



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำสรุปมติการประชุม ที่ประชุมบริหาร
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย นางเกศิณี พรหมชาติ

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	7
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	7
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	7
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	8
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	21

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

ประวัติความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมที่ประชุมบริหาร ซึ่งมีองค์ประชุมประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าส่วน/หน่วย ทุกหน่วยงานตาม โครงสร้างที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดไว้ และนายกสโมสรวลัยลักษณ์ โดยกำหนดให้มีการประชุมเดือน ละ 1 ครั้ง ซึ่งการประชุมที่ประชุมบริหารนี้เป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมเพื่อสื่อสารและทำ ความเข้าใจนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย การติดตามงาน และเพื่อให้ผู้บริหารน่านโยบายไปปฏิบัติให้ เกิดผล รวมถึงนำเสนอแนวทางการเปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด OKRs และรับฟัง ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

วัตถุประสงค์)Objectives(

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการจัดทำสรุปมติที่ประชุมบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ
2. เพื่อให้การสื่อสาร แจ้งเวียน และติดตามมติที่ประชุมบริหารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วย ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานและการตรวจสอบการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานตั้งแต่การจดบันทึกและรวบรวมข้อมูล ระหว่างการประชุมบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การเรียบเรียงร่างสรุปมติ การตรวจสอบและเสนอลงนาม อนุมัติ การแจ้งเวียนมติที่ประชุมไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการจัดเก็บเอกสารสรุปมติเข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าส่วน/หน่วย ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดไว้ และนายกสโมสรวลัยลักษณ์

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเตรียมและดำเนินการประชุม

วาระการประชุม หมายถึง หัวข้อหรือเรื่องที่จะนำเสนอในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เช่น รายงาน สรุปข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ

E-Meeting หมายถึง ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

สรุปมติการประชุม หมายถึง เอกสารหรือข้อความที่บันทึกผลการตัดสินใจขั้นเด็ดขาดของที่ประชุมในแต่ละวาระ โดยละเว้นรายละเอียดของการถกเถียงหรือความคิดเห็นส่วนบุคคลไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและแนวทางในการนำไปปฏิบัติงานต่อ

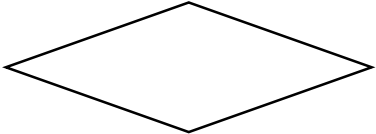
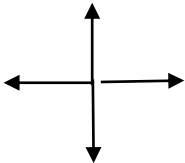
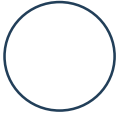
ลักษณะสำคัญของสรุปมติการประชุม

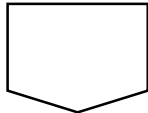
- **กระชับ:** เน้นเฉพาะผลลัพธ์สุดท้ายที่ที่ประชุมเห็นชอบร่วมกัน
- **ชัดเจน:** ระบุผู้รับผิดชอบ และกรอบเวลาดำเนินงานที่แน่นอน
- **มีผลบังคับใช้:** ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายหรือการบริหารงาน

ข้อแตกต่างจาก "รายงานการประชุม"

- **สรุปมติการประชุม:** บันทึกเฉพาะ *ข้อสรุป* หรือ *สิ่งที่ต้องทำ* (Action Items) เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ
- **รายงานการประชุม:** บันทึก *รายละเอียดทั้งหมด* ตั้งแต่ผู้อภิปราย เหตุผลโต้แย้ง จนถึงมติ

สัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่มีการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเชื่อมต่อกันหน้า	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่งของผังงานในหน้าอื่น

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและการประชุม ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนการทำงานของประธานและผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีหน้าที่ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม

- ผู้ช่วยเลขานุการ:เจ้าหน้าที่ผู้จัดรายงานการประชุม/ มีหน้าที่บันทึกเสียงและจดบันทึกสาระสำคัญของ การประชุม ถอดประเด็นและเรียบเรียงร่างสรุปมติที่ประชุม
- เลขานุการการประชุม:หัวหน้าส่วนงาน/ มีหน้าที่สอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของ ร่างสรุปมติที่ประชุม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ประธานที่ประชุม : (อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย) มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติ สรุปมติที่ประชุมบริหาร
- เจ้าหน้าที่งานอำนวยความสะดวกและการประชุม: มีหน้าที่แจ้งเวียนสรุปมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ จัดเก็บเอกสาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ก่อนการประชุม

