



รภ. ราชนครินทร์

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดทำประมวลสภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงพระราชบัญญัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจเป็นอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิภาวรรณ ปิ่นศิริ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สิงหาคม ๒๕๖๔





## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖	การจัดสรรราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ...	๓๕
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๗	ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการประชุม.....	๔๐
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๘	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน.....	๔๕
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๙	การรวบรวม ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าสู่ระเบียบวาระ การประชุม.....	๕๐
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๐	การจัดระเบียบวาระการประชุม.....	๖๗
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๑	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม.....	๗๐
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๒	การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำ ความเป็นมาในแต่ละเรื่อง.....	๗๑
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๓	การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	๗๘
	สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา.....	๗๘
<b>ขั้นตอนที่ ๒</b>	<b>การดำเนินการประชุม.....</b>	<b>๗๙</b>
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑	การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม.....	๗๙
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒	การจัดบันทึกการประชุม.....	๘๐
<b>ขั้นตอนที่ ๓</b>	<b>การดำเนินงานภายหลังการประชุม.....</b>	<b>๘๑</b>
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑	การจัดทำรายงานการประชุม.....	๘๒
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒	การแจ้งมติที่ประชุม.....	๙๖
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓	การเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์.....	๙๘
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๙๙
	สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา.....	๑๑๕
	บรรณานุกรม.....	๑๑๖
	ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๗
	ภาคผนวก.....	๑๑๘

## ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 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 ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร 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 ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตื่อย 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 “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

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

โดยที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ร้องรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ดังนี้

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
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 จัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔<sup>๓</sup> อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายใน ตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

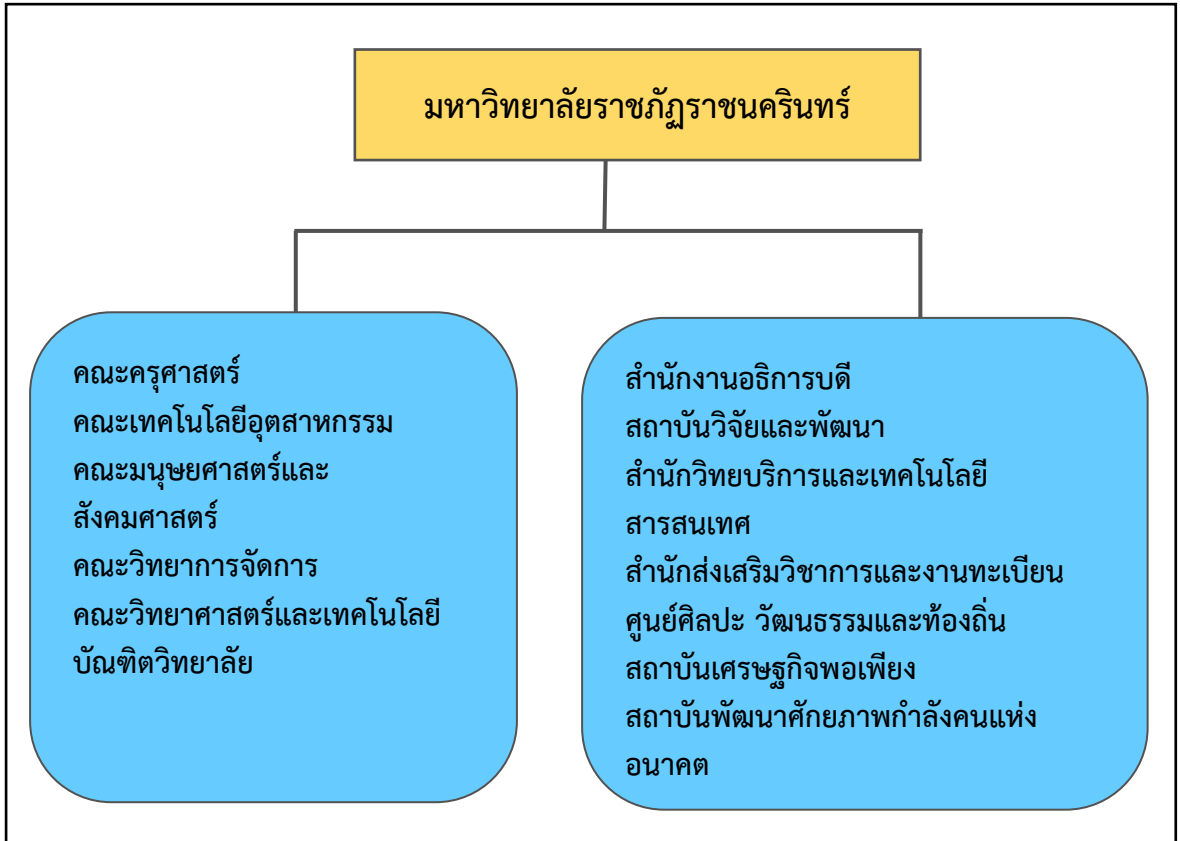
---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา แล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดม

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

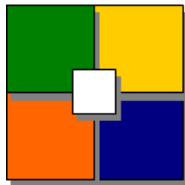
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 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 5 สีดังนี้



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

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย :	สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา
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 ผลิตบัตินิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น 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. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ 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

### 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 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

#### สถานที่ตั้ง

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

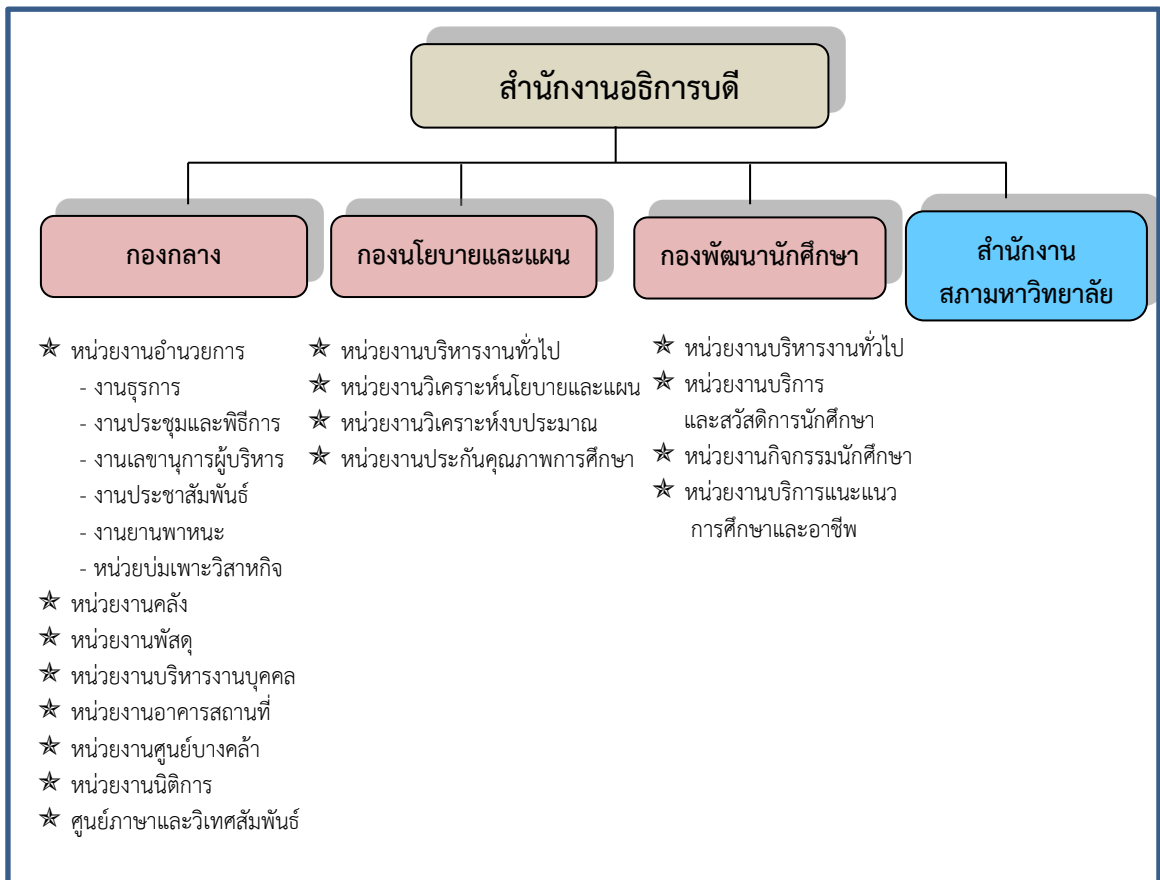
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

### 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. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี 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 กองและ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

### 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

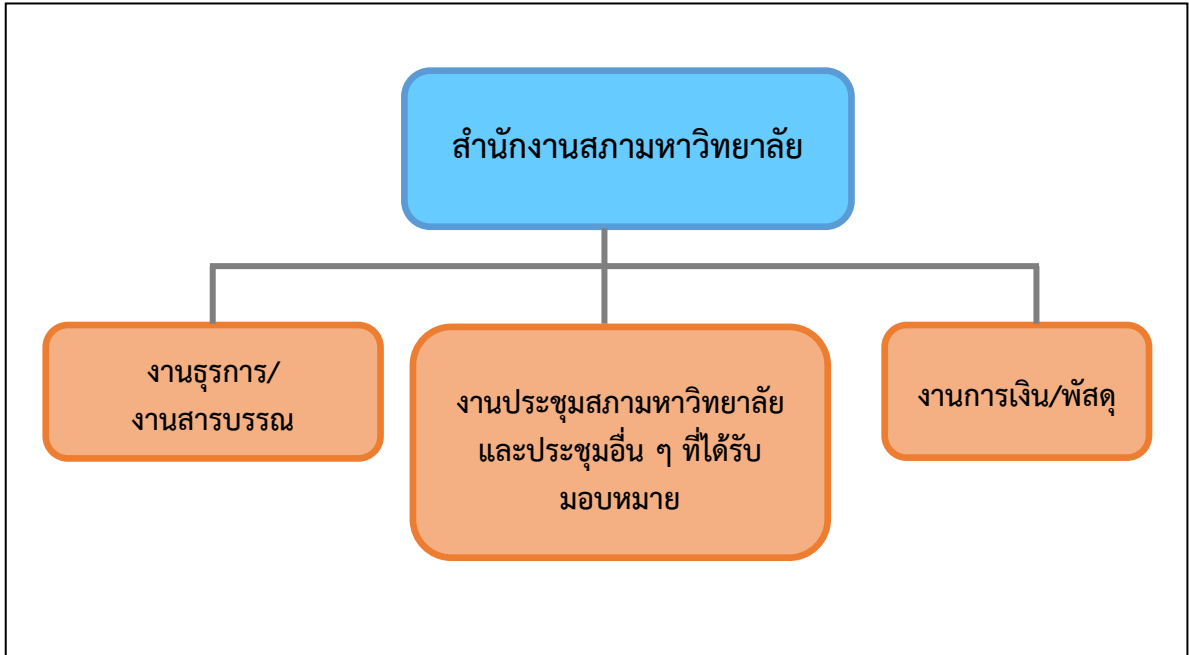
### ตอนที่ ๒ สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย

### ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

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

## โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

๑. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 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 โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

(๓) คณะกรรมการสรรหาคณบดี

(๔) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

(๕) คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ

๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น

(๑) ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) จัดเตรียมห้องประชุม อาทิเช่น จัดวางเอกสารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อ เล่มระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย

(๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนอุปกรณ์ 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 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย

### 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 โสตทัศนอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่าง  
ดำเนินการประชุม

๑๔. จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๑๕. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม

๑๖. บันทึกการรายงานการประชุมระหว่างประชุม

๑๗. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ

๑๘. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๑๙. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ

๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ  
และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒๑. ดำเนินการงานธุรการ การเงิน และพัสดุของหน่วยงาน

๒๒. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงาน  
ผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

๒๓. จัดทำรายงานประจำปี

๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน SAR, จัดทำรายงานการประเมิน  
ตนเองของสภามหาวิทยาลัย การควบคุมภายใน ที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย

๒๖. จัดทำโครงการประชุมสัมมนาทั้งในสถานที่และนอกสถานที่

๒๗. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๓

### การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีองค์ประกอบตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน

นอกจากนี้ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม และยังมีหน้าที่ในการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักสูตร งบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิกหน่วยงาน และพิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอ ตลอดจนการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงมีหน้าที่ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นประจำทุกเดือนตามปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบร่วมกัน เพื่อดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้ข้างต้น

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เนื่องจากมีระเบียบวาระในการพิจารณาที่เป็นเรื่องสำคัญ ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องมีการลงคะแนนเสียง รวมทั้งการมอบนโยบายและแนวทางการพัฒนา ด้านต่าง ๆ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุม สภามหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะต้องมีการเตรียมการเพื่อสนับสนุน และรองรับ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยในการจัดประชุมนั้นจะต้องใช้ชื่อกฎหมาย อาทิ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการ สภามหาวิทยาลัยว่าดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้การพิจารณา ในบางครั้งยังต้องใช้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดิน เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย และสภามหาวิทยาลัยยังอนุมัติ  
ข้อบังคับเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ซึ่งในปัจจุบันมีข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ  
การปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

