

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวฐิติกานต์ นิราศห้อง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับคณะครุศาสตร์

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณหัวหน้า หัวหน้าสำนักงาน ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณคณะครุศาสตร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ หรืองานประชุมอื่น ๆ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวฐิติกานต์ นิราศห้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และ คณะครุศาสตร์	1
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	1
1.2 ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	3
1.3 วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	4
1.4 อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	5
1.5 ตราสัญลักษณ์	6
1.6 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	6
1.7 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	7
1.8 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	7
1.9 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	9
2 บริบทคณะครุศาสตร์	
2.1 ประวัติความเป็นมาคณะครุศาสตร์	10
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	10
2.3 อัตลักษณ์บัณฑิตครุศาสตร์	11
2.4 คุณลักษณะบัณฑิตครุศาสตร์	11
2.5 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์	11
2.6 โครงการสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	13
2.7 อัตรากำลังโครงสร้าง	14
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์	21
ส่วนที่ 3 การเข้าระบบการประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	48

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลจนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อธรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และธรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียนจบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่ 3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่า ครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา ธรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 ตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมูล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรม และเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูมูล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำมณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป.6 หรือ ม.2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม.3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประชาบาล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป.4 จากตำบลทุรกันดารในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลาได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล และมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ. 2498 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม.6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลาก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2499 จึงได้ย้ายมา

ตั้งอยู่ ณ บริเวณบ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบัน และได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั้นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง และระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ โดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ๆ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาได้ขยายไปสู่สาขาอื่น ๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางด้านการศึกษาของเยาวชนจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้ สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้นก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูลที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้ เพื่อรองรับการพัฒนาด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริง ทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สงขลา วิทยาเขตสตูล ด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/history)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. วิจัยและสร้างนวัตกรรม บริการวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
2. ผลิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณภาพสอดคล้องตามมาตรฐานวิชาชีพครู
3. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นให้มีคุณภาพ
4. อนุรักษ์ สืบสาน ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อเข้าสู่สากล

เป้าหมายหลัก (Goal Strategies)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

2. วิจัยเพื่อสร้างสมองค์ความรู้ เสริมสร้างความเข้มแข็งเศรษฐกิจชายแดนภาคใต้

3. บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี น้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริเสริมสร้างความเข้มแข็งเศรษฐกิจชายแดนใต้

4. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. องค์กรสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

3. เพื่อสั่งสมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ

6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีคุณภาพ

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น พลังแผ่นดินแห่งสยาม
สนองพระราชปิตุคาม งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill ทักษะด้านเทคโนโลยี การใช้ชีวิต วิชาชีพและภาษา

K = Knowledge ความรู้ตามศาสตร์ที่เชี่ยวชาญและทันสมัย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

R = Responsibility ความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กรและสังคม

U = Unity ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความสามัคคี ความเคารพ รู้จักหน้าที่ของตนเอง

คติพจน์

ปัญญา นราน รตน - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

สี ตรา และคติพจน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเน้นว่านักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนพึงแสวงหาวิชาความรู้เพื่อพัฒนาตนและ สังคม มีปัญญา วิจารณญาณ กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ดีงามด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่น
2. การผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพทางการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/vision)

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

"เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ"

นิยาม "เป็นคนดี" เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม "มีทักษะชีวิต" มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม "มีจิตสาธารณะ" จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความตั้งใจดีและเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติและสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/identity)

ตราสัญลักษณ์



ภาพ 1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/symncol)

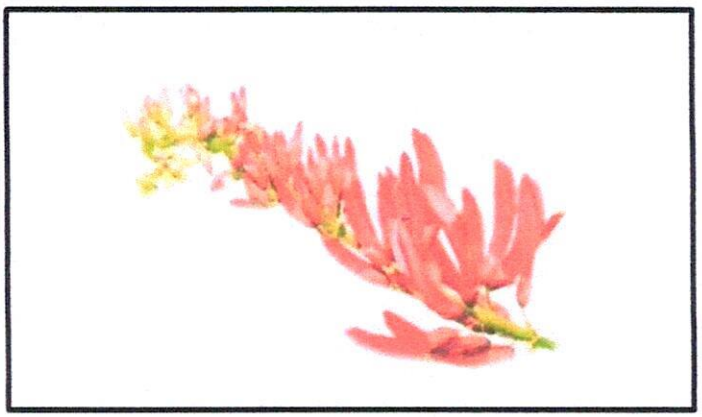
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ “สีขาว-สีแดง” สีขาว หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์ สีแดง หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง ดังแสดงในภาพ 2 ซึ่งเมื่อรวมความหมายของทั้ง 2 สี โดยรวมแล้วมีความหมายว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิดทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามด้วยความบริสุทธิ์ใจ



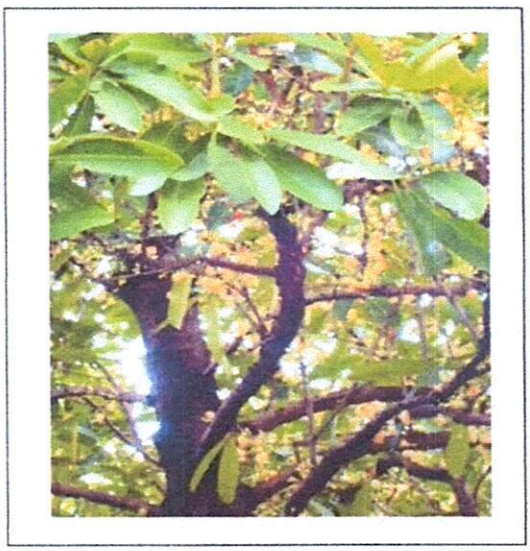
ภาพ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/symncol)

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพ 3 ดอกปาริฉัตร
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/flower)

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพ 4 ต้นไม้สารภีทะเล
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/tree)

ชื่อทั่วไป	สารภีทะเล
ชื่อวิทยาศาสตร์	Calophyllum inophyllum L.
วงศ์	GUTTIFERAE
ชื่ออื่น	กระทิง ทิง เนาวกาน สารภีแนน กากะทิง สารภีทะเล
ถิ่นกำเนิด	ชายทะเล

ประเภท ไม้ยืนต้น

รูป ร่างลักษณะ ไม้ ต้น สูง 5 - 12 เมตร เรือนยอดเป็นพุ่ม ทึบ เปลือกสีน้ำตาลเทาไม้ต้น สูง 5 - 12 เมตร เรือนยอดเป็นพุ่ม ทึบ เปลือกสีน้ำตาลเทา

ใบ เดี่ยวเรียงตามข้ามสลับตั้งฉาก แผ่นใบรูปไข่กลับ กว้าง 4.5-8 เซนติเมตร ยาว 8-5 เซนติเมตร ปลายมนหรือเว้าเล็กน้อย โคนสอบเส้น ใบชิด ขนานกัน

ดอก สีขาวกลิ่นหอม ออกเป็นช่อ ตามง่ามใบใกล้ปลายกิ่ง ออกดอกช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม

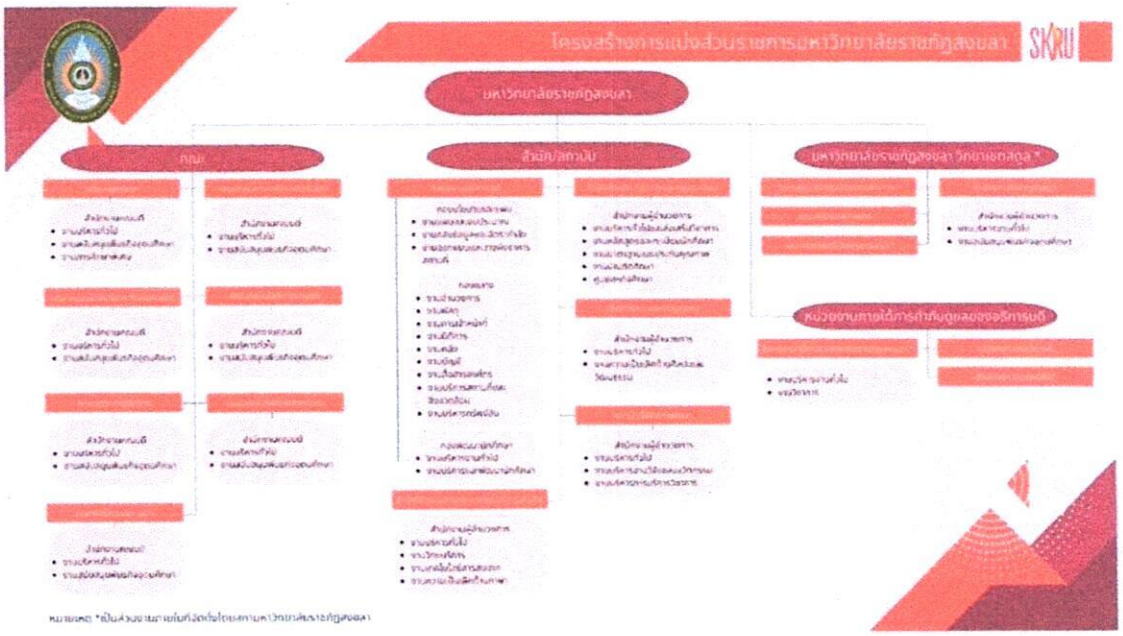
ผล กลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 2-2.5 เซนติเมตร ปลายผลเป็นติ่งแหลม เมื่อสุก จะมีสีเหลือง

ขยายพันธุ์ ขยายพันธุ์โดยการเพาะเมล็ด

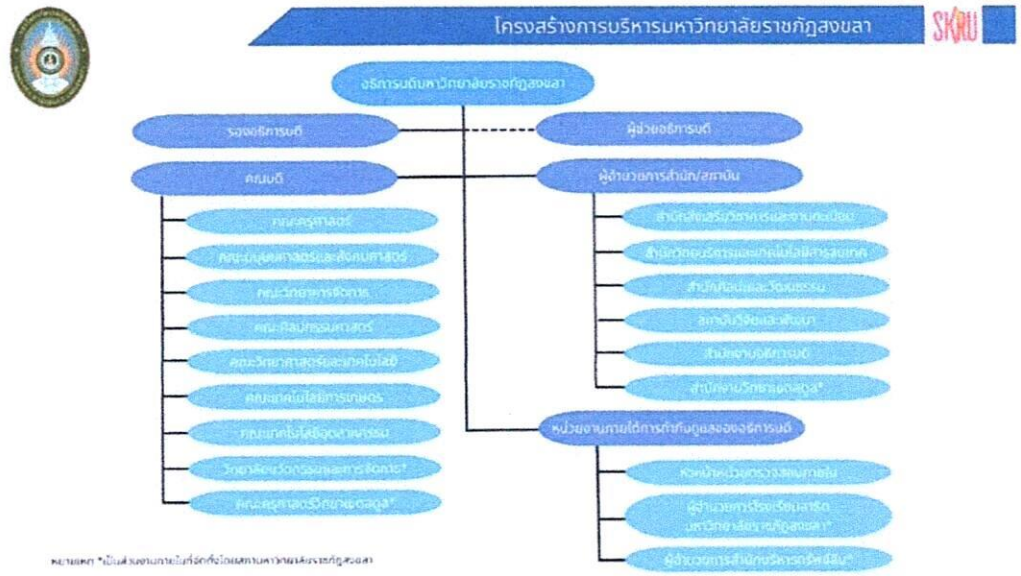
สภาพที่เหมาะสม สภาพดินร่วนปนทรายหรือดินทราย ความชุ่มชื้นปานกลาง ขึ้นตามชายทะเล และปลูกได้ทั่วไป

ประโยชน์ ไม้ใช้ก่อสร้าง เครื่องตกแต่งบ้าน ดอก ปรุงเป็นยาหอมบำรุงหัวใจ น้ำมันสกัด จากเมล็ด ใช้ทาแก้ปวดข้อ ทำเครื่องสำอาง ปลูกเป็นไม้ประดับ

โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพ 5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/structure)



ภาพ 6 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่มา: (มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก https://www.skru.ac.th/th/about/structure)

ประวัติคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์มีพัฒนาการควบคู่กับการพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

พ.ศ. 2462 มีฐานะเป็นหมวดวิชาการศึกษาของโรงเรียนฝึกหัดครูมลฑลนครศรีธรรมราช (ตั้งอยู่ ณ จังหวัดสงขลา)

พ.ศ. 2482 เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และได้ย้ายมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ในปี พ.ศ. 2490 และได้เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู

พ.ศ. 2499 โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลาได้ย้ายมาอยู่ที่หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ในวันที่ 1 มิถุนายน 2499

พ.ศ. 2504 ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2504 ขยายชั้นเรียนในระดับ ป.กศ.สูง และรวมกิจการโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูเข้ามาไว้ด้วยกัน ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2510

พ.ศ. 2518 ยกฐานะเป็นคณะวิชาครุศาสตร์ หน่วยงานระดับคณะวิชาของวิทยาลัยครูสงขลา จัดการศึกษาถึงระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2538 ยกเลิกคำว่า "คณะวิชา" เป็น "คณะ" และเปลี่ยนผู้บริหารคณะ จาก "หัวหน้าคณะวิชา" เป็น "คณบดี" เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2538

พ.ศ. 2547 เป็นคณะครุศาสตร์ หน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์มีภารกิจหลัก คือ ผลิตบัณฑิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา วิจัยทางการศึกษา บริการวิชาการแก่สังคม และสืบสานศิลปะและวัฒนธรรมไทย

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา ได้แก่ บ้านสาธิตเด็กปฐมวัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ

ปรัชญา (Philosophy)

เสริมสร้างปัญญาและจริยธรรม นำพัฒนาวิชาชีพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันชั้นนำระดับประเทศ ที่มีความเป็นเลิศในการผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ (Mission)

ด้วยความร่วมมือของเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน คณะครุศาสตร์จึงได้กำหนดพันธกิจ 4 ข้อดังนี้

1. ผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยทางการศึกษา

4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ปณิธาน

คณะครุศาสตร์มุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

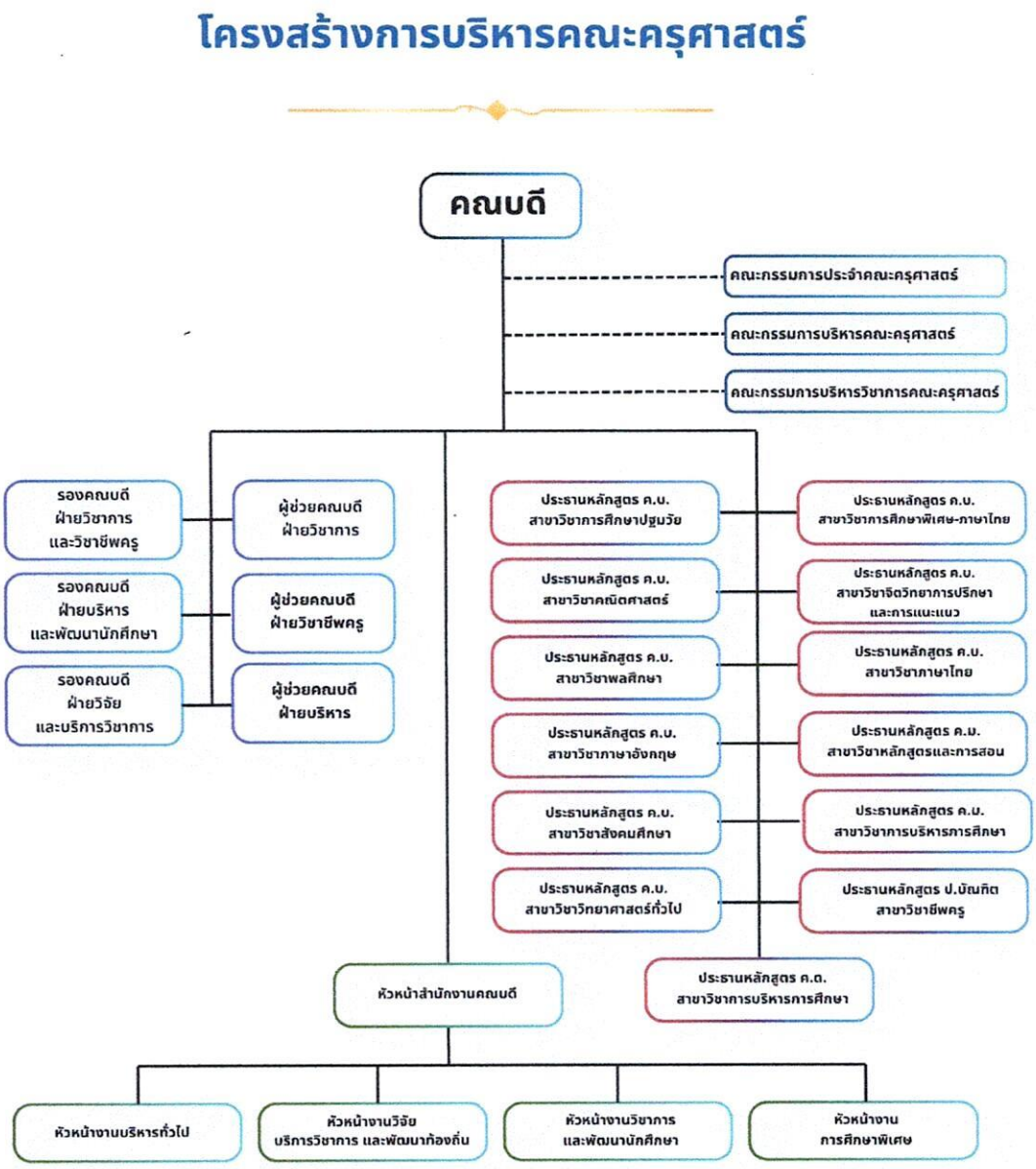
อัตลักษณ์บัณฑิตครุศาสตร์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตครุศาสตร์ คือ เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ

คุณลักษณะบัณฑิตครุศาสตร์

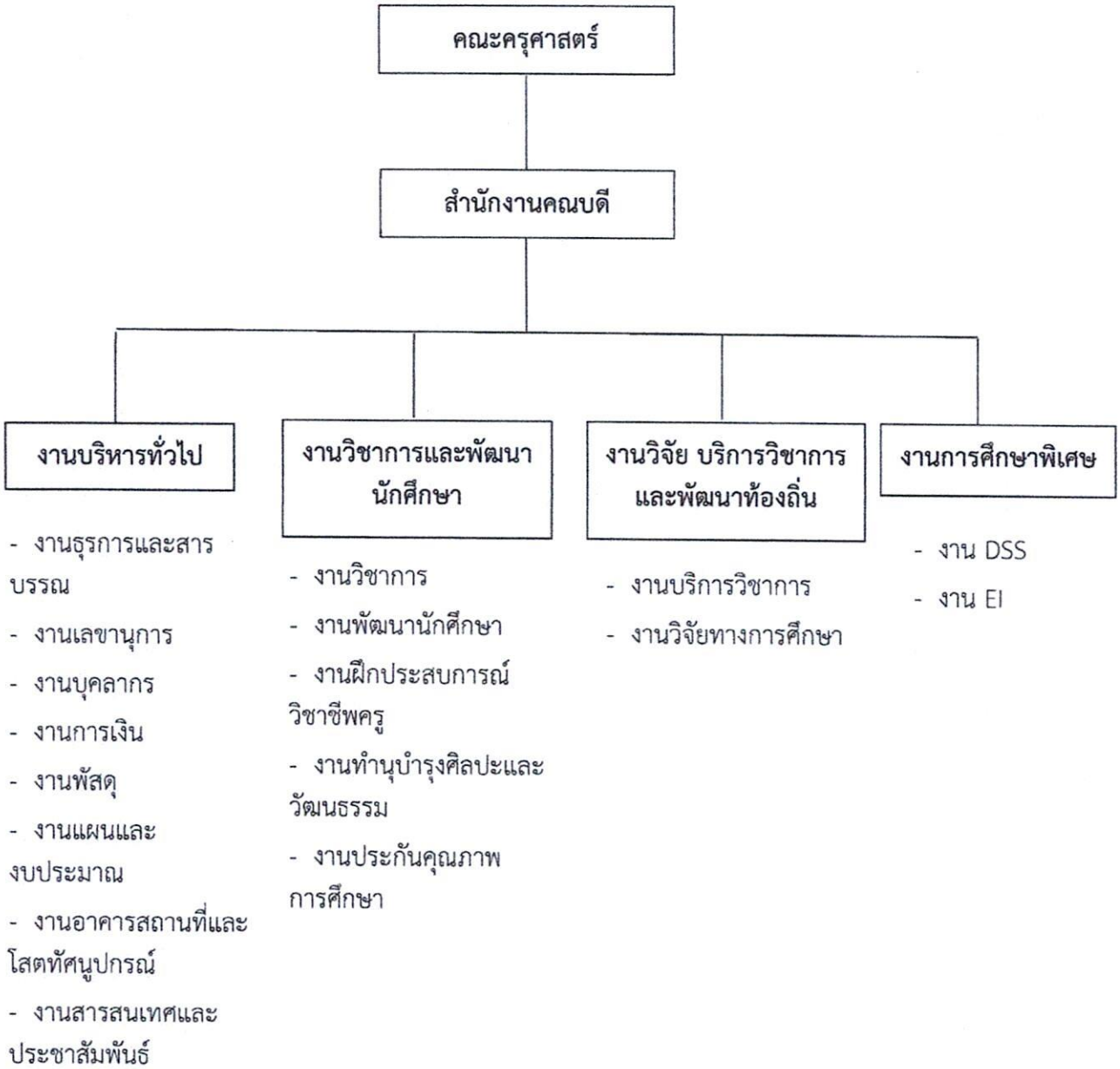
คุณลักษณะของบัณฑิตคณะครุศาสตร์ คือ รอบรู้ จัดการเรียนรู้ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ มุ่งมั่นพัฒนา (คณะครุศาสตร์:เข้าถึง 1 มีนาคม 2569 จาก http://edu.skru.ac.th/history.php)