1. เตรียมการ : นำเสนอ ร่าง ระเบียบวาระการประชุมต่อประธาน จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระ และ จองห้องประชุม
2. แจ้งข้อมูล : ส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า
3. ประสานงาน : ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าประชุม รวมถึงผู้ที่ต้องมารับช่อดอกไม้และเกียรติ เพื่อให้ ทุกคนทราบหน้าที่และเตรียมตัว

ระหว่างประชุม

1. อำนวยความสะดวก : ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วม ประชุม
2. จดบันทึก : จดบันทึกการประชุมอย่างละเอียด โดยเฉพาะประเด็นสำคัญ มติของที่ประชุม และ ข้อเสนอแนะต่างๆ
3. สรุปประเด็น : สรุปประเด็นสำคัญและมติที่ประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจตรงกัน

หลังการประชุม

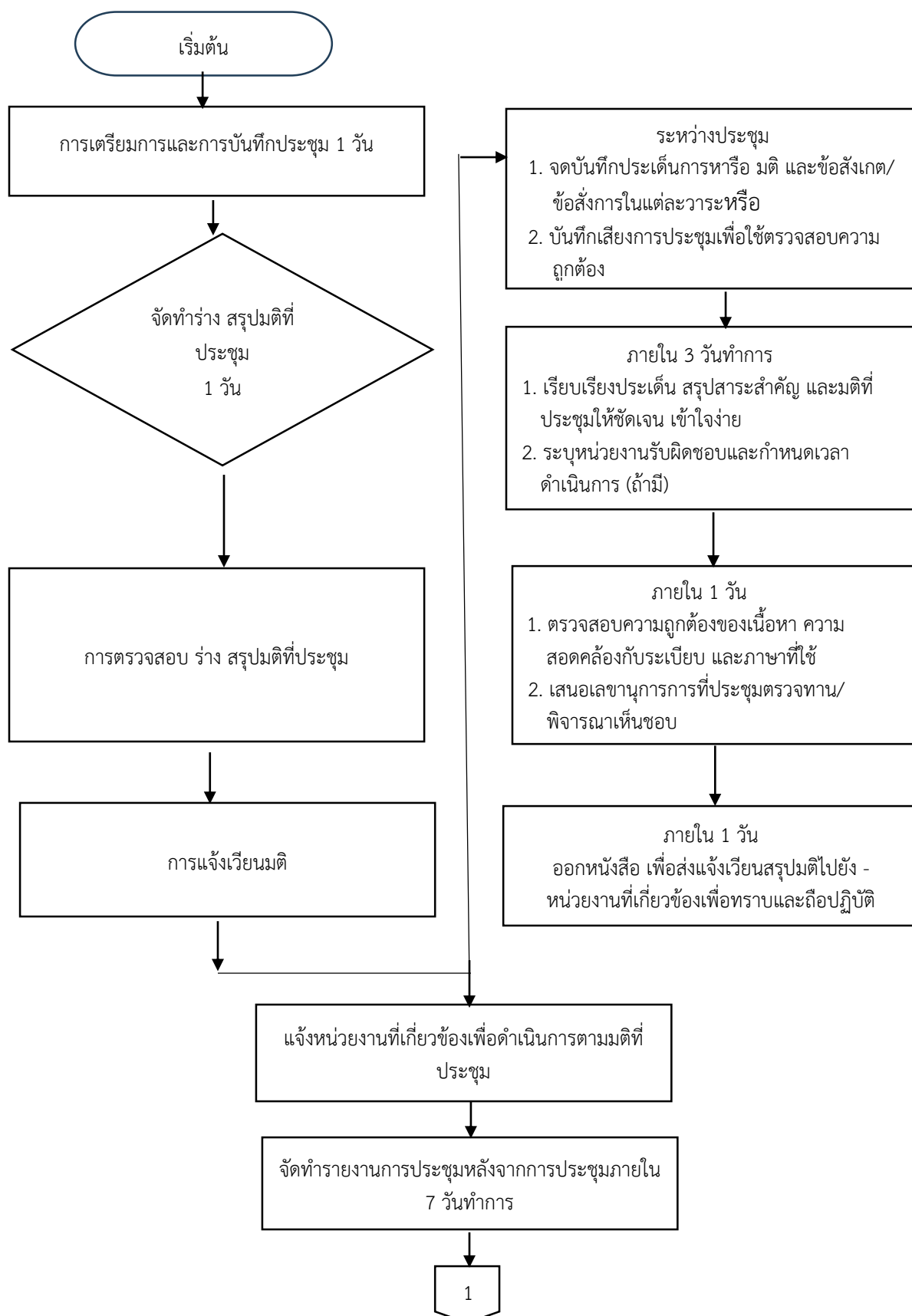
1. จัดทำสรุปมติที่ประชุม : จัดทำสรุปมติที่ประชุม เรียงสืบเนื่อง และการมอบหมายหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม

