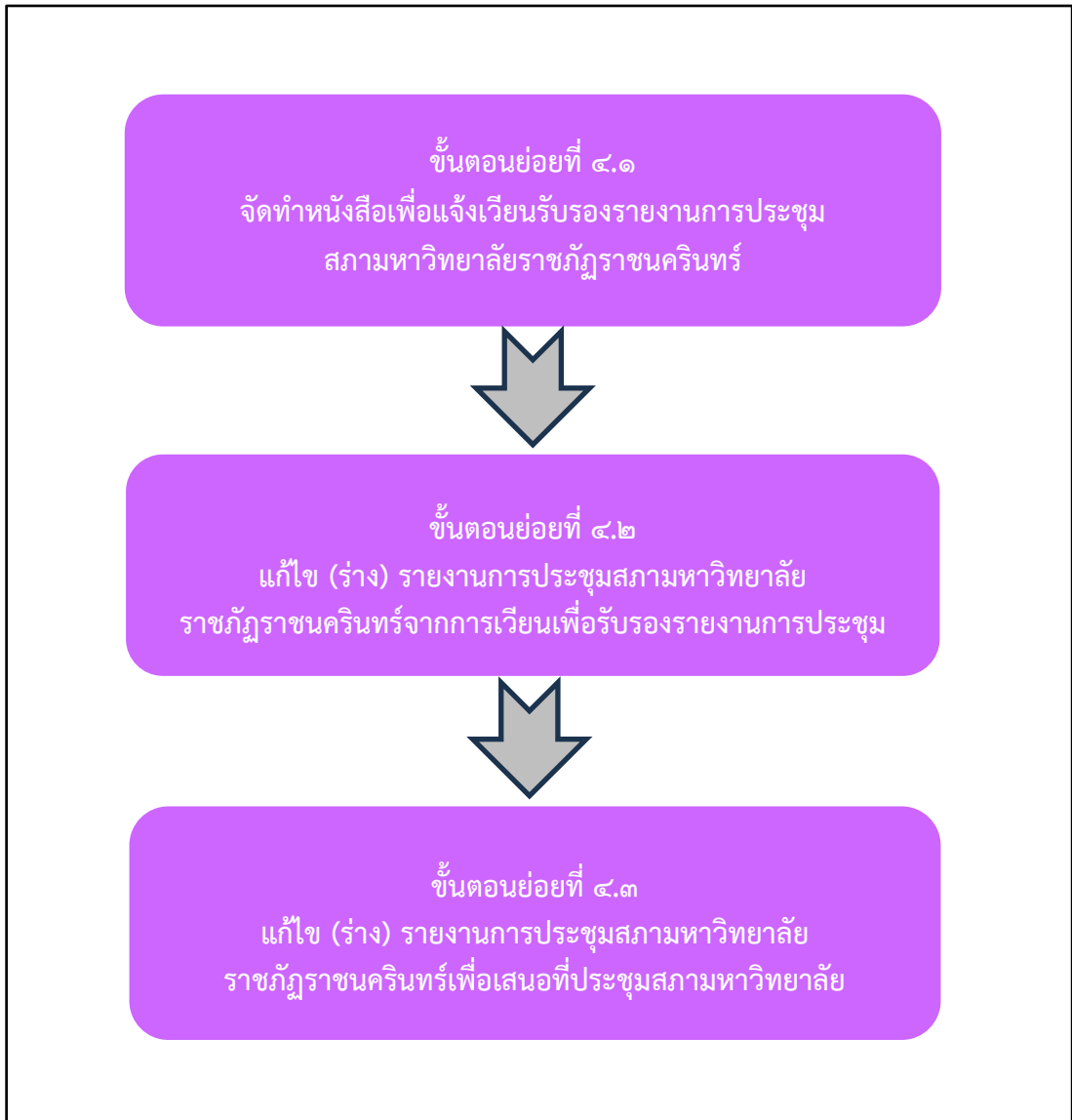
ขั้นตอนที่ ๔ การแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาจะต้องมีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งการรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการดำเนินการดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น จะมีการระบุงการรับรองมติที่ประชุมไว้ในระเบียบวาระอื่น ๆ จะใช้สำหรับกรณีมีเรื่องเร่งด่วน โดยปกติแล้วในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จะมีการรับรองมติที่ประชุมที่จะต้องนำไปพิจารณาดำเนินการ หรือนำส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การจัดส่งรายงานการประชุมเกี่ยวกับระเบียบวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