โครงสร้างคณะครุศาสตร์



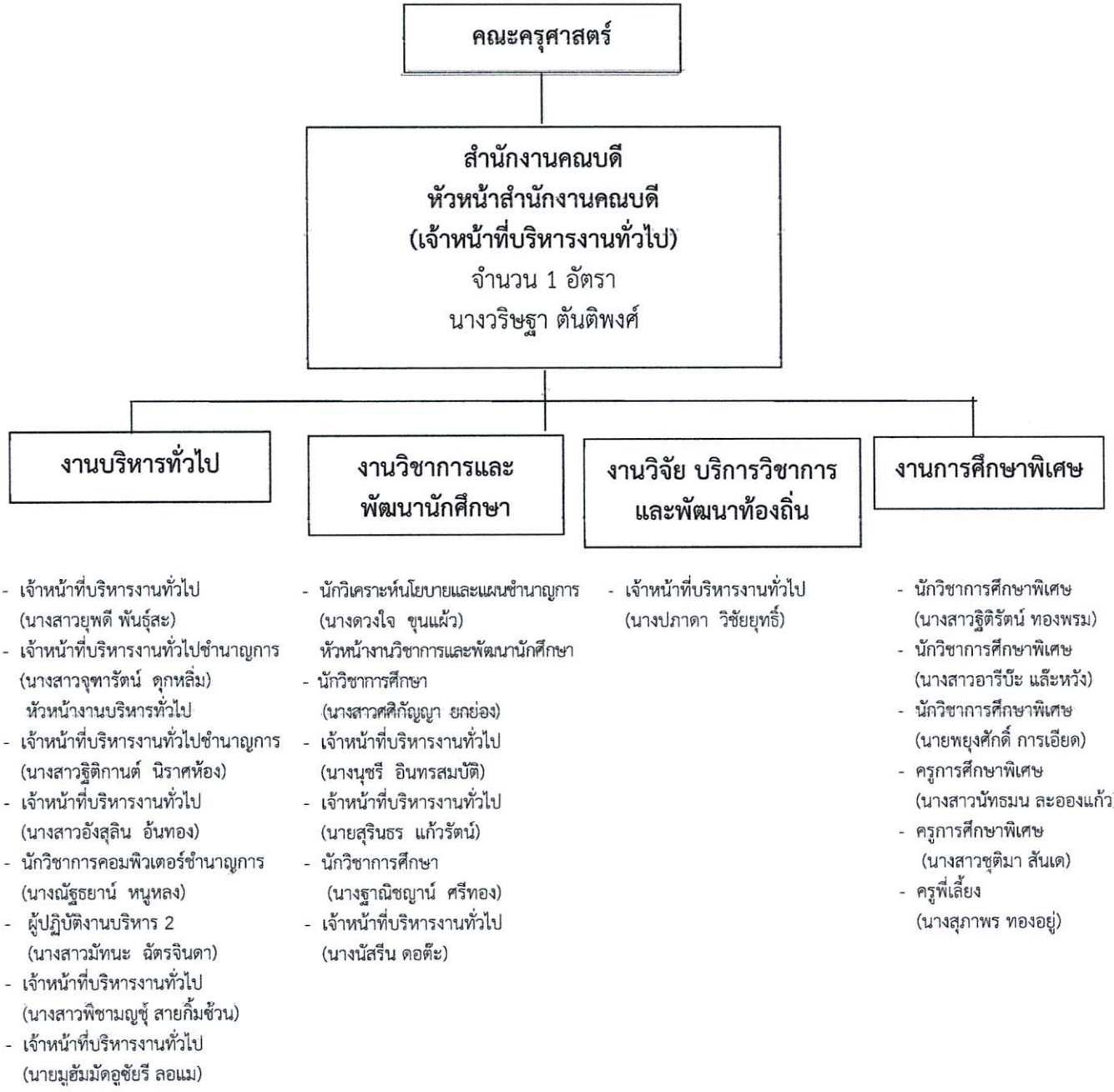
ภาพ 7 โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์



ภาพ 8 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

อัตรากำลังตามโครงสร้าง



ภาพ 9 อัตรากำลังตามโครงสร้าง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่จ้างเหมา จำนวน 5 อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลหลักสูตรป.บัณฑิต (นางสาวไอชญาณ์ แสงสี) (นางสาวสิริยากร ป้องกันภัย)
- เจ้าหน้าที่ปรานงานโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก (นางสาวรุจิรดา เหล่าธารทรัพย์)
- เจ้าหน้าที่ประจำโครงการพัฒนาคุณลักษณะ 4 ประการเพื่อยกระดับความฉลาดรู้โดยจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะฯ (นางสาวมุกติตา ตันติรักษ์)
- เจ้าหน้าที่ประจำโครงการพัฒนานวัตกรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน (นายดาเร็ด เบ็ญหละหลี)

ตาราง 1 จำนวนคณาจารย์จำแนกตามสาขาวิชา วุฒิการศึกษาสูงสุด และตำแหน่งทางวิชาการ

สาขาวิชา	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
	ตรี	โท	เอก	กำลังศึกษาเอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	รวม
1. สาขาวิชาภาษาไทย	-	2	1		2	1	-	3
2. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	1	2	-	3	-	-	3
3. สาขาวิชาสังคมศึกษา	-	-	3	-	2	1	-	3
4. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	-	2	1	-	1	2	-	3
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	-	1	2	-	3	-	-	3
6. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	-	5	-	-	-	5	-	5
7. สาขาวิชาพลศึกษา	-	2	3	-	2	3	-	5
8. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ - ภาษาไทย	-	2	1	2	2	3	-	5
9. สาขาวิชาจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว	-	2	2	-	3	1	-	4
10. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	-	-	2	-	-	2	-	2
11. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	-	-	2	-	1	1	-	2
12. สาขาวิชาชีพครู	-	-	3	-	1	2	-	3
13. กลุ่มวิชาชีพครูและการศึกษาทั่วไป	1	3	5	2	7	4	-	11
รวม	**1**	**20**	**27**	**5**	**28**	**25**	**-**	**53**

ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2569

ที่มา: งานวิชาการคณะครุศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

งานรับหนังสือ

1.1 รับหนังสือภายใน - ภายนอก

1) รับหนังสือภายในจากหน่วยงานภายในคณะ หรือรับหนังสือบันทึกจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือรับหนังสือราชการตามเวลาของตลาดนัดราชการของมหาวิทยาลัย 2 ช่วง คือ ช่วงเช้า เวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น.

2) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

3.1) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องไม่เรียบร้อย ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อส่งเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำมาส่งใหม่

3.2) กรณีตรวจแล้วถูกต้องดำเนินการนำหนังสือลงเลขรับทะเบียนหนังสือภายใน

4) ลงทะเบียนรับหนังสือภายในโดยประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาของหนังสือ และกรอกรายละเอียด ดังนี้

4.1) เลขที่รับภายใน ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสาร

4.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

4.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

5) เกษียณหนังสือราชการรับภายใน โดยสรุปใจความสำคัญของหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และคณบดีตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ

6) คณบดีพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งและสแกนหนังสือลงระบบ E-doucument ให้บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานรับหนังสือภายนอก

1) รับหนังสือภายนอกจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งทางไปรษณีย์ โทรสารหรือผู้นำส่ง

2) พิจารณาคัดแยกประเภทหนังสือ

3) เปิดซองเอกสาร (ถ้ามี) และตรวจสอบโดย

3.1 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย

3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่เรียบร้อยให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อส่งเอกสารใหม่

4) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ

5) ลงทะเบียนรับเรื่อง โดยประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาในหนังสือ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-doucument)

5.1) เลขที่รับหนังสือภายนอก ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารเรียงลำดับ ตามวันที่รับหนังสือ

5.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

6) เกษียณหนังสือรับภายนอก โดยสรุปใจความสำคัญของหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี ตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ

7) เมื่อคณบดีพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว สแกนหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเอกสาร) และดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

2. งานส่งหนังสือ

2.1 งานส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้

1) รับหนังสือภายในจากเจ้าของเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

2.1) กรณีตรวจแล้วเอกสารของหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

2.2) กรณีตรวจถูกต้อง นำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้างานสำนักงาน และคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

3) เข้าระบบสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการจัดการงานด้านเอกสาร (MIS) โดยการใส่เลขหนังสือที่ต้องการส่งไว้ และเลือกเปิดไปยังหมวดเอกสารที่ต้องการจะแนบไฟล์ส่งออกไปยังฝ่าย หลักสูตร คณะ ศูนย์ สำนัก มหาวิทยาลัย

4) นำหนังสือมาสแกนด้วยเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF

5) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่สแกน

6) เลือกส่งไฟล์หนังสือและสำเนาให้เจ้าของเรื่องไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

7) บันทึกรายละเอียดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการส่งออก

8) ส่งหนังสือฉบับจริง/อิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

9) เมื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลปรากฏอยู่บนหน้าจอและข้อมูลจะถูกเก็บบันทึกจัดเก็บไว้ในไฟล์ข้อมูล โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งได้

10) ทำการลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยเขียนหมายเลขลงทะเบียนหนังสือส่งในสมุด

10.1) ออกเลขหนังสือส่งลงในทะเบียนหนังสือส่ง

10.2) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ส่งหนังสือ

10.3) เวลา ให้ลงเวลาที่ส่งหนังสือ

11) หน่วยงาน หลักสูตร คณะ ศูนย์ สำนัก มหาวิทยาลัย เซ็นรับเอกสาร

2.2 งานส่งหนังสือภายนอก มีขั้นตอน ดังนี้

1) รับหนังสือภายนอกจากเจ้าของเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

2.1) กรณีตรวจแล้วเอกสารของหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

2.2) กรณีตรวจถูกต้อง นำหนังสือในลำดับถัดไป

3) เสนอผู้มีอำนาจ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และผู้คณบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

4) ออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ (ทั้งแบบปกติและในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

5) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ส่งหนังสือ

6) เวลา ให้ลงเวลาที่ส่งหนังสือ

7) นำหนังสือมาสแกนด้วยเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง

8) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่สแกน โดยบันทึกไฟล์โดยบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF

9) เข้าระบบสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการจัดการงานด้านเอกสาร (MIS) โดยการใส่เลขหนังสือที่ต้องการส่งไว้ และเลือกเปิดไปยังหมวดเอกสารที่ต้องการจะแนบไฟล์ส่งออกไปยังเจ้าของเรื่อง

10) เลือกส่งไฟล์หนังสือและสำเนาให้เจ้าของเรื่องไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

11) ส่งหนังสือฉบับจริง/อิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

12) เมื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลปรากฏอยู่บนหน้าจอและข้อมูลจะถูกเก็บบันทึกจัดเก็บไว้ในไฟล์ข้อมูล โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งได้

3. งานรับหนังสือภายในและภายนอก ผ่านระบบ E-document มีขั้นตอน ดังนี้

3.1) เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

3.2) เข้ารับเอกสารในระบบ

3.3) ดำเนินการรับเอกสารซึ่งจะอยู่มุมขวามือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.4) ทำการรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายใน หรือภายนอก

3.5) เปิดรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง

3.6) เกษียณหนังสือรับภายใน หรือภายนอก โดยสรุปใจความสำคัญของหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และเสนอคณบดีตามลำดับ

3.7) หัวหน้าสำนักงานทำการส่งต่อเพื่อเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.8) ดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4. การเก็บรักษาหนังสือราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

4.1) เตรียมเอกสารที่ต้องการเก็บรักษา และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารให้ครบถ้วน

4.2) คัดแยกเอกสาร โดยการแยกเอกสารที่ใช้งานเสร็จแล้วออกจากเอกสารที่กำลังดำเนินการ และคัดแยกตามประเภทหนังสือ ดังนี้

4.2.1) คำสั่งไปราชการ

4.2.2) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

4.2.3) คำสั่งพัสดุ

4.2.4) หนังสือภายนอก

4.2.5) หนังสือเวียน

4.2.6) ประกาศคณะครุศาสตร์

4.3) จัดหมวดหมู่ โดยการแบ่งเอกสารเข้าแฟ้มตามเรื่อง เพื่อให้สะดวกต่องการค้นหา

4.4) การเรียงลำดับหนังสือก่อน – หลัง โดยเรียงจากอดีตมาหาปัจจุบัน หรือเรียงลำดับเลขที่ของหนังสือจากน้อยมาหามาก

4.5) การใส่รหัสแฟ้มและเลขที่ลำดับการเก็บที่หน้าปกแฟ้มหรือสันแฟ้ม

4.6) จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสาร รายการคุมเอกสารเพื่อการตรวจสอบการใช้และการสืบค้น

4.7) จัดเก็บเข้าตู้หรือห้องเก็บเอกสารอย่างเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยและเข้าถึงง่าย

4.8) เมื่อเอกสารครบอายุการเก็บรักษา ให้ทำการสำรวจเพื่อทำลายหรือไว้ตามความสำคัญ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5. งานประชุม

5.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และขอลิ้งค์ประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

2) ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

3) ประสานงานกับเจ้าของเรื่องในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

4) รวบรวมไฟล์ / เอกสารประกอบการประชุม

5) ดาวน์โหลดวาระการประชุมขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

6) บันทึกการประชุม

7) จัดทำรายงานการประชุม

8) เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน /หน้าสำนักงาน / คณบดี ตามลำดับ

9) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

5.2 คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และขอลิ้งค์ประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

2) ทำหนังสือขอจัดการประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

3) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

4) เตรียมเอกสารเพื่อขอเงินยืมทดรองจ่าย

5) ประสานงานกับเจ้าของเรื่องในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

6) ดาวน์โหลดวาระการประชุมขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

7) จัดชุดเอกสารประกอบวาระการประชุม

8) การบันทึกการประชุม

9) จัดทำรายงานการประชุมเสนอเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน /หน้าสำนักงาน / คณบดี ตามลำดับ

10) รวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

11) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

5.3 ประชุมคณาจารย์คณะครุศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และขอลิ้งค์ประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

2) ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

3) ประสานงานกับเจ้าของเรื่องในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

4) รวบรวมไฟล์ / เอกสารประกอบการประชุม

5) ดาวน์โหลดวาระการประชุมขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

6) จัดชุดเอกสารประกอบวาระการประชุม

7) บันทึกการประชุม

8) จัดทำรายงานการประชุม

9) เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน /หน้าสำนักงาน / คณบดี ตามลำดับ

10) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

6. ภาระงานเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหลักสูตร ค.บ. สาขาวิชาสังคมศึกษา

1) ประสานงานการดำเนินงานโครงการของละหลักสูตร ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และโครงการอื่น ๆ

2) จัดพิมพ์ ปรับแก้ไข เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

3) ประสานงาน รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ประสานงาน รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

4) ติดต่อ ประสานงานสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการ

5) ติดต่อ ประสานงานวิทยากร รวมถึงจัดหายานพาหนะรับ-ส่ง และที่พัก ให้กับวิทยากร

6) ติดต่อ ประสานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในการดำเนินงานโครงการ

7) บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ EMENSCR

8) ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรในการบันทึกข้อมูลผ่าน CHA QA online และจัดรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง

7. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ ต่างๆกัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่าง ๆ

ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบเป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
2. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายใน หน่วยงาน
3. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน
4. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
5. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประชุม 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปฏิทินประชุมประจำปี (จัดทำปีละ 1 ครั้ง)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือขออนุมัติเลี้ยงรับรอง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นรูปเล่ม และจัดส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการ

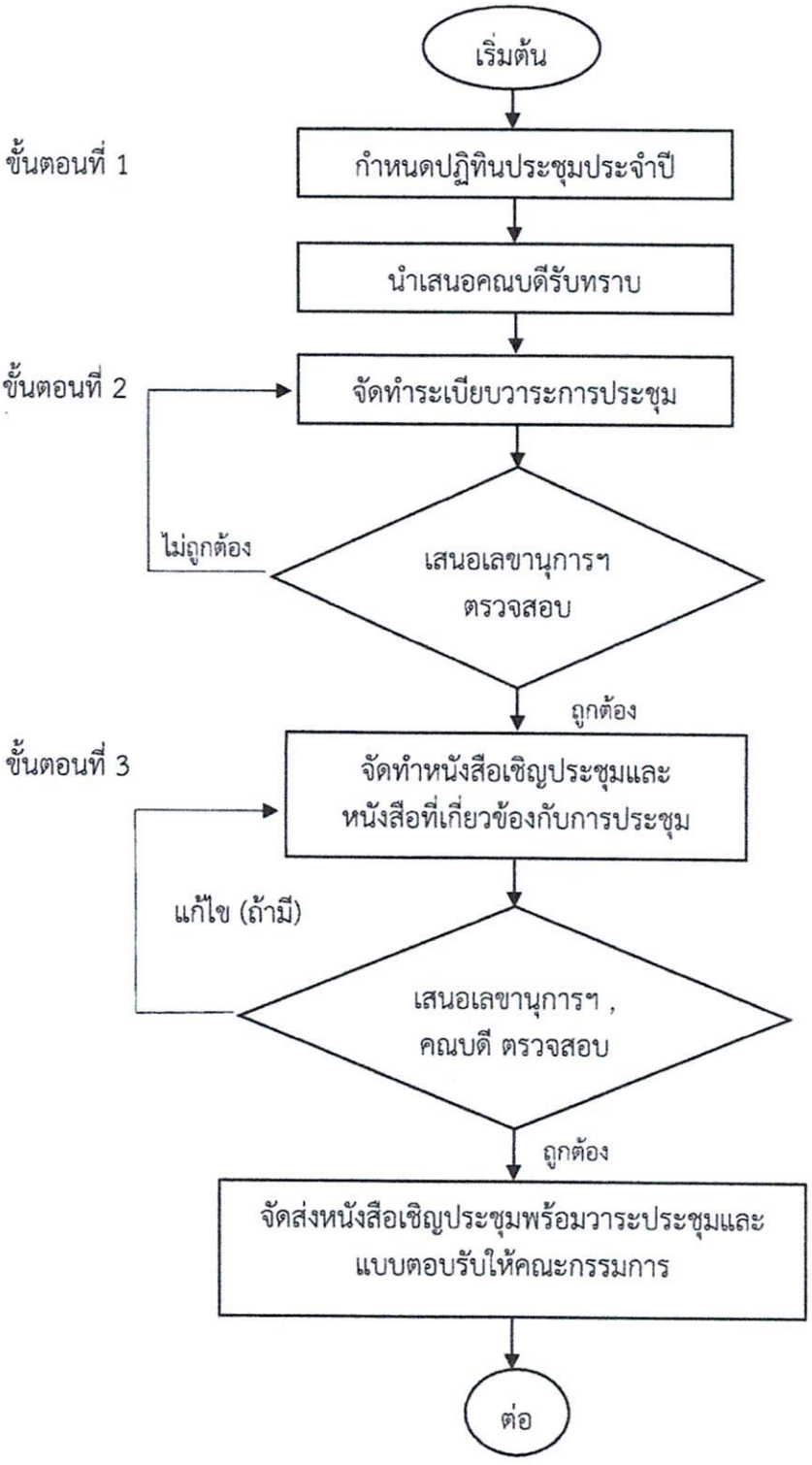
ขั้นตอนที่ 5 อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-Meeting of Songkhla Rajabhat University)

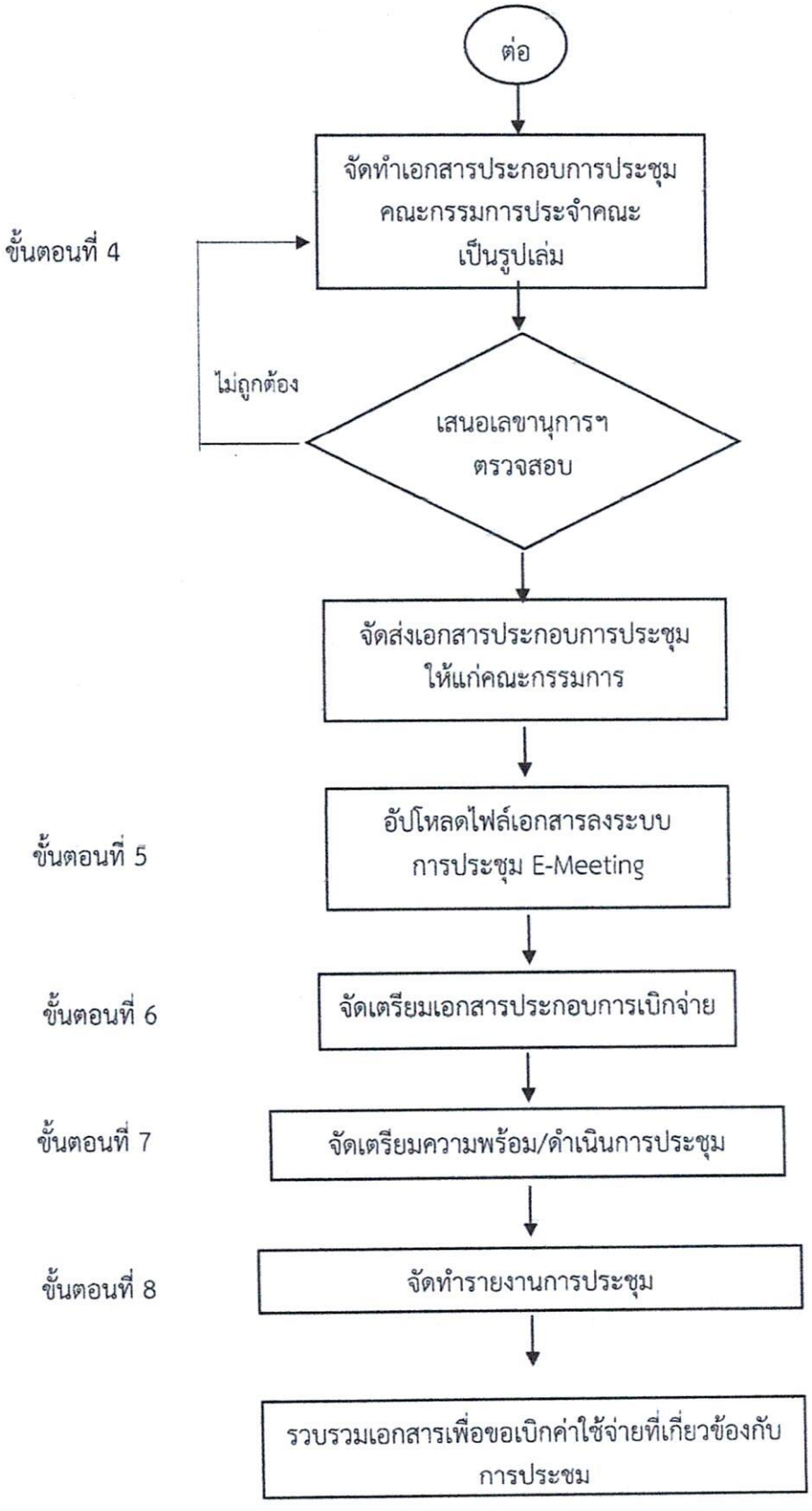
ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

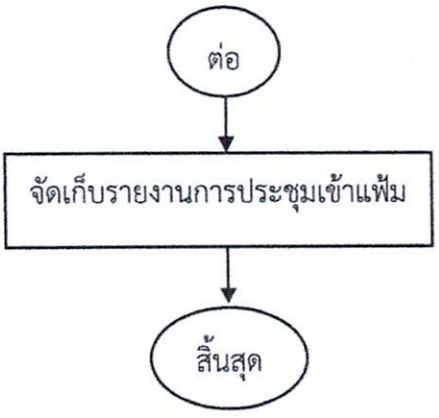
ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมความพร้อม/ดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานการประชุม

แผนภูมิการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์




ต่อ
จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะ
เป็นรูปเล่ม
ขั้นตอนที่ 4
ไม่ถูกต้อง
เสนอเลขานุการฯ
ตรวจสอบ
จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม
ให้แก่คณะกรรมการ
อัปโหลดไฟล์เอกสารลงระบบ
การประชุม E-Meeting
ขั้นตอนที่ 5
จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ขั้นตอนที่ 6
จัดเตรียมความพร้อม/ดำเนินการประชุม
ขั้นตอนที่ 7
จัดทำรายงานการประชุม
ขั้นตอนที่ 8
รวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การประชม


ต่อ
จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม
สิ้นสุด

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปฏิทินประชุมประจำปี

การกำหนดปฏิทินประจำปี ถือเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้การประชุมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะกรรมการ และเพื่อให้มีความสอดคล้องต่อเนื่องกันตามลำดับการทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประสานฝ่ายเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานคณะ เพื่อนำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ มาใช้อ้างอิงและจัดทำ (ร่าง) กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมในวันพฤหัสบดี หรือประจำปีละ 4 ครั้ง

2. เมื่อจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมเสร็จสิ้น เสนอคณบดี ตรวจสอบกำหนดการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง

3. เลขานุการ นำเสนอกำหนดการประชุมประจำปีต่อที่คณบดีรับทราบ และจัดส่งให้กับหน่วยงานภายในและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

กำหนดการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2569

ครั้งที่	คณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)		ครั้งที่	คณะกรรมการประจำคณะ (กป.)	
	วัน เดือน ปี	เวลา		วัน เดือน ปี	เวลา
ครั้งที่ 1 /2569	23 มกราคม 2569	13.00 น.	ครั้งที่ 1 / 2569	29 มกราคม 2569	09.30 น.
ครั้งที่ 2 /2569	19 กุมภาพันธ์ 2569	13.00 น.	ครั้งที่ 2 / 2569	30 เมษายน 2569	09.30 น.
ครั้งที่ 3 /2569	19 มีนาคม 2569	13.00 น.	ครั้งที่ 3 / 2569	30 กรกฎาคม 2569	09.30 น.
ครั้งที่ 4 /2569	25 เมษายน 2569	13.00 น.	ครั้งที่ 4 / 2569	29 ตุลาคม 2569	09.30 น.
ครั้งที่ 5 /2569	21 พฤษภาคม 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 6 /2569	18 มิถุนายน 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 7 /2569	23 กรกฎาคม 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 8 /2569	20 สิงหาคม 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 9 /2569	17 กันยายน 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 10 /2569	22 ตุลาคม 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 11 /2569	19 พฤศจิกายน 2569	13.00 น.			
ครั้งที่ 12 /2569	24 ธันวาคม 2569	13.00 น.			