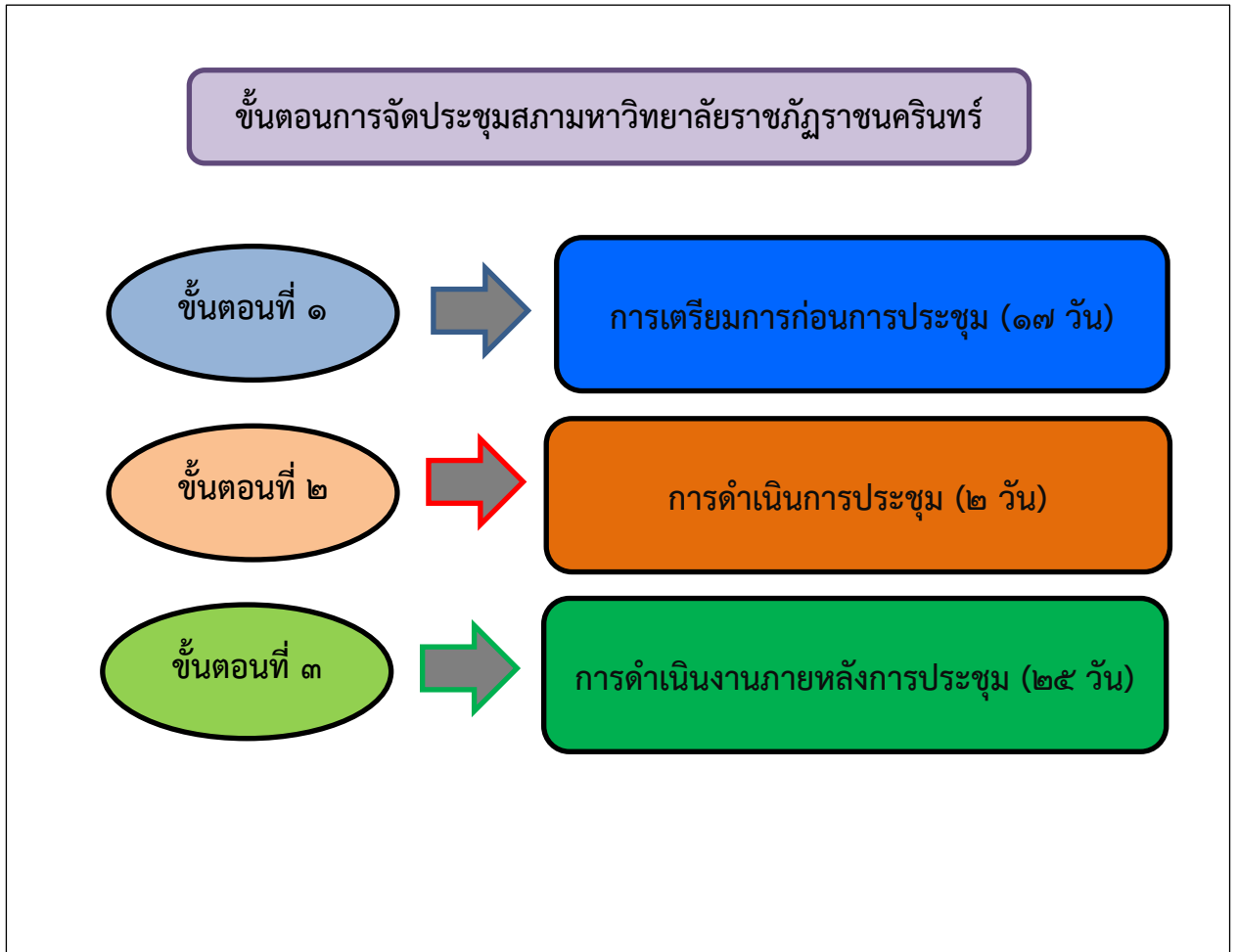
### **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นไปตาม  
ขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและ  
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

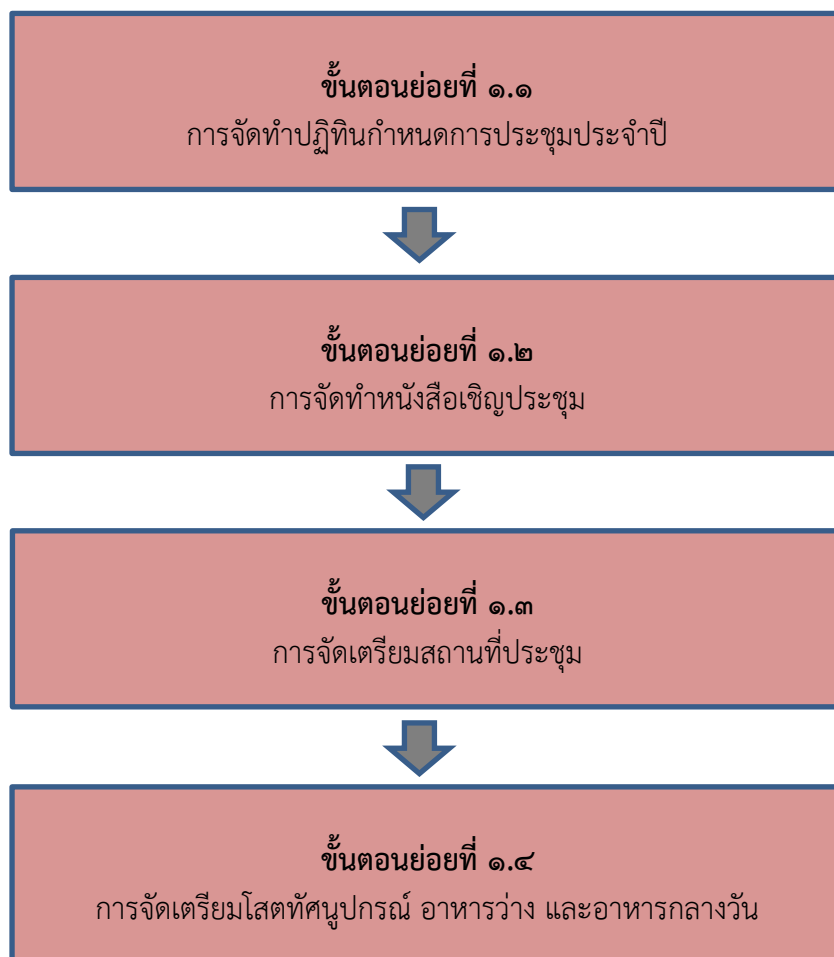


ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

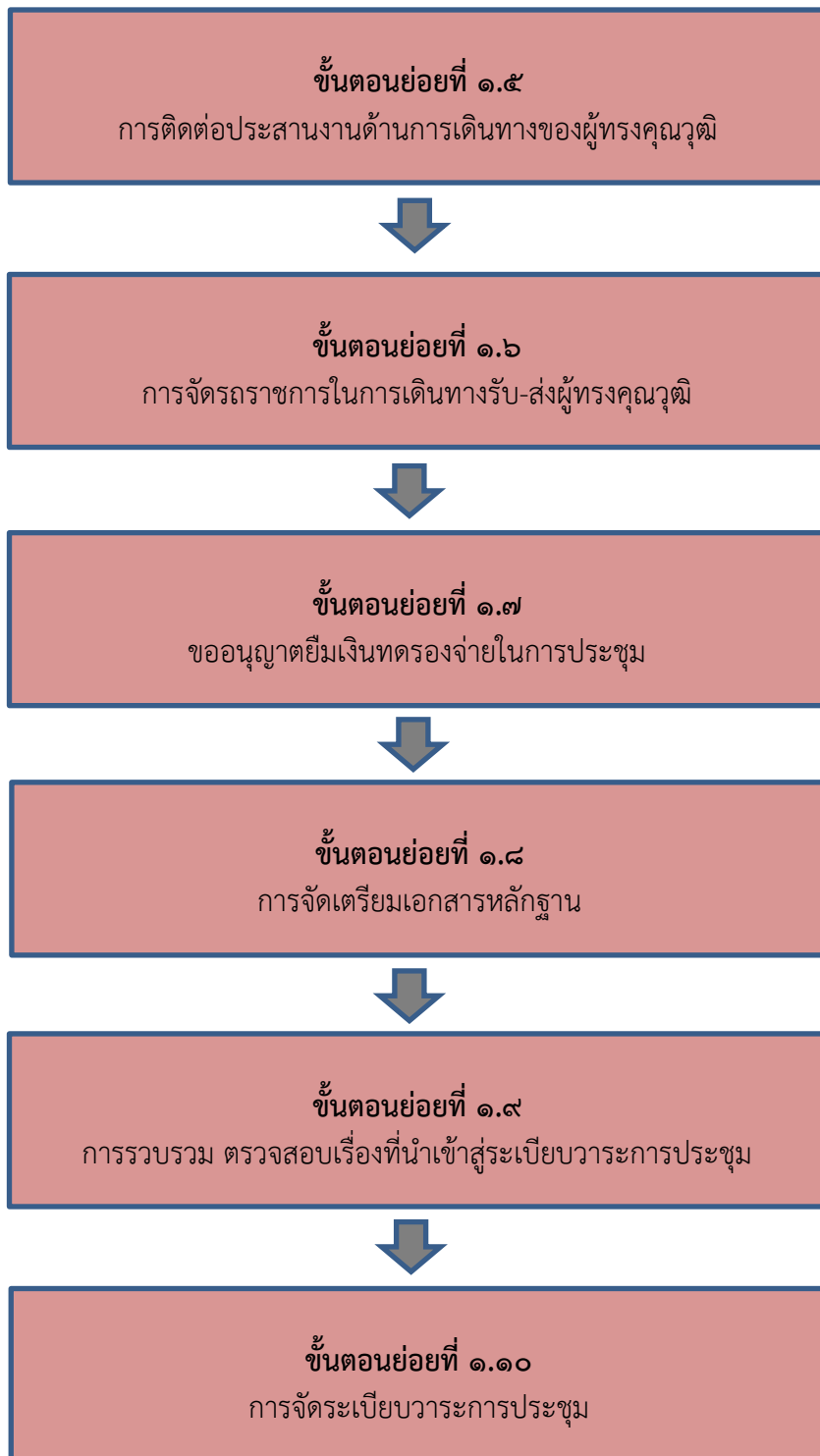
จากภาพที่ ๔ แสดงถึงขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม และขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม ซึ่งนำมาเขียนแสดง รายละเอียด รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

## ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

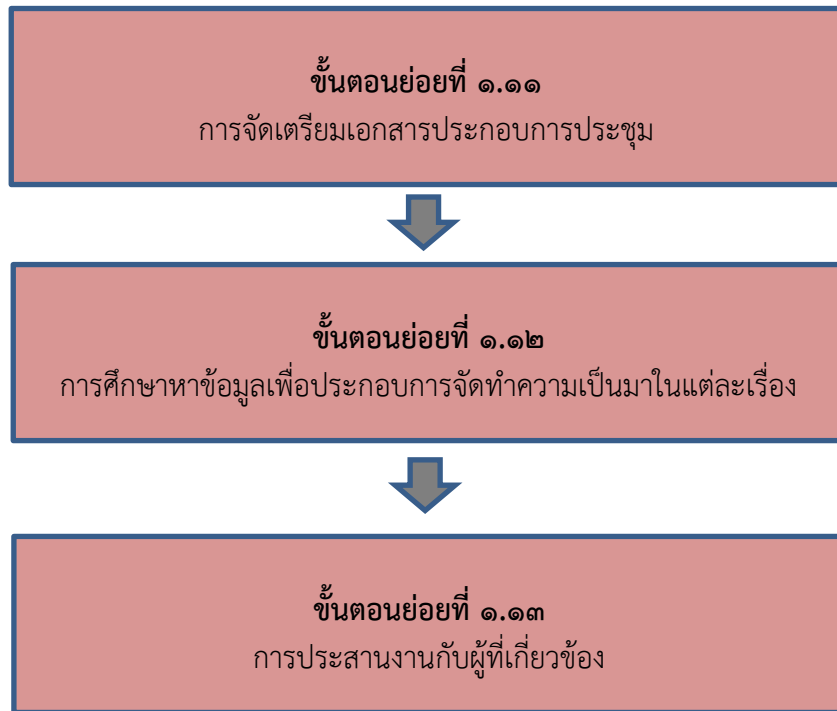
ในขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในแต่ละครั้งนั้น ต้องมีการจัดเตรียมเอกสาร การอำนวยความสะดวก และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ การยืมเงินทดรองจ่าย การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๑๓ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนในการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนในการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ต่อ)



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนในการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ต่อ)

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี**

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้กำหนดปฏิทินการประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ไว้ประจำทุกเดือน ดังภาพที่ ๖



ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำปี พ.ศ. ....

ครั้งที่ ๑/.....	วันเสาร์ที่ ..... มกราคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๒/.....	วันเสาร์ที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๓/.....	วันเสาร์ที่ ..... มีนาคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๔/.....	วันเสาร์ที่ ..... เมษายน พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๕/.....	วันเสาร์ที่ ..... พฤษภาคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๖/.....	วันเสาร์ที่ ..... มิถุนายน พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๗/.....	วันเสาร์ที่ ..... กรกฎาคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๘/.....	วันเสาร์ที่ ..... สิงหาคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๙/.....	วันเสาร์ที่ ..... กันยายน พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๑๐/.....	วันเสาร์ที่ ..... ตุลาคม พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๑๑/.....	วันเสาร์ที่ ..... พฤศจิกายน พ.ศ. ....
ครั้งที่ ๑๒/.....	วันเสาร์ที่ ..... ธันวาคม พ.ศ. ....

จากภาพที่ ๖ ในแต่ละปีสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งต้องมีการหารือร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านและมีมติร่วมกัน โดยจะประชุมวันใดก็ได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์กำหนดให้มีการประชุมในวันเสาร์ที่ ๒ ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบไว้ในระเบียบวาระการประชุมในเดือนธันวาคม ของทุกปี การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางเดือนอาจมีการปรับเปลี่ยนวันประชุม ได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะมีการหารือในที่ประชุมว่าจะเลื่อน การประชุมเป็นวันใด หากที่ประชุมเห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการ จัดทำหนังสือเลื่อนประชุม แจ้งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบ อีกครั้ง

นอกจากการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามปฏิทินแล้ว ในกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ก็สามารถทำได้ หรือหากกรรมการ สภามหาวิทยาลัยตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทำหนังสือถึงนายกสภา มหาวิทยาลัยเพื่อร้องขอให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้นายกสภา มหาวิทยาลัยเรียกประชุมภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ในกรณีนี้ หากนายกสภา มหาวิทยาลัยสั่งการให้มีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม**

เมื่อสภามหาวิทยาลัยกำหนดวันประชุมในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยตามปฏิทินการประชุมที่กำหนด โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม เสนอให้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอลงนาม ดังภาพที่ ๗



ที่ อว ๐๖๒๗/ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์)  
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
โทร. ๐-๓๘๕๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๗๓๐- ๖๗๓๒  
โทรสาร ๐-๓๘๕๕๑-๐๓๓

จากภาพที่ ๗ หลังจากที่ได้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบในเบื้องต้นก่อนว่ามีการประชุมในวันใด สถานที่ใด เวลาเท่าใด โดยจัดส่งทางไปรษณีย์สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ส่วนกรรมการที่เป็นบุคคลภายในจัดส่งโดยตรงไปยังคณะที่สังกัด หรือใส่ไว้ในล็อกเกอร์ของคณะที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ ซึ่งเอกสารประกอบการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้ในภายหลัง รายละเอียดตามขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๒

### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม**

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก การจัดสถานที่ประชุมที่เหมาะสมมีส่วนให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมสถานที่ประชุมในแต่ละครั้งอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม หรือจำนวนผู้เข้าร่วมนำเสนอข้อมูลในระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีการประสานงานให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๘ หลังจากกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจัดส่งให้กับหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานอาคารสถานที่  
เลขรับ.....  
วันที่รับ.....  
เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วยงาน).....โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน) | <input type="radio"/> ห้องเขียวมรกต (จำนวน 8 คน)           |
| <input type="radio"/> ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน)           | <input type="radio"/> ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน)         |
| <input type="radio"/> ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน)     | <input type="radio"/> ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)           |
| <input type="radio"/> ห้องทองเจ้าฟ้าฉิม (จำนวน 60 คน)        | <input type="radio"/> ศาลาข้างสนามฟุตบอล                   |
| <input type="radio"/> ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)           | <input type="radio"/> สนามฟุตบอล <input type="radio"/> โดม |
| <input type="radio"/> ห้องเกาะเกด (จำนวน 120 คน)             | <input type="radio"/> ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์              |
| <input type="radio"/> ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน)             | <input type="radio"/> อื่นๆ.....                           |

งาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว
- จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว
- เครื่องขยายเสียง  LCD Projector  Visualizer
- อื่นๆ.....