๒. รับรองโดยการแจ้งเวียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้กรรมการได้มีเวลาในการพิจารณารายงานการประชุมอย่างละเอียดถี่ถ้วน ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบุว่า “ให้กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด” ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจึงดำเนินการให้มีการส่งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการได้พิจารณาก่อนล่วงหน้าซึ่งกรรมการอาจจะมีการแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมมาไม่ครบทุกคน ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจึงต้องสรุปรายละเอียดให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยสรุปจำนวนกรรมการที่ส่งแบบฟอร์มเพื่อรับรองรายงานการประชุม และสรุปรายละเอียดในการแก้ไขของกรรมการเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม โดยสามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๒๑

๓. รับรองในการประชุมครั้งถัดไป โดยประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วต่อที่ประชุมในครั้งถัดไป

สำหรับการแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา สามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ ขั้นตอนการแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

จากภาพที่ ๒๓ แสดงขั้นตอนการแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ จัดทำหนังสือ
เพื่อแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แก้ไข (ร่าง) รายงาน
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จากการเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม และ
แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หลังจากผู้ปฏิบัติงานแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งกลับมาให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม ตัวอย่างหนังสือปรากฏดังภาพที่ ๒๔ และภาพที่ ๒๕



ที่ อว ๐๖๒๗/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

ด้วยฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง <https://forms.gle/Lx64SvVm6xh8KasW6>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤชล เรือนงาม)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๗๓๐-๖๗๓๒

E-mail:councilrru@gmail.com

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

จากภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งในเนื้อหาจะระบุว่าเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่ใด และระบุให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งรับรองรายงานการประชุมด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง google form ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้สร้าง และมีการระบุวัน เดือน ปี ในการส่งกลับไว้ด้วย

ในส่วนของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายในจะดำเนินการเช่นเดียวกัน แต่จัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความโดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ปรากฏดังภาพที่ ๒๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน

ด้วยฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง <https://forms.gle/Lx64SvVm6xh8KasW6>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางนฤชล เรือนงาม)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยบุคคลภายใน

จากภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยบุคคลภายใน ซึ่งจัดทำเป็นบันทึกข้อความ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกันกับหนังสือของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามภาพที่ ๒๔

เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าว ตามช่องทางที่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ละท่านได้แจ้งไว้ ส่วนใหญ่แล้วกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจะสะดวกในการรับหนังสือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในส่วน ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายในจะส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ จัดเก็บเอกสาร (e-Document) ของมหาวิทยาลัย

สำหรับแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่สร้างขึ้น เพื่อจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง google form ปรากฏดังภาพ ที่ ๒๖

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

แล้ว มีความเห็นดังนี้

ไม่รับรอง

รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข

รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

กรุดากรอกข้อกัณฑ์กำหนดมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

หน้าที่บรรทัด/ข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

กรุดาลงชื่อผู้รับรองแบบฟอร์ม *

๑

๒

๓

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นสำหรับให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง google form


จากภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมที่สร้างขึ้นสำหรับให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งรับรองรายงานการประชุมด้วยระบบออนไลน์ผ่านทาง google form ซึ่งมีการระบุครั้งที่ และวัน เดือน ปีที่ประชุม รายละเอียดประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

หมายเลข ๑ ความเห็นของกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่ารับรองหรือไม่รับรองรายงานการประชุม จะมีช่องสำหรับให้กรรมการใส่เครื่องหมายจำนวน ๓ ช่อง ได้แก่ ช่องที่ ๑ ไม่รับรอง ช่องที่ ๒ รับรองโดยไม่มีการแก้ไข และช่องที่ ๓ รับรองโดยมีข้อแก้ไข

หมายเลข ๒ หากกรรมการมีการแก้ไขให้ระบุรายละเอียดในการแก้ไขโดยให้ใส่หน้า บรรทัด และข้อความที่ต้องการให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์ม

หมายเลข ๓ ให้ลงชื่อกรรมการผู้รับรอง

ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยในรูปแบบของเอกสารก็จะดำเนินการในลักษณะคล้ายกันเพียงแต่ต้องมีการแนบแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมด้วย ซึ่งเนื้อหาจะมีข้อความที่แตกต่างกันเล็กน้อย ปรากฏดังภาพที่ ๒๗ และภาพที่ ๒๘



บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรียน

ด้วยฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ท่านที่พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ด้วย จักขอบคุนยิ่ง

(นางนฤชล เรือนงาม)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ประสงค์ให้ส่งรับรองรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสาร

จากภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งรับรองรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสาร ซึ่งในเนื้อหาจะระบุว่าเสนอพิจารณา รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่ใด และระบุให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งรับรองรายงานการประชุมภายในวันที่เท่าใด

สำหรับแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่สร้างขึ้น เพื่อจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่ง แบบฟอร์มในรูปแบบเอกสาร ปรากฏดังภาพที่ ๒๘

จากภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ประสงค์ให้ฝ่ายเลขานุการส่งรับรองรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสาร รายละเอียดประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

หมายเลข ๑ ความเห็นของกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะมีช่องสำหรับให้กรรมการใส่เครื่องหมายจำนวน ๓ ช่อง ได้แก่ ช่องที่ ๑ ไม่รับรอง ช่องที่ ๒ รับรองโดยไม่มีการแก้ไข และช่องที่ ๓ รับรองโดยมีข้อแก้ไข

หมายเลข ๒ หากมีการแก้ไขให้ระบุรายละเอียดในการแก้ไขโดยให้ใส่หน้า บรรทัด และข้อความที่ต้องการให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์ม

หมายเลข ๓ ให้ลงชื่อกรรมการที่รับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หลังจากการเวียนรับรองรายงานการประชุม

เมื่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือเวียนพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว หากกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการแก้ไขหรือไม่มีการแก้ไขจะส่งข้อมูลกลับมายังแบบฟอร์ม Google form ที่สร้างขึ้น ปรากฏดังภาพที่ ๒๙ และภาพที่ ๓๐

ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗ *

แล้ว มีความเห็นดังนี้

ไม่รับรอง

รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข

รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

กรุณากรอกข้อมูลถ้าท่านมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
หน้าที่/บรรทัด/ข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

หน้า 3 บรรทัดที่ 19 ข้อความ ซึ่งอำเภอบางปะกงจะมีความลุ่มของพื้นที่ น่าจะใช้คำว่า พื้นที่อำเภอบางปะกงส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นที่ลุ่ม บรรทัดที่ 29 คำว่า จากนครปฐมชุม น่าจะเป็นจากนครปฐมชน ไทย ลองถามผู้นำเสนอให้เพื่อความชัดเจน
หน้า 8 บรรทัดที่ 36 090-0.99 น่าจะเขียน 0.90-0.99
หน้า 9 บรรทัดที่ 30 มี 2570 11 คน ปรับเป็น มี 2570 จำนวน 11 คน บรรทัดที่ 33 อาจารย์ที่อยู่ในหอพักกำลัง ปรับเป็น อาจารย์ที่อยู่ในช่วงกำลังดำเนินการ

กรณกลงชื่อผู้รับรองแบบฟอร์ม *

นายวิทยา เต่าสา

กรุณาคอมกลับไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กรณีที่มีการแก้ไข
จากกรรมการ
สภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ผ่าน google form กรณีที่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผ่าน google form กรณีที่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้ส่งข้อมูลรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยว่ามีกรรมการสภามหาวิทยาลัยท่านใดส่งข้อมูลกลับมา

ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้

**แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗**

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗ *

แล้ว มีความเห็นดังนี้

ไม่รับรอง

รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข

รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

กรุณากรอกข้อมูลถ้าท่านมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
หน้าที่บรรทัด/ข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

.....

กรุณาแจ้งชื่อผู้รับรองแบบฟอร์ม *

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองเจดีย์ อรรถศิริขันธ์

กรุณาตอบกลับไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

กรณีไม่มีการแก้ไข
จากกรรมการสภา
มหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ผ่าน google form กรณีที่ไม่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างการส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผ่าน google form กรณีที่ไม่มีการแก้ไขจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้ส่งข้อมูลรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
จากการเวียนรับรองเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

หลังจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งข้อมูลการรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์กลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน
จะดำเนินการสรุปข้อมูลว่ามีกรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งข้อมูลการแก้ไขรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และส่งรับรองรายงานการประชุมทั้งหมดกี่คน หากมีการแก้ไข
ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งแจ้งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทราบ และจัดเตรียมไว้
สำหรับใส่ในเล่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปในระเบียบวาระที่ ๒ การรับรอง
รายงานการประชุม ปรากฏดังภาพที่ ๓๑

๒.๑

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖
วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด ๒๓ คน ส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข จำนวน ๖ คน

๒. ส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน ๒ คน ดังนี้

๒.๑ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรประกาศนียบัตร Non Degree หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูงด้วยนวัตกรรมทางการศึกษา

- จาก “การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไม่สนับสนุนงบประมาณ....” เป็น “การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไม่สนับสนุนงบประมาณ....”

- จาก “การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม....” เป็น “การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม....”