ภาพ 13 กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ประจำปี พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวกับข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน อีกทั้ง เพื่อให้ประธานการประชุมสามารถวางแผนและจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ หรือการประชุมของคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนด จะมีรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้ คือ ประธานการประชุม โดยเป็นการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เช่น การรายงานผลการดำเนินงานของคณะ การจัดกิจกรรมของคณะ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้ คือ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ซึ่งเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หากมีคณะกรรมการเสนอให้ปรับแก้ เช่น การปรับแก้ข้อความให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การปรับแก้ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นข้อเสนอแนะ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งถัดไปเพื่อรับรองการแก้ไขดังกล่าว ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ระเบียบวาระนี้จะเป็นการนำเสนอวาระพิจารณาในการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเป็นการนำเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายไว้ หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและนำมารายงานต่อที่ประชุมทราบในครั้งถัดไป ก่อนที่จะนำเข้ากระบวนการถัดไป

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้ถือเป็นระเบียบวาระหลักและมีความสำคัญสำหรับการประชุม ซึ่งเป็นการเสนอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย ระเบียบวาระนี้คณะกรรมการสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระในการหารือเชิงนโยบาย

6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นระเบียบวาระที่ไม่ได้จัดอยู่ในวาระใดวาระหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเร่งด่วนที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ หรือที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากการประชุมที่สำคัญ เช่น ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การแจ้งกำหนดการประชุมในครั้งถัดไป หรืออาจแจ้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้เข้าร่วมการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
ครั้งที่ ...../.....
วัน..... ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ชั้น 6 (68-606) คณะครุศาสตร์ และ
การประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom
ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
1.1.1
1.1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../..... เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ผู้นำเสนอ นางวริษฐา ตันติพงศ์ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1 .....
(ผู้นำเสนอ).....
4.2 .....
(ผู้นำเสนอ).....
4.3 .....
(ผู้นำเสนอ).....
4.4 .....
(ผู้นำเสนอ).....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาหารือเชิงนโยบาย
5.1 .....
(ผู้นำเสนอ).....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
6.1 .....
(ผู้นำเสนอ).....

ภาพ 14 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
ครั้งที่ 1/2569
วันพฤหัสบดี ที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 6 (68-606) คณะครุศาสตร์ และ
การประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom
ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 ขอแสดงความยินดีกับ ผศ.ดร.ณรงค์ กาญจนะ ในโอกาสที่ได้รับรางวัลอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. 2567

1.1.2 การกำหนดการดำเนินงานทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงระยะครึ่งแผน) และ ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1.1.3 กำหนดการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.1.4 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ปีการศึกษา 2568

1.1.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำวารสารครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำกรอบมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Songkhla Rajabhat University Professional Standard Framework : SKRU-PSF)

1.1.7 ขออนุญาตลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ของ ผศ.วิมลวรรณ มีบุญ

1.1.8 การลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท ของ อาจารย์ ดร.ภูเบศ ยินหวัง

(ผู้นำเสนอ ผศ.ดร.โสภณ ชัยวัฒนกุลวานิช คณบดีคณะครุศาสตร์)

คณะครุศาสตร์)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2568 วันพฤหัสบดี ที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(ผู้นำเสนอ นางวริษฐา หันสิงห์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-

ภาพ 15 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 พิจารณาข้อเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองพิจารณาผลงานทางวิชาการ ประเภท "ตำรา" (อ.พัชยากรณ์ พูลเกตุ)

4.2 พิจารณาขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (อ.พัชยากรณ์ พูลเกตุ)

4.3 พิจารณาขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (อ.หทัยรัตน์ ศรีชัยชนะ)

4.4 พิจารณาขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ (ผศ.ดร.โสภณ ชัยวัฒนกุลวานิช)

(ผู้นำเสนอ อ.ดร.ศุภนันทวัฒน์ สุขปาละ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิชาชีพครู)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย

-

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-

หมายเหตุ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2/2569
วันพฤหัสบดีที่ 2 เมษายน 2569 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ภาพ 16 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (ต่อ)

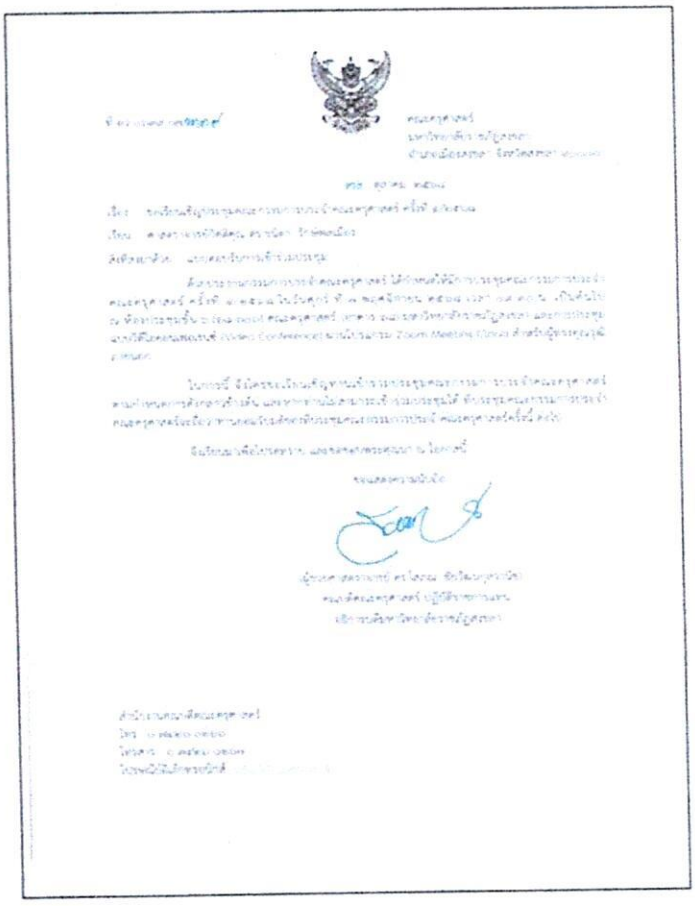
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทั้งหนังสือภายในและภายนอกตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องและเสนอประธานการกรรมการพิจารณาลงนาม

หนังสือเชิญประชุม

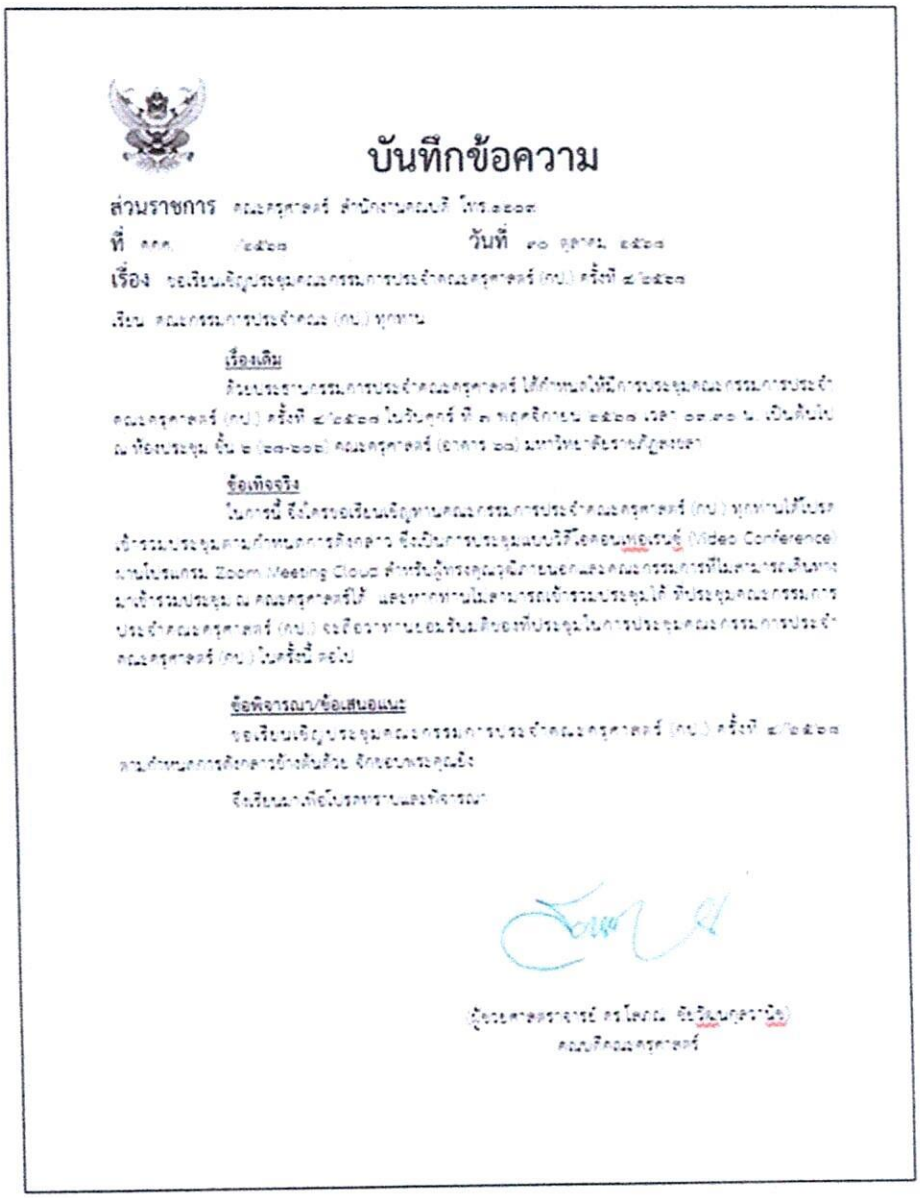
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

1. สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จัดทำหนังสือเชิญประชุมรูปแบบ “หนังสือภายนอก” คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



ภาพ 17 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2. สำหรับการทำหนังสือเชิญประชุมผู้แทนของหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์ จัดทำหนังสือเชิญประชุมรูปแบบ “หนังสือภายใน” คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน (บันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร ๐๒๐๐๙

ที่ ๐๐๐ /๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำคณะ (กป.) ทุกท่าน

เรื่องเดิม

ด้วยประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ในวันศุกร์ ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ (๐๓-๒๐๐) คณะครุศาสตร์ (อาคาร ๐๓) มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ทุกท่านได้โปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว ซึ่งเป็นการประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting Cloud สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะกรรมการที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ณ คณะครุศาสตร์ได้ และหากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) จะถือว่าท่านยอมรับมติของที่ประชุมในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ในครั้งนี้ ต่อไป

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กป.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภณ ศิริวัฒนกุลชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพ 18 หนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ สำหรับผู้แทนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม โดยมีรายละเอียดในแบบตอบรับการประชุมประกอบด้วย ข้อมูลการประชุมครั้งที่ วันที่ เวลา สถานที่สำหรับการจัดประชุม ชื่อ – สกุล ของผู้เข้าร่วมการประชุม ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล และการตอบรับเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งลงชื่อรับรอง พร้อมช่องทางการจัดส่งแบบตอบรับ

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘
ผ่านระบบ Video Conference (ระบบ Zoom)
ในวันศุกร์ ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ (๖๘-๖๐๖) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร ..... E-mail .....

☐ ตอบรับเข้าร่วมการประชุม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุม

กรุณาส่งแบบตอบรับนี้ไปยังคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา **ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘**
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ educate@skru.ac.th

ภาพ 19 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

https://forms.gle/
Wvx9W7HdasTh59nX9

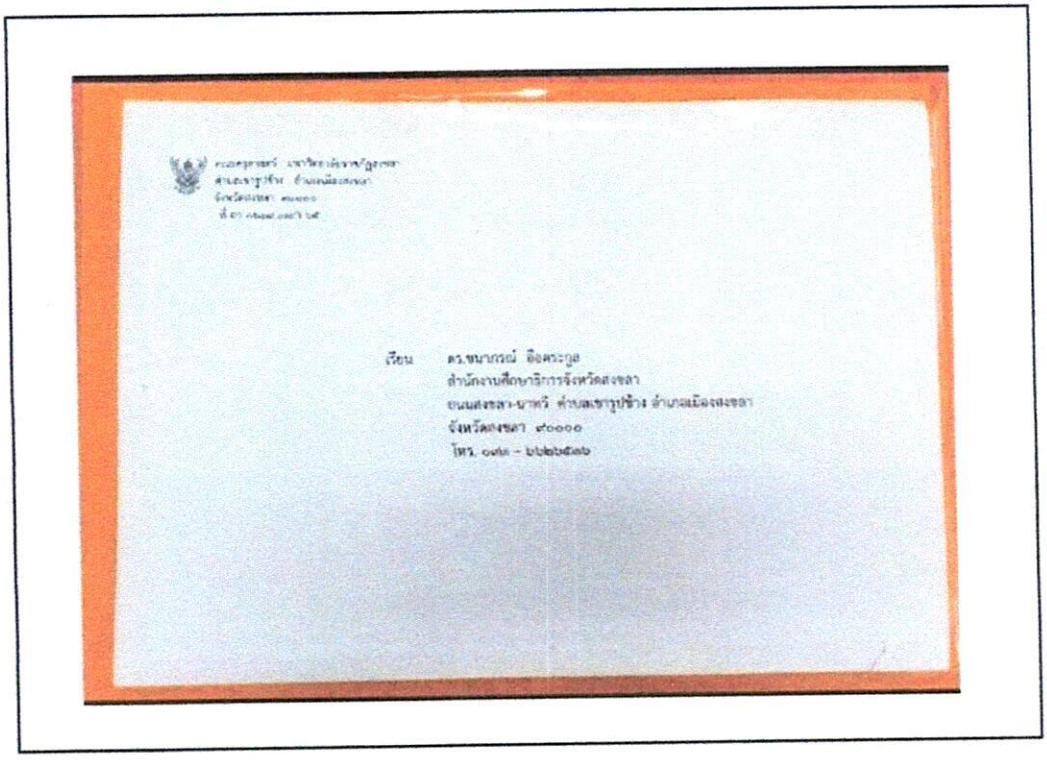
แบบตอบรับการเข้า...

แบบตอบรับการเข้าร่วม
ประชุม กป. วันสิ้นหรือ...

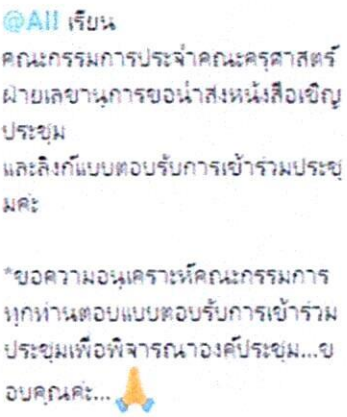
ภาพ 20 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ผ่าน Google Form

4. เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนาม

5. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบรับการประชุมให้กรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ผ่านช่องทางการส่งจดหมายผ่านไปรษณีย์ แอปพลิเคชันไลน์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กรรมการรับทราบกำหนดการและระเบียบวาระการประชุมอย่างเป็นทางการและชัดเจน



ภาพ 21 การส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ผ่านไปรษณีย์



ภาพ 22 การส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

หนังสือขออนุมัติจัดประชุม

จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ โดยเนื้อหาสาระสำคัญในหนังสือบันทึกข้อความ อ้างถึง เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ระเบียบ/ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา พร้อมทั้งเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. การขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุครั้งที่ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

2. การขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ พร้อมทั้งแนบคำสั่งรายชื่อกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยอัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม พ.ศ. 2557 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง รายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2557 โดยมีอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ดังนี้

1.1 ประธานกรรมการ 1,200 บาท/ครั้ง
1.2 รองประธานกรรมการ 500 บาท/ครั้ง
1.3 กรรมการผู้แทนประธานฯบริหารหลักสูตร 500 บาท/ครั้ง
1.4 กรรมการผู้แทนคณาจารย์ 500 บาท/ครั้ง
1.5 กรรมการที่แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1,000 บาท/คน/ครั้ง
1.4 กรรมการและเลขานุการ 500 บาท/คน/ครั้ง

3. การขออนุมัติให้คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์เดินทางมาราชการ

4. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการ

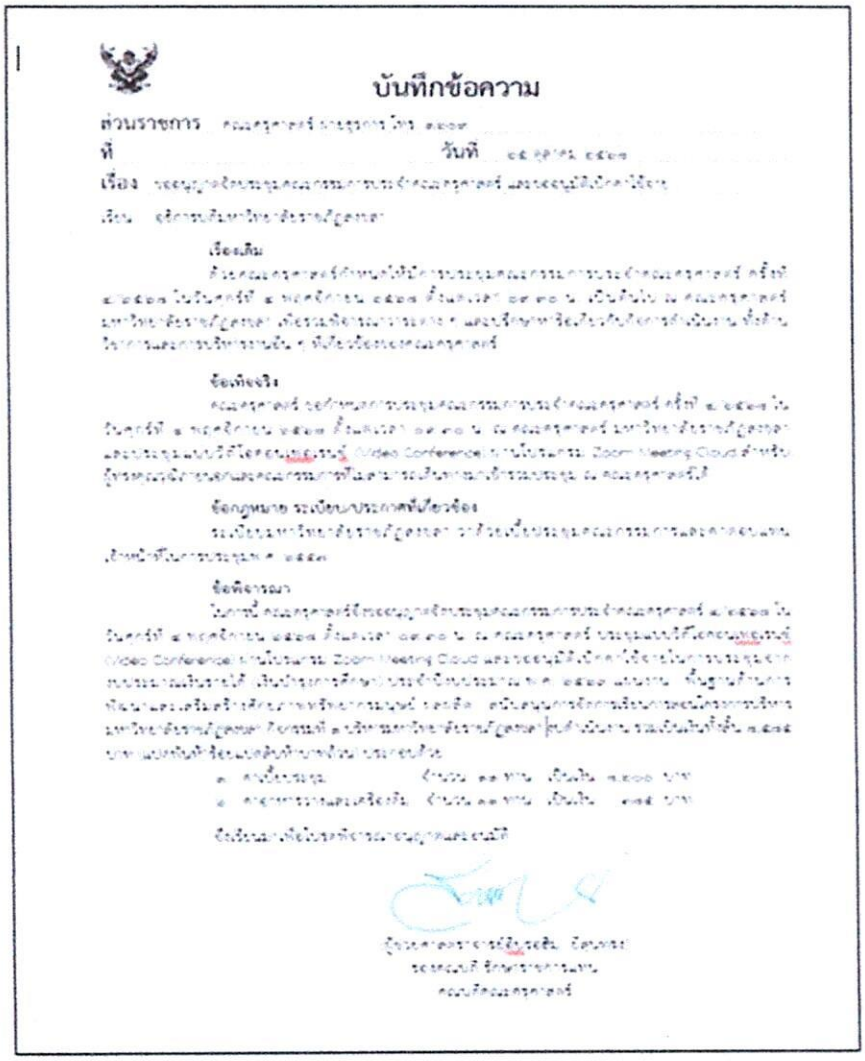
4.1 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด เช่น กรุงเทพมหานคร ให้กำหนดระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้าและหลังวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

4.2 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางมาราชการภายในจังหวัดให้ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางมาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11

5. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

6. ขออนุมัติจัดเลี้ยงและเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยเบิกในอัตรา 35 บาท/มื้อ/คน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง อัตราและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2557

7. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจากมหาวิทยาลัยสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ งานบริการวิชาการ โทร ๐๒๐๐

ที่ วันที่ ๐๕ กุมภาพันธ์ ๐๒๐๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

เรื่องเดิม

ด้วยคณะครุศาสตร์กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๐๐๐๐ ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๐๐๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ๑ และปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตั้งต้น ในการและการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะครุศาสตร์

ข้อเท็จจริง

คณะครุศาสตร์ จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๐๐๐๐ ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๐๐๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting Cloud สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและคณะกรรมการที่ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุม ณ คณะครุศาสตร์ได้

ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเรื่องประชุมคณะกรรมการและคณะบุคคล เกี่ยวกับหน้าที่ในการประชุม พ.ศ. ๐๐๐๐

ข้อพิจารณา

ในการนี้ คณะครุศาสตร์จึงขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ๑/๐๐๐๐ ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๐๐๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ คณะครุศาสตร์ และประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting Cloud และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมจากงบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินรายการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๐๐๐๐ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ งานจัด ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีที่ ๑ บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๐๐ ท่าน เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๐๐ ท่าน เป็นเงิน ๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

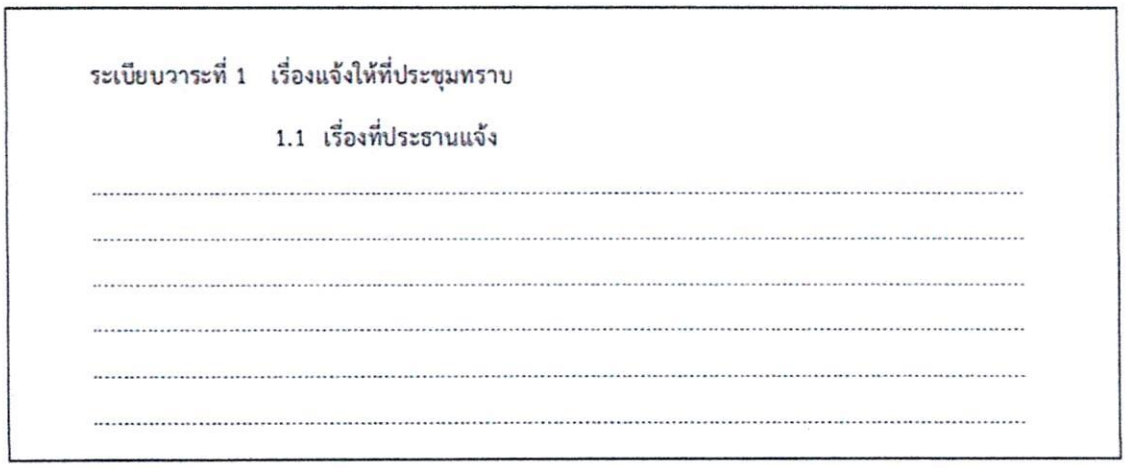
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ใจดีมาก)
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและแผน
คณะครุศาสตร์

ภาพ 23 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมประจำคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ

1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ



ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

.....