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่

- ห้องว่าง  ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....

ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (.....)

- อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) ...../...../.....

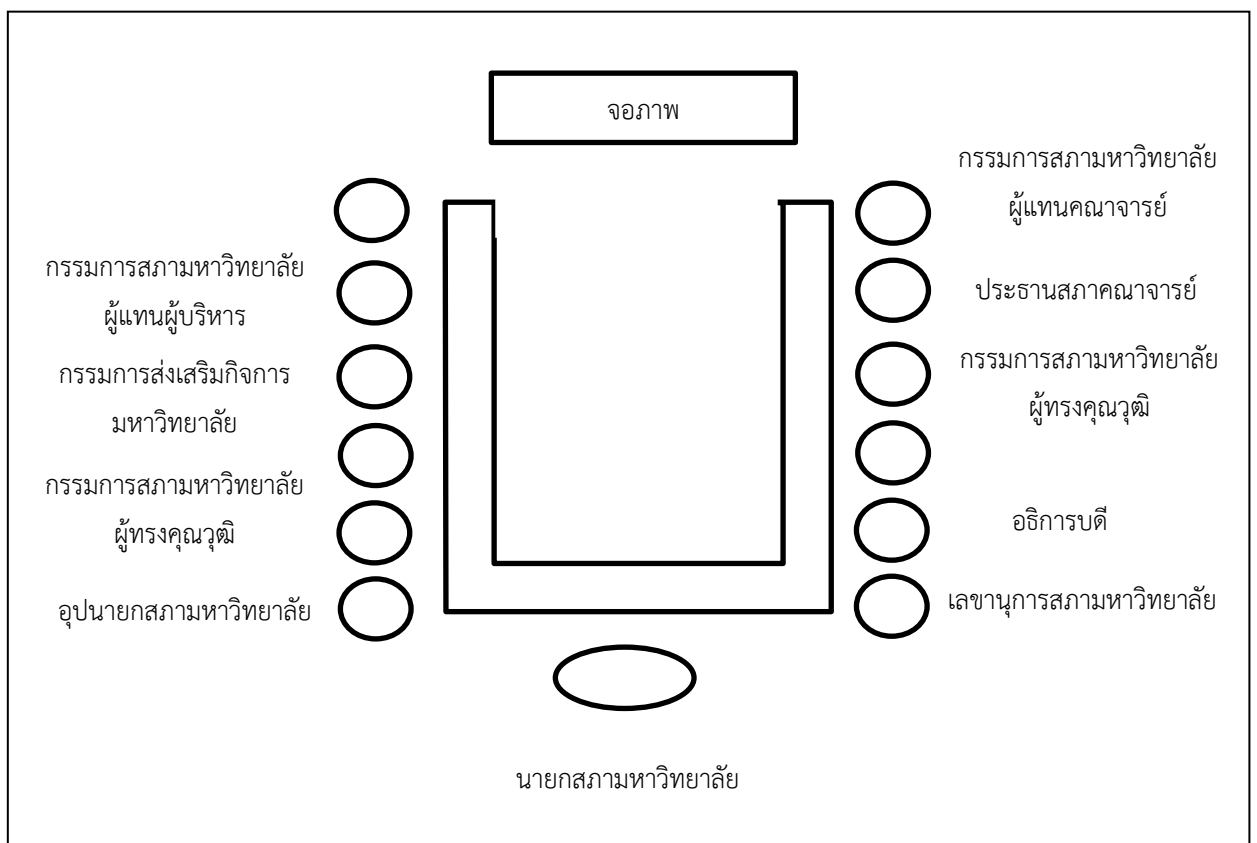
หมายเหตุ 1. กรณียกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ

2.กรณีใช้สนามฟุตบอล/โดม/ศาลา (ไม่มีเสตท์ศุนุปรณ)

3.ผู้ขอใช้ห้อง ต้องแนบโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง

จากภาพที่ ๘ เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กรรมการทั้งหมด ๒๓ คน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้นำเสนอข้อมูล พร้อมเจ้าหน้าที่สนับสนุน รวมทั้งสิ้น ประมาณ ๓๕ คน ดังนั้น ในการใช้ห้องประชุมจะต้องพิจารณาว่าห้องประชุมนั้นรองรับผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณกี่คน สำหรับห้องประชุมที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ คือ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ ซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้จะมีประจำอยู่ในห้องประชุม หากมีความต้องการที่จะใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมจะดำเนินการประสานกับผู้รับผิดชอบให้มาดำเนินการติดตั้ง

๑.๓.๒ การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๙ เป็นรูปแบบในการจัดโต๊ะสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเป็นการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบตัวยู โดยมีจอภาพอยู่ข้างท้าย ในการจัดที่นั่ง ของกรรมการนั้นจะจัดให้นายกสภามหาวิทยาลัยนั่งตรงกลาง ฝั่งซ้ายมือถัดจากนายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร ส่วนฝั่งขวามือ ของนายกสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์ นอกจากการจัดโต๊ะประชุมและจัดที่นั่งสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องวางป้ายชื่อทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนั่งตาม ที่กำหนด รวมทั้ง วางแก้วน้ำพร้อมน้ำดื่ม เอกสารรวมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมต้องจัดวางไว้ก่อนเริ่มประชุม

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน**

ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ ตรวจสอบระบบเสียง ไมโครโฟน แก้วน้ำ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากในการประชุม ครั้งใดมีระเบียบวาระเกี่ยวกับการสรรหาผู้บริหารซึ่งต้องมีการลงคะแนนเสียง ฝ่ายเลขานุการ ต้องจัดเตรียมบัตรลงคะแนน กล่องรับบัตรลงคะแนนด้วย

ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม นั้น ฝ่ายเลขานุการ จะมอบหมายให้ แม่บ้านเป็นผู้จัดเตรียมภาชนะตามลักษณะการใช้งานในแต่ละครั้ง ดังภาพที่ ๑๐ ซึ่งในการจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม นั้น ฝ่ายเลขานุการอาจจัดทำแบบฟอร์มสำหรับสอบถามกรรมการว่าแต่ละ ท่านรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มประเภทใด เช่น ชา กาแฟ โอวัลติน เป็นต้น



ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จากภาพที่ ๑๐ ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แต่ละครั้งนั้น จะเน้นที่ทานแล้วอิ่มท้อง ควรประกอบด้วย ผลไม้ ขนมไทย และขนมหวาน เสริฟพร้อมชา กาแฟ หรือเครื่องดื่มประเภทอื่น ซึ่งฝ่ายเลขานุการควรจดจำให้ได้ว่ากรรมการแต่ละท่านทานเครื่องดื่มประเภทใด ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มนั้นต้องเตรียม อุปกรณ์ อาทิเช่น หม้อต้มน้ำร้อน ชุดถาดใส่อาหารว่าง ถาดใหญ่สำหรับใช้เวลาเสิร์ฟ ช้อนสำหรับคน เครื่องดื่ม กระดาษทิชชู น้ำตาล ชา กาแฟ ครีมเทียม หรือเครื่องดื่มประเภทอื่น

ส่วนการจัดเตรียมอาหารกลางวัน นั้น ฝ่ายเลขานุการจะมอบหมายให้แม่บ้าน เป็นผู้จัดเตรียมภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหาร ตามลักษณะของการทำงานในแต่ละครั้งเช่นกัน ดังภาพที่ ๑๑ ซึ่งในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน นั้น ฝ่ายเลขานุการอาจจัดทำแบบฟอร์มสำหรับสอบถาม กรรมการว่าแต่ละท่านรับประทานอาหารประเภทใด เช่น มังสวิรัต อีสลาม ทั่วไป ไม่ทานเนื้อ ไม่ทาน หมู เป็นต้น





ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการจัดอาหารกลางวัน

จากภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างการจัดอาหารกลางวันสำหรับการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งในการจัดอาหารนั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดโต๊ะกลมหน้าชาว พร้อมปูผ้าเพื่อความสวยงาม จัดเก้าอี้สำหรับกรรมการ จำนวน ๗ ตัว ซึ่งไม่แออัดจนเกินไป รวมทั้งต้องเตรียมชาม จาน ช้อน แก้วน้ำ และอาหาร จัดวางไว้ให้กรรมการสำหรับพร้อมรับประทาน

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๕.๑ การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ต่างจังหวัด ต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง จะมีการโทรประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าประชุมและการเดินทาง และเมื่อได้รับการยืนยันจากกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงนำมาสรุปรายละเอียดการเดินทาง ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๒ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนต่อไป ซึ่งโดยปกติแล้ว การเดินทางจะแบ่งเป็น

(๑) เดินทางโดยรถราชการที่มหาวิทยาลัยจัดบริการรับส่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเดินทางมาในวันประชุม แต่บางกรณีอาจเดินทางก่อนวันประชุมเพื่อจะได้ไม่ต้องเร่งรีบในการเดินทาง

(๒) เดินทางโดยรถส่วนตัว โดยต้องดำเนินการจัดเตรียมที่จอดรถ และเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕.๒ ในกรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องการเดินทางมาพักค้างคืนก่อนวันประชุม ต้องดำเนินการประสานเกี่ยวกับการจองที่พักและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

แบบฟอร์มยืนยันการเข้าประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
การประชุมครั้งที่ .....วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....  
ณ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การประชุม สภามหาวิทยาลัย เวลา ๙.๓๐ น.	
			มาได้	มาไม่ได้
๑		นายกสภามหาวิทยาลัย		
๒		อุปนายกสภามหาวิทยาลัย		
๓		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๔		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๕		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๖		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๗		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๘		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๙		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๐		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๑		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๒		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๓		อธิการบดี		
๑๔		ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ		
๑๕		ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย		
๑๖		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร		
๑๗		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร		
๑๘		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร		
๑๙		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร		
๒๐		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์		
๒๑		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์		
๒๒		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์		
๒๓		กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์		
๒๔		เลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
๒๕		ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
๒๖		ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มยืนยันการเข้าประชุม

จากภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มยืนยันการเข้าประชุม ก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๑ วัน ฝ่ายเลขานุการ จะโทรประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน การเข้าประชุมของกรรมการแต่ละท่านว่าสามารถเข้าประชุมได้หรือไม่ ส่วนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกนั้นจะสอบถามเรื่องการเดินทางด้วยว่ามีความประสงค์จะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือใช้บริการรถของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับการยืนยันจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านแล้ว จึงจัดทำสรุปรายละเอียดทั้งหมดแจ้งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทราบ

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖ การจัดรถราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ**

๑.๖.๑ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปรับ-ส่ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังภาพที่ ๑๓ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีความประสงค์ ให้มหาวิทยาลัยจัดเตรียมรถสำหรับรับ-ส่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

## ๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ

 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่..... สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

## ๒. รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป..... ระยะทางประมาณ.....กม.

วันที่เริ่มเดินทาง.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....เวลา.....น

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

## ๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง

 งบประมาณของมหาวิทยาลัย  งบส่วนตัว  อื่น ๆ ระบุ.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักงานอธิการบดี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ และระเบียบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ.....ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

## เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

๑. ต้องแนบคำสั่งไปราชการและ เรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง

๓. ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม ๒๕60 กรณีเดินทางไปราชการ

- ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่แท้จริง

- ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการ ในการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จะขอใช้รถเพื่อรับ-ส่ง และส่งให้กับงานยานพาหนะผ่านระบบจองรถราชการ เพื่อจัดรถราชการในการเดินทางดังกล่าว ซึ่งฝ่ายยานพาหนะจะระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ นำเสนอผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วงานยานพาหนะจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบข้อมูลในเบื้องต้น และผู้ที่ขออนุญาตจะประสานโดยตรงกับพนักงานขับรถเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและสถานที่ ในการรับ-ส่ง อีกครั้งก่อนการเดินทาง

๑.๖.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตให้พนักงานขับรถเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ ๑๔ และภาพที่ ๑๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/ ๑๙๑

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือเชิญ จำนวน ๔ แผ่น
  ๒. รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ จำนวน ๑ แผ่น
  ๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ในกรณีนี้ จึงขออนุญาตให้พนักงานขับรถไปราชการเพื่อรับ-ส่งและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปรับส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ณ บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามเอกสารแนบ) และขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. โดยใช้งบประมาณจากโครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๒๐๖๒๐๑๑๘๐๑๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)

หัวหน้าหน่วยงานอำนาจการ

จากภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุญาตไปราชการ หลังจากที่ฝ่ายยานพาหนะแจ้งชื่อพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ โดยแนบหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เดินทาง ได้แก่ พนักงานขับรถ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเสาร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- |                  |              |             |
|------------------|--------------|-------------|
| ๑. นางสาวจิตติมา | ศรวิพรรณโสภณ | (ผู้ควบคุม) |
| ๒. นายนิพล       | ประทุมวี     |             |
| ๓. นายทศพร       | เทศะภรณ์     |             |
| ๔. นายปัญญา      | จ้อยเจริญสุข |             |
| ๕. นายพล         | จันทร์เขย    |             |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางนฤชล เรือนงาม)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



จากภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกจากฝ่ายเลขานุการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว จะต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามด้วย

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๗ ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายในการประชุม**

๑.๗.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑๖

ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
วันที่ 3 เมษายน 2564 เป็นเงิน 78,400 บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน 32 คน	รวมเป็นเงิน	64,500	บาท
นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 5,000 บาท			
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,500 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน ๆ ละ 3,000 เป็นเงิน 30,000 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้บริหาร จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน 4 คน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 6,000 บาท			
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 3,000 บาท			
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นเงิน 1,500 บาท			
อธิการบดี เป็นเงิน 1,500 บาท			
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 1,500 บาท			
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท			
เจ้าหน้าที่สนับสนุน จำนวน 6 คน ๆ ละ 750 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท			
	รวมเป็นเงิน	5,500	บาท
- ค่าพาหนะ จำนวน 10 คน			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 540 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 670 บาท			
จำนวน 2 คน เป็นเงิน 640 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 630 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 740 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 650 บาท			
จำนวน 1 คีน เป็นเงิน 760 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 440 บาท			
จำนวน 1 คน เป็นเงิน 430 บาท			
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 40 คน	รวมเป็นเงิน	1,200	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 40 คน	รวมเป็นเงิน	4,800	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อรับ-ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	รวมเป็นเงิน	1,600	บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รวมเป็นเงิน	800	บาท

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม

จากภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นการชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุมแต่ละครั้งว่าได้ยืมเงินตรงจ่ายเป็นค่าอะไรบ้าง จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงินเท่าใด และใช้สำหรับเป็นเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน

เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำเอกสารสรุปค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมแล้ว จากนั้นต้องทำการพิมพ์ยืมเงินตรงราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์สัญญาเงินยืมจากระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๑๗

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... 64A00157,21/01/2564,เงินรายได้ วันครบกำหนด
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก..... โปรแกรม/หน่วยงาน..... เพื่อเงินค่าใช้จ่ายในการ..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินค่าน้ำจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ จนถึงจำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนแล้ว		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ	
(.....)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	
<b>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</b>		
ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้		
ในจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่ง..... ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ถ้า.....ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก.....) ไม่ว่าจะวิธีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมให้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน		
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....พยาน	
(.....)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	

จากภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแบบการขออนุมัติยืมเงินราชการ (หน้า ๑) เมื่อระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงผลภาพสัญญาณการยืมเงินและสำเนาสัญญาณการยืมเงินแล้ว ฝ่ายเลขานุการกรอกข้อมูลรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการประชุม ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และแก้ไขรายละเอียดชื่อผู้ยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ ชื่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อและข้อมูลผู้ค้ำประกัน ชื่อพยานในการยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง และชื่อผู้รับเงิน ซึ่งได้แก่ ชื่อผู้ยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ ส่วนชื่อผู้ตรวจสอบและชื่อผู้อนุมัติหน่วยงานคลัง โดยจะดำเนินการหลังจากนำสัญญาณการยืมเงินส่งหน่วยงานคลังแล้ว ดังภาพที่ ๑๘

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรือได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ อยู่ระหว่างดำเนินการขอเงินยืม	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....) วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เงินเงิน ..... บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	
<b>หมายเหตุ</b>	1. ให้ส่งสัญญาณยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว   หน่วยงานคลัง ลงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งเงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างแบบการขออนุมัติยืมเงินราชการ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างแบบการขออนุมัติยืมเงินราชการ (หน้า ๒) ชื่อผู้ตรวจสอบ ชื่อผู้อำนวยการกองกลาง และชื่อผู้อนุมัตินั้น หน่วยงานคลังจะดำเนินการหลังจากนำสัญญาการยืมเงินส่งหน่วยงานคลังแล้ว เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วฝ่ายเลขานุการจึงพิมพ์เอกสารสัญญาการยืมเงินและสำเนาสัญญาการยืมเงินออกมาจากระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งหน่วยงานคลังซึ่งหน่วยงานคลังได้กำหนดการส่งเอกสารสัญญายืมเงินไว้ล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม และสามารถรับเงินได้ก่อนวันประชุม ๑ วัน

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๘ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน**

๑.๘.๑ จัดเตรียมแบบฟอร์มลงนามผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เข้าประชุมลงนามในวันประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังภาพที่ ๑๙

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๔  
ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ย ประชุม	ลายมือชื่อ
				ผู้รับเงิน/ ผู้เข้าประชุม
๑		นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐	
๒		อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐	
๓		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๔		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๕		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๖		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๗		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๘		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๙		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๐		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๑		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๒		กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐	
๑๓		อธิการบดี	๑,๕๐๐	
๑๔		ประธานสภาคณาจารย์ฯ	๑,๕๐๐	
๑๕		ประธานกรรมการส่งเสริมฯ	๓,๐๐๐	
๑๖		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	
๑๗		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	
๑๘		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	
๑๙		กรรมการสภาฯ ผู้แทนผู้บริหาร	๑,๕๐๐	
๒๐		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	
๒๑		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	
๒๒		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	
๒๓		กรรมการสภาฯ ผู้แทนคณาจารย์	๑,๕๐๐	
๒๔		เลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ	๑,๕๐๐	
		รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและ  
อนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามเข้าประชุม

จากภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามเข้าประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะจัดเตรียมแบบฟอร์มลงนามผู้เข้าร่วมประชุมไว้ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เข้าประชุมลงนาม ในวันประชุม โดยระบุไว้ด้านบนว่าเป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด วันใด และสถานที่ใด โดยใส่รายชื่อกรรมการตามลำดับ ซึ่งในลำดับแรก ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย ลำดับที่ ๒ ได้แก่ อุนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์ ตามลำดับ และลำดับสุดท้าย ได้แก่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งอัตราในการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมนั้น เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑.๘.๒ จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังภาพที่ ๒๐





แบบ ขก.111/(2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายการจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าใช้สอย	ข้าพเจ้า ..... ออกเดินทางจาก บ้านเลขที่ ..... โดย รถยนต์หมายเลขทะเบียน ..... เพื่อประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ..... วันที่.....เดือน .....พ.ศ. .... ณ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ รวมระยะทาง ไป-กลับ ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท  เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร),.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า  
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน  
.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฝ่ายเลขานุการ จะจัดเตรียมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการรับรองตนเองว่ารายจ่ายที่กล่าวมาไม่อาจเรียกใบเสร็จจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาประชุมด้วยพาหนะส่วนตัวลงนามในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ขอข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของกรรมการไว้เรียบร้อยแล้ว โดยจะกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ เลขทะเบียนรถ ครั้งที่และวันที่มาประชุม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการ โดยนำระยะทางไป-กลับ มาคำนวณจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท จาก google maps ซึ่งนำระยะทางจากที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยนำระยะทางไป-กลับมาคำนวณจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท

๑.๘.๓ จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๒๑

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ							คำสั่งไปราชการที่.....			
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา							วันที่ .....			
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....							ผู้ทรงคุณวุฒิ			
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
2.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
3.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
4.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
5.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
6.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
7.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
8.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
9.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
10.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
11.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
12.		ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-				
รวมจำนวนเงินแผนที่ 1										
รวมเงิน ( )									บาท	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....		วันที่.....	
คำชี้แจง							ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ผู้ขอเบิก)			
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัววันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ							(.....)			
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม							วันที่.....			
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินคืนแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน										

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เดินทางมาประชุมด้วยพาหนะส่วนตัวเป็นผู้ลงนาม ซึ่งเอกสารฉบับนี้นำไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

### ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๙ การรวบรวม ตรวจสอบเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

เรื่องที่น่าเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย เรื่องที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยว่าให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ หรือรายงานผลการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เรื่องที่เสนอเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัย และเรื่องอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้บัญญัติไว้ว่าสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป คือ วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน อนุมัติปริญญา การแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร อนุมัติงบประมาณ พิจารณาจัดตั้ง รวม ยุบเลิกหน่วยงาน พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รวมทั้งแต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็น หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการเสนอ นอกจากนั้น ยังส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจร่วมกับสถาบันอื่น ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดอีกด้วย

เพราะฉะนั้น ในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งนั้น จะดำเนินการตามความเหมาะสม โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) นโยบายหรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๒) การเรียนการสอนและวิชาการ
- (๓) การบริการวิชาการ
- (๔) การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๕) การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม
- (๖) ความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (๗) งบประมาณและการเงิน
- (๘) การบริหารงานบุคคล
- (๙) การอกระเปียบ ข้อบังคับ
- (๑๐) การเห็นชอบหลักสูตร
- (๑๑) การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของทุกเดือน หลังจากนั้นฝ่ายเลขานุการจะจัดทำปฏิทินโดยมีการกำหนดวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันส่งเอกสารการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า แล้วแจ้งเวียนให้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมทราบ เพื่อจะได้เตรียมการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในการจัดส่งเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ดังภาพที่ ๒๒

## ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปี พ.ศ. ....

ครั้งที่	วันประชุม	วันสุดท้าย ของการเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุ ในระเบียบวาระ ต่องานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	งานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร เสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	นัดประชุม ผู้เสนอวาระ	วัน เดือน ปี นำส่งเอกสาร ประกอบการ ประชุม สภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : วันประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ ๒๒ ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ระบุให้มีวันสุดท้าย  
ของการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวัน  
นำส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า

จากภาพที่ ๒๒ ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ระบุให้มีวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันนำส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า ฝ่ายเลขานุการจะนำกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามปฏิทินการประชุมที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบร่วมกันแล้ว มาลงไว้ในตาราง โดยจะกำหนดวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันนำส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า

หลังจากที่ฝ่ายเลขานุการ กำหนดวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันนำส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า เรียบร้อยแล้ว ได้จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ เพื่อจะได้เตรียมการวางแผนในการดำเนินงาน ดังภาพที่ ๒๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/ว ๑๑๗

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน ประธานสภาวิชาการ

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ขอให้ท่านเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการประชุมดังกล่าวแนบ เพื่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอให้กรรมการได้ศึกษาและพิจารณาล่วงหน้า

ทั้งนี้หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำบันทึกข้อความดังกล่าว เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม แล้วจัดส่งไปยังหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่อง และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้วางแผนในการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่การประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณากลับกรอง ก่อนเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย นั้น เป็นไปตามข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่

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

ในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม สามารถเสนอเรื่อง โดยกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังภาพที่ ๒๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
มีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่  
...../.....วันที่..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อระเบียบวาระ (โปรดระบุให้ชัดเจนและตรงประเด็น).....
๒. ประเด็นนำเสนอ (โปรดระบุ)
  - เพื่อทราบ.....
  - เพื่อพิจารณา  อนุมัติ.....
  - เห็นชอบ.....
๓. สรุปเรื่อง/เหตุผล/ความเป็นมา/สาระสำคัญ (สรุปสั้น ๆ ถึงที่มาและเหตุผลที่เสนอ)  
.....  
.....

๔. กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)  
.....  
.....

๕. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ (โปรดระบุ/แนบเอกสารมติที่ประชุมและ  
ข้อเสนอแนะ)  
.....  
.....

๖. เอกสารประกอบวาระ (โปรดระบุ)
  - ไม่มี  มี จำนวน .....
๗. ผู้นำเสนอ/ผู้ประสานงาน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระการประชุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

จากภาพที่ ๒๔ แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (หน้า ๑) หน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่อง กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อเจ้าของเรื่อง และความประสงค์ที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยว่าต้องการเสนอในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งใด พร้อมทั้งระบุชื่อระเบียบวาระ ประเด็นในการนำเสนอ สรุปเรื่องพร้อมทั้งเหตุผลความเป็นมาให้ชัดเจน รวมถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการเสนอ และระบุด้วยว่าเรื่องดังกล่าวผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงจากกรรมการชุดใดมาบ้าง และหากเอกสารไม่ครบถ้วนจะติดต่อประสานงานได้กับผู้ใด ควรระบุมาด้วยให้ชัดเจน

- ๒ -

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี

ความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ความเห็นของอธิการบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี

จากภาพที่ ๒๕ แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (หน้า ๒) หลังจากหน่วยงานที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในหน้าแรกเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไปเสนอขอความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเรื่องนั้น และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตหรือขอความเห็นว่าเรื่องดังกล่าวสมควรที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ หากสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมอะไรบ้าง เมื่อได้ความเห็นเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นลำดับสุดท้าย

๒. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เสนอเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัย โดยส่งเรื่องมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๒๖



### บันทึกข้อความ

งานคณบดีสภามหาวิทยาลัย  
รับที่ ๖๕/๒๕๖๕  
วันที่รับ ๑๐ พ.ค. ๖๕  
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๓๖๕ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเสนอกรอบและแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ (๒) และข้อ ๙ ระบุว่า

ข้อ ๘ (๒) ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย และรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะ อธิการบดี และคณบดี พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

ข้อ ๙ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการจัดทำกรอบและแนวทางการประเมินที่จะดำเนินการตลอดสามปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในการนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ จึงขอเสนอรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกรอบและแนวทางการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

๒. กรอบและแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติเพื่อคณะกรรมการฯ จะดำเนินการต่อไป

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทองหล่อ วงษ์อินทร์)

ประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัย และคณะ

- *Handwritten signature*

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ถึงนายกสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๖ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องลงรับเอกสาร โดยผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และนำเรียนนายกสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีข้อสั่งการจาก นายกสภามหาวิทยาลัยก่อน ฝ่ายเลขานุการจึงจะดำเนินการนำเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมได้

โดยเรื่องที่จะนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ต้องเป็น ระบบและมีความชัดเจน และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับและกลั่นกรอง ด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) คณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับ และกลั่นกรองด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓) คณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านวิชาการ

(๔) คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการ อุทธรณ์ ร้องทุกข์

เรื่องที่บรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกเรื่อง จะต้องผ่าน ความเห็นชอบจากอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยก่อน ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงจะดำเนินการนำเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๕-๖๐๓๙

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/๔๒๑

วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะดวงศ์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี มีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อระเบียบวาระ (โปรดระบุให้ชัดเจนและตรงประเด็น) เพื่อพิจารณามาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

๒. ประเด็นนำเสนอ (โปรดระบุ)

เพื่อทราบ.....

เพื่อพิจารณา  อนุมัติ.....

เห็นชอบ มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัส

โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

๓. สรุปเรื่อง/เหตุผล/ความเป็นมา/สาระสำคัญ (สรุปสั้น ๆ ถึงที่มาและเหตุผลที่เสนอ)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติอนุมัติโครงการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของ อว. กรอบวงเงิน ๑๐,๐๐๐ ล้านบาท โดยมีแนวทางช่วยเหลือค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐโดยลดค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ต้องจ่ายในส่วนที่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ช่วยเหลือในอัตราร้อยละ ๕๐ โดยรัฐบาลสนับสนุนร้อยละ ๓๐ มหาวิทยาลัยร้อยละ ๒๐ นั้น ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

๔. กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)

๔.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๔

จากภาพที่ ๒๗ เป็นตัวอย่างการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย (หน้า ๑) โดยเลขานุการคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอเรื่อง โดยกำหนดชื่อระเบียบวาระที่ชัดเจน มีการสรุปเรื่อง เหตุผล ความเป็นมาในการเสนอเรื่อง และกฎหมายที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา



- ๒ -

๕. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ (โปรดระบุ/แนบเอกสารมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ)

๕.๑ การประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

**มติที่ประชุม**

๑. เห็นชอบการลดค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตวิทยาลัย และประกาศนียบัตรวิชาชีพครู ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยรัฐบาลสนับสนุนร้อยละ ๓๐ มหาวิทยาลัยร้อยละ ๒๐ และลดค่าบำรุงหอพักนักศึกษาร้อยละ ๓๐ การงดค่าปรับในการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบำรุงหอพักนักศึกษาล่าช้าเกินกำหนด สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับนักศึกษาที่ยื่นยันการรับสิทธิ์เท่านั้น และนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพิจารณาครั้งต่อไป

๒. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

**๖. เอกสารประกอบวาระ (โปรดระบุ)**

ไม่มี  มี จำนวน

๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

๗. ผู้นำเสนอ/ผู้ประสานงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์) ตำแหน่ง รองอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..........ผู้เสนอวาระการประชุม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์)  
รองอธิการบดี

จากภาพที่ ๒๘ เป็นตัวอย่างการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (หน้า ๒) ที่ผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมีการระบุครั้งที่และวันที่ในการประชุม พร้อมสรุปมติที่ประชุม พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งผู้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลขานุการของคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....