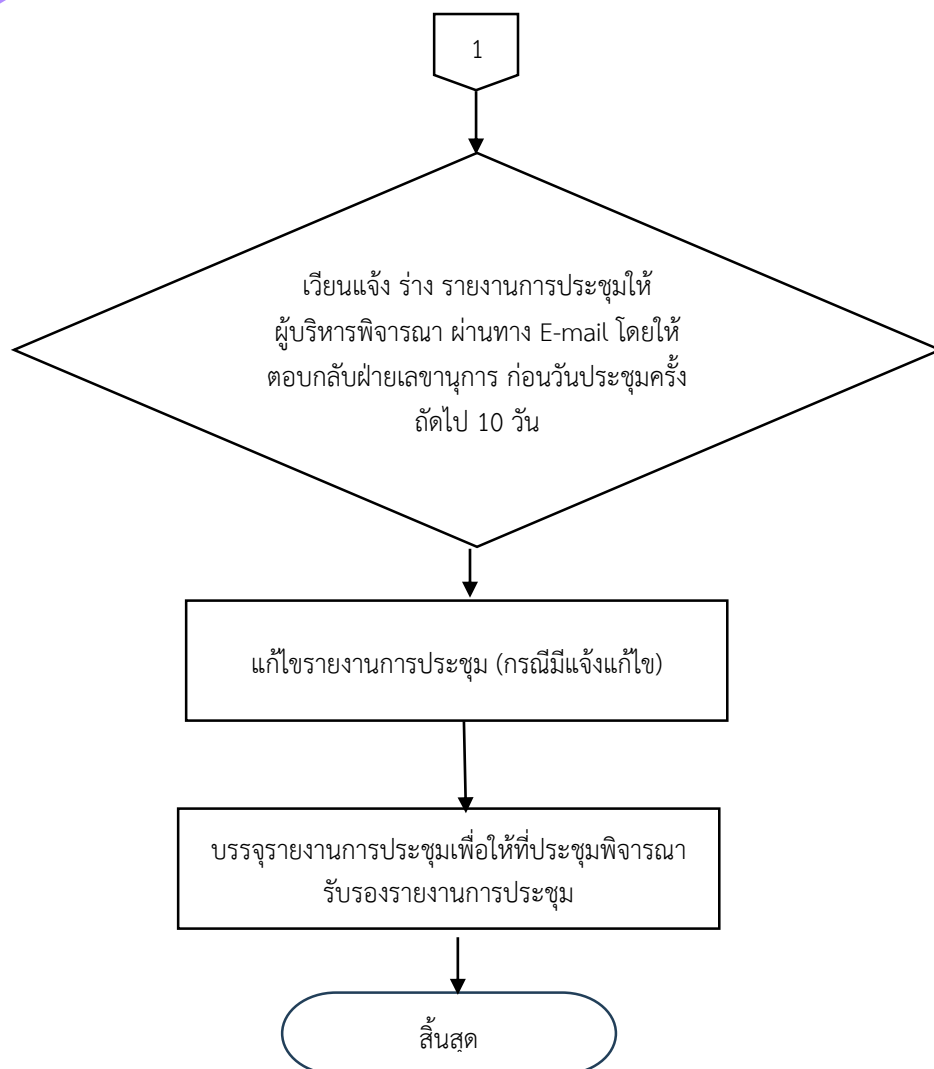
2. **จัดทำรายงานการประชุม** : จัดทำรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญ มติของการประชุม และข้อเสนอแนะต่างๆ
3. **ติดตามผล** : ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานความคืบหน้าในการประชุมครั้งถัดไป
4. **จัดเก็บเอกสาร** : จัดเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-Meeting) และรายงานการประชุมเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ส่วนอำนวยการและสารบรรณ)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่ใช้
1	การเตรียมการและบันทึกข้อมูล	- จัดบันทึกประเด็นการหารือ มติ และข้อสังเกต/ข้อสั่งการในแต่ละวาระ หรือ - บันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง	ระหว่างการประชุม	เครื่องบันทึกเสียง/แบบฟอร์มบันทึก
2	การจัดทำ ร่างสรุปมติ	- เรียบเรียงประเด็น สรุปสาระสำคัญ และมติที่ประชุมให้ชัดเจน เข้าใจง่าย - ระบุหน่วยงานรับผิดชอบและกำหนดเวลาดำเนินการ (ถ้ามี)	3 วัน	Template สรุปมติที่ประชุม
3	การตรวจสอบร่าง สรุปมติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความสอดคล้องกับระเบียบ และภาษาที่ใช้ - เสนอเลขานุการการที่ประชุมตรวจทาน/พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	ร่างสรุปมติที่ประชุม
4	การแจ้งเวียนมติ	- ออกหนังสือ เพื่อส่งแจ้งเวียนสรุปมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMS)
5	การจัดเก็บและติดตาม	- จัดเก็บเอกสารสรุปมติเข้าหมวดหมู่ในระบบฐานข้อมูล - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติในวาระถัดไป	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