.....

.....

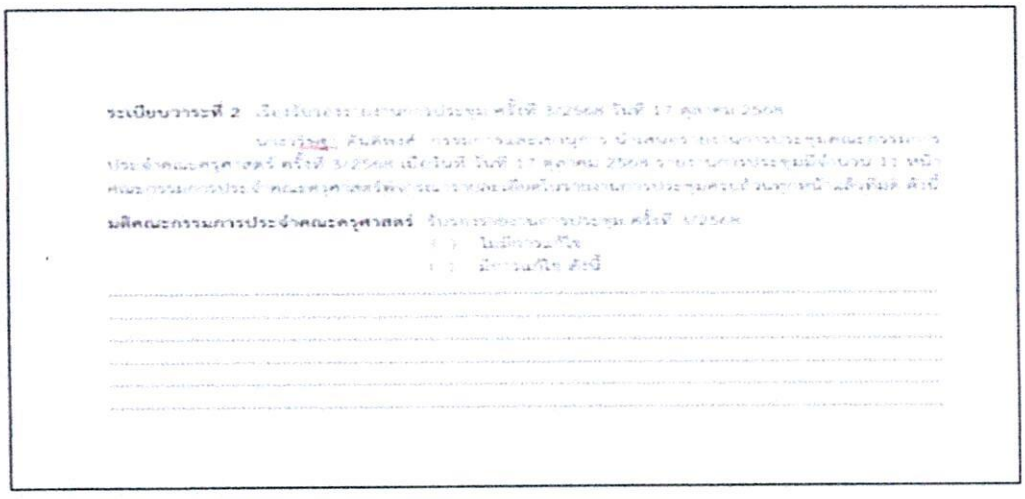
.....

.....

.....

ภาพ 24 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้วิธีการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

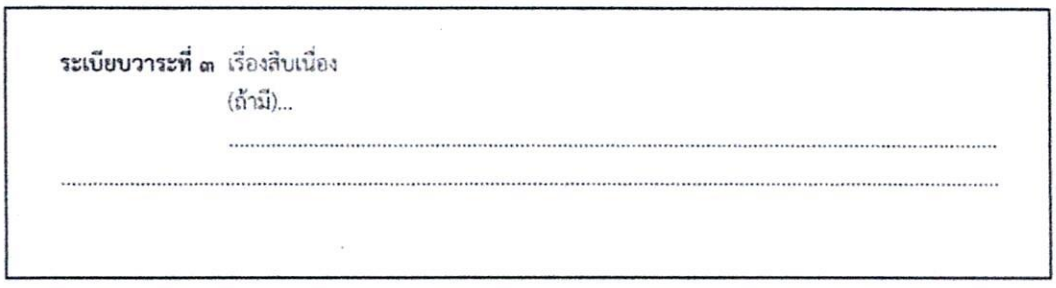


ระเบียบวาระที่ 2

มติคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ภาพ 26 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน ๆ โดยที่ประชุมยังไม่มีการสรุปมติ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานแจ้งที่ประชุมครั้งถัดไป โดยเนื้อหาสาระสำคัญจะมีการอธิบายไว้คร่าว ๆ และอ้างอิง ที่มาของการสืบเนื่องการประชุมจากครั้งก่อน



ภาพ 27 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

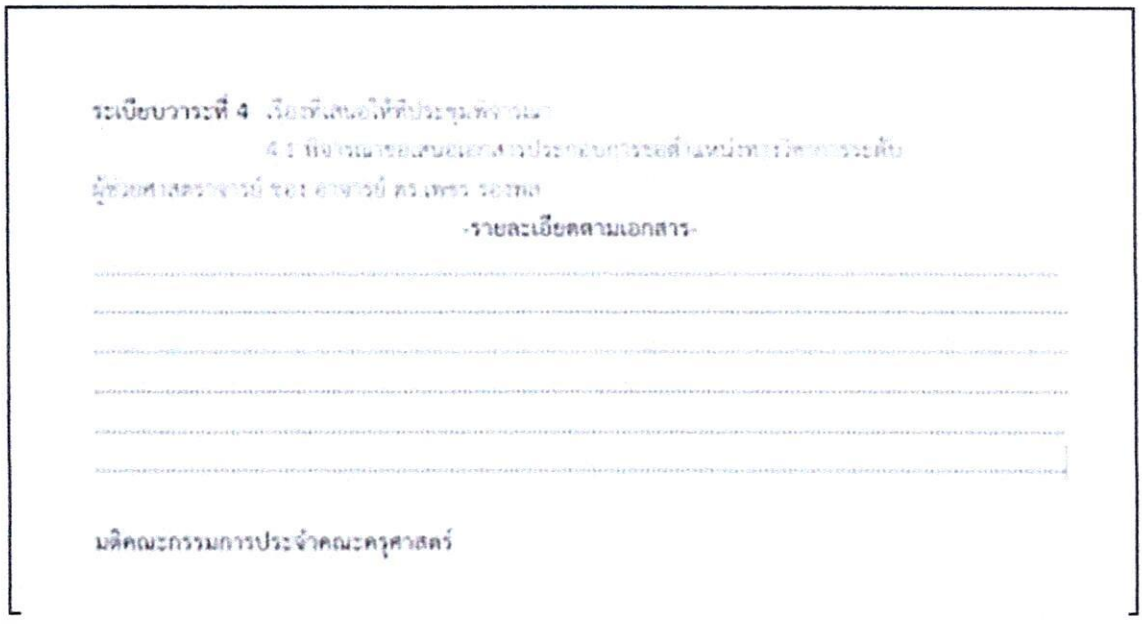
1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา จะเป็นระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญของการประชุม และเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน โดยในส่วนของวาระพิจารณาจะมีการกำหนดหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1.4.1 สาระสำคัญ เป็นการสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับที่มาของเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

1.4.2 ข้อกฎหมาย เป็นการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

1.4.3 ข้อพิจารณา เป็นการระบุการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

1.4.4 มติคณะกรรมการฯ เป็นส่วนของการบันทึกมติการพิจารณาของที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ว่ามีมติให้ดำเนินการอย่างไร


ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 พิจารณาเรื่องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชร รองพล

-รายละเอียดตามเอกสาร-

.....

.....

.....

.....

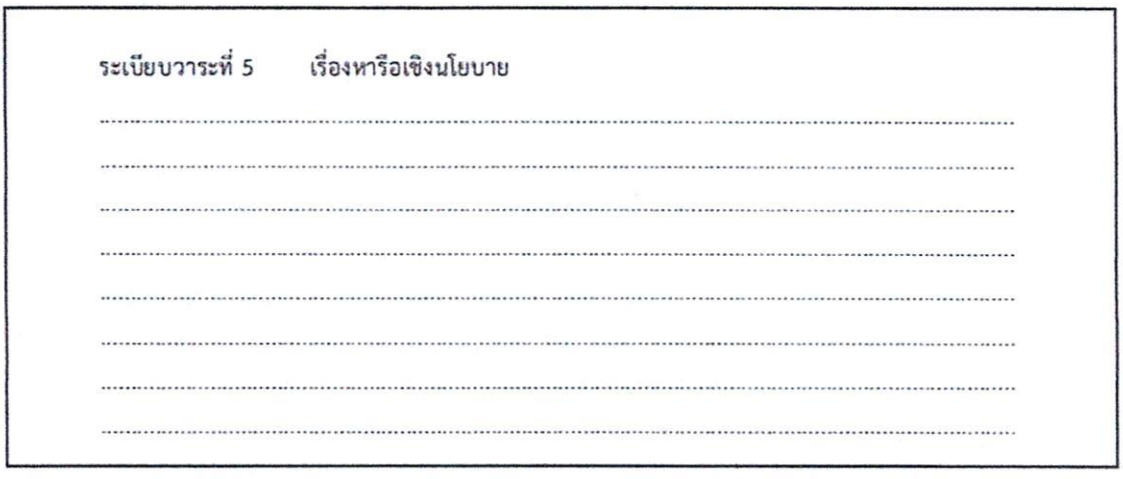
.....

.....

มติคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ภาพ 28 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย เป็นระเบียบวาระที่กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมสามารถนำมาหารือเชิงนโยบาย เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ให้ข้อเสนอแนะหรือมติที่ประชุม


ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย

.....

.....

.....

.....

.....

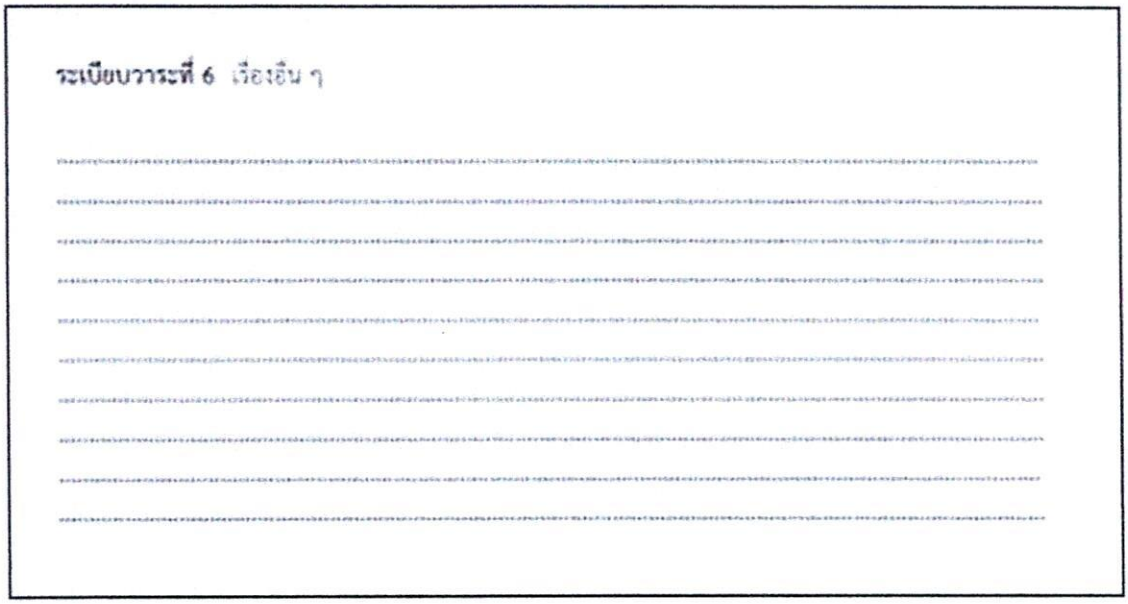
.....

.....

.....

ภาพ 29 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย

1.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นระเบียบวาระที่กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบ



ภาพ 30 การเขียนใบนำเสนอระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

2. รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด โดยฝ่ายเลขานุการประสานไปยังผู้เสนอวาระการประชุม เพื่อนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดดังนี้

2.1 ปกเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

2.1.1 ปกหน้าเอกสารการประชุม ระบุรายละเอียดดังนี้

2.1.1.1 ชื่อเอกสาร “ประชุมคณะคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์”

2.1.1.2 ครั้งที่ของการประชุม

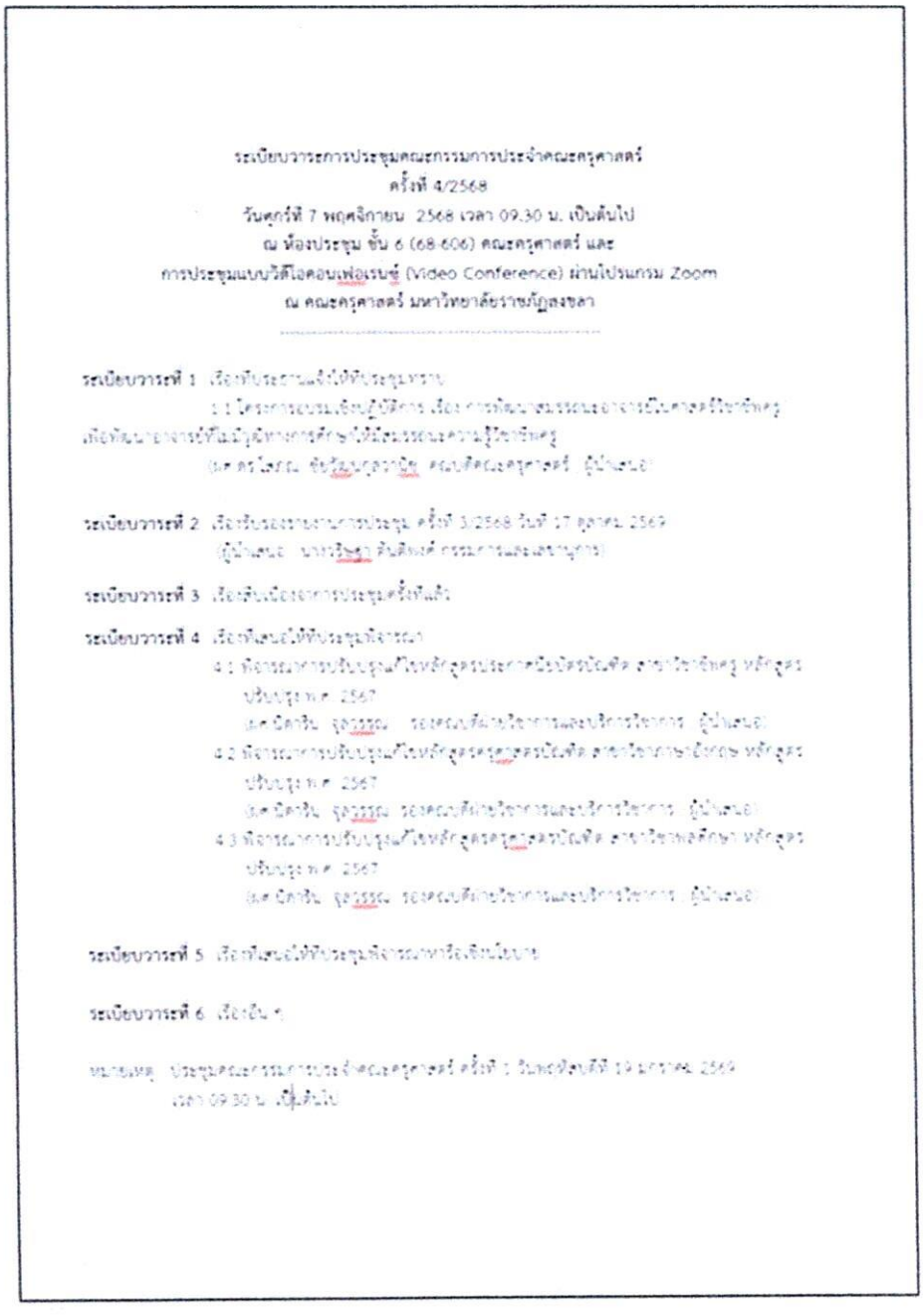
2.1.1.3 วันที่และเวลาการประชุม

2.1.1.4 สถานที่ประชุมทั้งในรูปแบบออนไลน์และรูปแบบปกติ



ภาพ 31 ปกหน้าเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

2.2 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
ครั้งที่ 4/2568
วันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ชั้น 6 (68-606) คณะครุศาสตร์ และ
การประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom
ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
1.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ในศาสตร์วิชาชีพครู เพื่อพัฒนาอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษาให้มีสมรรถนะความรู้วิชาชีพครู
(ผศ.ดร.ไพรวัล ชัยวัฒนกุลวานิช คณบดีคณะครุศาสตร์ ผู้นำเสนอ)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2568 วันที่ 17 ตุลาคม 2568
(ผู้นำเสนอ นางสาวจิรา ศันสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567
(ผศ.นิตาวัน จูลวรรณ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ผู้นำเสนอ)
4.2 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567
(ผศ.นิตาวัน จูลวรรณ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ผู้นำเสนอ)
4.3 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567
(ผศ.นิตาวัน จูลวรรณ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ผู้นำเสนอ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 19 มกราคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ภาพ 32 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

รูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

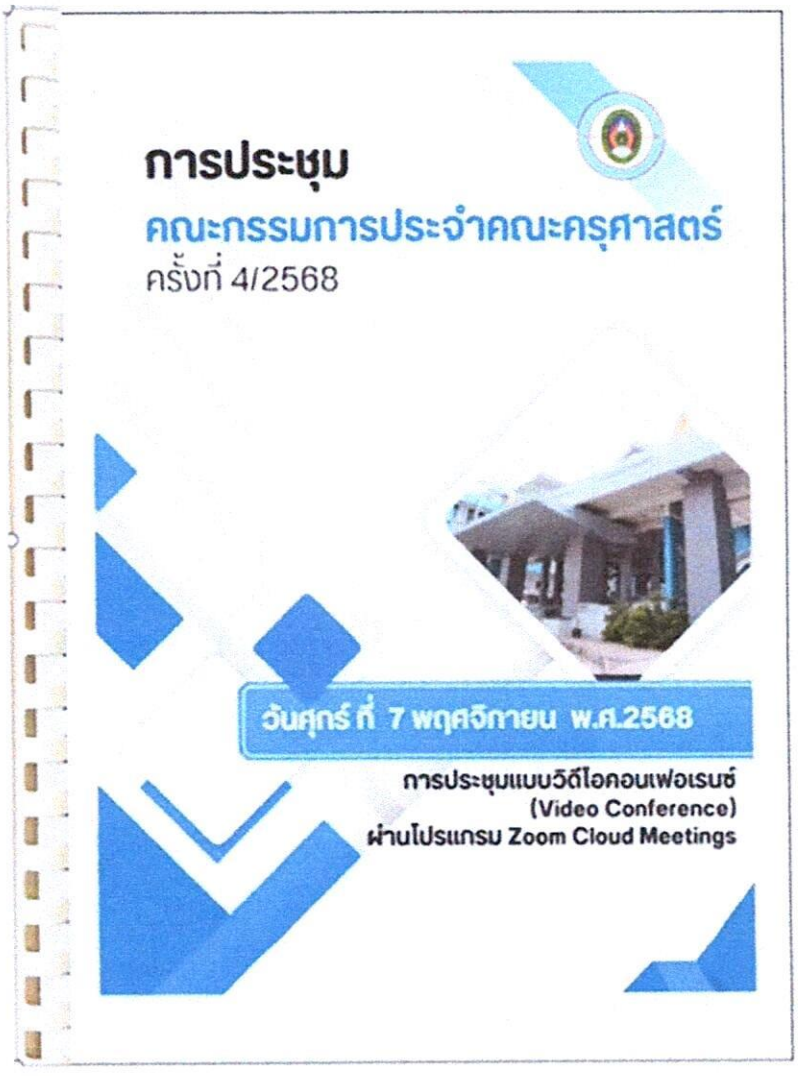
1. เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 1 – 6 ที่รวบรวมจากผู้นำเสนอแต่ละวาระการประชุม

2.รวบรวมเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ข้อที่ 2.1 – 2.3 เสนอกรรมการและเลขานุการประจำคณะครุศาสตร์ตรวจสอบรูปเล่ม หากมีแก้ไขให้ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของกรรมการและเลขานุการประจำคณะครุศาสตร์ และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3. หลังจากปรับแก้รูปเล่มสมบูรณ์แล้วให้ใส่หมายเลขหน้าเอกสาร โดยการกำหนดรูปแบบหน้าเลขคู่ และหน้าเลขคี่

4. ถ่ายสำเนาเอกสารรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเข้าเล่มสันกระดูกงู จำนวน 11 เล่ม เพื่อจัดส่งให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม

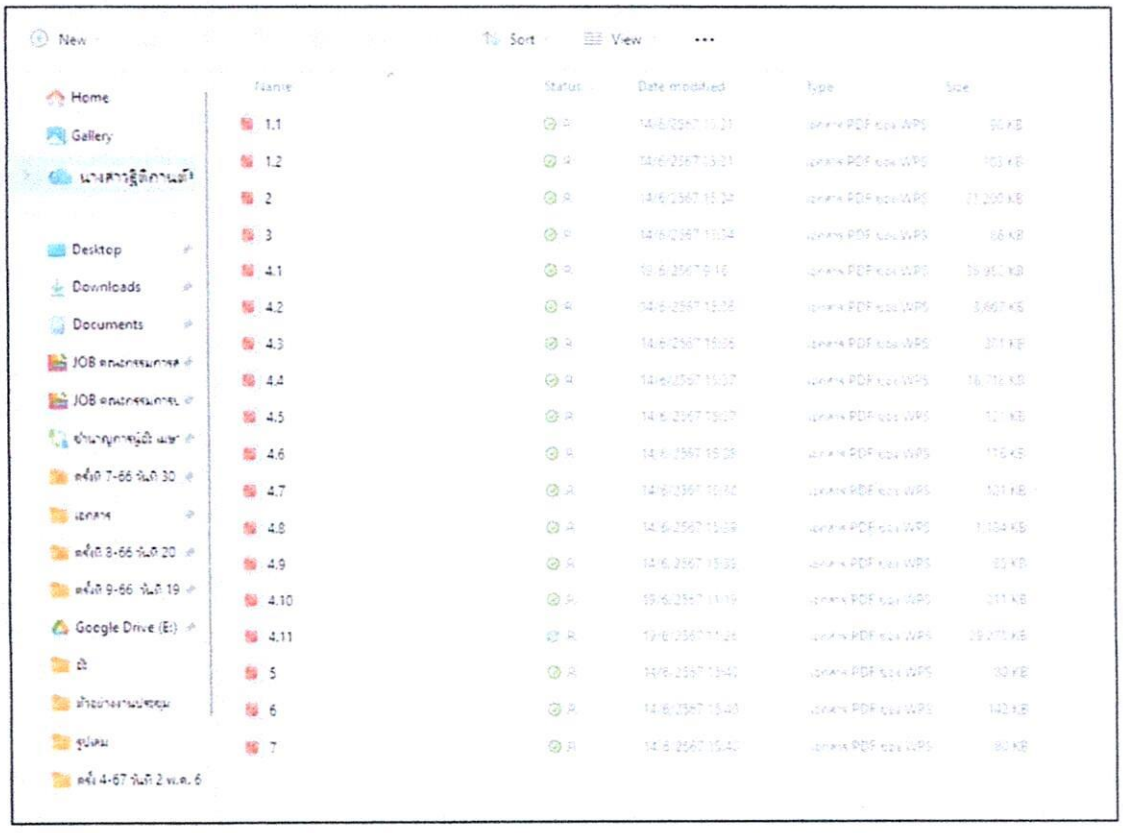
5. กรณีไม่มีเอกสารเป็นรูปเล่มให้คณะกรรมการ จะสแกนไฟล์เล่มเอกสารลงระบบ e-meeting เพื่อส่งให้คณะกรรมการ



ภาพ 33 รูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่ 5 การอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting of Songkhla Rajabhat University)

เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้แยกไฟล์เอกสารตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้สำหรับการอัปโหลดลงในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting of Songkhla Rajabhat University) ซึ่งจะปรากฏรูปแบบวาระเอกสารการประชุม ดังนี้

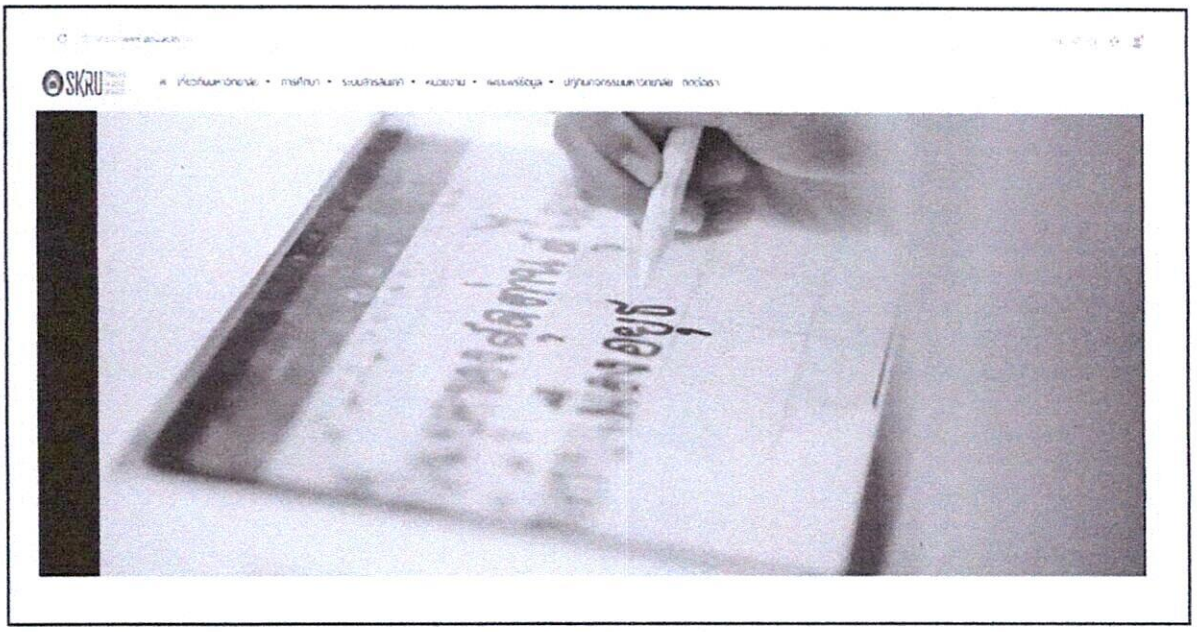


ภาพ 34 ไฟล์เอกสารแยกตามระเบียบวาระการประชุมสำหรับอัปโหลดเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 3 เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

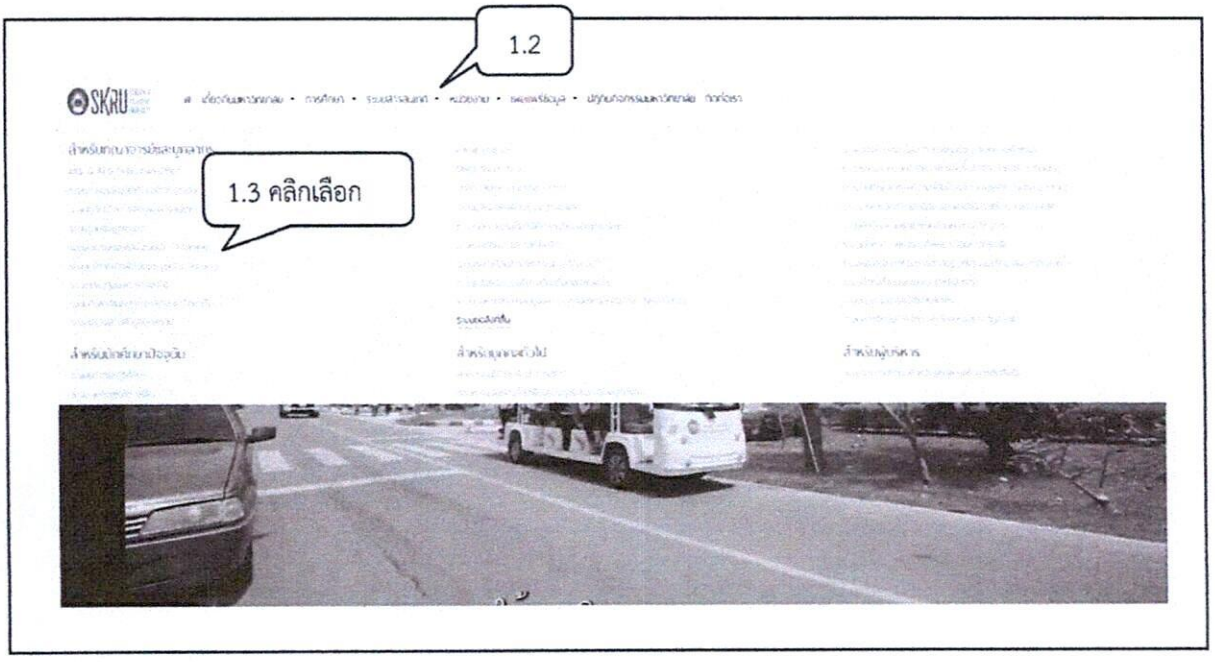
1.1 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา **www.skru.ac.th** ดังภาพ 35



ภาพ 35 หน้าเว็บไซต์หลักมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.2 เลื่อนหน้าเว็บไซต์ไปที่เมนู ระบบสารสนเทศออนไลน์ และระบบ MIS ดังภาพ 36

1.3 คลิกเลือก เมนู ระบบประชุมออนไลน์ ดังภาพ 36



ภาพ 36 หน้าจอเมนูระบบสารสนเทศออนไลน์ และระบบ MIS



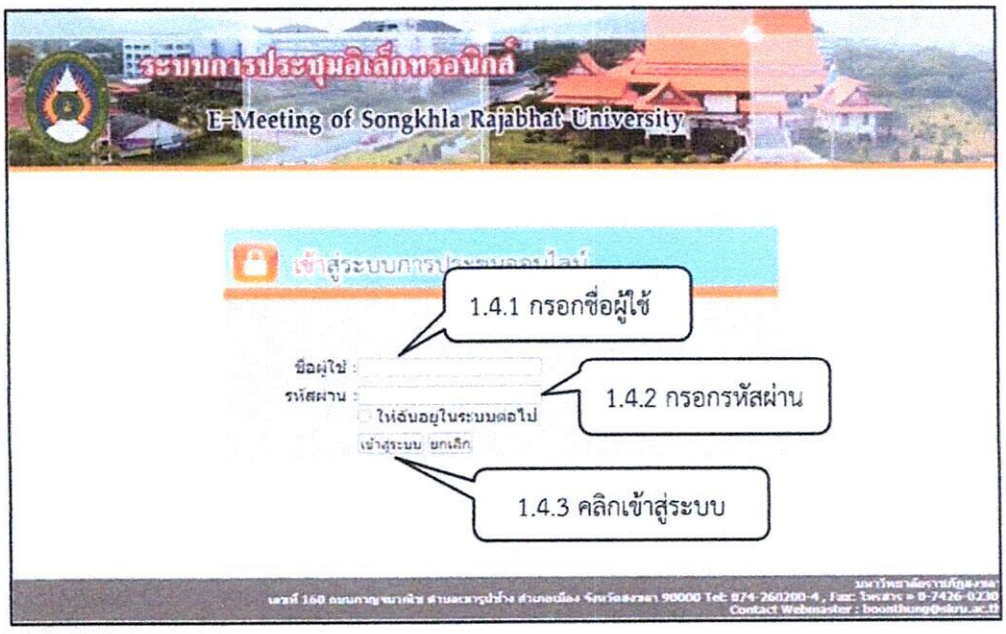
ภาพ 37 หน้าจอระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1.4 กรอกรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ 38

1.4.1 กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้”

1.4.2 กรอกข้อมูล “รหัสผ่าน”

1.4.3 คลิกเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”



ระบบ

ภาพ 38 หน้าจอการเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์



ภาพ 39 หน้าจอหลักระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1.6 การเพิ่มข้อมูลการประชุม ดังภาพ 40

1.6.1 คลิกเมนู ระเบียบวาระการประชุม จะปรากฏการประชุมที่รับผิดชอบทั้งหมด ได้แก่ คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ คณะกรรมการอาจารย์คณะครุศาสตร์ เลือก สร้างการประชุมครั้งใหม่

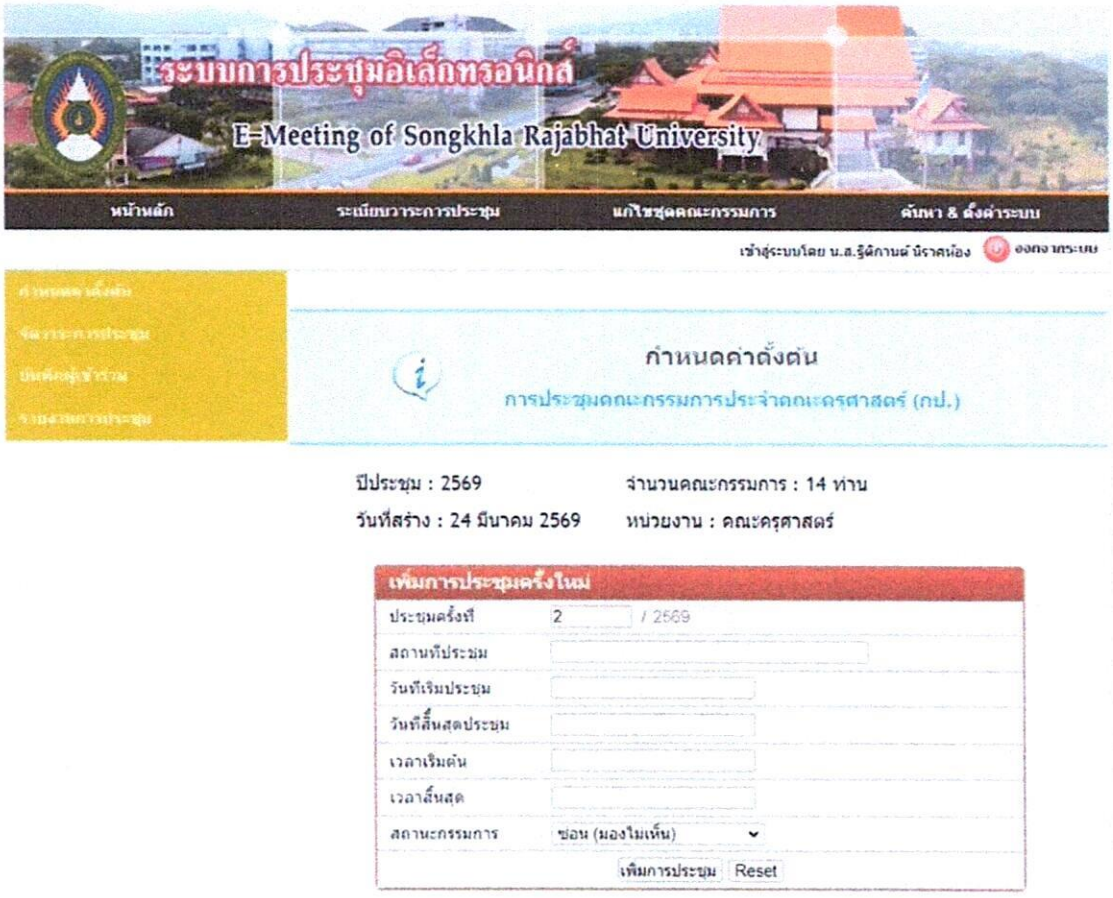
1.6.2 เลือกเมนูคณะกรรมการที่จะอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุม “คณะกรรมการสภาวิชาการ” จะปรากฏการประชุมครั้งที่ผ่านมา

1.6.3 คลิกเลือก “สร้างการประชุมครั้งใหม่”



ภาพ 40 การเพิ่มข้อมูลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

จะปรากฏหน้าจอกำหนดค่าตั้งต้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ดังภาพ 41



ภาพ 41 การกำหนดค่าตั้งต้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

1.7 กรอกรายละเอียดสำหรับการเพิ่มการประชุมครั้งใหม่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ 42

- ประชุมครั้งที่ ในส่วนนี้ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติตามลำดับต่อเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ประชุมทั้งในรูปแบบปกติและออนไลน์ เช่น ห้องประชุม 68 - 606 คณะครุศาสตร์ และด้วยระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meeting

- วันที่เริ่มประชุม เมื่อดำเนินการคลิกที่ช่องว่างจะปรากฏปฏิทินประจำปี ให้เลือกวันที่จะดำเนินการจัดประชุม

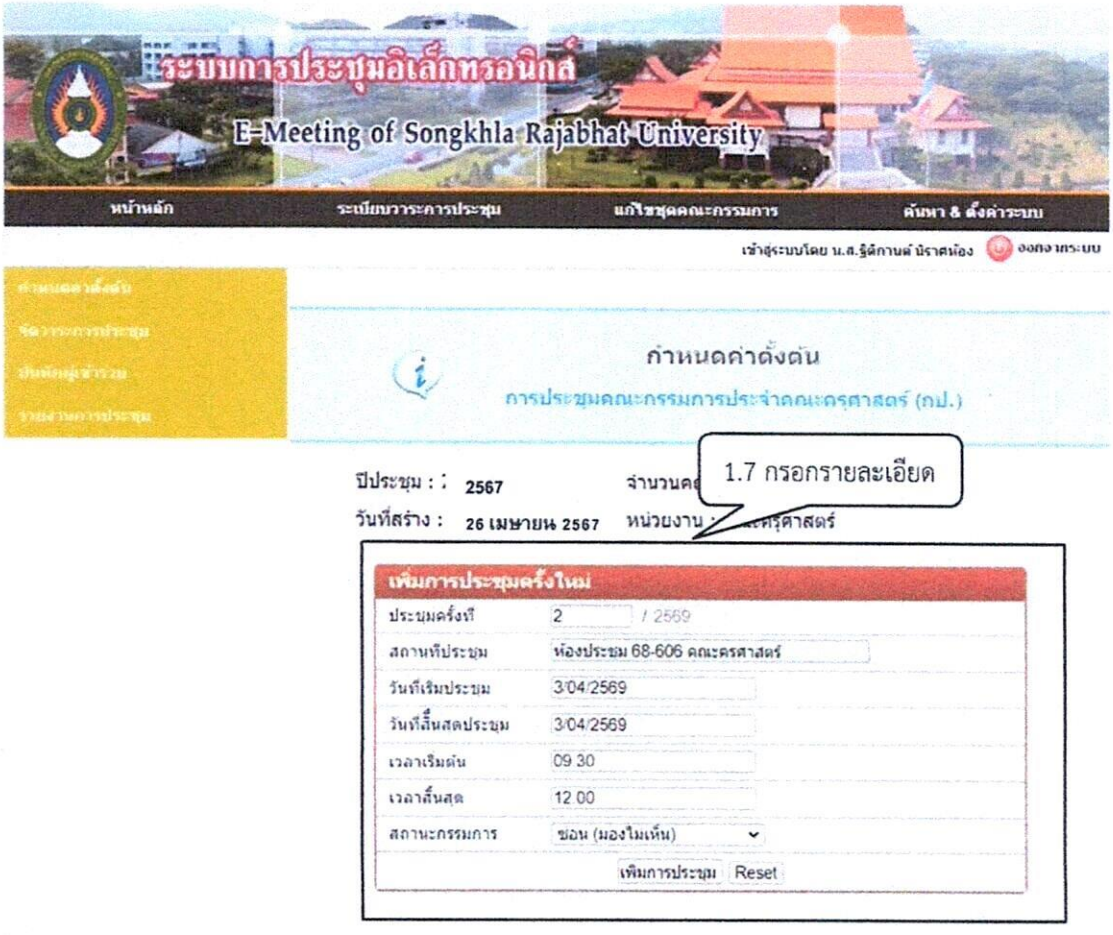
- วันที่สิ้นสุดประชุม เมื่อดำเนินการคลิกที่ช่องว่างจะปรากฏปฏิทินประจำปี ให้เลือกวันที่สิ้นสุดการจัดประชุม

- เวลาเริ่มต้น เมื่อดำเนินการคลิกที่ช่องว่างจะปรากฏหน้าต่างตารางเวลาเป็นชั่วโมง และนาที ให้เลือกช่วงเวลาที่จะดำเนินการจัดประชุม

- เวลาสิ้นสุด เมื่อดำเนินการคลิกที่ช่องว่างจะปรากฏหน้าต่างตารางเวลาเป็นชั่วโมง และนาที ให้เลือกช่วงเวลาที่จะดำเนินการจัดประชุมเสร็จสิ้น

- สถานะกรรมการ เป็นการกำหนดสถานะการดูเอกสารในระบบการประชุม ซึ่งมี 2 สถานะ ได้แก่ “ซ่อน (มองไม่เห็น)” เป็นสถานะตั้งต้น เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบการประชุมครบถ้วนทุกวาระแล้ว จะเลือกเมนู “Show (อัพวาระเสร็จสิ้นแล้ว)” เพื่อให้กรรมการสามารถเข้าดูเอกสารในระบบได้

- เลือกเมนู “เพิ่มการประชุม”



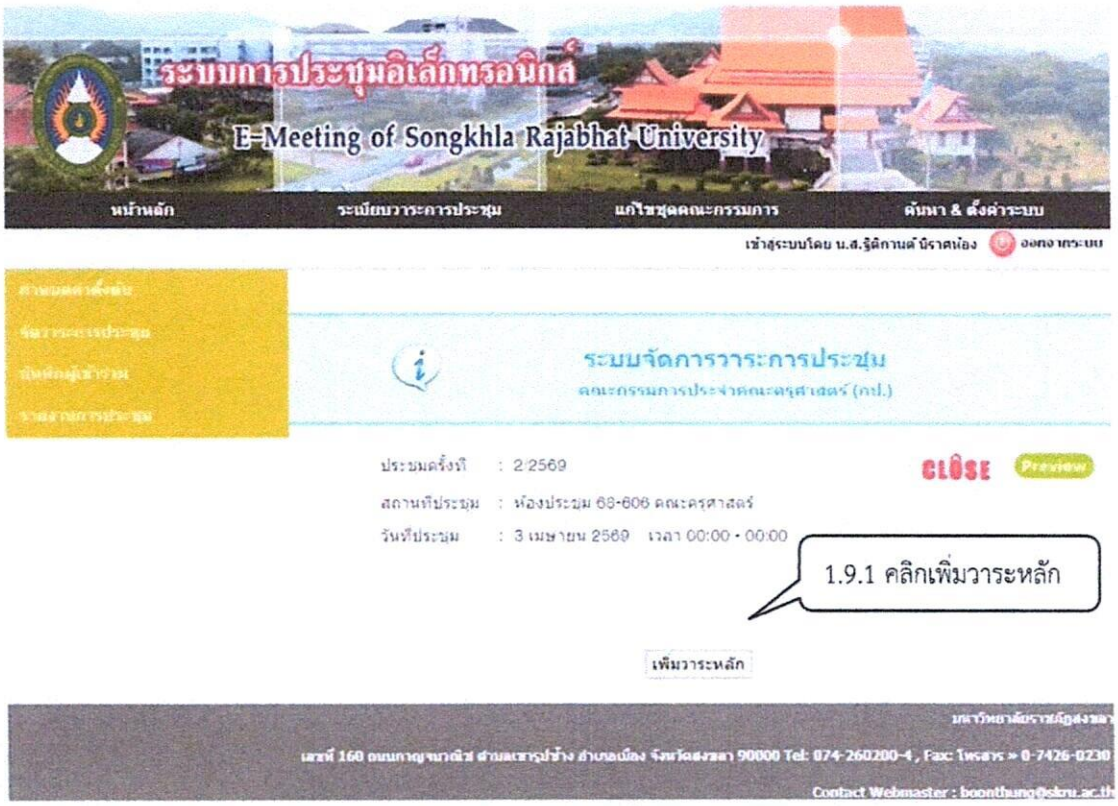
ภาพ 42 กรอกรายละเอียดการกำหนดค่าตั้งต้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