- จาก “ในเรื่องของทักษะพาเด็กขั้นสูงอีกชั้นหนึ่ง....” เป็น “ในเรื่องของทักษะการคิดขั้นสูงอีกชั้นหนึ่ง....”

๒.๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรประกาศนียบัตร Non Degree หลักสูตรซ่อมบำรุงยานยนต์ไฟฟ้า

- จาก “หลักสูตรซ่อมบำรุงยานยนต์ไฟฟ้า เป็น “หลักสูตรซ่อมบำรุงยานยนต์ไฟฟ้า”

- จาก “รถไฟฟ้าต้องทำอะไร การเปิดประตูไฟฟ้า ระบบสตาร์ทเครื่อง....” เป็น “รถไฟฟ้าต้องทำอะไร การเปิดประตูไฟฟ้า ระบบสตาร์ทเครื่อง....”

๒.๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๘ พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒) แก้ไขโดยการเว้นวรรค สมอ.๐๘ กับชื่อปริญญา

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างนำวาระการแก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขเพื่อเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ระเบียบวาระที่ ๒.๑

จากภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างนำวาระการแก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขเพื่อเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ระเบียบวาระที่ ๒.๑ เมื่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จากการส่งเวียนรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไขแล้วนำเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปในระเบียบวาระที่ ๒.๑ ซึ่งบางครั้งอาจมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอขอแก้ไขในที่ประชุมเพิ่มเติมด้วย

ปัญหา

เมื่อส่งหนังสือเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยตอบกลับเพื่อรับรองรายงานการประชุมจำนวนน้อย

