



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ
(เข็มและโล่กิตติการ)

โดย

นางอัญริษา พลະบุญ
งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สิงหาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	8
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	9
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	10
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	11
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	23

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การสรรหาบุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข้มและ/หรือโล่กิตติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพที่ดี
2. เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ และขั้นตอนในการ ดำเนินการพิจารณาบุคคลหรือหน่วยงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถนำเสนอให้ กรรมการพิจารณาได้อย่างครบถ้วน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
4. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน“ การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ”มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและการดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ได้รับเข็มและโล่กิตติการประจำปี ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน) Flowchart (คือ

- 1) ดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเสนอเป็นคณะกรรมการ
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอบุคคลหรือหน่วยงาน
เสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง
ของมหาวิทยาลัย
- 4) นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาวาระที่นำเข้าสู่ประชุม เพื่อนำเสนอสภาวิชาการ
และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติบุคคลต่อไป
- 5) ประสานงานผู้ได้รับเข็มและโล่กิตติการเข้ารับพระราชทานรางวัลเกียรติคุณเข็มและโล่กิตติการ
ในพิธีพระราชทานปริญญาประจำปี

นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คณะกรรมการ หมายถึง บุคคลในมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งฯ แต่งตั้ง จากสภาวิชาการ

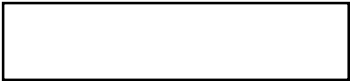
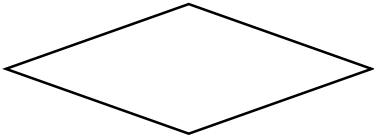
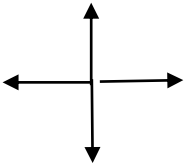
ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเตรียมและดำเนินการประชุม

วาระการประชุม หมายถึง หัวข้อหรือเรื่องที่จะนำเสนอในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เช่น
รายงาน สรุปข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ

E-Meeting หมายถึง ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่มีการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จบ	สิ้นสุดการดำเนินงาน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานธุรการ งานอำนวยความสะดวกและการประชุม ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต้องรับผิดชอบการจัดประชุม/ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้มาซึ่งบุคคล/หน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลเกียรติคุณเข็มละโล่กิตติการ ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาในวาระการประชุมและดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อกระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้นกระบวนการของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ		
	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการฯ	สภาวิชาการ	15 วัน	คำสั่งฯ ระเบียบฯ ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง
	ประสานการนัดประชุม/ขอเชิญประชุมทางระบบ 1. Doms 2. E-mail 3. Line 4. Messenger Facebook 5. โทรศัพท์	คณะกรรมการตามที่สภาวิชาการแต่งตั้ง	2 วัน	
	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่นำเสนอที่ประชุม	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ	1 วัน	
	เอกสารวาระที่ได้รับมาจากหน่วยงาน มีความถูกต้องครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารเพื่อนำเข้าวาระการประชุม	รองอธิการบดีที่เป็นคณะกรรมการฯ	1 วัน	

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
นำวาระที่ประชุมเข้าระบบ e-Meeting ↓	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน โดยผู้บริหารเห็นชอบ นำเข้าวาระที่ประชุมบริหารในระบบ e-Meeting	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรองฯ	1 วัน	ระบบ e-Meeting Walailak University
ประชุมเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ↓	จัดประชุมเพื่อให้กรรมการพิจารณาเอกสารประกอบวาระ	คณะกรรมการ กลับกรอง/ผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	
ดำเนินการตามมติที่ประชุม/จัดประชุมครั้งถัดไป (ถ้ามี) ↓	จัดประชุมครั้งที่ 2 ตามมติที่ประชุม/กระบวนการในการสรรหาฯ	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรองฯ	7 วัน	
เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ↓	เสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายชื่อ	สภาวิชาการ		
สภาวิชาการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้อนุมัติรายชื่อบุคคล ↓	เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติรายชื่อ	สภามหาวิทยาลัย		
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้ได้รับรางวัล ↓				