ลงชื่อ..... 

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ความเห็นของรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญสิณี อริยระชะตวงศ์)

รองอธิการบดี

ความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก  เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
 ตรวจสอบแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูล.....


ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญสิณี อริยระชะตวงศ์)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ความเห็นของอธิการบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

จากภาพที่ ๒๙ เป็นตัวอย่างการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (หน้า ๓) ที่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีให้บรรจุเรื่องเพื่อเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านผู้อำนวยการอธิการบดี/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการกลั่นกรองเกี่ยวกับเอกสารประกอบที่แนบกับเรื่องที่เสนอว่าเรื่องดังกล่าวสมควรที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ หากสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้วควรเพิ่มเติมข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมอะไรบ้าง เมื่อได้ความเห็นเรียบร้อยแล้วจึงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นลำดับสุดท้าย หลังจากนั้น ฝ่ายเลขานุการจึงนำเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

### ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดการประชุมเป็น ๒ ช่วง โดยการประชุมในช่วงแรกจะเป็นการประชุมวาระปกติ และช่วงที่สอง จะเป็นการประชุมวาระลับ ซึ่งระเบียบวาระการประชุมได้จัดแยกออกเป็น ๒ ชุด สำหรับการประชุมในแต่ละช่วง ซึ่งการดำเนินการส่วนนี้ จะนำเรื่องที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีสั่งการแล้วมาจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี ในกรณีที่เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา มีหลายเรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุมต้องพิจารณาความสำคัญ หรือความเร่งด่วนในการดำเนินงาน ส่วนเรื่องใดจะอยู่ลำดับก่อนหรือหลังนั้น จะพิจารณาด้วยว่าแต่ละเรื่องใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าว โดยการจัดระเบียบวาระการประชุมทั้งวาระปกติ และวาระลับ นั้น ประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม ๗ ระเบียบวาระ ซึ่งมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอว่าควรเพิ่มระเบียบวาระเพื่อพิจารณาขึ้นเป็น “วาระทักท้วง” เพื่อเป็นการเสนอเพื่อพิจารณาเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบและกลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เช่น การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจประจำของมหาวิทยาลัยซึ่งกรรมการได้พิจารณามาก่อนเข้าประชุม เพื่อให้ลดระยะเวลาในการพิจารณาของกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละระเบียบวาระมีรายละเอียดดังภาพที่ ๓๐

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ครั้งที่ ...../.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ณ .....

---

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม  
๒.๑ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ ..../.....  
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา  
๓.๑ .....  
๓.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
๔.๑ .....  
๔.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อ  
๕.๑ .....  
๕.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ  
๖.๑ .....  
๖.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จากภาพที่ ๓๐ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ มีหลักการและตัวอย่าง ดังนี้

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อ  
ที่ประชุมในวันประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
ว่ามีการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ ซึ่งอาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้า  
ในกรณีที่ไม่ได้ส่งเอกสารให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีส่งเอกสารให้  
กรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่าง  
ละเอียด และข้อความที่เสนอแก้ไขใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบ  
วาระนี้จะใช้คำว่า “ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข”

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือเรื่องที่เป็นผล  
จากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมไปแล้วอย่างไร  
จะให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ถือเป็นหัวใจของการประชุม ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องส่ง  
ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุป  
สาระสำคัญให้กรรมการอ่าน หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน  
ทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน  
และในที่ประชุมก็อธิบายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล  
ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  
(ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ พิจารณา  
อนุมัติ หรือการให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อ

ถือเป็นหัวใจของการประชุมเช่นกัน โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องส่งข้อมูล  
ประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า ซึ่งเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกหัวข้อจะผ่าน  
ความเห็นชอบหรือผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รับผิดชอบ  
ในเรื่องนั้น ๆ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เช่น คณะกรรมการพิจารณา  
ข้อบังคับ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร คณะกรรมการบริหารงาน  
บุคคลในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย เนื้อหา  
ที่นำเสนอ นั้นจะประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบ

การพิจารณาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดใดมาบ้าง และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ อนุมัติ เห็นชอบ หรือ รับทราบ ระเบียบวาระนี้หากไม่มีผู้ใดทักท้วงที่ประชุมสามารถอนุมัติ เห็นชอบ หรือรับทราบตามที่เสนอได้ทันที เนื่องจากผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เรียบร้อยแล้ว ทำให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาได้รวดเร็วขึ้น

(๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ

เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ที่เป็นไปตามข้อกำหนด กำหนดให้นำเสนอ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีมติให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูล และเป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย การนำเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบควรสรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประชุม

(๗) ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ใน ระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจนำมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมหรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา หรือประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเร่งด่วน ที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน

### ขั้นตอนย่อย ๑.๑๑ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นมาในแต่ละเรื่อง

เมื่อฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ได้รับเรื่องที่ยอมให้นำเข้าสู่ระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งเรื่องแจ้งเพื่อทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาแล้ว ในบางครั้งหน่วยงาน ที่เสนอเรื่องมีรายละเอียดประกอบการประชุมไม่เพียงพอ จึงต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้น ให้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาให้เพิ่มเติม และสอบถามถึงความเป็นมาเพื่อให้สามารถเขียนความเป็นมา ของข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในแต่ละเรื่องได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด ผู้เขียนจะต้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับความเป็นมาให้มากที่สุด จึงจะสามารถนำมาสรุปเพื่อจัดทำเป็นความเป็นมาและประเด็น ในการพิจารณาแต่ละวาระได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

(๑) รวบรวมเนื้อหาเพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องจะได้นำเสนอให้ถูกต้อง

(๒) ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอ เพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่เรื่องที่จะนำเสนอ ให้ถูกต้องสมบูรณ์

(๓) ศึกษากฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจในการเขียนความเป็นมา และใช้อ้างอิงการเขียนความเป็นมา

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม**

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม นั้นเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ จะช่วยให้การประชุมผ่านไปได้อย่างดีและบรรลุวัตถุประสงค์ เอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอ เพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาของที่ประชุมตรงประเด็น กระชับ เวลา ผู้เขียนจึงต้องมีการพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบตามเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งในบางเรื่องจำเป็นจะต้องมี ข้อมูลพื้นฐานอธิบายด้วย เพื่อให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องนั้นมากขึ้น ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๑



## ๔.๑

### พิจารณาเลือกคณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยคณบดีคณะครุศาสตร์ จะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ พิจารณาเลือกและแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาฯ ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ปรากฏมีผู้ผ่านการสรรหาเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีคณะครุศาสตร์เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. ....
๒. ....
๓. ....

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

### ข้อกฎหมาย

#### ๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

- มาตรา ๑๘ (๙) ระบุว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ “แต่งตั้งและถอดถอน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ”

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ สรรหาคณบดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ โดยการ ให้แสดงวิสัยทัศน์ต่อบุคลากรในสังกัดเป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนไม่เกินสามคน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับ อักษรพร้อมประวัติข้อมูลรายละเอียด วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารคณะ ที่ใช้ประกอบการพิจารณา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มิได้คณะกรรมการสรรหาเห็นว่าไม่มีบุคคลใดมีความรู้ ความสามารถ หรือ ประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งคณบดี จะรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอให้ยกเลิก การสรรหาและดำเนินการเริ่มการสรรหาใหม่ก็ได้

ข้อ ๙ ก่อนการพิจารณาเลือก สภามหาวิทยาลัยจะให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๘ แสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารคณะหรือตอบคำถามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างการนำวาระที่ต้องมีการจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ

จากภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างการนำวาระในการสรรหาคณบดี ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้ประกอบการนำวาระ และจัดเตรียมไว้สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา และยังต้องระบุไว้ในนำวาระเป็นข้อกำหนดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอีกด้วย

-๒-

ข้อ ๑๐ การลงมติของสภามหาวิทยาลัยเพื่อเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้ลงคะแนนลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ผู้จะได้รับคัดเลือกต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ถ้าไม่มีผู้ใดได้รับคะแนนเกินกึ่งหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยจะมีมติให้นำผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดสองลำดับมาลงคะแนนเลือกใหม่ หรือจะมีมติให้ดำเนินการสรรหาใหม่ก็ได้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาเลือกและแต่งตั้งคณบดีคณะครุศาสตร์

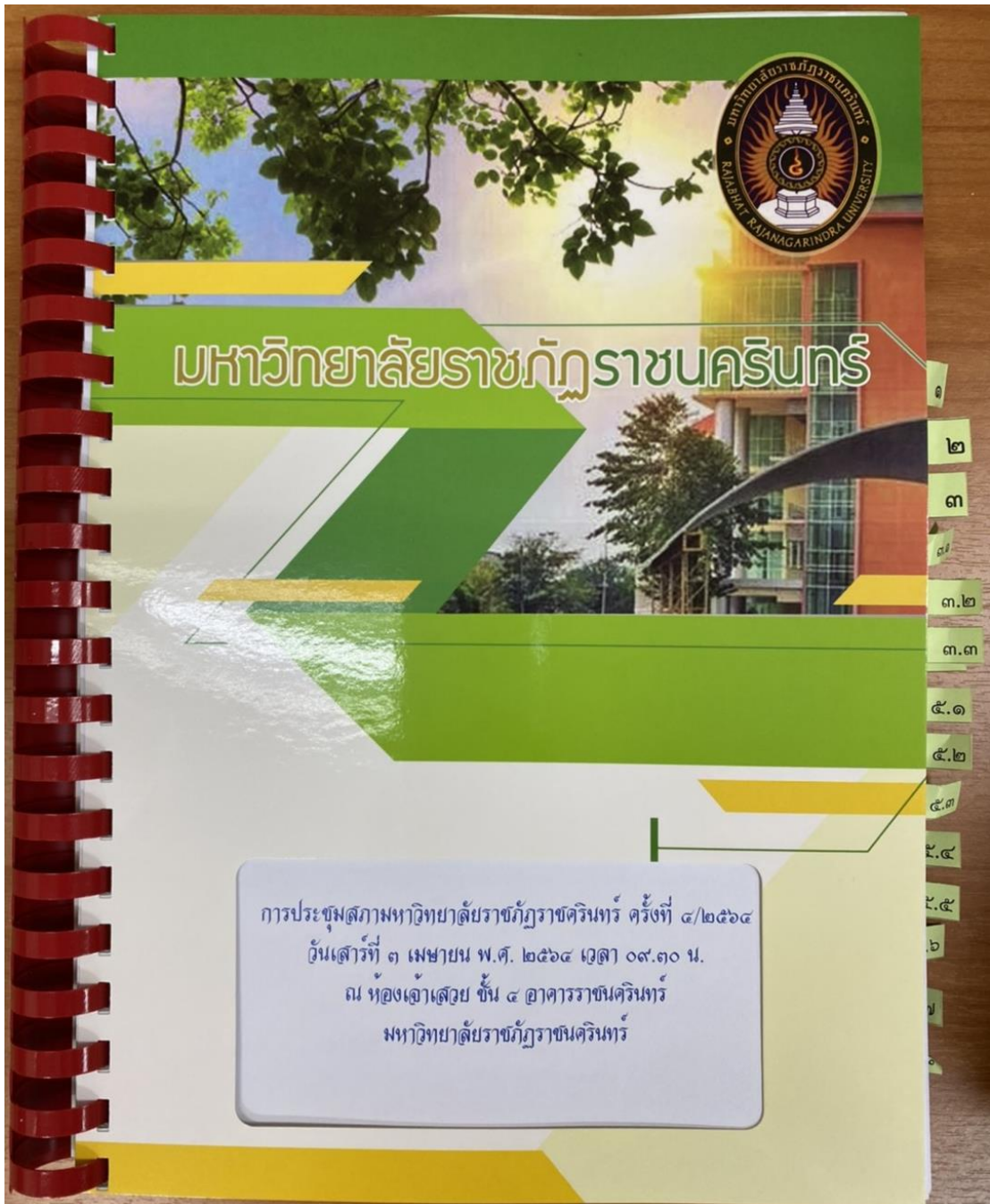
มติที่ประชุม

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

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการนำรายละเอียดในข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาใส่ไว้ในนำวาระ

จากภาพที่ ๓๒ เนื่องจากในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
นั้น มีเอกสารค่อนข้างมาก กรรมการบางท่านอาจไม่สะดวกในการค้นหา หรือบางท่านอาจหาเอกสาร  
ไม่พบ ฝ่ายเลขานุการจึงได้ระบุไว้ในข้อกำหนดในการนำวาระประกอบการพิจารณาเลือกคนบดด้วย  
ในระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น หากกรรมการมีข้อสงสัย หรือมีความเห็นที่แย้งกัน  
สามารถนำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจของคณะกรรมการได้

ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ฝ่ายเลขานุการ  
จะสำเนาเอกสารเป็นรูปเล่มรวมทั้งสิ้น ๔๐ ชุด ซึ่งเล่มเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ เป็นดังภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างเล่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓๓ เป็นตัวอย่างเล่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์เป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะต้องสำเนาเอกสาร จำนวน ๔๐ ชุด โดยจัดทำให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุม สำรองไว้สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ไม่ได้นำเอกสารมาในวันประชุม สำหรับจัดส่งให้ หน่วยงานเพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และจัดเก็บไว้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวม จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมประจำปี ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการติดตັชนี้คั้นเอกสาร แต่ละวาระ พร้อมทั้งติดตັชนี้คั้นวาระย่อยเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาให้แก่คณะกรรมการ

เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งติดตັชนี้คั้นเอกสาร เรียบร้อยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือส่งเอกสาร ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งให้ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมประมาณหนึ่งสัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทราบว่ามีการประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ประกอบกับกรรมการจะได้ พิจารณาเอกสารและข้อมูลได้ก่อนการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่อไป ดังภาพที่ ๓๔



ที่ อว ๐๖๒๗/ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ อว ๐๖๒๗/ว  
ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง เชิญประชุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเชิญท่านประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคาร  
ราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๗๓๐  
โทรสาร ๐-๓๘๘๑-๐๓๓๗

จากภาพที่ ๓๔ การจัดส่งหนังสือส่งเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย นั้น จะต้องส่งให้ถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม คือ ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาและศึกษาเอกสารล่วงหน้า การส่งเอกสารประกอบการประชุมจะทำการส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบเร่งด่วน หรือ EMS สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะจัดไว้ในลิ้นชักเกอร์ของแต่ละหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ หรืออาจส่งให้กับกรรมการโดยตรง