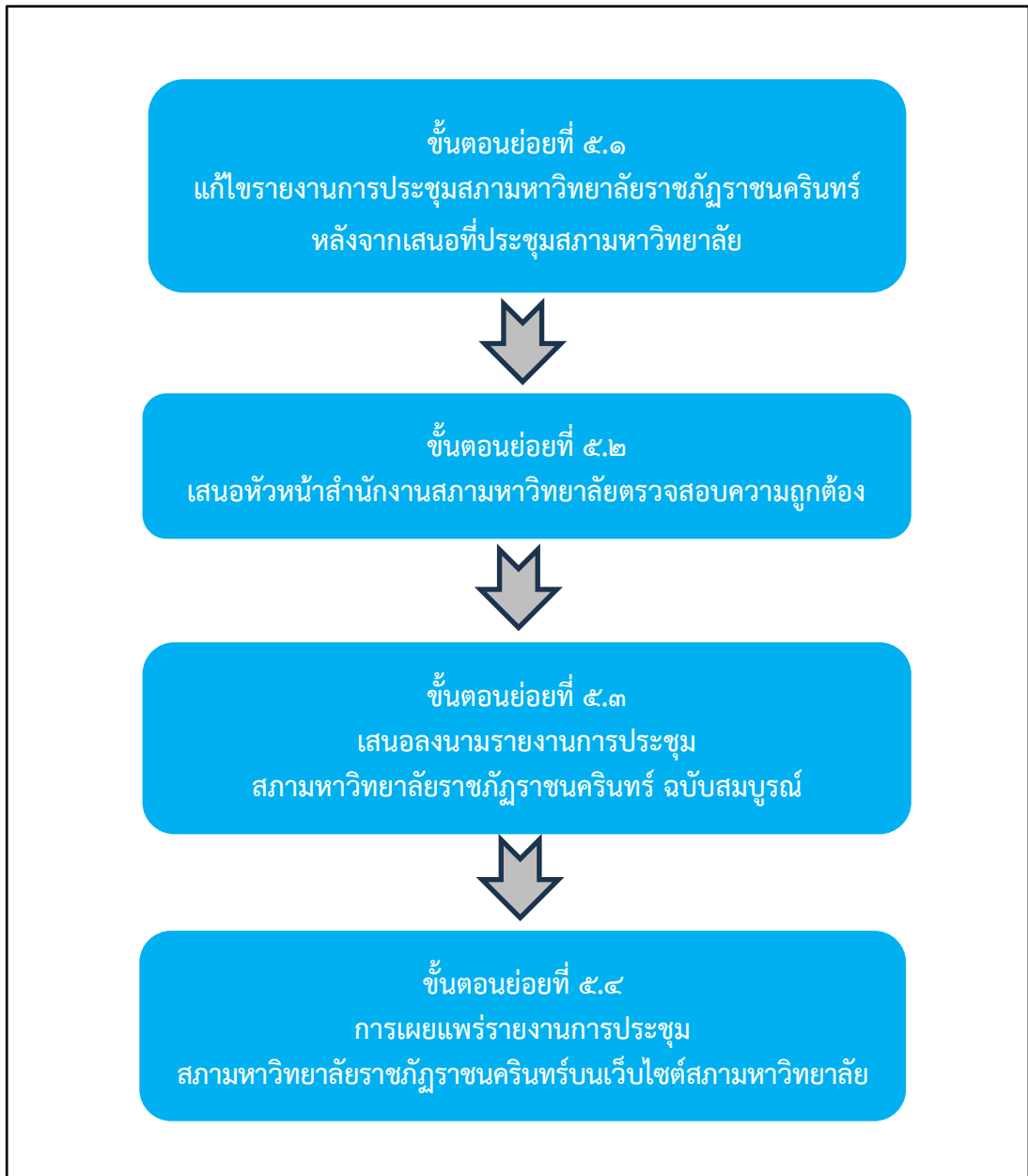
แนวทางการแก้ปัญหา

เสนอเพื่อพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕

จัดทำรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ จะดำเนินการหลังจากที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว หากกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการแก้ไขจากการเวียนรับรอง หรือมีการแก้ไขในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอแก้ไขให้เรียบร้อย ในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์ สามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์

จากภาพที่ ๓๒ แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ แก้ไขรายงานการประชุมหลังจากเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามรายงานการประชุม และการเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ แก้ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หลังจากเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

หลังจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนำข้อแก้ไขตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่งรับรองรายงานการประชุมและจากการแก้ไขในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ จะต้องนำหมายเลขบรรทัดและคำว่า (ร่าง) ที่ใส่ไว้ใน (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออก และจัดทำกล่องข้อความท้ายรายงานการประชุมแต่ละหน้า ซึ่งเป็นข้อความของหน้าถัดไปไว้ด้วยเพื่อให้ทราบว่าหน้าถัดไปเริ่มต้นด้วยข้อความใด แสดงดังภาพที่ ๓๓ และภาพที่ ๓๔

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ

๖.๑

.....
.....
.....
.....

๖.๒

.....
.....
.....
.....

๖.๓

.....
.....
.....
.....

๖.๔

.....
.....
.....
.....

/ระเบียบวาระที่ ๗

ภาพที่ ๓๓ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่แสดงข้อความ
ของคำในหน้าถัดไปของรายงานการประชุม

จากภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่แสดงข้อความในหน้าถัดไปของรายงานการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานแก้ไขและตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะนำรายงานการประชุมดังกล่าวเสนอให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจทานอีกครั้ง สาเหตุที่ต้องมีการตรวจทานอีกครั้ง เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุมที่มีรายละเอียดในการอภิปราย รวมทั้งมีเนื้อหาและข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยค่อนข้างมาก เพราะฉะนั้นจะต้องจดยรายงานการประชุมให้ละเอียด ซึ่งบางครั้งอาจมีการผิดพลาดในเรื่องของการพิมพ์ การใช้ภาษา จึงต้องมีการตรวจทานหลายรอบเพื่อให้เกิดความรอบคอบก่อนการเผยแพร่ในขั้นตอนสุดท้าย

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ เสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตรวจทานรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรียบร้อยแล้ว หากมีการแก้ไขผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ลงนามในรายงานการประชุม ตามลำดับ ซึ่งการเสนอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม ปรากฏดังภาพที่ ๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วนั้น บัดนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ปรับแก้รายงานการประชุมตามการรับรองรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอเพื่อพิจารณาความถูกต้องในการแก้ไขก่อนพิจารณาลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)

รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ลงนามรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์

จากภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งข้อความในบันทึกข้อความจะระบุว่าเสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งใด

เมื่อผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกข้อความอีก ๑ ฉบับ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์ เนื่องจากตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ระบุว่า “เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้อธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน” ปรากฏดังภาพที่ ๓๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว นั้น บัดนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ปรับแก้รายงานการประชุมตามการรับรองรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอพิจารณาลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๔ ฉบับ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)

รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

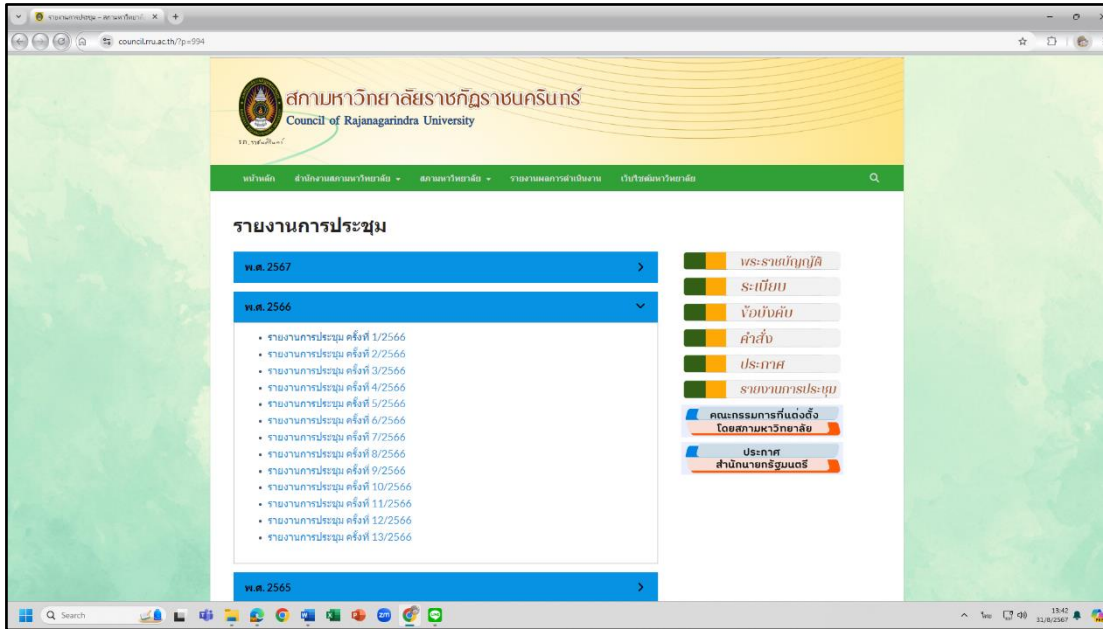
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์

จากภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งข้อความในบันทึกข้อความจะระบุว่าเสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ครั้งใด

หลังจากอธิการบดีลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เรียบร้อยแล้ว จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวเป็นรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ และสามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้

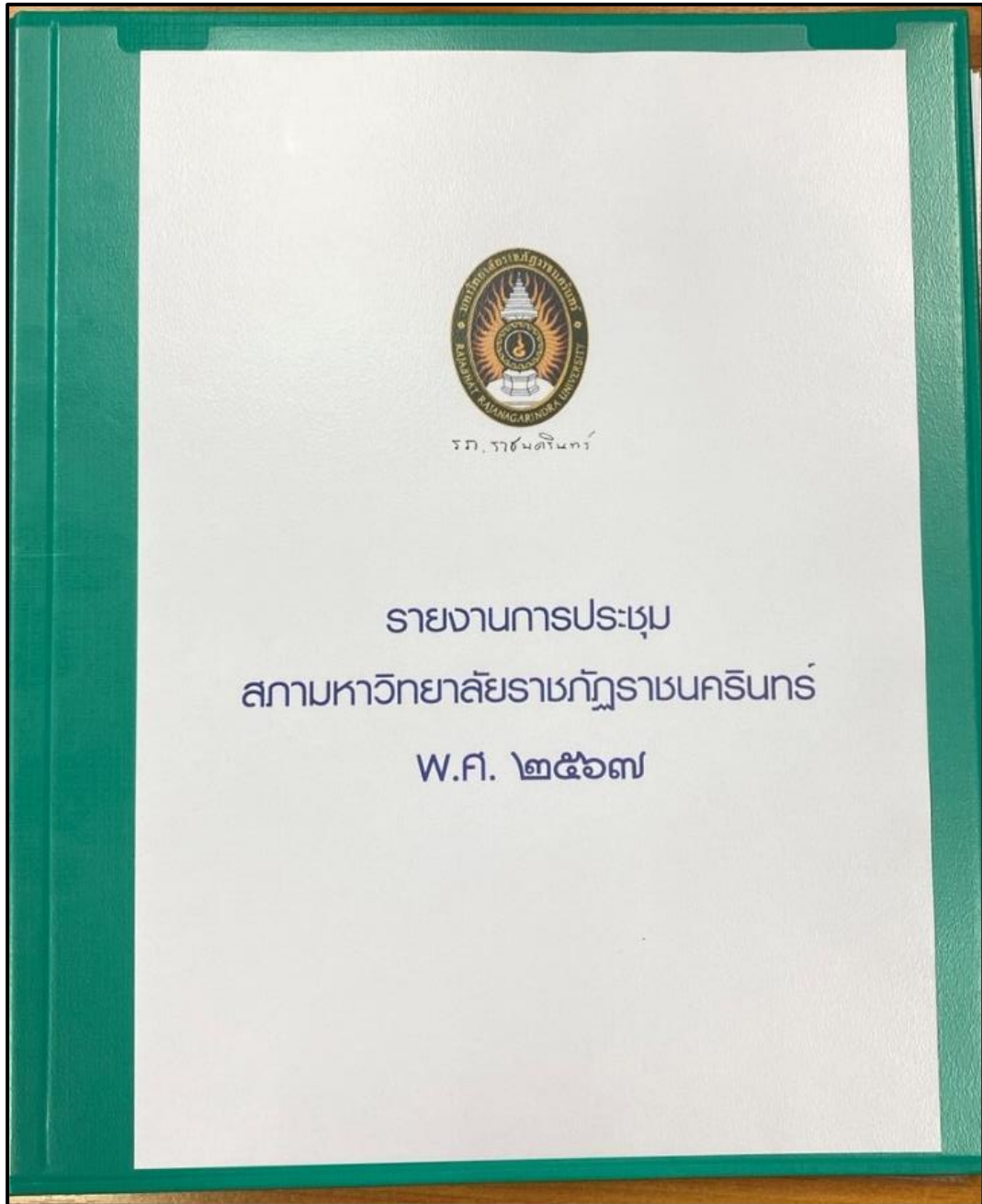
ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๔ การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีลงนามในรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์ ตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ระบุไว้ว่า “เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้อธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน” เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานต้องเผยแพร่รายงานการประชุมตามความในข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ระบุไว้ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยรับรองแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสแกนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าวและจัดทำเป็นไฟล์ในรูปแบบ pdf เพื่ออัปโหลดขึ้นบนเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย <http://council.rru.ac.th/> เพื่อให้หน่วยงาน/บุคคลที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสามารถเข้ามาสืบค้นข้อมูลเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการดำเนินงานได้ ปรากฏดังภาพที่ ๓๗ และภาพที่ ๓๘ หลังจากนั้นจึงนำรายงานการประชุมจัดเก็บในแฟ้มเอกสารควบคู่ไปกับการเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงและเพื่อความสะดวกในการสืบค้นต่อไป ปรากฏดังภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๘ การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย <http://council.rru.ac.th/>
จำแนกตามครั้งที่ในการประชุม