5.1 ตัวชี้วัดกระบวนการ (KPI): สรุปมติที่ประชุมบริหารต้องจัดทำและเสนอลงนามแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจากการประชุมสิ้นสุดลง

5.2 การประเมินคุณภาพ: อัตราความถูกต้องของเนื้อหาสรุปมติ ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญหลังแจ้งเวียน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

5.3 การติดตามผลการนำไปปฏิบัติ: มีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมบริหารจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนด

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- 6.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.4 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 6.5 คู่มือการใช้งานระบบ E-Meeting

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค /	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
ประเด็นอภิปรายในที่ประชุมมีความซับซ้อน ทำให้จับประเด็นไม่ได้ยาก	เปิดฟังเสียงบันทึกการประชุมซ้ำในจุดที่ไม่ชัดเจน และสอบถามเลขานุการการประชุมทันทีหลังเลิกประชุม	ควรจัดทำแบบฟอร์มสรุปประเด็นวาระให้ผู้เสนอวาระระบุข้อเสนอเพื่อพิจารณาให้ชัดเจนก่อนการประชุม

8. ภาคผนวก (Appendix)

8.1 แบบฟอร์มสรุปมติที่ประชุมบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สรุปมติการประชุมที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2568

+/-	วาระการประชุม	สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
พิธีก่อนวาระ	1. มอบช่อดอกไม้และเกียรติบัตรแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากร	ที่ประชุมร่วมแสดงความยินดีกับนักศึกษาและบุคลากร โดยอธิการบดีได้มอบช่อดอกไม้และเกียรติบัตรแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากร ตามลำดับ ดังนี้ 1. นักศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับรางวัลจากการแข่งขันระดับชาติ และนานาชาติ ดังนี้ 1.1 รางวัลระดับนานาชาติ จำนวน 3 รางวัล ของนักศึกษาสาขาวิศวกรรมโยธา การแข่งขันแบบจำลองโครงสร้างไร้เสถียรภาพ “i3SC2025” International Stable and Sustain Structure Competition 2025 ที่ UniMap ประเทศมาเลเซีย โดยการแข่งขันในครั้งนี้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถป้องกันแชมป์ ได้รางวัล Champions 2 ปีซ้อน และคว้ารางวัลพิเศษอีก 2 รางวัล รวมเป็น 3 รางวัล ได้แก่ (1) รางวัลชนะเลิศ CHAMPION จากทีม Tiga walailah 1) นายชูกรโน มามะ 2) นายนิอาฟีฟ แวอุเซ็ง 3) นายฮัฟซัม วายา 4) นายฟากูลิลี มะมเม 5) นายฮัฟนัน ปูเต๊ะ (2) รางวัลพิเศษ Top10 Consolation winner จากทีม S.C.A.T. Team 1) นางสาวศิริกานต์ ขาลี 2) นางสาวสุริยา ประไพวรรณ 3) นายชอลาสุดทิน หะมะ 4) นายคอสิฮิน ฮาแว 5) นายกรีนภพ นบหนอง (3) รางวัลพิเศษ Innovative Sustainable Eccentric Structure จากทีม S.C.A.T.26 1) นายพิชิตชัยธร มามะ 2) นายมูห์หมัดนัศรี เขตนคร	-	-