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
แจ้งผลมติสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ได้รับเพิ่ม และโล่กิตติการรับทราบและขอเชิญเข้าร่วมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ↓ จบ	จัดทำหนังสือถึงบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับรางวัลเพิ่มและโล่กิตติการ เพื่อขอเชิญเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองฯ	3 วัน	

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผลจากรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่หน่วยงานนำเสนอ
- 2) เตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
- 3) นำเสนอเอกสารวาระให้คณะกรรมการฯ ในระบบ E-meting
- 4) ขั้นตอนหลังจากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ผลสำเร็จของการทำงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการในการจัดทำวาระเข้าที่ประชุม/ดำเนินงานตามที่ที่ประชุมมอบหมายที่ดำเนินการให้สำเร็จเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานที่สมควรได้รับรางวัลเกียรติคุณฯ
- 5) ประสาน/อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ/รับรองบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับรางวัลเกียรติคุณฯ ในวันจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. ระบบ e-Meeting Walailak University
2. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย เข็ม และโล่กิตติการ พ 2541 .ศ.และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข็มและหรือโล่กิตติการ/
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข็มและ/หรือโล่กิตติการ

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

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเสนอแฟ้มหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
คน	- มีวันว่างสำหรับการประชุมไม่ตรง พร้อมกัน	- ประสานงานให้ได้มาซึ่งวันที่มีกรรมการเข้า ได้มากที่สุดและเกินองค์ประชุม
การส่งข้อมูล	- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัด ประชุมมีปัญหา เช่น ระบบ Wi Fi Internet	- ตรวจสอบ/ทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมว่าระบบ ต่างๆ ใช้งานได้ปกติ/มีความขัดข้องหรือไม่

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

8.1 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

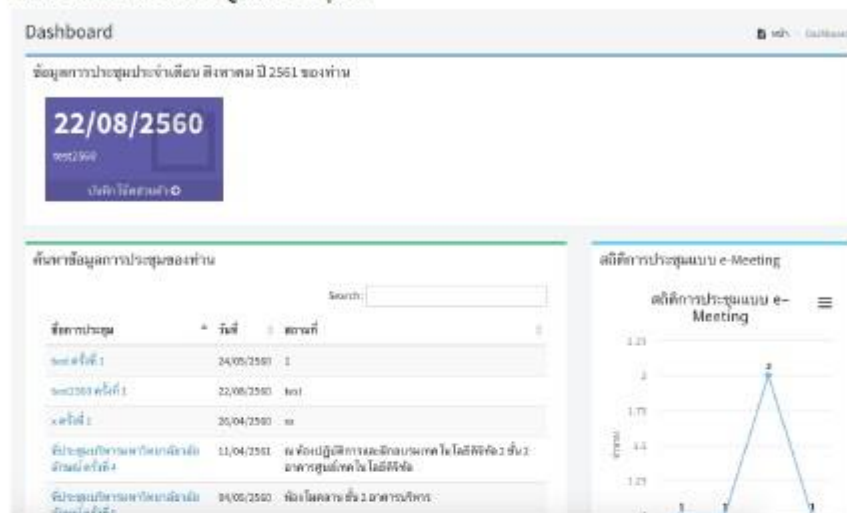
WU-Email

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

รหัส * ล็อกอินด้วยรหัสผ่าน

ประเภท

วันที่ประชุม

เวลาประชุม ถึง * ช่วงเวลาประชุม 09:00 ถึง 12:00

สถานที่ประชุม

ประเภทการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม และรายการ

ผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก *

2. การสร้างวาระการประชุม

- กดเมนู “หัวข้อ/วาระการประชุม”
- สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในหัวข้อการประชุมที่ต้องการเพิ่มวาระ จากนั้นจะพบ

หน้าจอเพิ่มวาระ ดังรูป

เพิ่มวาระการประชุม

สำหรับ วาระการประชุม > **เพิ่มวาระ**

วาระที่ * (เป็นตัวเลขลำดับ เช่น 1, 1.1, 1.1.1 เป็นต้น)

คำสั่งการประชุม **เพิ่ม**

เรื่อง

รายละเอียด

DOCX

✕

📄

📄

📄

📄

📄

B

I

S

I

🔗

🔗

🔗

แนบไฟล์ no files selected * แนบไฟล์ .pdf เท่านั้น

3. ส่งตรวจวาระ

- กดเมนู “ส่ง/ตรวจวาระ”