จากภาพที่ ๓๘ แสดงการเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
บนเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย <http://council.rru.ac.th/> ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำเป็นไฟล์ในรูปแบบ
pdf และเรียงลำดับตามครั้งที่ในการจัดประชุมเพื่อความสะดวกในการสืบค้น



ภาพที่ ๓๙ การจัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ในแฟ้มเอกสาร แยกตามปีพุทธศักราช

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการจัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ในแฟ้มเอกสารแยกตามปีพุทธศักราช เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงและเพื่อความสะดวกในการ
สืบค้นต่อไป

การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และการจัดเก็บ
รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในแฟ้มเอกสาร เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการ
จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งการเผยแพร่รายงานการประชุม
เป็นการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ
และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). **แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**. เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>.
- กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๔๗). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗**. เข้าถึงได้จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/0AA/00141755.PDF>.
- กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**. เข้าถึงได้จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2548/00171493.PDF>.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๓). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**. เข้าถึงได้จาก <http://council.rru.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/การประชุมสภามหาวิทยาลัย-ฉบับที่-2-พ.ศ.-2563.pdf>.

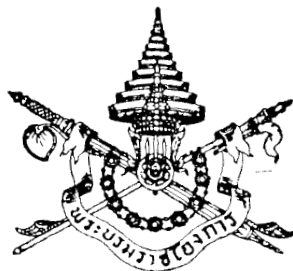
ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล | นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ |
| ๒. วัน เดือน ปีที่เกิด | ๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔ |
| ๓. สถานที่เกิด | จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๔. ประวัติการศึกษา | ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ |

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการ ดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับ ที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ มาตรา ๑๕ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคล ตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจน การประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำ ของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรง ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง ตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการ ประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มี การแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและ การวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกัน คุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงาน ในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและ ส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และ ความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ มหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาสงวนผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจการของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสถานศึกษา นายกองคํการนํศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้ มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละ

มหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจาก ตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ.(พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ.(เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ.(พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรือเกียรติคุณอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสถานมหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเจ้มีวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสถานมหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เจ้มีวิทยฐานะและครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เจ้มีวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สถานมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดง ด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำ เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทางเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการ ที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่ วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคง ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำ สถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่า จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้ ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตาม ความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา
๒๖. สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์
๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๔๐. สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

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

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

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

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

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

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ชื่อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและชื่อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