### ขั้นตอนย่อย ๑.๑๓ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ระเบียบวาระบางเรื่องต้องเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระเป็นผู้นำข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อจะได้ชี้แจงข้อมูลและตอบข้อซักถามของที่ประชุม หรือให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เพราะฉะนั้นก่อนการประชุมจึงต้องมีการประสานงานเพื่อให้บุคคลนั้นเตรียมพร้อมและนำข้อมูลในการนำเสนอมาลงไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมไว้ ต้องมีการนัดหมายผู้นำเสนอเพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการที่จะนำเสนอข้อมูล รวมทั้ง หากมีระเบียบวาระเกี่ยวกับการมอบใบประกาศนียบัตร ต้องประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับใบประกาศนียบัตร โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่นำเสนอมารายว่ามีข้อมูลประกอบการนำเสนอหรือไม่ หากมีให้ผู้นำเสนอนำมาเตรียมความพร้อมไว้ก่อนการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

(๒) การนัดหมายผู้เข้าชี้แจงระเบียบวาระการประชุม เพื่อนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และการเตรียมลำดับการเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผู้ประสานผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมที่นั่ง

(๔) ผู้เข้ารับใบประกาศนียบัตรและรับช่อดอกไม้แสดงความยินดีจากสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากได้รับรางวัลต่าง ๆ อาทิเช่น ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมการแข่งขันหรือการประกวด

(๕) ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ปัญหา

หน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม เสนอเรื่องไม่ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินการประชุม

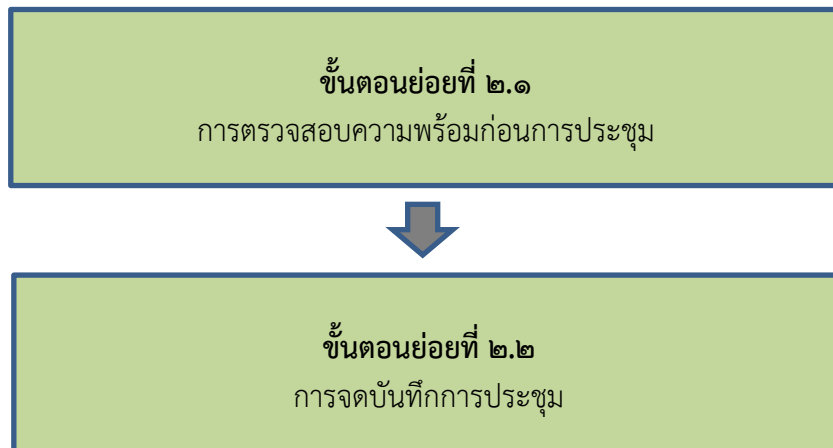
### แนวทางการแก้ปัญหา

๑. หน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ควรจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

๒. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดวันสิ้นสุดการรับเรื่องที่ชัดเจน

## ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม

ในขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย จะต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และระบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องเสียง และโสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมทั้งมีการจัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม เพื่อนำไปสรุปและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ ขั้นตอนการดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ต้องเดินทางมาเตรียมพร้อมก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง โดยตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้องประชุม เช่น ทดสอบระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่



๒. ตรวจสอบการจัดที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม ส่วนเอกสารเพิ่มเติมนั้นต้องจัดวางให้เรียบร้อยและพร้อมสำหรับการประชุม

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพแวดล้อมต่าง ๆ บริเวณสถานที่ประชุม ห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย และห้องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้สะอาดพร้อมใช้งาน

๔. ต้อนรับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุมที่มานำเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุม

๕. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และรับคำตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖. อำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือการอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลนำเสนอ

๗. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย

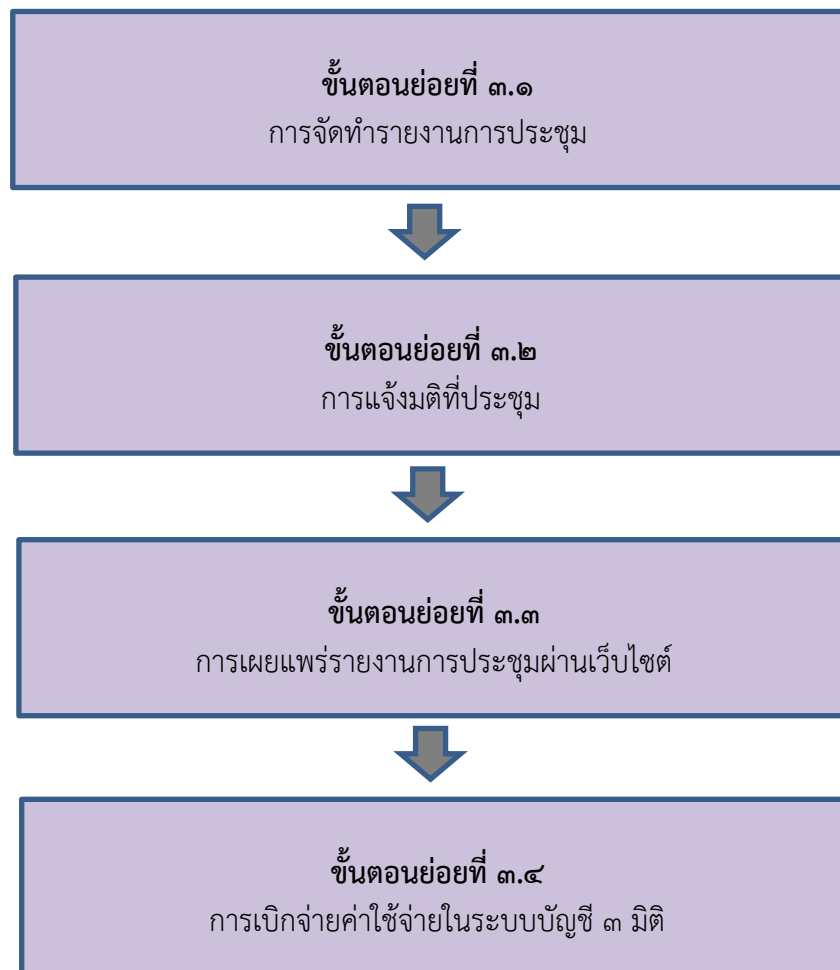
การประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ถือว่ามีความสำคัญ ดังนั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อม อย่างไม่รู้แก่ตามขณะประชุมอาจมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการต้องแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที ยกตัวอย่างเช่น หากที่ประชุมต้องการทราบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่เคยพิจารณาไว้ในช่วง ๕ ปีย้อนหลัง ฝ่ายเลขานุการต้องค้นหาให้ทันโดยเร็วเพื่อให้ทันการพิจารณาในระเบียบวาระ และสิ่งสำคัญคือการเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะประชุม

### **ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดบันทึกการประชุม**

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด ในการบันทึกการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดแบบสรุปสาระสำคัญ ข้ออภิปรายและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และมติที่ประชุม โดยระหว่างการประชุมนั้น นอกจากการจัดบันทึกการประชุมแบบสรุปสาระสำคัญแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงแบบระบบดิจิทัลอีกทางหนึ่ง เนื่องจากการรับรองรายงานการประชุมอาจมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักท้วงว่าไม่ได้นำเสนอหรือกล่าวข้อความนั้น ๆ ตามที่ปรากฏในรายงานการประชุม หรือมีการนำเสนอข้อมูลในการประชุม แต่ฝ่ายเลขานุการไม่ได้บันทึกไว้ในรายงานการประชุม เพราะฉะนั้นจึงต้องมีการบันทึกเสียงไว้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการอ้างอิงในกรณีที่มีปัญหา ซึ่งหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมอีกครั้งหนึ่ง

**ขั้นตอนที่ ๓**  
**การดำเนินงานภายหลังการประชุม**

ในขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม นั้น จะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม รวมทั้งการเผยแพร่รายงานการประชุม ตลอดจนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม**

การประชุมทุกรูปแบบจะต้องมีการเขียนรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ทำให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด รวมทั้งเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงาน ให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ และคำอธิบาย โดยมีรูปแบบดังภาพที่ ๓๗

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

---

ผู้มาประชุม  
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)  
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)  
เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)  
ผู้จดยางานการประชุม

ภาพที่ ๓๗ รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

จากภาพที่ ๓๗ รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นั้น มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมนั้น อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุมด้วยก็ได้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย นั้น จะต้องทำ (ร่าง) ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยและผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

การจัดทำรายงานการประชุมแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้  
 ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง ต้องระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และใส่ไปในมติดังกล่าวที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร ดังภาพที่ ๓๘

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ ขอลาออกจากอุปนายกสภามหาวิทยาลัย  
นายกสภามหาวิทยาลัย กล่าวว่า ..... มีหนังสือ  
ถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ขอลาออกจากตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ  
หลายด้าน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป  
มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๑  
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งบรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่อง บรรทัดต่อมาเป็นการสรุปความที่นายกสภามหาวิทยาลัยแจ้งเรื่องการลาออกของอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระนี้จะใช้คำว่า “เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอว่าตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ .../.....เมื่อวันที่ ..... นั้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว โดยที่ประชุมมีการแก้ไขดังนี้” หากไม่มีการแก้ไข ให้ใช้คำว่า “โดยไม่มีการแก้ไข” ดังภาพที่ ๓๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรอง ทั้งนี้กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เสนอขอแก้ไขรายงานการประชุมตามลำดับดังนี้

๑. .... กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร  
เสนอขอแก้ไขระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานการดำเนินงานโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) บรรทัดที่ ๑๘ จาก “...โดยสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยการ Reskill UpSkill...” เป็น “...โดยสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยการ Reskill UpSkill...”

๒. .... กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ  
เสนอให้แก้ไขข้อความในระเบียบวาระที่ ๒.๑ บรรทัดที่ ๕ จาก “ที่ประชุม รับทราบและมอบฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง” เป็น “มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามที่แก้ไข และมอบฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง”

๓. .... กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ  
เสนอขอแก้ไข ดังนี้

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะ ปึงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน้า ๙ บรรทัดที่ ๑๙ จาก “ส่วนที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย” เป็น “ส่วนที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย”

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๗.๑.๑ การรับรองรายงานการประชุม หน้า ๘ บรรทัดที่ ๘ โดยให้ตัดคำว่า “และ ๕.๔” ออก เนื่องจาก ๕.๔ เป็นวาระลับ

๔. .... กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร  
เสนอขอแก้ไข ดังนี้

๔.๑ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณานุมัติ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. .... หน้า ๒๐ บรรทัดที่ ๑๓ แก้ไขคำ จาก “... และที่ประชุม” เป็น “... และที่ประชุม”

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

จากภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๒ ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอต่อที่ประชุมว่า ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใด แล้วฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา โดยกรมการสภามหาวิทยาลัยอาจมีการแก้ไขหรือไม่แก้ไขก็ได้ ซึ่งจากภาพที่ ๓๙ กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยต้องระบุให้ชัดเจน โดยระบุชื่อกรรมการ มีการแก้ไขระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าใด บรรทัดที่เท่าไร แก้ไขจากคำว่าอะไร เป็นคำว่าอะไร เพื่อจะได้นำไปแก้ไขได้ถูกต้อง

๔.๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณานุมัติการปรับแผนรับนักศึกษา สมอ. ๐๘ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔)  
- หน้า ๒๑ บรรทัดที่ ๓๑ ถึงบรรทัดที่ ๓๒ จาก “... ซึ่งเดิมใน มคอ. ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ถึงปีการศึกษา ๒๕๕๗...” เป็น “... ซึ่งเดิมใน มคอ. ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๗...”  
- หน้า ๒๒ บรรทัดที่ ๕ จาก “ภาวะการมีงานทำ....”  
“ภาวะการมีงานทำ....”  
๔.๓ ระเบียบวาระที่ ๗.๑.๒ การเวียนเอกสารขอความเห็นชอบ หน้า ๒๔ บรรทัดที่ ๑๕ แก้ไขคำ จาก “...ของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔” เป็น “...ของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔”  
๔.๔ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะ ปิงปองประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยขอให้ตรวจสอบตัวเลขร้อยละของอาจารย์ที่จบปริญญาเอก และร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ในหน้า ๑๐ บรรทัดที่ ๘ หน้า ๑๒ บรรทัดที่ ๓๓ หน้า ๑๓ ตารางลำดับที่ ๕ และลำดับที่ ๖ และหน้า ๑๕ ข้อมูลการดำเนินงานหัวข้อ ๒.๕ และ ๒.๖ ให้ถูกต้อง  
**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมอบฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแก้ไขให้ถูกต้อง

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างการจดมติที่ประชุมระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม



จากภาพที่ ๔๐ เมื่อฝ่ายเลขานุการสรุปการแก้ไขรายงานการประชุมที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอขอแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้จดมติที่ประชุมว่า รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่เท่าใด วันใด หลังจากนั้นฝ่ายเลขานุการจึงนำไปแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี ลงนาม ตามลำดับ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดบันทึกว่า “ไม่มี” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุเรื่องนั้นมาจากการประชุมครั้งใดมีมติว่าอย่างไร ให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมไปแล้วได้ข้อสรุปว่าอย่างไร ดังภาพที่ ๔๑

๓.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอว่าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) แล้วมีมติให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำกลับไปพิจารณาจำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตรอีกครั้ง ซึ่งผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ปรับลดหน่วยกิตรวมตลอดทั้งหลักสูตรจากเดิม ๑๓๖ หน่วยกิต เป็น ๑๒๗ หน่วยกิต ตาม มคอ.๑ ที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๑๒๖ หน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อีกครั้ง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และได้มีการปรับผู้รับผิดชอบหลักสูตรใหม่จาก ๖ คน เหลือ ๕ คน รวมทั้งปรับเพิ่มผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ และเพิ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ๑ หน่วยกิต โดยที่ประชุมสภาวิชาการมีข้อเสนอแนะ ให้แสดงชื่ออาจารย์ที่ทำงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานร่วมกับอาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ ให้ครบทุกท่าน

ซึ่งสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบหลักสูตร มคอ.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และมอบฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการนำเสนอต่อคณะกรรมการกถนองหลักสูตรและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป ซึ่งคณะกรรมการกถนองหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ปรับปรัชญาของหลักสูตร โดยเพิ่มข้อความ “บัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ที่พึงประสงค์ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ...” และต่อยอดข้อความปรัชญาเดิม

๒. หมวดที่ ๔ ปรับการระบุคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษและแสดงจุดเด่นของนักศึกษาได้ชัดเจน

๓. หน้า ๕๕ ควรเพิ่มข้อ ๒.๕ (๒.๕.๑) และหน้า ๖๑ ข้อ ๔.๑.๖ ผลการเรียนรู้ ในทักษะปฏิบัติการด้านที่ ๖ ด้านทักษะการปฏิบัติ และตาราง Curriculum Mapping ด้านที่ ๖ เพื่อเพิ่มจุดเน้นให้นักศึกษามีทักษะปฏิบัติ

๔. ปรับเอกสารสรุปข้อมูลหลักสูตรให้สอดคล้องกับการแก้ไขเล่มหลักสูตร มคอ.๒

ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกถนองหลักสูตรได้ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแต่ละชุดเรียบร้อยแล้ว

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และให้นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และให้นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

จากภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา บรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่อง บรรทัดถัดมาเป็นการนำวาระที่มีการระบุว่าเป็นเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องสืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งใด แล้วมีมติว่าอย่างไร แล้วหลังจากนั้นได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้าง ได้ผ่านการกลั่นกรองจากที่ประชุมใดมาหรือไม่ หากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตให้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วจะต้องระบุด้วยว่าดำเนินการไปแล้วอย่างแล้ว หลังจากนั้นจึงจดมติที่ประชุมว่าที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดบันทึกเนื้อหาว่าใครเสนอเรื่องอะไร แล้วสรุปประเด็นให้กระชับรัดกุมว่าผลการพิจารณาเป็นอย่างไร แล้วที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ดังภาพที่ ๔๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นคณะกรรมการบริหารกองทุน  
ราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอว่าสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่  
๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ อนุมัติ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุน  
ราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ นั้น ประกอบกับข้อ ๑๐ (๔) แห่งระเบียบดังกล่าว ระบุ  
ว่าให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีได้เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
จำนวนสองคน เป็นกรรมการ มหาวิทยาลัยจึงเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน ได้แก่

- ๑. ....
- ๒. ....