วาระการประชุม	สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	3) นายมุกลิส ชารีเประ 4) นายอัชรอน มะลี 5) นางสาวอัยบูลมัตติยะห์ วาหลง 1.2. รางวัลระดับชาติ ของนักศึกษาวิชาวิศวกรรมบีโตรเคมีและพอลิเมอร์ รางวัลเหรียญเงิน ผลงานนวัตกรรมต้นแบบกระบวนการผลิตกรดแลคติก จากทะเลสาบแปะผ่านการปรับปรุงสภาพด้วยตัวทำละลายยูเทกติกเชิงลึกและการ ไฮโดรไลซิสด้วยกรด จากการประกวดผลงานนวัตกรรมสายอุดมศึกษา 2568 (Higher Education Innovation Awards 2025) ในงานมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ 2568 (Thailand Research Expo 2025) ได้แก่ 1) นางสาวกาญจน์ธิดา สิงหาเวช 2) นายพงศ์ศักดิ์ หินจิว 3) นางสาวปริญญา เทพยศ 2. นักศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ ได้รับรางวัล Best Paper Award จากงานการประชุมทางวิชาการระดับชาติด้านคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 21 ในชื่อผลงาน โปรแกรมประยุกต์ระบุตำแหน่งจุด ศูนย์กลางตาโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ ประกอบด้วย 1) นายธนศ วังษ์ฤ 2) นางสาวลภัสรา ไขตรีรัตน์ 3) นายฐานวัฒน์ สุขสวัสดิ์ 3. นักศึกษานักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับรางวัลจากการเข้าร่วม ประกวดสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม Southern Inventor Award 2025 โดยได้รางวัล 4 เหรียญทอง และรางวัล 4 เหรียญเงิน จัดโดยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติและ มหาวิทยาลัยทักษิณ ณ วันที่ 17-19 กรกฎาคม 2568 ดังนี้		

วาระการประชุม	สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	3.1 ทีมวิศวกรรมเครื่องกล 3.1.1 รางวัลเหรียญทอง จากโครงการรถตัดหญ้าอัตโนมัติ ในกลุ่มนวัตกรรมเพื่อ การเกษตร ประกอบด้วย 1) นายจิตรภาณุ เนียมสุ้น 2) นายธนดล สุบรรณ 3) นายพงศ์ธร วิจิตรรัมย์ 4) นายเทวฤทธิ์ ร่วมเผ่าไทย 3.1.2 รางวัลเหรียญเงิน จากโครงการรถดูดฝุ่นอัตโนมัติ ในกลุ่มพัฒนา คุณภาพชีวิต ประกอบด้วย 1) นางสาวสลิททิพย์ ชำนาญเกียรติ 2) นายธีระศักดิ์ คลังขลิบ 3) นายอธิปไตย เกิดทอง 4) นายดิณณภพ เพ็งนุ่น 3.2. ทีมวิศวกรรมเคมีและเคมีเภสัชกรรม 3.2.1 รางวัลชนะเลิศอันดับหนึ่ง ด้านการสาธารณสุข สุขภาพและเทคโนโลยี ทางการแพทย์ ในหัวข้อยาฉีดรักษาโรคปรีทันต์อักเสบด้วยเทคโนโลยี ISM บรรจุ Metronidazole และ Camphor สำหรับปลดปล่อยยาเฉพาะที่ในช่องปาก ประกอบด้วย 1) นางสาวศุสนา พลหลา 2) นางสาวหิสาณีย์ บุญลาด 3) นางสาวสุพัตตา แสงเงิน 4) นางสาววิรุฬหพันธ์ สวัสดิ์วงศ์สกุล 5) นายกฤษณพงศ์ แก้วเมือง		