1.8 การเพิ่มระเบียบวาระการประชุมหลัก สำหรับการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ประกอบด้วยระเบียบวาระหลัก จำนวน 6 วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

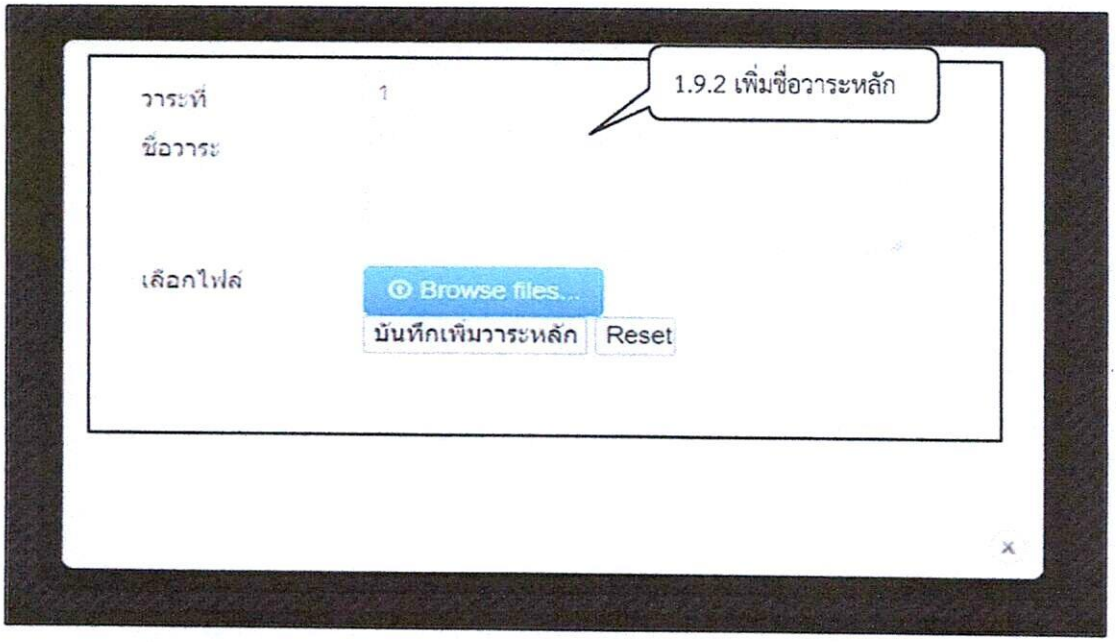
1.9 สร้างระเบียบวาระการประชุมวาระการประชุมหลัก

1.9.1 เลือกเมนู “เพิ่มวาระหลัก” ดังภาพ 43



ภาพ 43 หน้าจอหลักสำหรับการเพิ่มวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

1.9.2 พิมพ์ข้อมูล โดยลำดับที่ของวาระการประชุมหลัก ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ พิมพ์ชื่อระเบียบวาระหลัก และกดบันทึกเพิ่มวาระหลัก หากต้องการยกเลิกข้อความสามารถกดปุ่ม Reset เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ ดังภาพ 44



ภาพ 44 การเพิ่มวาระหลักการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

1.9.3 เมื่อเพิ่มวาระหลักครบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 45



ภาพ 45 หน้าจอเมื่อเพิ่มวาระการประชุมหลักครบทุกวาระ

1.10 สร้างระเบียบวาระการประชุม “วาระย่อย” ดังภาพ 46

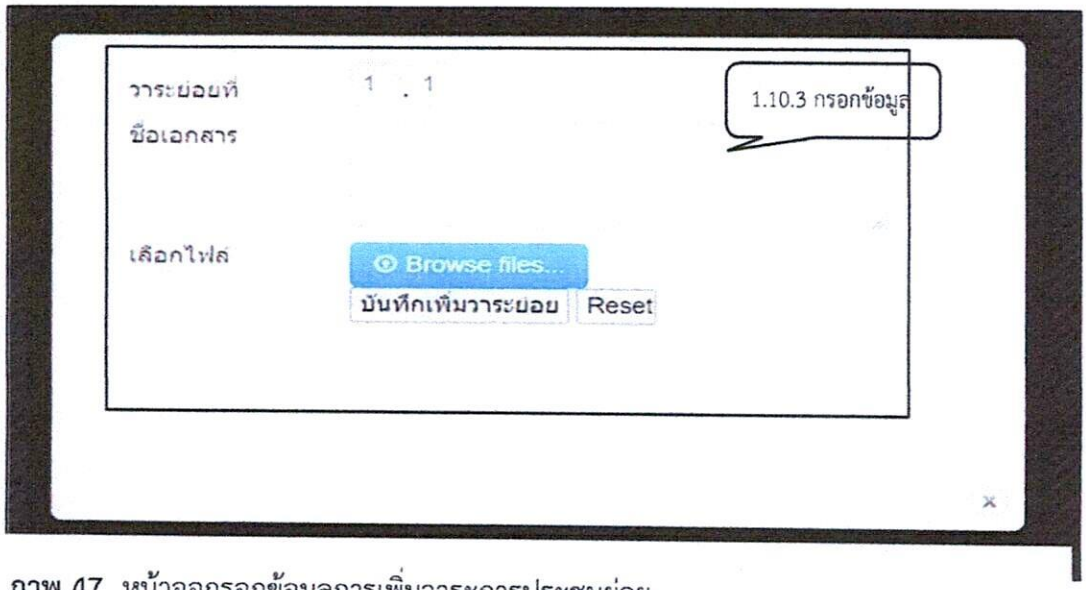
1.10.1 คลิกเลือกโฟลเดอร์วาระหลักที่ต้องการสร้างวาระย่อย

1.10.2 คลิก “เพิ่มวาระย่อย”

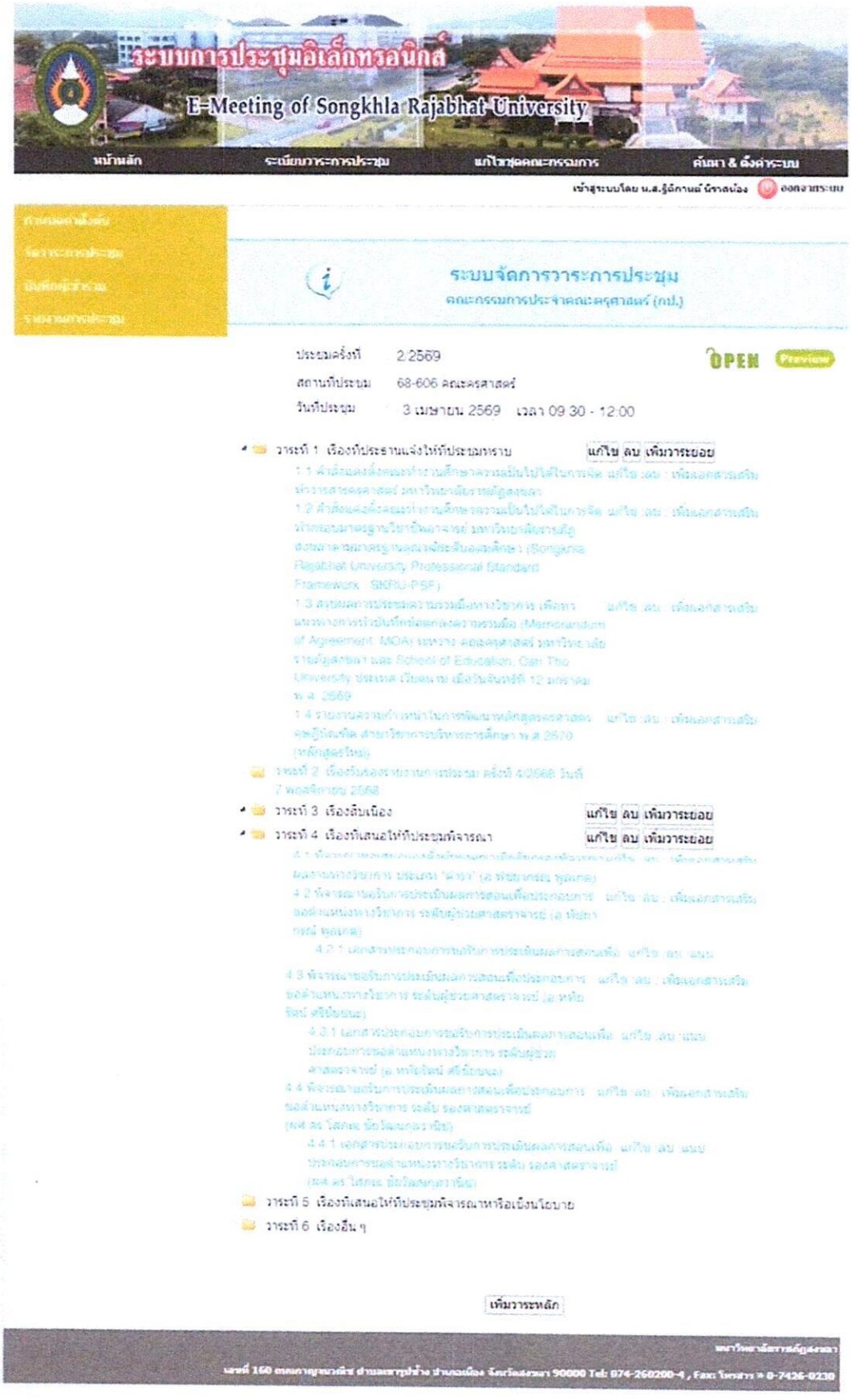


ภาพ 46 การเพิ่มวาระการประชุมย่อย

1.0.3 กรอกข้อมูล โดยลำดับที่ของวาระการประชุมย่อย ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ พิมพ์ชื่อระเบียบวาระย่อย และกดบันทึกเพิ่มวาระย่อย หากต้องการยกเลิกข้อความสามารถกดปุ่ม Reset เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ ดังภาพ 47 ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลวาระย่อยครบถ้วนทุกระเบียบวาระจะปรากฏ ดังภาพ 48



ภาพ 47 หน้าจอกรอกข้อมูลการเพิ่มวาระการประชุมย่อย

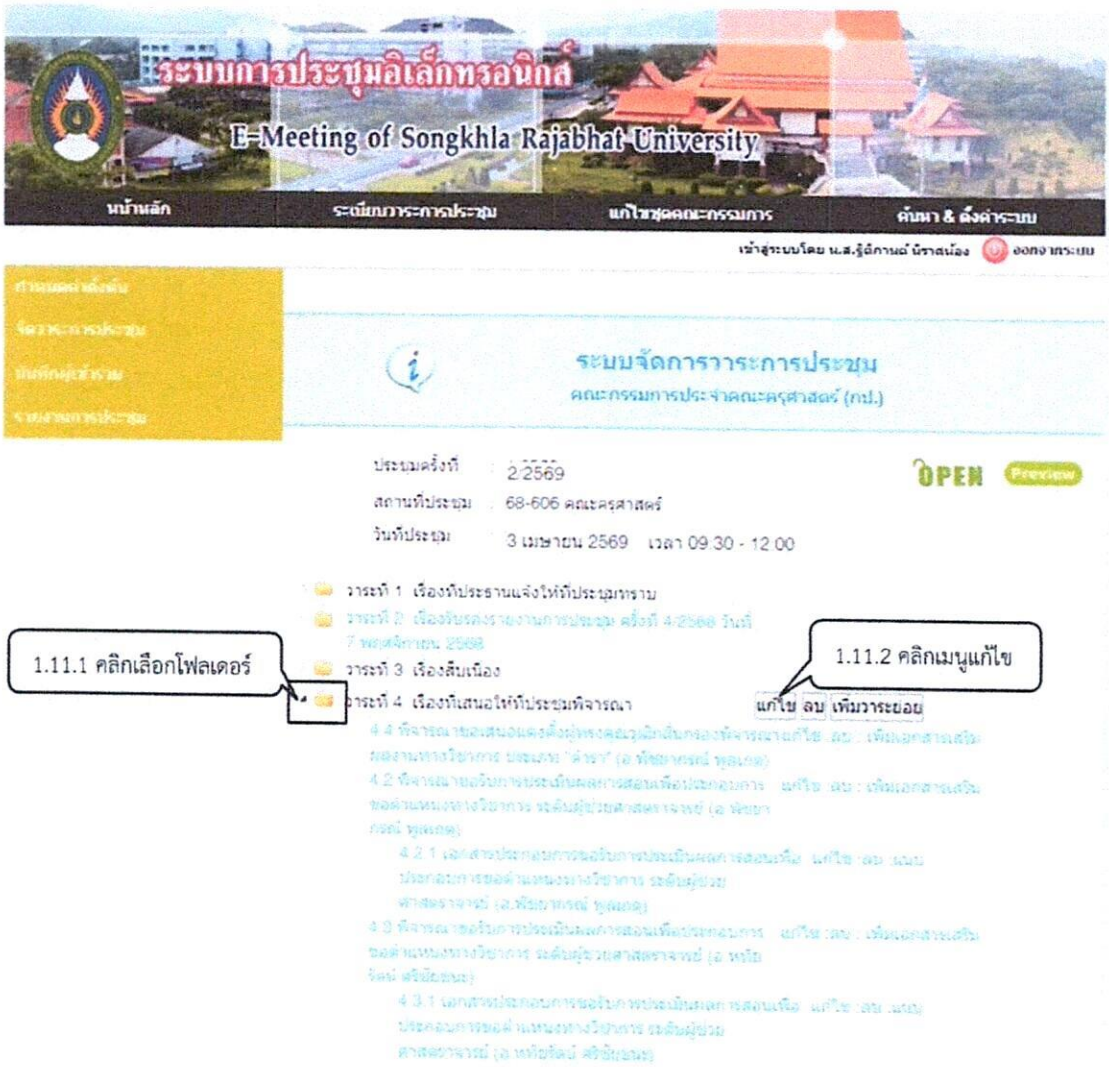


ภาพ 48 หน้าจอแสดงวาระการประชุมย่อย

1.11 การอัปโหลดไฟล์เข้าระบบการประชุม ดังภาพ 49

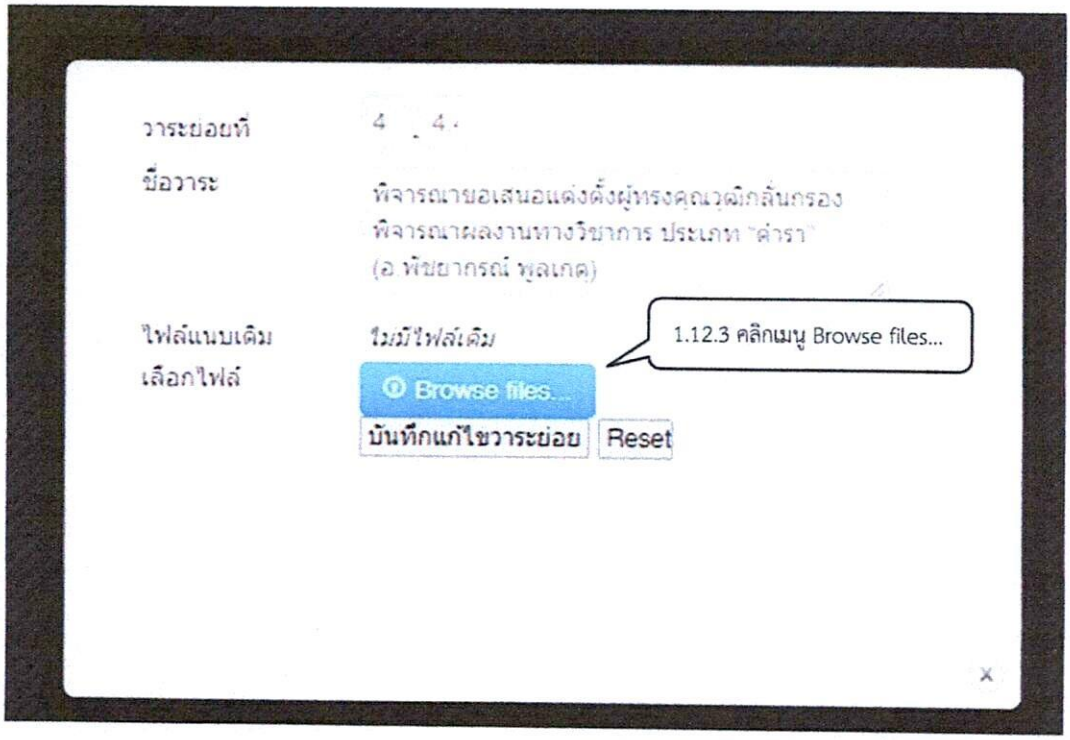
1.11.1 คลิกเลือกระเบียบวาระการประชุมที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร

1.11.2 คลิกเมนู “แก้ไข”



ภาพ 49 การเลือกวาระการประชุมเพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารการประชุม

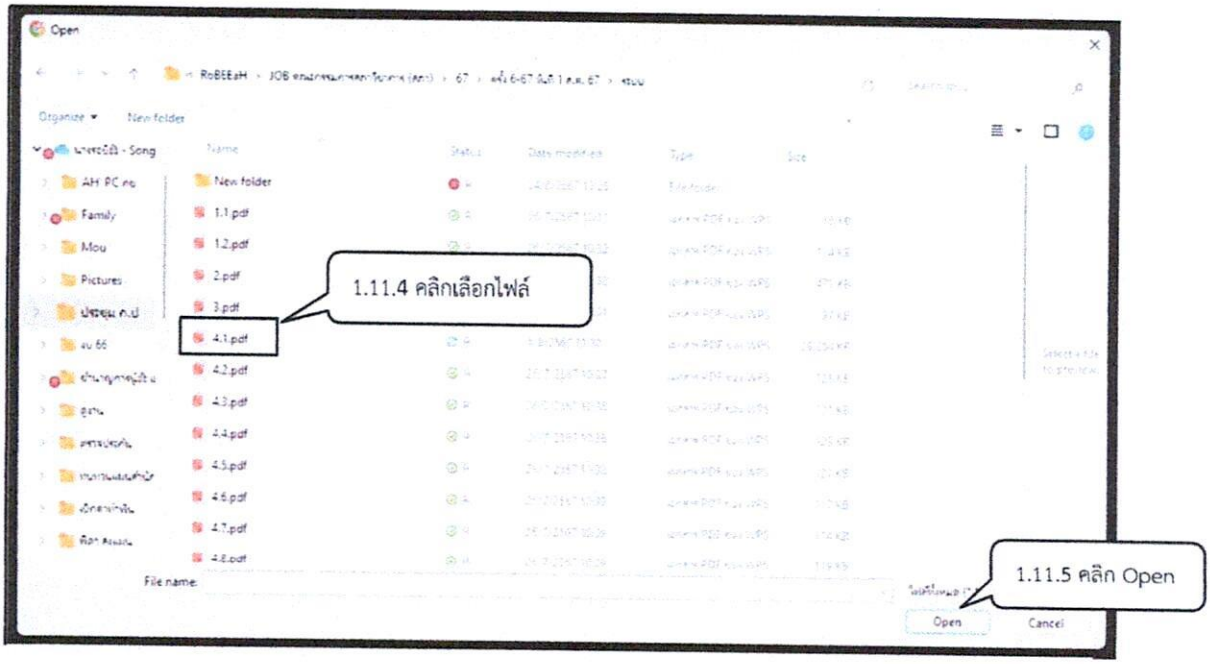
1.11.3 คลิกเมนู “Browse files” ดังภาพ 50



ภาพ 50 หน้าจอการค้นหาไฟล์เพื่ออัปโหลดเอกสารการประชุม

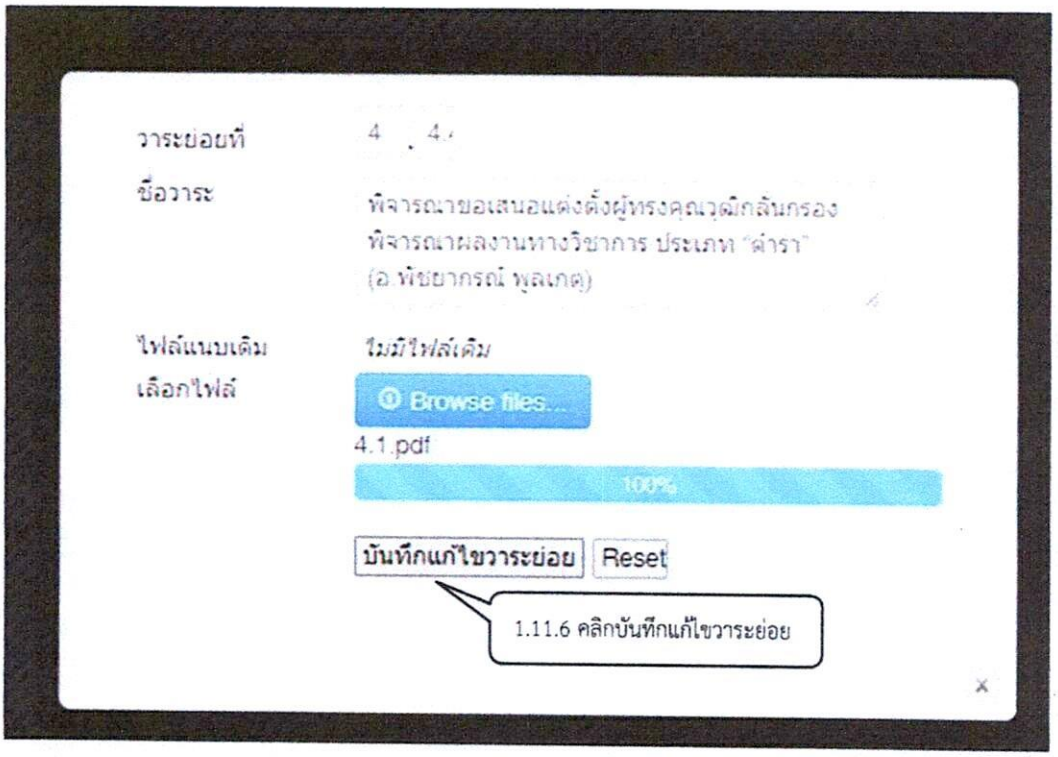
1.11.4 คลิกไฟล์ที่เอกสารที่จัดเตรียมไว้ในคอมพิวเตอร์ คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ ดังภาพ 41