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

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๘.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๘.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระเบียน มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระเบียน มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดวยและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดวยโดยปกติให้ใช้กระดวยปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม
ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดวยสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม
ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดวยน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดวยตราครุฑ ให้ใช้กระดวยขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ
หรือทำเป็นครุฑทูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดวย ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดวยบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดวยขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ
ตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดวยตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด
ธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดวยตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดวยตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดวยตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้
ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรายรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจ ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร

(๔) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่น และตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/ข้อ ๗ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

ข้อ ๘ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) แจกมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เกินสองคนตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยครบวาระ ให้ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งด้วย แต่ให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าสภามหาวิทยาลัยชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๙ การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ และอาจเปลี่ยนวันประชุมได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้ และในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นเรื่องที่ไม่มีปัญหายุ่งยากหรือไม่เกี่ยวกับนโยบาย จะให้ดำเนินการโดยวิธีการแจ้งเวียนเป็นหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบหรืออนุมัติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนการเรียกประชุมก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าไม่มีผู้ทักท้วงหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นภายในกำหนดเวลาที่แจ้งให้ทราบ ให้ถือว่าเป็นมติของสภามหาวิทยาลัยที่ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติเรื่องนั้น ในการแจ้งเวียนขอมติให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๑๐ ภายใต้งบข้อ ๑๙ สภามหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้บุคคลใดซึ่งมิได้มีหน้าที่ในการประชุม เข้าร่วมรับฟังการประชุม หรือเข้าชี้แจงแสดงความคิดเห็นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทำหนังสือร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

/ข้อ ๑๒ การเรียกประชุมต้องทำ....

ข้อ ๑๒ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๓ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๔ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธานเฉพาะการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๖ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอต่อเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาจัดระเบียบวาระการประชุมและนัดประชุม

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) อธิการบดี
- (๓) กรรมการ
- (๔) ประธานสภาวิชาการ
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๖) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ในกรณีเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้ และในกรณีมีเหตุอันสมควรสภามหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้อธิการบดีเสนอเรื่องเพื่อหารือด้วยวาจาก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยจัดให้กรรมการและผู้เข้าประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารลงลายมือชื่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๒๐ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีส่วนได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๑ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

/ข้อ ๒๒ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข....

ข้อ ๒๒ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๓ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้อธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๔ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือจุดแต่เพียงบางส่วนก็ได้ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จดยแต่เพียงบางส่วน ให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกสาระสำคัญและมติของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องนั้นไว้ เมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมลับแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการเรียกคืนรายงานการประชุมลับนั้นจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นความลับต่อไป

ข้อ ๒๕ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยรับรองแล้ว เว้นแต่รายงานการประชุมลับ หรือรายงานที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมตินั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ติดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน เว้นแต่เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติยังมีให้เปิดเผย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๘ การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น หรือเป็นกรณีตามวรรคสาม

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมเพื่อมีมติแต่งตั้งอธิการบดีหรือคณบดี ต้องได้เสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่ง และมีผู้ได้รับการเสนอชื่อมากกว่าสองคน ให้สภามหาวิทยาลัยนำรายชื่อผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดสองลำดับแรกมาลงคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ถ้ายังไม่มีผู้ใดได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งดังกล่าว หรือในกรณีที่มิผู้ได้รับการเสนอชื่อสองคนและไม่มีผู้ใดได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่ง ให้ดำเนินการสรรหาใหม่

การลงมติตามวรรคสามให้ดำเนินการโดยการลงคะแนนลับ

ข้อ ๒๙ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นจึงมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

ข้อ ๓๐ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติ หรือมีข้อบังคับกำหนดให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุม

/ข้อ ๓๑ เมื่อได้นับคะแนนเสียง....

ข้อ ๓๑ เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใด มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียง ถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๓๒ มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็น เป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้นเป็นเอกฉันท์

หมวด ๔ บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๓๓ ในการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยจะมีมติมอบหมายให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาโดยเร็วต่อไปก็ได้ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้ถือว่า สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

เมื่อคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแก่ผู้ใด และนายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรองการ สำเร็จการศึกษา ให้แก่ผู้นั้นไปพลางก่อนก็ได้ แต่ไม่ตัดอำนาจของสภามหาวิทยาลัยที่จะไม่อนุมัติ ให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ในภายหลัง

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัย อาจมีมติให้ตั้งใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ ๓๕ ความในข้อ ๒๘ วรรคสาม มิให้ใช้บังคับกับการสรรหาคณบดีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ ให้ดำเนินการสรรหาใหม่และยังอยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการ ต่อไปตามข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์