วาระการประชุม	สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ	
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	-	-	
ระเบียบวาระที่ 2	พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568	รับรองรายงานการประชุมที่ประชุมบริหารครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2568 โดยไม่มีการแก้ไข	-	
ระเบียบวาระที่ 3	วาระสืบเนื่อง	-	-	
วาระที่ 3.1	รายงานผลการดำเนินงานสืบเนื่องตามมติที่ประชุม	รับทราบ	-	
วาระที่ 3.2	รายงานสถานการณ์ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และแนวทางการประหยัดพลังงาน	1. รับทราบรายงานสถานการณ์ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยประจำเดือนมิถุนายน 2568 ซึ่งสรุปได้ ดังนี้ 1.1 ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย - ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้า 1,797,320 กิโลวัตต์-ชั่วโมง - ค่าไฟฟ้า + ค่า Ft + Vat 7,039,404 บาท 1.2 ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้าของศูนย์การแพทย์ฯ - ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้า 739,930 กิโลวัตต์-ชั่วโมง - ค่าไฟฟ้า + ค่า Ft + Vat 2,898,018 บาท 2. รับทราบความก้าวหน้าโครงการเช่าระบบผลิตไฟฟ้าหลังแสงอาทิตย์แบบติดตั้ง บนหลังคา (Solar Power) จำนวน 3 โครงการ ได้แก่ Solar Roof, Solar Farm และ Solar Floating	- นำเสนอเป็นเรื่องสืบเนื่องในการประชุมที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ 7/2568 ในวันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568	ส่วนบริการกลาง
วาระที่ 3.3	รายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างหอพักนักกีฬานานาชาติ	1. รับทราบรายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างหอพักนักกีฬานานาชาติประจำเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2568 ดังนี้ 1.1 ระยะเวลาตามสัญญา (28 กุมภาพันธ์ 2567 – 15 กรกฎาคม 2568) 504 วัน ปัจจุบันดำเนินการไปแล้ว 504 วัน ผลงานสะสมแล้วเสร็จ 100% ขณะนี้อยู่ระหว่างเก็บงาน คาดว่าจะแล้วเสร็จและสามารถส่งมอบงานได้ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2568 2.1 การเบิกจ่ายงวดงาน ผู้รับจ้างอยู่ระหว่างส่งเบิกงวดงานที่ 15	-	บริษัท สยามธรรมมานท์ จำกัด

7

วาระการประชุม	สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	6. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 14/2568 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงานบุคคลแทนตำแหน่งที่ว่างลง 7. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1721/2568 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน 8. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1804/2568 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน 9. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1685/2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี 10. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1766/2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี 11. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 1739-2568 เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาอธิการบดี ฝ่ายศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		
วาระที่ 3.9	รายงานผลสัมฤทธิ์การใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) สำหรับบริหารจัดการงานสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ และรายงานการประหยัดเงินงบประมาณค่ากระดาษ ประจำเดือนมิถุนายน 2568	- นำเสนอเป็นเรื่องสืบเนื่องในการประชุมที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ 7/2568 ในวันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเงินนโยบาย (ไม่มี)	-	-
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ไม่มี)	-	-

14

วาระการประชุม		สรุปผล/มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบวาระที่ 6 วาระที่ 6.1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ นโยบายการใช้ A.I. ในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1. รับทราบ นโยบายในการใช้ A.I. ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2. ที่ประชุมให้แนวทางในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 2.1 ขอให้หัวหน้าหน่วยงานไปสำรวจในหน่วยงานของตนแล้วให้รายงานเป็น จำนวนว่ามีบุคลากรใช้ A.I. ได้แล้วจำนวนกี่คน และที่ยังไม่ได้จำนวนกี่คน 2.2 ขอให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.วราวิทย์ เจริญจิตต์) ไปกำหนด แนวทางในการส่งเสริมนโยบายการใช้ A.I. ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดย อาจให้เวลาพนักงานพัฒนาตนเอง หรือจัดอบรมแล้วให้มีการทดสอบต่อไป	พิจารณาและ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	ทุกหน่วยงาน
วาระที่ 7 วาระที่ 7.1	เรื่องอื่นๆ ผลการตรวจประเมิน 5 ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	รับทราบ ผลการตรวจประเมิน 5 ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุกหน่วยงาน ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนนทุกหน่วยงาน และมี 3 หน่วยงานที่จะเข้ารับการตรวจ ประเมิน 5 ส Model Award ได้แก่ สำนักวิชาการจัดการ สำนักวิชาการบัญชีและ การเงิน และสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยจะเข้ารับการ ตรวจประเมินในวันที่ 19 สิงหาคม 2568	-	ทุกหน่วยงาน

8.2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุมบริหาร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๒/๗๕/๒๕๖๕

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปมติจากที่ประชุมบริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 7/2565

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามที่ได้มีการประชุมที่ประชุมบริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2565 ณ ห้องประชุมข้อประดู่ ชั้น 4 อาคารอำนวยการ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นั้น

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมบริหาร ได้จัดทำสรุปมติที่ประชุมบริหารครั้งดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๑๙ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๕:๐๐ น. Personal PKI-LN

Signature Code : vV73X-3vw3H-fil4e-31iWX

8.3 ระบบ E-Meeting และคู่มือการใช้

คู่มือใช้งานระบบ Emeeting

Login เข้าใช้งานระบบ

- a. เปิด Browser แนะนำ Safari, Chrome, Firefox, IE จากนั้นพิมพ์
<http://emeeting.wu.ac.th>
- b. Login โดยใช้รหัสผ่านของ Email มหาวิทยาลัยฯ