1.11.5 คลิก “Open”ดังภาพ 51



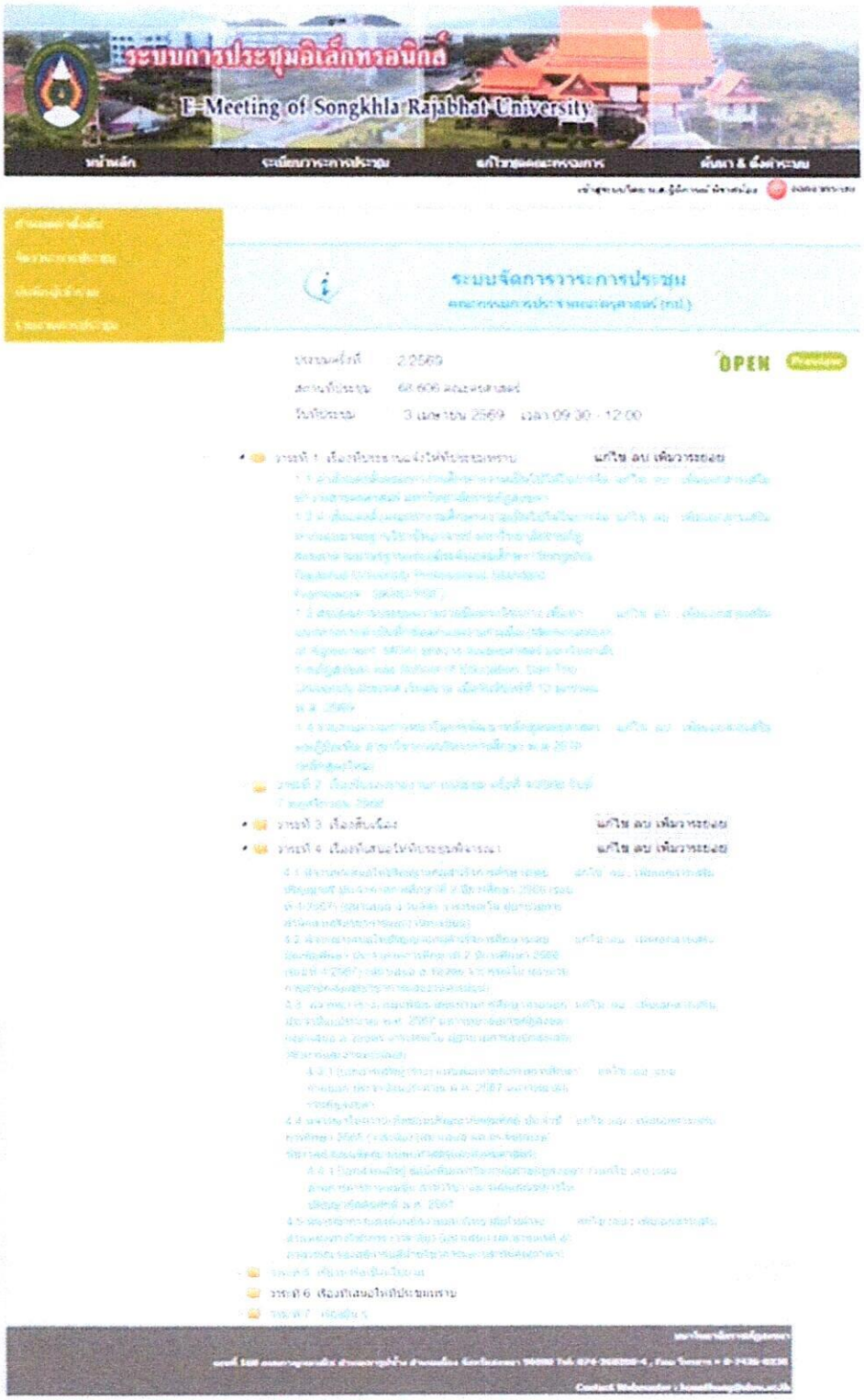
ภาพ 51 การเลือกไฟล์เอกสารการประชุมเพื่ออัปโหลดเข้าส่ระบบ

1.11.6 รอให้ไฟล์อัปโหลด เมื่ออัปโหลดครบ 100% คลิก “บันทึกแก้ไขวาระย่อย” ดังภาพ 52



ภาพ 52 การอัปโหลดไฟล์เอกสารการประชุมเข้าสู่ระบบ

1.12 อัปโหลดไฟล์ให้ครบทุกระเบียบวาระการประชุม ดังภาพ 53



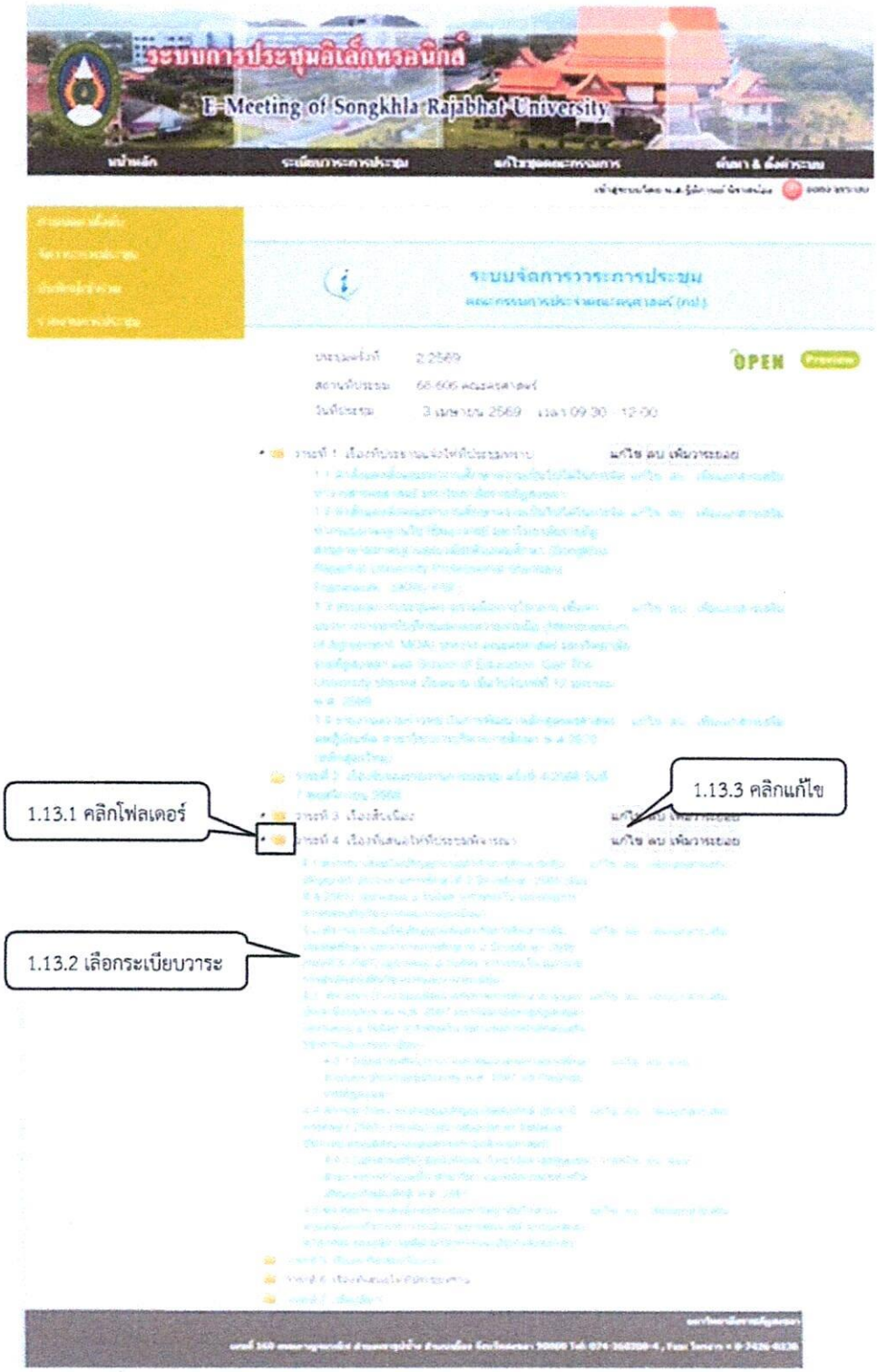
ภาพ 53 หน้าจอเมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารการประชุมครบถ้วน

1.13 การแก้ไขชื่อระเบียบวาระการประชุม ดังภาพ 54

1.13.1 คลิกโฟลเดอร์ระเบียบวาระการประชุมหลัก

1.13.2 คลิกเลือกระเบียบวาระที่ต้องการแก้ไขชื่อระเบียบวาระการประชุม

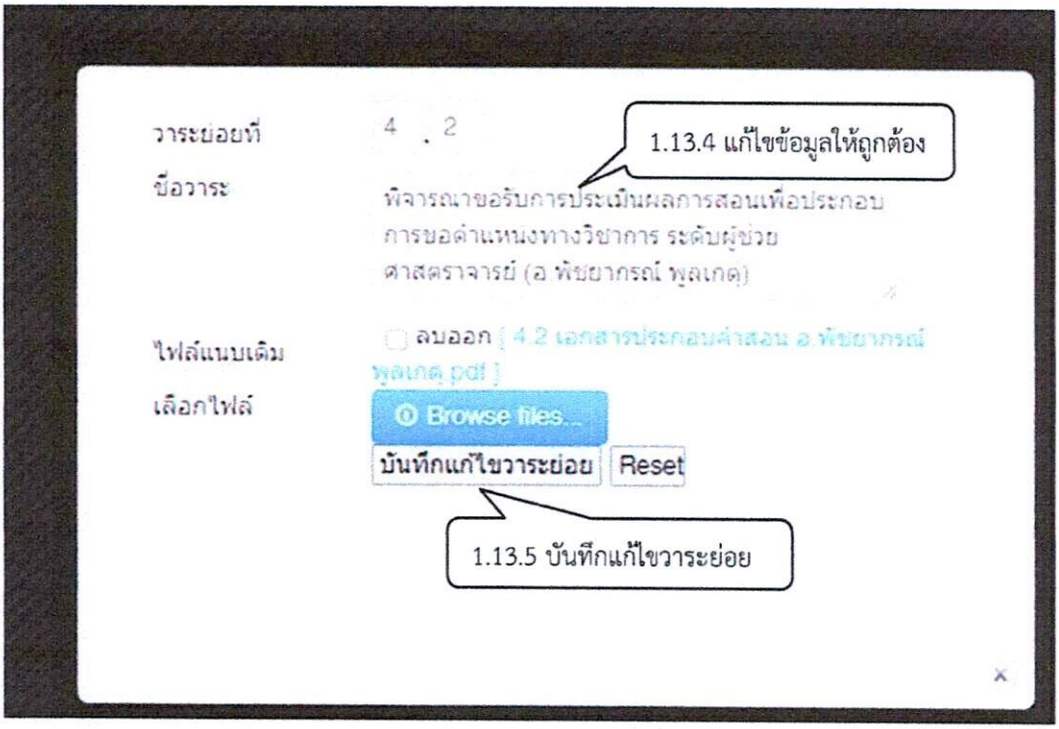
1.13.3 คลิกเมนู “แก้ไข”



ภาพ 54 หน้าจอหลักเพื่อการแก้ไขวาระการประชุมย่อย

1.13.4 แก้ไขชื่อวาระให้ถูกต้อง ดังภาพ 55

1.13.5 คลิก “บันทึกแก้ไขวาระย่อย” ดังภาพ 55



ภาพ 55 การแก้ไขวาระการประชุมย่อย

1.14 การเปลี่ยน/แก้ไขไฟล์เอกสารการประชุม

1.14.1 คลิกเลือกระเบียบวาระที่ต้องการแก้ไขชื่อระเบียบวาระการประชุม ดังภาพ 56

1.14.2 คลิกเมนู “แก้ไข” ดังภาพ 56

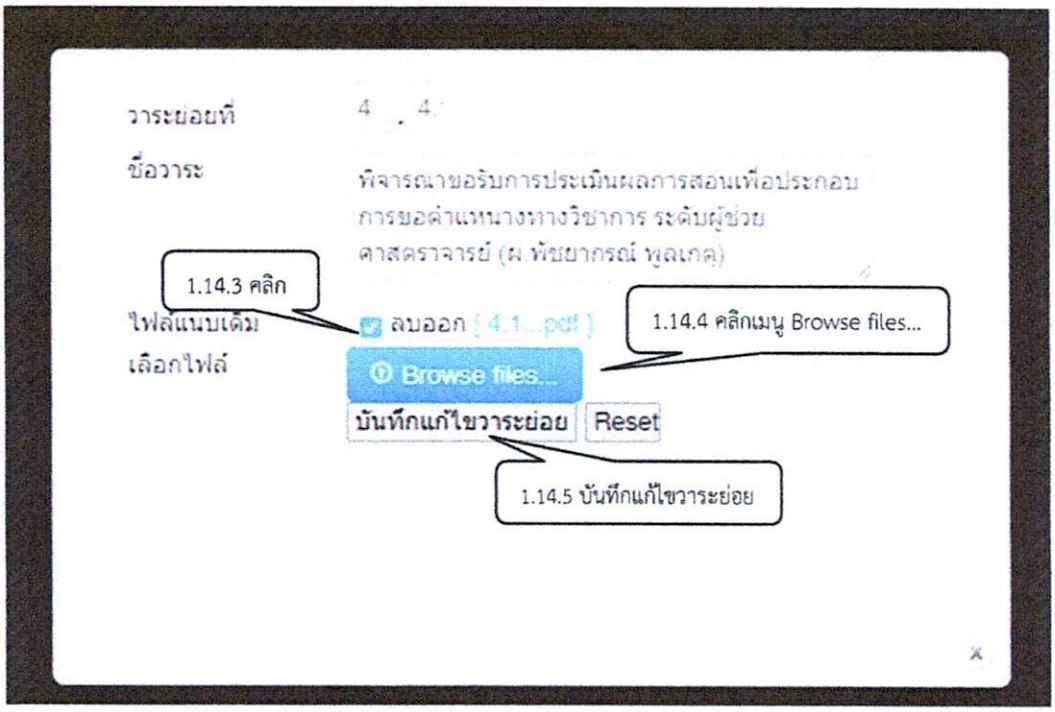


ภาพ 56 หน้าจอหลักเพื่อการเปลี่ยน/แก้ไขไฟล์เอกสารการประชุม

1.14.3 คลิก “ลบออก” ดังภาพ 57

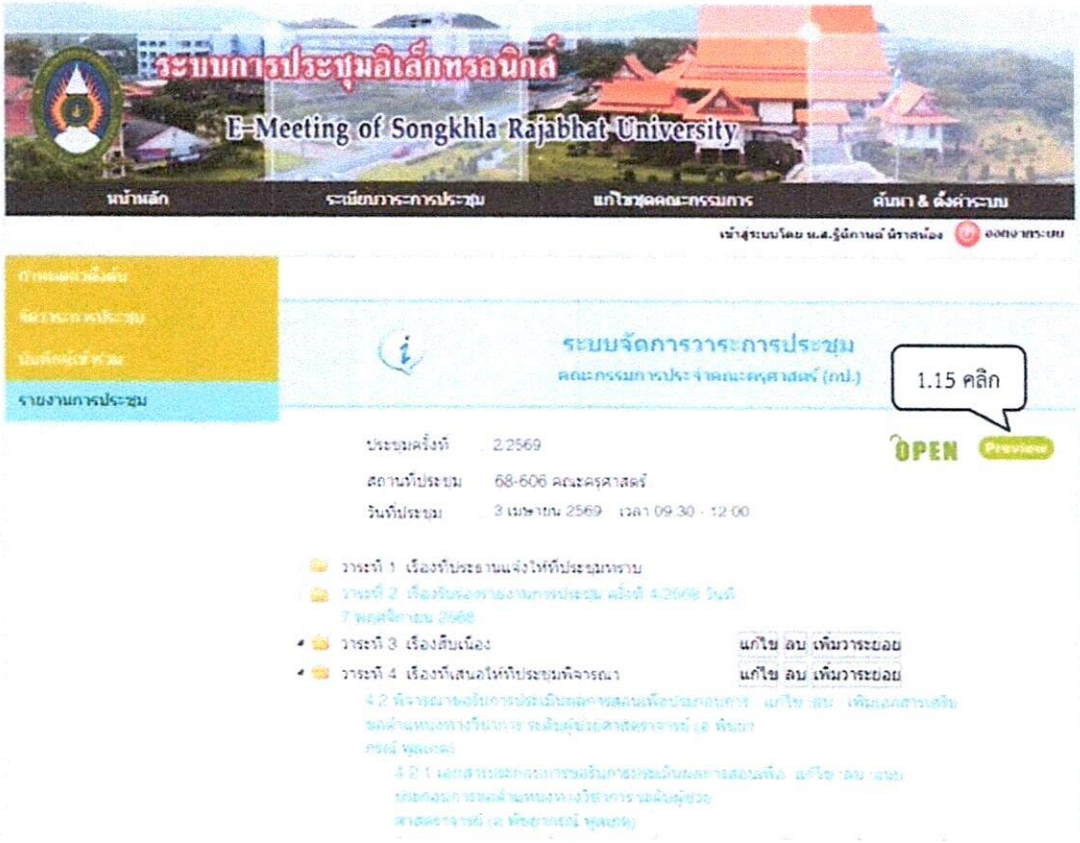
1.14.4 คลิก “Browse files” ไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้ในคอมพิวเตอร์ เลือกไฟล์ที่ต้องการ (ทำตามข้อที่ 1.12.4) ดังภาพ 57

1.14.5 คลิก “บันทึกแก้ไขวาระย่อย” ดังภาพ 57

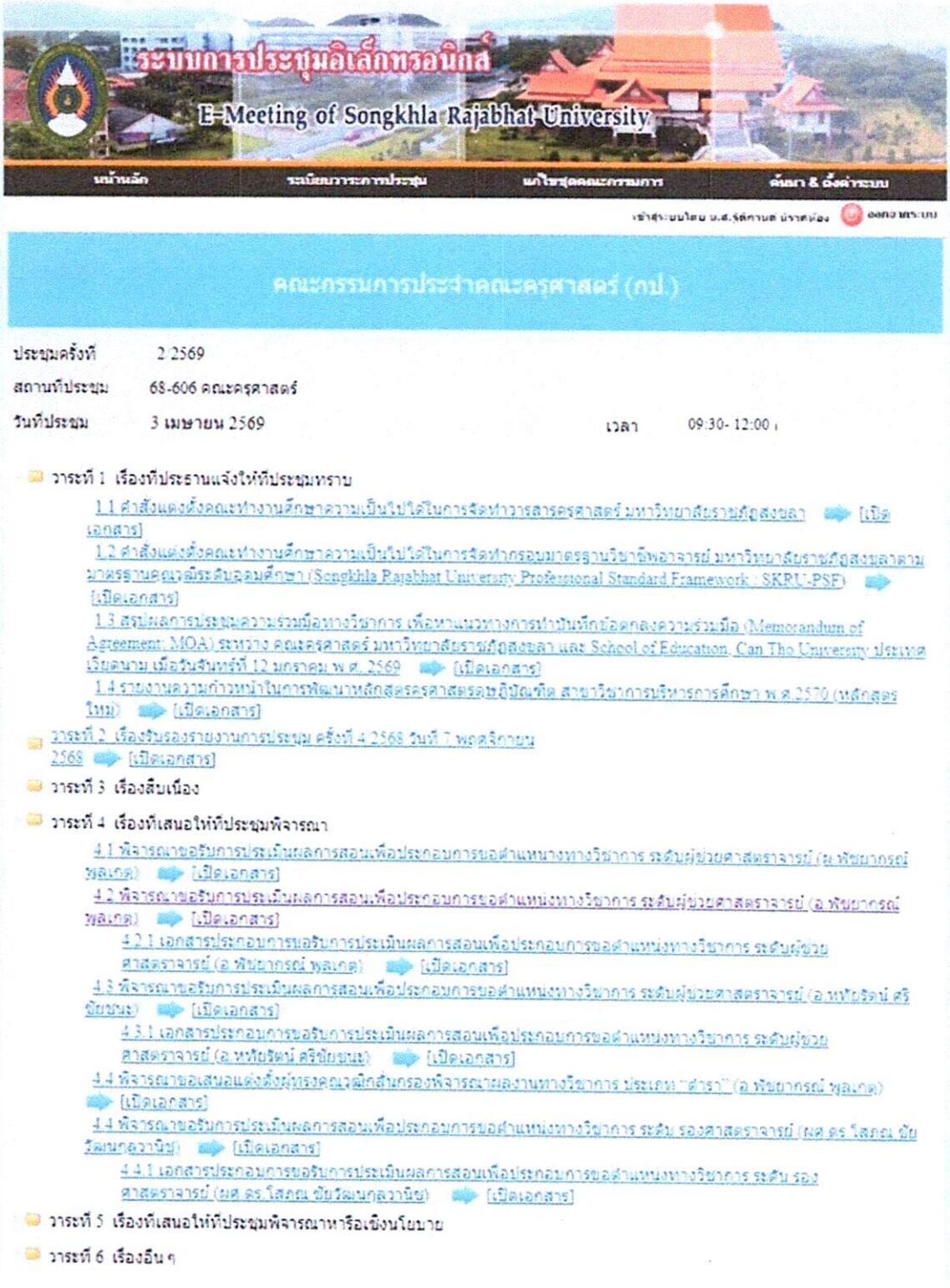


ภาพ 57 หน้าจอการเปลี่ยน/แก้ไขไฟล์เอกสารการประชุม

1.15 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ คลิก “Preview” ดังภาพ 58 เมื่อคลิก Preview จะปรากฏหน้าจอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม ดังภาพ 59



ภาพ 58 หน้าจอเลือกเมนู “Preview”



ภาพ 59 หน้าจอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม

1.16 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการเปิดระบบการประชุม ให้คณะกรรมการสามารถดูรายละเอียดเอกสารการประชุม

1.16.1 คลิก “กำหนดค่าตั้งต้น” ดังภาพ 60



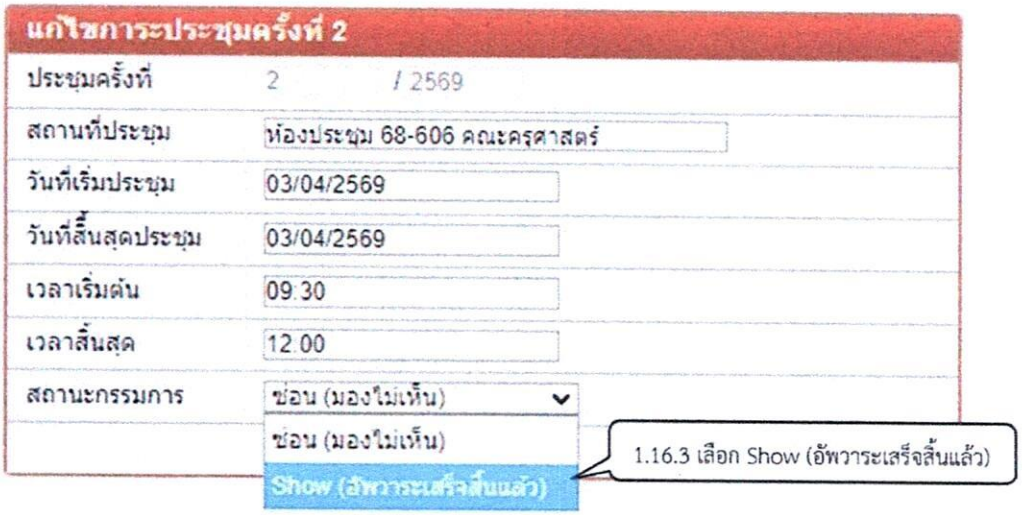
ภาพ 60 หน้าจอหลักระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1.16.2 คลิกเมนู แก้ไขข้อมูล ดังภาพ 61