ส่ง/ตรวจวาระ

ค้นหา

ชื่อการประชุม

ประจำปี

วันที่ประชุม ถึง

ประเภทการประชุม

สถานะ

ดูเพิ่ม **ลบ**

รหัสการประชุม	วันที่ประชุม	สถานะ	ดำเนินการ
1. สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ครั้งที่ 1	12/05/2561	ส่งตรวจแล้ว	อนุมัติ/ส่งตรวจ
2. มติ 2560 ครั้งที่ 1	22/04/2560	ส่งตรวจและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	🔗 ไปดูเอกสารมติฉบับนี้

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

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

ระหว่งการประชุม

1.บันทึกโน้ตส่วนตัว

- กดเมนู “บันทึกโน้ตส่วนตัว”
- ในแต่ละหัวข้อการประชุมสามารถบันทึกโน้ตส่วนตัวแยกตามวาระ

และสามารถย้อนกลับมาดูข้อมูลที่บันทึกได้ ดังรูป

2. บันทึกรายงานการประชุม (สำหรับเลขานุการและทีมเลขานุการ)

- กดเมนู “บันทึกรายงานการประชุม”
- ในระหว่างการประชุมเลขานุการหรือทีมเลขานุการ

ของแต่ละการประชุมจะสามารถบันทึกรายงานการประชุมแยกตามวาระได้ ดังรูป

บันทึกการรายงานการประชุม

เข้าจัดการประชุม : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ครั้งที่ 2

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 รับทราบรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เพื่อพิจารณา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เวลาเริ่มประชุม 07:54 เวลาสิ้นสุดประชุม 07:54

บันทึก ลงบันทึก

3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับเลข)

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

อัปเดตสถานะผู้เข้าร่วมประชุมจากการ Checkin

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

แก้ไขรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. การ Checkin (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

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

✓ Check in

หลังการประชุม

1. รายงานการประชุม

- กดเมนู “รายงานการประชุม”

- เมื่อเลขานุการการประชุมเรียบร้อยแล้วจำเป็นต้องส่งรายงานการประชุมให้ประธานรับรองโดยกดปุ่ม “ส่งให้ประธานรับรองรายงาน” หากประธานมีการปรับแก้รายงานฯ ระบบก็จะส่งรายงานการประชุมดังกล่าวกลับมายังเลขานุการให้ทำการปรับแก้รายงานฯ ให้เรียบร้อย แต่หากกรณีที่ประธานรับรองรายงานโดยไม่มีการปรับแก้เลขานุการก็สามารถส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ รับรองรายงานฯ ได้ทันทีโดยกดปุ่ม “ส่ง Email รับรองรายงานฯ”

8.2 ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)
ครั้งที่ 1/2569
วันอังคารที่ 23 มิถุนายน 2569 เวลา 10.00-12.00 น.
ณ ห้องประชุม 3/1 ชั้น 3 อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- วาระที่ 2.1 คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)
- วาระที่ 2.2 สรุปข้อมูลการได้รับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)
- วาระที่ 2.3 ระเบียบฯ ว่าด้วย เข็ม และโล่กิตติการ พ.ศ. 2541 และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข็มและ/หรือโล่กิตติการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- วาระที่ 4.1 การพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569
- วาระที่ 4.2 แบบเสนอชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569 กรณีทำคุณประโยชน์ยังต่อมหาวิทยาลัย
- วาระที่ 4.3 ปฏิทินการดำเนินงานกลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)
ครั้งที่ 1/2569
วันอังคารที่ 23 มิถุนายน 2569 เวลา 10.00 – 11.00 น.
ณ ห้องประชุม 3/1 ชั้น 3 อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|--|---------------------|
| 1. อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์) | ประธานกรรมการ |
| 2. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนเทียร เสรีกิจ/ผู้แทนคณบดี) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (อ.ดร.นิรนาท แก้วประเสริฐ ระฆังทอง)
(ผู้แทนผู้อำนวยการคณบดี) | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.กมลทิพย์ คล้ายบ้านใหม่ (ผู้แทนอาจารย์) | กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด) | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ (นางโสภิตา พัฒน์ทอง) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี (นางสาวพัทธกานต์ กรัณย์ไพศาล) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางอัญธิชา พลະบุญ (พนักงานธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายนามกรรมการที่เข้าประชุมไม่ได้