**e-Meeting
Walailak University**

Login

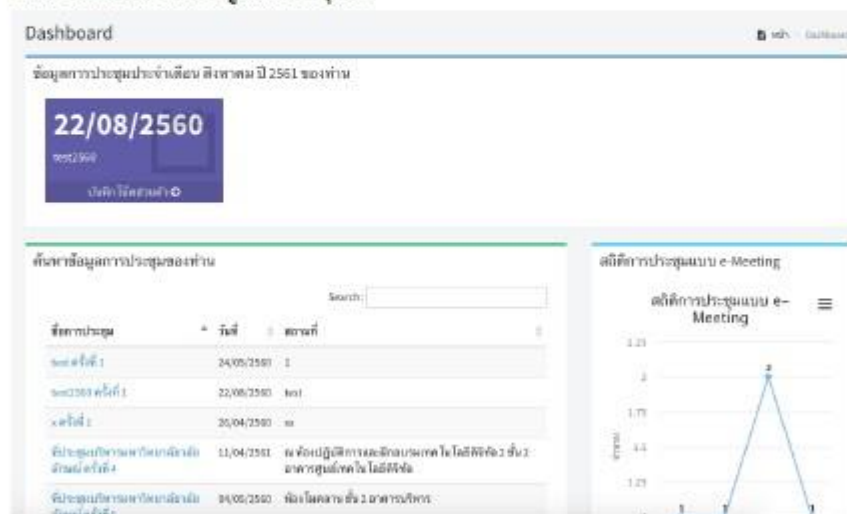
WU-Email

Password

Login

เมนู Dashboard

- จะแสดงข้อมูลปฏิทินการประชุมล่วงหน้า เรื่องที่ประชุม วันเวลาและสถานที่ประชุมของท่าน ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลการประชุมได้



ก่อนการประชุม

1. การสร้างการประชุม

- กดเมนู “หัวข้อ/วาระการประชุม” จะเป็นการตั้งค่า การเพิ่ม/แก้ไข หัวข้อการประชุม
- หากต้องการสร้างการประชุมให้ กดที่ปุ่ม “เพิ่มหัวข้อการประชุม”

จากนั้นกรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังรูป

เพิ่มหัวข้อการประชุม

ชื่อการประชุม

คดีคดี * ต้องกรอกวันเดือนปี

ประจำปี

วันที่ประชุม

เวลาประชุม 11:56 ถึง 14:52 * ต้องใส่เวลาประชุม 00:00 ถึง 12:00

สถานที่ประชุม

ประเภทการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุม

เพิ่มผู้ดำเนินการประชุม

เพิ่มผู้ดำเนินการประชุม

บันทึก ยกเลิก

2. การสร้างวาระการประชุม

- กดเมนู “หัวข้อ/วาระการประชุม”

- สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในหัวข้อการประชุมที่ต้องการเพิ่มวาระ จากนั้นจะพบหน้าจอเพิ่มวาระ ดังรูป

เพิ่มวาระการประชุม 🔍 ค้นหา - เพิ่มวาระการประชุม

ลำดับวาระการประชุม: ใหม่

วาระที่: * เป็นตัวเลขเท่านั้น เช่น 1, 1.1, 1.1.1 (บังคับ)

คำอธิบายการประชุม: เพิ่ม

เรื่อง:

รายละเอียด:

📎 source

✖ 🔄 📄 📁 🗑

B I S U 🔗 📎 🗑

แนบไฟล์: Choose File no files selected * แนบไฟล์ได้ .ppt เท่านั้น

3. ส่งตรวจวาระ

- กดเมนู “ส่ง/ตรวจวาระ”

ส่ง/ตรวจวาระ 🔍 ค้นหา - ส่งตรวจวาระ

ค้นหา

ชื่อการประชุม:

ประจำปี:

วันที่ประชุม: ถึง:

ประเภทการประชุม:

สถานะ:

ดูเพิ่ม ลบ

ลำดับการประชุม	วันที่ประชุม	สถานะ	ดำเนินการ
1. สถานการณ์ภายในและแผนกต่างๆ	11/05/2561	ส่งตรวจ	ส่งให้ประธานตรวจ
2. แผน 2561 สวีส์ 1	22/06/2561	ส่งตรวจและแก้ไข	ส่งให้ประธานตรวจ