1.16.3 เลือกเมนู “Show (อัพวาระเสร็จสิ้นแล้ว)” ดังภาพ 62

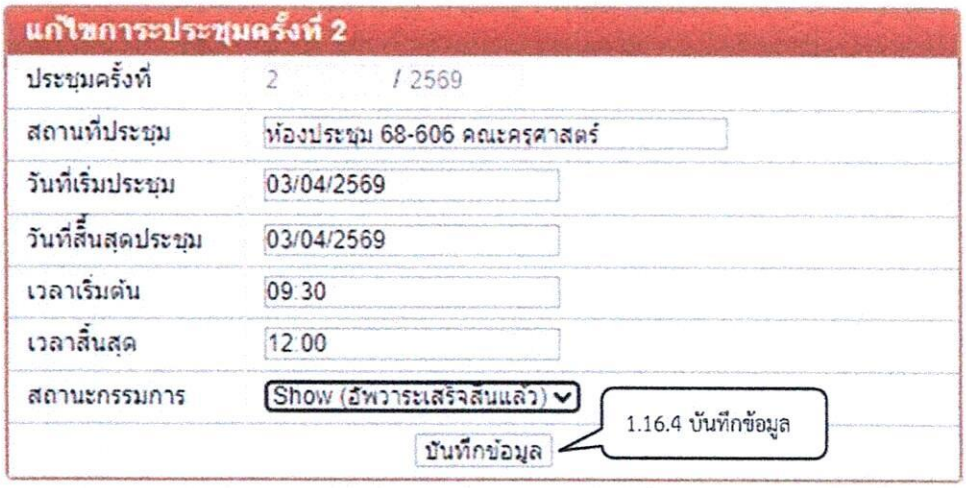


ภาพ 61 หน้าจอการกำหนดค่าตั้งต้นเปิดระบบการประชุม



ภาพ 62 หน้าจอการกำหนดค่าตั้งต้นเปิดระบบการประชุม (ต่อ)

1.16.4 คลิก “บันทึกข้อมูล” ดังภาพ 63



ภาพ 63 หน้าจอการกำหนดค่าตั้งต้นเปิดระบบการประชุม (ต่อ)

1.17 เมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารลงระบบการประชุมเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
2. ทะเบียนรายชื่อสำหรับผู้เข้าประชุม
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)

แบบ 6219

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การประชุมเรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ (กปร.) ครั้งที่ 2/2569

วันที่ 3 เมษายน 2569 สถานที่ประชุม ห้องประชุมชั้น 6 ห้อง 68-606 (อาคาร 68) คณะครุศาสตร์

และการประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี
1	ผศ.ดร.โสภณ รัมรัตนกุลราษฎ์	ประธานกรรมการ	064-4895465	1,200		โอนเข้าบัญชี	-
2	อ.ฐาปนวัฒน์ อุปนันท์	รองประธานกรรมการ		500		โอนเข้าบัญชี	9281341913
3	ผศ.ดร.อุไรศรี ทูรักษ์	ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยหลักสูตร		500		โอนเข้าบัญชี	9010798275
4	อ.ดร.วีรยุทธ์ เจริญวิวัฒน์	ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยหลักสูตร	081-8964667	500		โอนเข้าบัญชี	1989900004690
5	ผศ.ดร.บริดา เนื่องคง	ผู้แทนคณาจารย์		500		โอนเข้าบัญชี	9010808900
6	อ.ดร.สิริยร ดารารมย์	ผู้แทนคณาจารย์		500		โอนเข้าบัญชี	9847910901
7	รศ.ดร.บุญมา ยอดดอนกลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	080-8662022	1,000	ระบบ (Zoom)	โอนเข้าบัญชี	
8	ศ.กิตติคุณ ดร.ชนิดา รักษ์ทองเมือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	081-6122112	-	-	-	
9	ดร.ชนาธรณ์ ชัยดรุณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	093-4626536	1,000	ระบบ (Zoom)	โอนเข้าบัญชี	3311100020788
10	รศ.ดร.ทิพย์ในล วิเนิกวิริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	094-9546464	1,000	ระบบ (Zoom)	โอนเข้าบัญชี	
11	นางธิษฐา คันศิทธ์	กรรมการและเลขานุการ		500			
เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.			รวมเงิน	7,200			
เลิกประชุมเวลา			จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)				

(ลงชื่อ) ..... ผู้จดรายงานการประชุม
(นางธิษฐา คันศิทธ์)

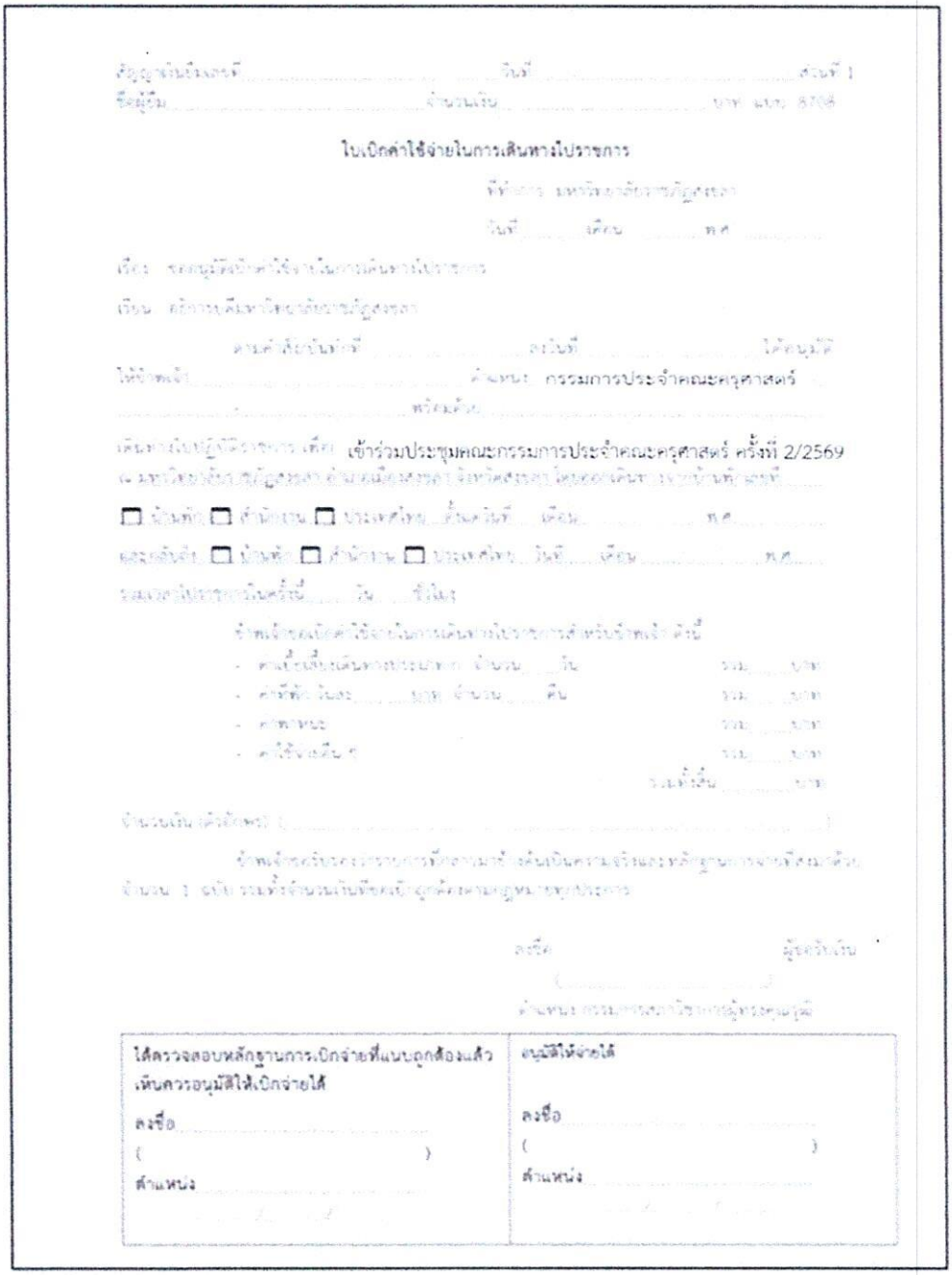
(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางธิษฐา คันศิทธ์)

ภาพ 64 เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมชั้น ๖ ห้อง ๖๘-๖๐๖ (อาคาร ๖๘) คณะครุศาสตร์
และการประชุมแบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Zoom

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	ผศ.ดร.โสภณ ชัยวัฒนกุลวานิช	ประธานกรรมการ	
๒	อ.ดร.ศุภนวัฒน์ ลุขปาละ	รองประธานกรรมการ	
๓	ผศ.ดร.อุไรศิริ ชูรักษ์	ผู้แทนประธานฯบริหารหลักสูตร	
๔	อ.ดร.วีระพันธ์ เจริญสิงห์กวิน	ผู้แทนประธานฯบริหารหลักสูตร	
๕	ผศ.ดร.บวีดา เบ็ญคาร	ผู้แทนคณาจารย์	
๖	อ.ดร.สิริธร ถาวรวงศา	ผู้แทนคณาจารย์	
๗	รศ.ฐารุยา ขอพลอยกลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๘	ศ.กิตติคุณ ดร.ชนิดา รักษ์พลเมือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๙	ดร.ชนาภรณ์ ยืดกระกูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๐	รศ.ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๑	นางวริษฐา ทันศิพงศ์	กรรมการและเลขานุการ	
๑๒	นางสาวอุษารัตน์ อุกหลิม	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓	นางสาวศศิกัญญา ยกย่อง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ภาพ 65 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ผู้ปฏิบัติงานประชุมสำหรับเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ลงวันที่ ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กรรมการประจำคณะครุศาสตร์

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2/2569

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โดยออกเดินทางจากบ้านพัก/ที่ทำการ

☐ บ้านพัก ☐ ที่ทำการ ☐ บริเวณที่จอด ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

และเดินทางกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ ที่ทำการ ☐ บริเวณที่จอด วันที่ เดือน พ.ศ.

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้

- ค่าเครื่องบินเดินทางระหว่าง จำนวน วัน รวม บาท
- ค่าที่พัก วันละ บาท จำนวน คืน รวม บาท
- ค่าพาหนะ รวม บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นไปตามข้อเท็จจริงและหลักฐานการจ่ายที่แนบมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

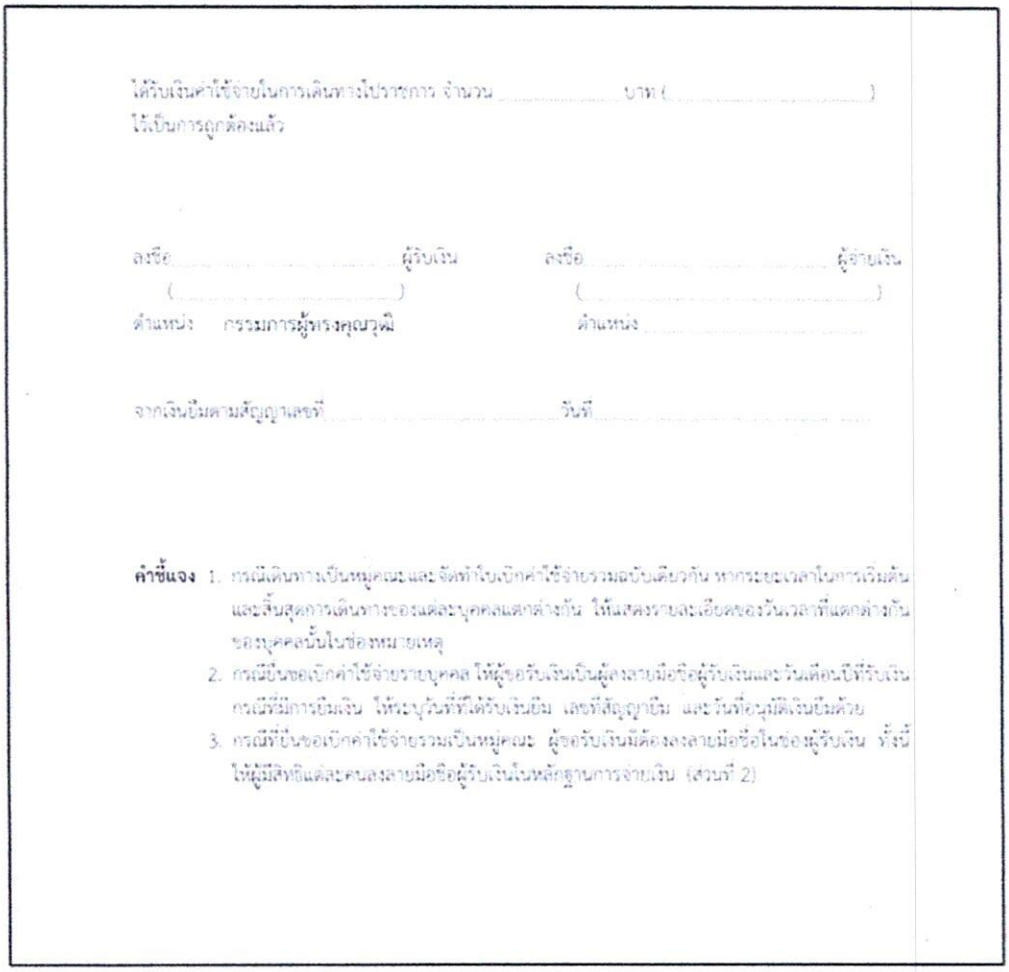
ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน

( )

ตำแหน่ง กรรมการประจำคณะครุศาสตร์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง

ภาพ 66 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



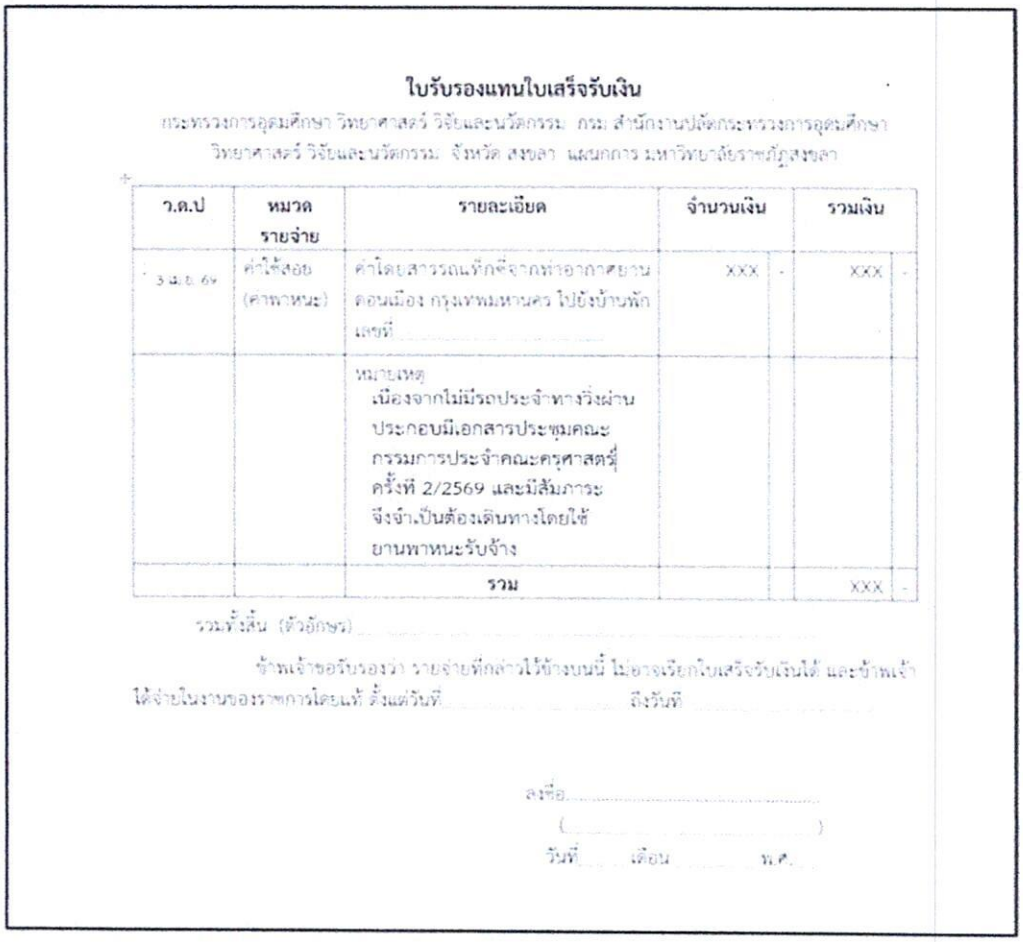
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพ 67 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จังหวัด สงขลา แผนกการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ว.ด.ป	หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
3 ม.ค. 69	ค่าใช้สอย (คาพาหนะ)	ค่าโดยสารรถแท็กซี่จากท่าอากาศยานดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ไปยังบ้านพัก เลขที่	XXX -	XXX -
		หมายเหตุ เนื่องจากไม่มีรถประจำทางวิ่งผ่านประกอบมีเอกสารประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2/2569 และมีสัมภาระจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะรับจ้าง		
		รวม		XXX -

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

ภาพ 68 ใบรับรองแทนใบเสร็จ ส่วนการเบิกค่ารถประจำทาง/แท็กซี่ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมความพร้อมและดำเนินการการประชุม

การจัดเตรียมความพร้อมก่อนประชุมเป็นอีกขั้นตอนที่มีความสำคัญมากสำหรับการประชุม ทั้งด้านการจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดทำลิงก์สำหรับประชุมออนไลน์ การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อื่น ๆ และความสะอาดภายในห้องประชุม รวมถึงการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับการประชุมสภาวิชาการ จะจัดประชุมทั้งในรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์ (ด้วยระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom Cloud Meeting) ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ป้ายชื่อ และตรวจเช็คความสะอาดของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้งอย่างน้อย 30 นาที หรือ 1 ชั่วโมง

1.2 ประสานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.3 กรณีที่มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการประชุมที่คณะ ดำเนินการ ดังนี้

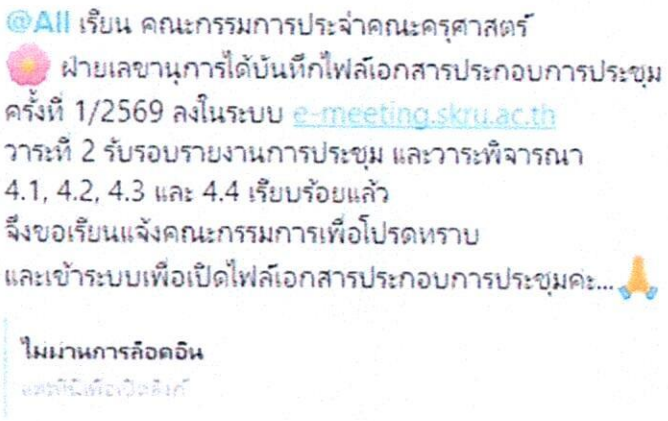
1.3.1 ประสานงานกับพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยในการเดินทาง

1.3.2 ประสานงานเรื่องที่พัก

1.3.3 ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อประสานสถานที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

1.4 ประสานฝ่ายโสตฯ จัดทำลิงก์สำหรับการประชุมออนไลน์

1.5 จัดส่งให้กรรมการรับทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มคณะกรรมประจำคณะครุศาสตร์ ดังภาพ 69



ภาพ 69 หน้าจอการแจ้งคณะกรรมการรับทราบลิงก์สำหรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

2. การดำเนินการประชุม

2.1 ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม หากมีกรรมการลาประชุมหรือติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้แจ้งประธานรับทราบ

2.2 เปิดระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom Cloud Meeting และเปิดระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบวาระการประชุมในขณะประชุม

2.3 แจ้งผู้เข้าร่วมนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้

2.4 บันทึกการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom Cloud Meeting และจดบันทึกการประชุม โดยจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็นของกรรมการ พร้อมทั้งมติของที่ประชุม

2.5 ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมการประชุม และเอกสารอื่น ๆ สำหรับการเบิกจ่าย สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ จะระบุในเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมว่า “เข้าร่วมประชุมออนไลน์” และใช้การบันทึกภาพถ่ายหน้าจอการเข้าร่วมประชุมสำหรับเป็นหลักฐานแนบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

2.6 เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อื่น ๆ และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมให้เรียบร้อย

2.7 โอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดประชุมสภาวิชาการโดยรายงานการประชุมเป็นหลักฐานสำคัญในการจัดประชุม เนื่องจากเป็นการบันทึกความคิดเห็นและมติที่ประชุมเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

รายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นเป็นหลักฐาน ถือเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ฝ่ายเลขานุการคณะ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

1.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์จะมีการเพิ่มเติม “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ส่วนท้ายของรายงานการประชุม ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมอีกระดับชั้น

แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพ 67 รูปแบบรายงานการประชุม

2. จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยมติที่ประชุม “รับทราบ”

2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้ คือ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม โดยมติที่ประชุม คือ “รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....” หรือ “รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....ตามที่ได้แก้ไขแล้ว”

2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งก็จะระบุไว้ว่า “ไม่มี” หากมีวาระนำเสนอ มติที่ประชุม คือ “รับทราบ” หรือ “เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ” หรือ “ตามมติเรื่องที่สืบเนื่อง”

2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้ถือเป็นระเบียบวาระหลักและมีความสำคัญสำหรับการประชุม โดยมติที่ประชุม คือ “เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ”

2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องหารือเชิงนโยบาย ระเบียบวาระนี้คณะกรรมการสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระในการหารือเชิงนโยบาย โดยมติที่ประชุมสำหรับระเบียบวาระที่ 5 คือ “รับทราบ” หรือ “พิจารณา”

2.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นระเบียบวาระที่ไม่ได้จัดอยู่ในวาระใดวาระหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเร่งด่วนที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ หรือที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากการประชุมที่สำคัญ โดยมติที่ประชุมสำหรับระเบียบวาระที่ 6 คือ “รับทราบ”

3. เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการคณะ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และพิจารณาลงนาม