- | | |
|---|-----------|
| 1. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรร) | ติดภารกิจ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร ธรรมรงค์รัตน์ (ผู้แทนอาจารย์) | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- | | |
|-------------|--|
| วาระที่ 2.1 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) |
| สรุปเรื่อง | มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 184/2567 ลงวันที่ 23 |

มกราคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัล เกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2.2 สรุปข้อมูลการได้รับเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ)

สรุปเรื่อง ฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปข้อมูลของผู้ได้รับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2.3 ระเบียบฯ ว่าด้วย เข็ม และโล่กิตติการ พ.ศ. 2541 และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข็มและ/หรือโล่กิตติการ

สรุปเรื่อง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เข็ม และโล่กิตติการ พ.ศ. 2541 และได้มีประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับเข็มและ/หรือโล่กิตติการ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การพิจารณากันกรองบุคคลหรือหน่วยงานเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569

สรุปเรื่อง ด้วยส่วนการเงินและบัญชี และศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ส่งสรุปข้อมูลผู้บริจาคเงินให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโล่กิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569 โดยมีข้อสรุป ดังนี้

- ข้อมูลของส่วนการเงินและบัญชี ไม่มีผู้บริจาคเงินเกิน 1,000,000 บาท และไม่มีผู้บริจาคเงินสะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ข้อมูลของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีผู้บริจาคเพื่อสมทบกองทุนพัฒนาศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 1,000,000 บาท ได้แก่ บริษัท สยามเพชร (ประเทศไทย) จำกัด

มติที่ประชุม 1) ที่ประชุมรับทราบข้อมูลการบริจาค จากข้อมูลของส่วนการเงินและบัญชี ข้อมูลของ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2) เห็นชอบให้ บริษัท สยามเพชร (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริจาคเพื่อสมทบกองทุน พัฒนาศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 1,000,000 บาท ได้รับโลภิตติการ ทั้งนี้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์

วาระที่ 4.2 แบบเสนอชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

สรุปเรื่อง ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำแบบเสนอแบบเสนอชื่อบุคคล/หน่วยงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโลภิตติการ) ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบแบบเสนอชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและโลภิตติการ) ทั้งนี้ ที่ประชุมขอให้คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวน หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร และผู้มีจิตศรัทธา ร่วมบริจาคสมทบทุนการศึกษามหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ พร้อมประชาสัมพันธ์ถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

วาระที่ 4.3 ปฏิทินการดำเนินการกลั่นกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัลเกียรติคุณ (เข็มและ โลภิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569

สรุปเรื่อง เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัล เกียรติคุณ (เข็มและโลภิตติการ) ประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง จึงเห็น ควรกำหนดขั้นตอนและกรอบเวลาในการดำเนินการตามรายละเอียดตารางขั้นตอนและกรอบเวลาในการดำเนินการ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบปฏิทินการดำเนินการกลั่นกรองบุคคลหรือหน่วยงานเสนอเข้ารับรางวัล เกียรติคุณ (เข็มและโลภิตติการ) ประจำปี พ.ศ. 2569

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.

นางอัญธิชา พลະบุญ
พนักงานธุรการ ส่วนสารบรรณและอำนวยการ
ผู้จัดทำรายงานการประชุม

นางโสภิตา พัฒนทอง
หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางอัญธิชา พละบุญ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs. Anthisa Palaboon
วัน เดือน ปี เกิด	9 ตุลาคม 2519
สถานที่ทำงาน	งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 7547 707070
อีเมล	ychamlon@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนกุลสิริเทคโนโลยี
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ สังกัดงานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
ความเชี่ยวชาญ	งานธุรการ งานประสานงาน