- เมื่อเลขการทำวาระการประชุมเสร็จแล้ว ต้องส่งวาระเพื่อให้ประธานในที่ประชุมตรวจสอบ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป โดยทำการกดปุ่ม “ส่งให้ประธานตรวจ” ในแต่ละหัวข้อของการประชุมที่ต้องการ (กรณีที่ไม่ต้องการให้ประธานตรวจวาระ สามารถเลือกเงื่อนไข “ไม่ส่งให้ประธานตรวจวาระ” ในข้อ 1 การสร้างการประชุม)

- เมื่อประธานอนุมัติเห็นชอบ เลขาก็จะทำการส่ง email วาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนทาง email ของมหาวิทยาลัยฯ (@wvu.ac.th)

ระหว่างการประชุม

1. บันทึกโน้ตส่วนตัว

- กดเมนู “บันทึกโน้ตส่วนตัว”
- ในแต่ละหัวข้อการประชุมสามารถบันทึกโน้ตส่วนตัวแยกตามวาระ

และสามารถย้อนกลับมาดูข้อมูลที่บันทึกได้ ดังรูป

2. บันทึกรายงานการประชุม (สำหรับเลขานุการและทีมเลขานุการ)

- กดเมนู “บันทึกรายงานการประชุม”
- ในระหว่างการประชุมเลขานุการหรือทีมเลขานุการ

ของแต่ละการประชุมจะสามารถบันทึกรายงานการประชุมแยกตามวาระได้ ดังรูป

บันทึกการรายงานการประชุม

หัวข้อการประชุม : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ครั้งที่ 2

วาระที่ 1 แจ้งผลพิจารณา

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เพื่อพิจารณา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เวลาเริ่มประชุม 07:56 เวลาสิ้นสุดประชุม 07:56

บันทึก จบการ

3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับเลข)

- เลขและทีมเลขสามารถจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยทำการคลิก “เข้าร่วมประชุม” หรือ “ไม่เข้าร่วมประชุม” พร้อมรับสาเหตุไม่เข้าร่วมได้
- กรณี “Checkin” ให้เลขทำการอัปเดตข้อมูลจากการ Checkin ของผู้เข้าร่วมประชุมโดยทำการกดปุ่ม “อัปเดตสถานะผู้เข้าร่วมประชุมจากการ Checkin” ดังรูป

 อัปเดตสถานะผู้เข้าร่วมประชุมจากการ Checkin

- กรณี “แก้ไขรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม” เลขสามารถกดปุ่ม “แก้ไขรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม” ดังรูป จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้าแก้ไขรายชื่อฯ เมื่อทำการแก้ไขรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำพาไปยังวาระที่ทำการประชุมอยู่โดยอัตโนมัติ

 แก้ไขรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. การ Checkin (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

ระหว่างประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ Checkin เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ณ วันเวลาที่ประชุมได้ โดยเข้าไปยังเมนู “นัดส่วนตัว” จะพบปุ่ม “Checkin” ดังรูป ให้ทำการกดปุ่มเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (สามารถ Checkin ก่อนการประชุมได้ 30 นาที และหลังการประชุมได้ 30 นาที)

 Check in

หลังการประชุม

1. รายงานการประชุม

- กดเมนู “รายงานการประชุม”
- เมื่อเลขาสรุปรมติการประชุมเรียบร้อยแล้วจำเป็นต้องส่งรายงานการประชุมให้ประธานรับรองโดยกดปุ่ม “ส่งให้ประธานรับรองรายงาน” หากประธานมีการปรับแก้รายงานฯ ระบบก็จะส่งรายงานการประชุมติดกลับมายังเลขาน้ำเพื่อให้ทำการปรับแก้รายงานฯ ให้เรียบร้อย แต่หากกรณีที่ประธานรับรองรายงานโดยไม่มีการปรับแก้เลขาก็สามารถส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ รับรองรายงานฯ ได้ทันทีโดยกดปุ่ม “ส่ง Email รับรองรายงานฯ”

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน เกศินี พรหมชาติ

ชื่อผู้เขียน Kesini Promchart

วัน เดือน ปี เกิด 28 มกราคม 2517

ประวัติการศึกษา พ.ศ.2538

ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวัฒนธรรมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ประวัติการทำงาน พ.ศ.2540-ปัจจุบัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอำนวยการและ
สารบรรณ

พ.ศ.2565-ปัจจุบัน

ตำแหน่ง กำกับดูแลงานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการ
และสารบรรณ

พ.ศ.2565-ปัจจุบัน

ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