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัย  
และงานวิชาการ  
๒. พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนสองคน เป็นกรรมการบริหาร  
กองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

**มติที่ประชุม**

๑. เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนา  
งานวิจัยและงานวิชาการ  
๒. เห็นชอบแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนสองคน เป็นกรรมการบริหาร  
กองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ได้แก่

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....

ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๔  
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กั้วง เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กั้วงอาจมีหลายเรื่องเช่นกัน ซึ่งจะผ่านความเห็นชอบหรือผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องนั้น ๆ โดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดบันทึกเนื้อหาว่าใครเสนอเรื่องอะไร แล้วสรุปประเด็นให้กะทัดรัดว่าผลการพิจารณาเป็นอย่างไร แล้วที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ดังภาพที่ ๔๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั่วทั้ง

๕.๒ พิจารณานุมัติการแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตร  
 สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอว่าสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 เสนอขออนุมัติการแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
 สาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จาก “.....”  
 เนื่องจากย้ายไปประจำหลักสูตรอื่น เป็น “.....”

๒. ขอแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรตามมติสภาการสาธารณสุขชุมชน  
 ให้ดำเนินการปรับจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ โดยรวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม และชั่วโมง  
 การฝึกในรายวิชาภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ชั่วโมง ซึ่งเป็นการปรับชั่วโมงฝึกปฏิบัติในหมวดวิชาเฉพาะ  
 กลุ่มวิชาชีพ จำนวน ๑๒ รายวิชา และเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา จำนวน ๗ รายวิชา โดยไม่กระทบกับ  
 โครงสร้าง หน่วยกิตรวมของหลักสูตร

สภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔  
 พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และมอบฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการกถนงหลักสูตรและ  
 สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป ซึ่งคณะกรรมการกถนงหลักสูตรจากการเวียนพิจารณา เมื่อวันที่ ๒๙  
 มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบ

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการแก้ไขรายละเอียดของ  
 หลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จาก “.....”  
 เนื่องจากย้ายไปประจำหลักสูตรอื่น เป็น “.....”

๒. แก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรตามมติสภาการสาธารณสุขชุมชนให้  
 ดำเนินการปรับจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ โดยรวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม และชั่วโมงการ  
 ฝึกในรายวิชาภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ชั่วโมง ซึ่งเป็นการปรับชั่วโมงฝึกปฏิบัติในหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่ม  
 วิชาชีพ จำนวน ๑๒ รายวิชา และเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา จำนวน ๗ รายวิชา โดยไม่กระทบกับโครงสร้าง  
 หน่วยกิตรวมของหลักสูตร

และให้นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
 นวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป

**มติที่ประชุม** อนุมัติการแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตร  
 สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จาก “.....”  
 เนื่องจากย้ายไปประจำหลักสูตรอื่น เป็น “.....”

๒. แก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรตามมติสภาการสาธารณสุขชุมชน  
 ให้ดำเนินการปรับจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ โดยรวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม และชั่วโมง  
 การฝึกในรายวิชาภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ชั่วโมง ซึ่งเป็นการปรับชั่วโมงฝึกปฏิบัติในหมวดวิชาเฉพาะ  
 กลุ่มวิชาชีพ จำนวน ๑๒ รายวิชา และเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา จำนวน ๗ รายวิชา โดยไม่กระทบกับ  
 โครงสร้าง หน่วยกิตรวมของหลักสูตร

และให้นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
 นวัตกรรม เพื่อรับทราบต่อไป

**ภาพที่ ๔๓** ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๕  
 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั่วทั้ง

จากภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้กทั้วง บรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่อง บรรทัดถัดมาเป็นการนำวาระที่มีการกล่าวความเป็นมาของเรื่อง แล้วต่อด้วยเรื่องดังกล่าวผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดใด มติว่าอย่างไร โดยมีการสรุปประเด็นในการนำเสนอ และมติที่ประชุมว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ หากมีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งในระเบียบวาระนี้มักจะไม่ค่อยใช้เวลามากนัก ควรจดบันทึกเนื้อหาและสรุปประเด็นให้กระชับรัดกุมที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ส่วนใหญ่เป็นการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ มติที่ประชุมจึงใช้คำว่า รับทราบ ดังภาพที่ ๔๔

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ**

**๖.๒ ผลการเวียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) (ฉบับที่ ๓)**

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอว่าตามที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างรวดเร็ว และขยายขอบเขตการแพร่ระบาดออกไปเป็นวงกว้าง มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงผลกระทบจากการแพร่ระบาดที่เกิดขึ้น จึงมีมาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดดังกล่าว โดยได้จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) ขึ้น ซึ่ง (ร่าง) ประกาศดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยจึงได้เวียน (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) ต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยผลการเวียนสรุปได้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย มีกรรมการส่งผลการเวียน ให้ความเห็นชอบ จำนวน ๑๐ ท่าน

๒. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีกรรมการส่งผลการเวียน ให้ความเห็นชอบ โดยไม่มีการแก้ไข จำนวน ๒๑ ท่าน และเห็นชอบโดยมีการเสนอแก้ไข จำนวน ๒ ท่าน

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบผลการเวียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) (ฉบับที่ ๓)

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการเวียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) (ฉบับที่ ๓)

จากภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ บรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่อง บรรทัดถัดมาเป็นการนำวาระที่มีสรุปเนื้อหาและประเด็นในการดำเนินการ ซึ่งในระเบียบวาระนี้มักจะใช้เวลาไม่มากนัก ในการจดบันทึกควรจดบันทึกเนื้อหาและสรุปประเด็นให้กระชับรัดกุมที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ส่วนใหญ่เป็นการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ มติที่ประชุมจึงใช้คำว่า “รับทราบ”

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๖ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ประธานหรือกรรมการก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณาร่วมกันได้ ซึ่งควรจดเนื้อหาและมติที่ประชุมให้ชัดเจนเช่นกัน ดังภาพที่ ๔๕

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

๗.๑.๕ การจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร

..... กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์  
สอบถามว่ามหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณอย่างไร จึงไม่มีงบประมาณคงเหลือสำหรับพัฒนาอาจารย์

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในฐานะรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านแผนงาน ให้ข้อมูลว่าในการจัดสรรงบประมาณบุคลากรจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเงินที่มาจากเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ปัจจุบันนักศึกษามีจำนวนลดลงทำให้เงินรายได้ลดลง การจัดสรรงบประมาณในปีนี้ส่วนใหญ่เป็นเงินที่มาจากเงินรายได้ส่วนอื่นด้วย หากจะจัดสรรงบประมาณแบบเดิมจะต้องนำเงินรายได้ส่วนอื่นเข้ามาซึ่งจะเป็นเงินคงคลัง จึงไม่สามารถนำมาใช้ได้ ทั้งนี้จะดำเนินการให้คณะระบุงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ในงบบริหารจัดการของคณะด้วย

**มติที่ประชุม** มอบมหาวิทยาลัยประสานไปยังหน่วยงานให้มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรไว้ในงบบริหารจัดการของคณะและหน่วยงาน

ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ



จากภาพที่ ๔๕ แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ บรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่อง บรรทัดถัดมาเป็นการแจ้งเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายเลขานุการได้จดเนื้อหาและมติที่ประชุมไว้ อย่างชัดเจน

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การแจ้งมติที่ประชุม**

ภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการ จะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อแจ้งมติที่ประชุม ให้ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหรือดำเนินการตามมติ ที่ประชุม ดังภาพที่ ๔๖

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/ ๒๕๐ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔  
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ระเบียบวาระพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ. ๐๘ หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒)รายละเอียด ดังเอกสารแนบ ดังนี้

มติที่ประชุม อนุมัติการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร สมอ.๐๘ หลักสูตรครุศาสตร์-บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒) จาก “ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย จันทร์วงศ์” เนื่องจากไม่ประสงค์ต่อสัญญาผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เป็น “อาจารย์ ดร.อภิชาติ สังข์ทอง” และให้นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

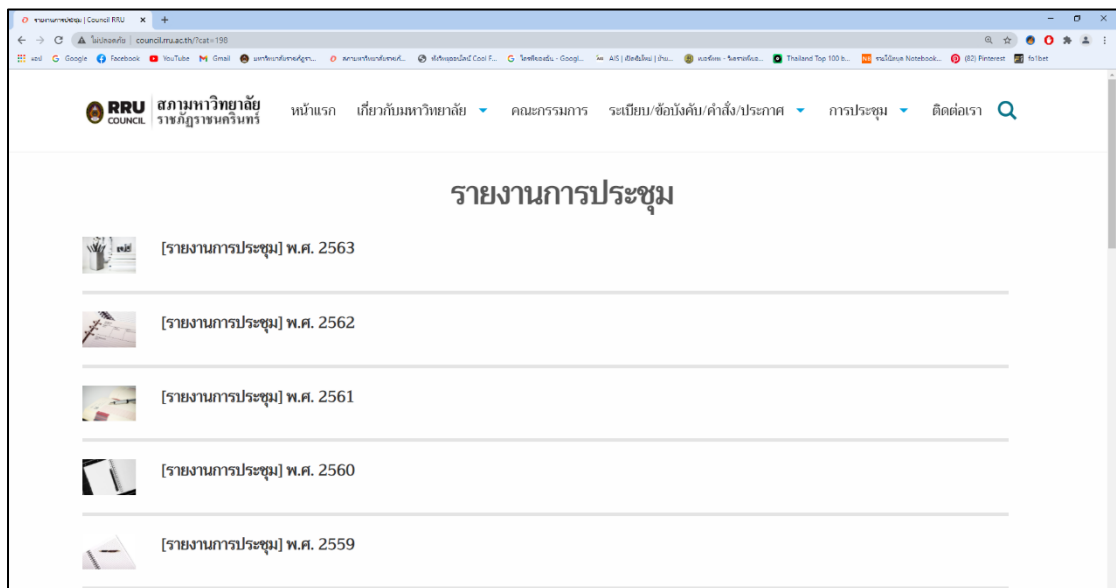
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญลีนี อริยธนะกตวงศ์)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ได้มีการรับรองรายงานการประชุมระเบียบวาระนี้แล้ว

จากภาพที่ ๔๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม โดยการแจ้งมติที่ประชุมไปยังคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติอย่างไร ซึ่งในบางครั้งเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องใช้มติที่ประชุมในการอ้างอิงก่อนที่รายงานการประชุมจะผ่านการรับรองจากที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการแจ้งมติดังกล่าวไปยังผู้รับผิดชอบก่อน และฝ่ายเลขานุการจะจดบันทึกระเบียบวาระนั้นไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วยว่าให้มีการรับรองมติที่ประชุมประชุมระเบียบวาระใดบ้าง แล้วจะระบุไว้ในหมายเหตุของบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมด้วยว่า “สภามหาวิทยาลัยได้รับรองรายงานการประชุมระเบียบวาระนั้นแล้ว”

### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์

ภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการปรับแก้รายงานการประชุม แล้วเสนอให้ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย <http://council.rru.ac.th/> ดังภาพที่ ๔๗ โดยจะต้องมีการติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหน่วยงาน/บุคคลที่เสนอเรื่องเพื่อเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย อาจเข้ามาสืบค้นข้อมูลเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่อไป



ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างการเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านหน้าเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๔๗ ตัวอย่างการเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านหน้าเว็บไซต์ สภามหาวิทยาลัย โดยฝ่ายเลขานุการจะทำการอัปโหลดรายงานการประชุมเพื่อเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัยเรียงตามปี พ.ศ. และเรียงตามครั้งที่ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยปกติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการประชุม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ค่าผ่านทางพิเศษ ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อฝ่ายเลขานุการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ชัดเจนแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายตัดยอดเพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมมาตรงจ่ายในการประชุมแต่ครั้งตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการประชุม ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแยกเป็นหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าใช้จ่าย

๓.๔.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เมื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภาจะต้องพิมพ์ฎีกาใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุม ใบรายงานการขอเบิกเงิน และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินสำหรับคืนเงินยืม ในระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ ๔๘-๕๐

แบบ กง.2/2




มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ใบรายการขอเบิกเงิน

อ้างอิงเลขที่การตัดยอด 64003046

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน
1	คำขอแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (211001 คำขอแทนเบี้ยประชุม)	64,500.00	1.00	64,500.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%
				0.00
				ตัวอักษร (หกหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน
				64,500.00

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างใบรายงานขอเบิกเงินคำขอแทนการประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างใบรายงานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ฎีกาค่าตอบแทนการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ต้องเพิ่มเติมรายละเอียด เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน และเวลาใด สถานที่ใด ในใบรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ครบถ้วน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กง.2 เลขที่การตัดยอด 64003046 รหัสหน่วยงาน [ 01170 ] วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ สังกัด สำนักงานเลข		
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน		
[X] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ		
(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564		
1. แผนงาน บริหารจัดการ รหัส 206201180121		
งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการ		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
กิจกรรมรอง บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 83		
2. จาก		
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น		
ยอดคงเหลือยกมา 538,110.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 64,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 473,610.00 บาท		
(ลงชื่อ).....  ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน		
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ).....  หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ		
(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)		
วันที่ 15 มี.ค. 2564		
อนุมัติ	(ลงชื่อ).....  อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	
	(นางนฤกุล (เรือนงมา)	
	วันที่ 15 มี.ค. 64	

ภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๔๙ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำฎีกาและเอกสารที่ได้จัดเตรียมดังที่กล่าวมาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญาการยืมเงิน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

คินเงินยืม				
หน่วยงาน สำนักงานเลข			เลขที่อ้างอิง 64802908 ✓	
<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>				
<b>งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน</b>				
ใบเบิกที่.....			วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 64,500.00 บาท (หกหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
				
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบเงินรายได้			หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	64,500.00	64,500.00	เลขที่ตัดยอด 64003046 [211001], บย.195/64, นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ (64,500.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	64,500.00	64,500.00	

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุม ฎีกาคินเงินยืมทตรงราชการ

จากภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุม ฎีกาคืนเงินยืมทรอกราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้ทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และการนำใบขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืม ค่าตอบแทนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นพิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ยืมเงิน ทรอกราชการลงนาม



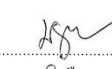
#### ๓.๔.๒ การเบิกจ่ายค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เมื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จะต้องพิมพ์ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ ได้แก่ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ ใบรายงานการขอเบิกเงิน และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ ๕๑-๕๓



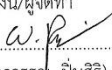


จากภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างใบรายงานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจ่ายเป็นค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ต้องเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการด้วยว่า เพื่อเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่เท่าไร วัน เวลาใด และสถานที่ใด ในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน

<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์</b> <b>ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ</b>		แบบ กง.3 เลขที่การตัดยอด 64003048 รหัสหน่วยงาน [ 01170 ]
		วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ สังกัด สำนักงานเลขานุการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก		
1. แผนงาน บริหารจัดการ	รหัส 206201180121	
งาน / โครงการ บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
กิจกรรมรอง บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		ครั้งที่ 85
2. จาก		
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น		
ยอดคงเหลือยกมา 473,010.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,550.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 469,460.00 บาท		
(ลงชื่อ)..... 		ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... 		หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)		
วันที่ 15 มี.ค. 2564		
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... 	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
	(นางนฤมล เรือนงาม)	
	วันที่ 15 มี.ค. 2564	

ภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๕๒ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำฎีกาและเอกสารที่ได้จัดเตรียมตั้งที่กล่าวมาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญาการยืมเงิน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

คินเงินยืม				
หน่วยงาน สำนักงานเลข		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		เลขที่อ้างอิง 64B02913 ✓
ใบบอกที่.....		งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,550.00 บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ  (นางสาววิภาวรรณ บินศิริ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประชุมสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	3,550.00	3,550.00	เลขที่ตัดยอด 64003048 [212033], บย.195/64, นางสาววิภาวรรณ บินศิริ (3,550.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,550.00	3,550.00	

ภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าพาหนะ ค่าเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ฎีกาคินเงินยืมทตรงราชการ



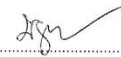
จากภาพที่ ๕๓ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าพาหนะ ค่าเงินชดเชย การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ฎีกาคืนเงินยืมทหารองราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้ทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการนำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นพิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ยืมเงินทหารองราชการลงนาม

๓.๔.๓ การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ ในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ เพื่อรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องพิมพ์ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการค่าผ่านทางพิเศษ ใบรายการขอเบิกเงิน และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินสำหรับคืนเงินยืม ในระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ ๕๔-๕๖



จากภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างใบรายงานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อฝ่ายเลขานุการ ทำการพิมพ์ฎีกาค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ต้องเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิด้วยว่าเพื่อเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่เท่าไร วันเวลา และสถานที่ใด ในใบรายการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ		แบบ กง.3 เลขที่การตัดยอด 64003049 รหัสหน่วยงาน [ 01170 ]
เรียน		วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ สังกัด สำนักงานเลขานุการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อ ค่าผ่านทางพิเศษ ของพนักงานขับรถ (นายนิทล ประทุมวิ) เพื่อรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก		
1. แผนงาน_บริหารจัดการ	รหัส 206201180121	
งาน / โครงการ_บริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์		กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
กิจกรรมรอง_บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้งที่ 86	
2. จาก		
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้	[ ] เงินรับฝาก	[ ] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 469,460.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 370.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 469,090.00 บาท		
(ลงชื่อ).....  .....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ).....  ..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ) วันที่ 15 มี.ค. 2564		
อนุมัติ	(ลงชื่อ).....  ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (นางนฤมล เรือนงาม) วันที่ 15 มี.ค. 2564	

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

จากภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อฝ่ายเลขานุการ ทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ ค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียด ในใบรายการขอเบิกเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำฎีกาและเอกสารที่ได้จัดเตรียมตั้งที่กล่าว มาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญา การยืมเงิน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย ตามลำดับ

คินเงินยืม				
หน่วยงาน สำนักงานเลข		เลขที่อ้างอิง 64B02917 ✓		
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....		วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 370.00 บาท (สามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
 (นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง ค่าผ่านทางพิเศษ ของพนักงานขับรถ (นายนิพล ประทุมวิ) เพื่อรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	370.00	370.00	เลขที่ตัดยอด 64003049 [212039], บย.195/64, นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ (370.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	370.00	370.00	

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ฎีกาคินเงินยืมทรองราชการ

จากภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ฎีกาคืนเงินยืมทตรองราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้ทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมค่าผ่านทางพิเศษในการเดินทางรับ-ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ฎีกาคืนเงินยืมทตรองราชการ และหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นพิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ยืมเงินทตรองราชการลงนาม




๓.๔.๔ การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เมื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องพิมพ์ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ใบรายการการขอเบิกเงิน และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินสำหรับคืนเงินยืม ในระบบบัญชี ๓ มิติ แล้วเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ ๕๗-๕๙






จากภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างใบรายงานการขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ฎีกา ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ต้องเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วยว่าเป็นการประชุม ครั้งที่เท่าใด สถานที่ใด ห้องประชุมใด และมีจำนวนคนที่ขอเบิกกี่คน จำนวนกี่มื้อ มื้อละกี่บาท ในใบรายการขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุม สภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

แบบ กง.2	
เลขที่การตัดยอด	
64003056	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[ 01170 ]
	วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ สังกัด สำนักงานเลข	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[ ] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564	
1. แผนงาน <u>บริหารจัดการ</u>	รหัส 206201180121
งาน / <u>โครงการบริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u>	กิจกรรมหลัก <u>โครงการบริหารจัดการ</u>
<u>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u>	
กิจกรรมรอง <u>บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u>	ครั้งที่ 90
2. จาก	
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[X] เงินนอกงบประมาณ <u>งบเงินรายได้</u>	[ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 467,475.00 บาท	จ่ายครั้งนี้ 5,850.00 บาท
	ยอดคงเหลือยกไป 461,625.00 บาท
(ลงชื่อ)..... 	ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
	(นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ)
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... 	หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
	(นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ)
	วันที่ 15 มีนาคม 2564
อนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... 	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
	(นางนุชชล ตรีอนงาม)
	วันที่ 15 มี.ค. 64

ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อฝ่ายเลขานุการทำการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบบัญชี ๓ มิติ และทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำฎีกาและเอกสารที่ได้จัดเตรียมตั้งที่กล่าวมาข้างต้นให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม โดยผู้ขอเบิกเงินจะเป็นบุคคลคนเดียวกันที่ได้ลงนามหนังสือสัญญาการยืมเงิน และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ

คินเงินยืม				
หน่วยงาน สำนักงานเลข		เลขที่อ้างอิง 64B02911 ✓		
<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>				
<b>งบบัญชีสำคัญเบิกเงิน</b>				
ใบเบิกที่.....		วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,850.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ  (นางสาววิภาวรรณ ปินศิริ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท งบบัญชีรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 39 คนๆละ 30 บาท การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1,170.00	1,170.00	เลขที่ตัดยอด 64003056 [212012], บย.195/64, นางสาววิภาวรรณ ปินศิริ (1,170.00)
2	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 39 คนๆละ 120 บาท การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2564 วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	4,680.00	4,680.00	เลขที่ตัดยอด 64003056 [212012], บย.195/64, นางสาววิภาวรรณ ปินศิริ (4,680.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		5,850.00	5,850.00	

ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างใบงบบัญชีสำคัญเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฎีกาคินเงินยืมทรวงราชการ

จากภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฎีกาคืนเงินยืมทรงราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้ทำการเพิ่มเติมรายละเอียดในใบรายการขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิมพ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหักล้างเงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นพิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกมาเพื่อเสนอให้ผู้เดินทางไปราชการ หรือผู้ยืมเงินทรงราชการลงนาม

### ปัญหา

เมื่อมีการแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการประชุมนั้น บางครั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการ ทำให้ไม่มีข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม ในการประชุมครั้งต่อไปได้

### แนวทางการแก้ปัญหา

มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามการแจ้งมติที่ประชุม เพื่อเร่งรัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลและนำไปรายงานผลการดำเนินงานตามมติให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบให้ทันในการประชุมครั้งต่อไป

## 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>.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๕๖). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖**. เข้าถึงได้จาก <http://council.rru.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/1.-การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ-2-พ.ศ.-2556.pdf>.

## ประวัติผู้เขียน

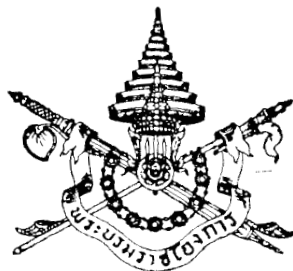
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล       | นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ  |
| ๒. วัน เดือน ปีที่เกิด  | ๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔   |
| ๓. สถานที่เกิด          | จังหวัดฉะเชิงเทรา  |
| ๔. ประวัติการศึกษา      | ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)<br>สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์         |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน      | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ<br>รักษาการหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  |

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ภาคผนวก





## 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 ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

### การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 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 หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาสงเสริมของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสถานศึกษา นายองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(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 หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว 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. สถาบันราชภัฏเชียงราย
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. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
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 เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ 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 โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น 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 หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

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 ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง 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 โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

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 โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด 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 หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง 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

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว 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 ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ  
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

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 อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

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 ทำระเบียบ 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 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ 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 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 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

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร 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 มาตรฐานกระดาดและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว 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 โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก 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 กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำเย็บ

ข้อ ๑๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ 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 โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น 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 ให้เหมาะสม  
ยิ่งขึ้น

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 ว่าด้วยการประชุม  
สภามหาวิทยาลัย 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 ภายใต้บังคับข้อ ๑๙ สภามหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้บุคคลใดซึ่งมิได้มีหน้าที่ในการประชุม เข้าร่วมรับฟังการประชุม หรือเข้าชี้แจงแสดงความคิดเห็นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทำหนังสือร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

/ข้อ ๑๒ การเรียกประชุมต้องทำ....

ข้อ ๑๒ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๓ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๔ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธานเฉพาะการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๖ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาจัดระเบียบวาระการประชุมและนัดประชุม

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

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

ในกรณีเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้ และในกรณีมีเหตุอันสมควรสภามหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้อธิการบดีเสนอเรื่องเพื่อหารือด้วยวาจาก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดให้กรรมการและผู้เข้าประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารลงลายมือชื่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

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 ทั้งหมดหรือจดแต่เพียงบางส่วนก็ได้ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จดยแต่เพียงบางส่วน ให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกสาระสำคัญและมติของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องนั้นไว้ เมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมลับแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการเรียกคืนรายงานการประชุมลับนั้นจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นความลับต่อไป

ข้อ ๒๕ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยรับรองแล้ว เว้นแต่รายงานการประชุมลับ หรือรายงานที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมตินั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ติดต่อกกล่าวให้ทราบทั่วกัน 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

## ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

(๑) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ ของ ก.พ.อ. หรือของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีตั้งขึ้นตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นอกจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตาม (๑)

(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มีได้เป็นกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมสามในสี่ของกรรมการ หรืออนุกรรมการ แต่สำหรับผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ เบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการทำงานและสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามประกาศ คำสั่งของสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการใหม่ โดยให้มีผลใช้กับคณะกรรมการและอนุกรรมการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วย ดังนี้

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑.	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยมี นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน	
	๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐
	๑.๒ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
	๑.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๑.๕ เลขานุการ	๑,๕๐๐
	๑.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐
๑.๗ เจ้าหน้าที่สนับสนุน	๗๕๐	
๒.	คณะกรรมการโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๒.๑ ประธานกรรมการและกรรมการจากบุคคลภายนอก	๔,๐๐๐
	๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๒.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	
๓.	คณะกรรมการสภาวิชาการ	
	๓.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
	๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๓.๔ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๔.	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	
	๔.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๕๐๐
	๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๔.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๔.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๔.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๕.	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๑.๑ ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๕๐๐
	๕.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๒๐๐
	๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๗๕๐
	๕.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๒.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
	๕.๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐
	๕.๒.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐
	๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๕๐๐
	๕.๓ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)	
	๕.๓.๑ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ฯ	๔,๐๐๐
	๕.๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๔,๐๐๐
	๕.๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๕.๓.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐
	๕.๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
	๕.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายสนับสนุน)	
	๕.๔.๑ ประธานกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๓,๐๐๐
	๕.๔.๒ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๒,๕๐๐
	๕.๔.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๖.	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
	๖.๑ ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐
	๖.๒ รองประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
	๖.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
	๖.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๖.๕ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๖.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๗.	คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์	
	๗.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๗.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๒,๕๐๐
	๗.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๗.๔ เลขานุการ	๗๕๐
๗.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๘.	คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
	๘.๑ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๕๐๐
	๘.๒ รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๒๐๐
	๘.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๘.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๘.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๙.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยและอธิการบดี	
	๙.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๙.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๙.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๙.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๐.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานคณบดี ผู้อำนวยการ	
	๑๐.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๑๐.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๑๐.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๑๐.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๑.	คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๑.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา	๒,๐๐๐
	๑๑.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
๑๑.๔ เลขานุการ	๗๕๐	
๑๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๒.	คณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบหรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๒.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
	๑๒.๓ กรรมการ	๗๕๐
๑๒.๔ เลขานุการ	๗๕๐	
๑๒.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐	
๑๓.	๑๓.๑ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๑.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๑.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๑.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๒ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๒.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๒.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๓ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๓.๑ ประธานกรรมการบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑๓.๓.๒ ประธานกรรมการบุคคลภายใน	๑,๐๐๐
๑๓.๓.๓ กรรมการบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐	
๑๓.๓.๔ กรรมการบุคคลภายใน	๗๕๐	

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๔.	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๔.๑ ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๔.๒ กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๓	เลขานุการ (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	๗๕๐
๑๔.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๕.	ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)  
อธิการบดี



รภ. ราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๓๘ ๕๐๐ ๐๐๐ <http://www.rru.ac.th>