



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเขียนรายงานการประชุม

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา
งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเขียนรายงานการประชุม

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

คำนำ

งานประชุมเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง สำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องของการประชุม จะต้องทำการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น การสรุปความ จับประเด็น และการถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม โดยรวบรวมข้อมูลที่ สำคัญที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมชุดต่าง ๆ โดยเนื้อหาประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเทคนิคการเขียน รายงานการประชุม เป็นต้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม และผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
1 เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
เป้าประสงค์.....	3
นโยบายของมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	10
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	12
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	13
ประวัติกองกลาง.....	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	15
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	16
ประวัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	17
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	17
วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	18
ภาระหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	18
โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ.....	27
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
ความหมายของการประชุม ความจำเป็นที่ต้องจัดประชุม ประโยชน์ของการประชุม.....	28
วัตถุประสงค์ของการประชุม.....	29
ความหมายของรายงานการประชุม จุดประสงค์ของการจดยางานการประชุม.....	30
ความสำคัญของรายงานการประชุม.....	31
Flowchart กระบวนการเขียนรายงานการประชุม.....	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 การติดตามวาระการประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม.....	33
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม.....	33
ขั้นตอนที่ 3 ร่างรายงานการประชุม.....	39
ขั้นตอนที่ 4 การจดบันทึกการประชุม.....	48
ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเสียงการประชุม.....	50
ขั้นตอนที่ 6 การเขียนรายงานการประชุม.....	51
ขั้นตอนที่ 7 การรับรองรายงานการประชุม.....	54
ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม.....	54
ขั้นตอนที่ 9 การเสนอรายงานการประชุมเพื่อลงนาม.....	55
ขั้นตอนที่ 10 การเผยแพร่รายงานการประชุม.....	55
กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการประชุม.....	56
ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประชุม.....	60
ข้อพึงระวังในการประชุม.....	61
คำศัพท์ที่เกี่ยวกับการประชุม.....	61

บรรณานุกรม

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 กระบวนการเขียนรายงานการประชุม.....	32
ภาพที่ 2 รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	35
ภาพที่ 3 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	36
ภาพที่ 4 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	37
ภาพที่ 5 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	38
ภาพที่ 6 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	39
ภาพที่ 7 รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	42
ภาพที่ 8 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	43
ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	44
ภาพที่ 10 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	45
ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	46
ภาพที่ 12 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	47

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา 1 - 2 - 3 แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรด้นไชยบริเวณหอพักผู้หญิงในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ. 2498 เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ 2 - 2 - 2 ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อ 2 ปี

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนน
ปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู
พระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับ
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. 2517 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ
พ.ม. เปิดปีแรก 2 สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร 2 ปี
จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.5 และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง ,
ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2524 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.)
หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมทั้งระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน
“ราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ 2538
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้
ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่ม ประชาคมอาเซียน

3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและ การให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและ สังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

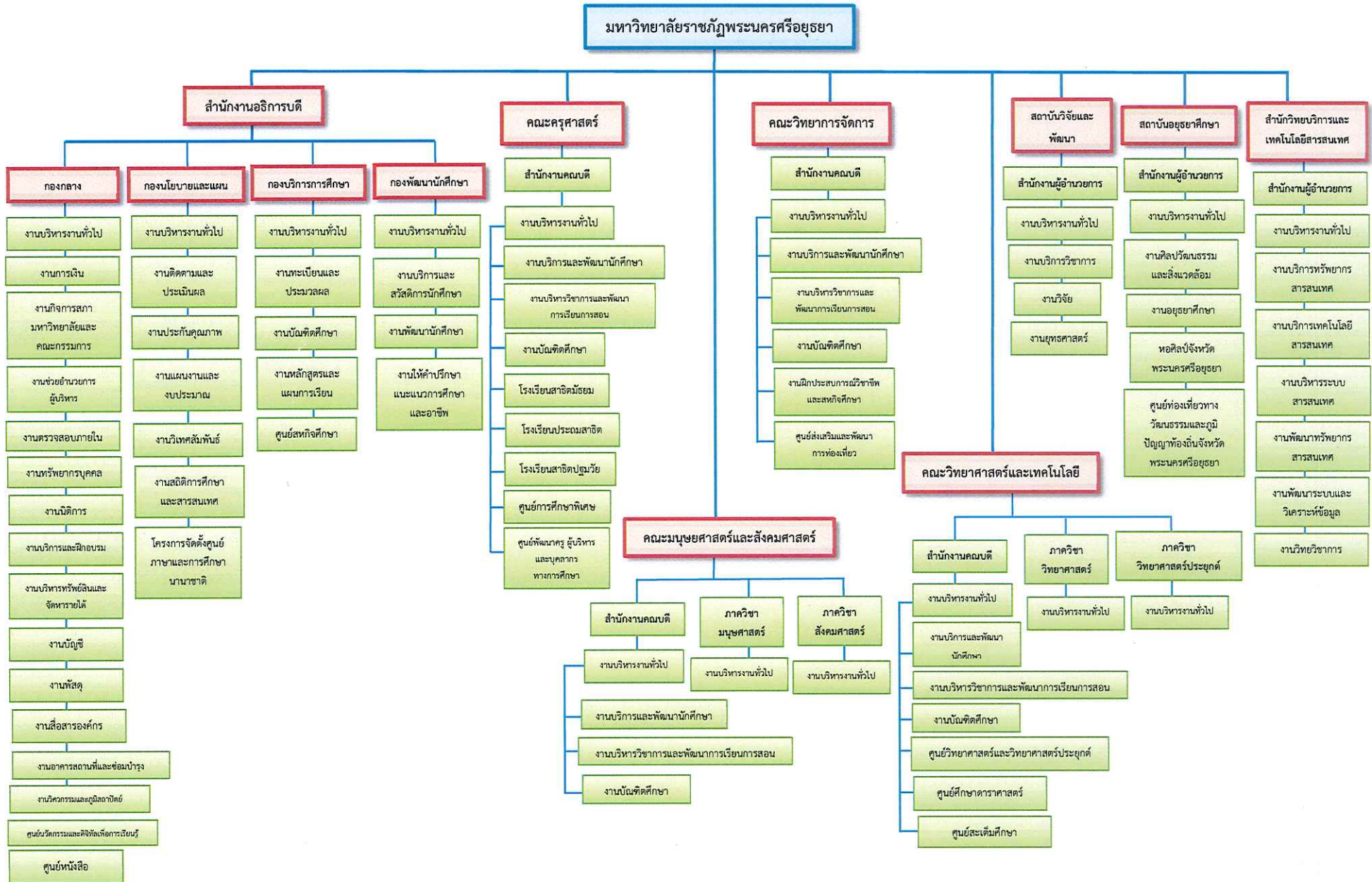
8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลัก ธรรมมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คณาจารย์ปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล

10) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถ แข่งขันได้ในระดับสากล

11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและ

สถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

บริการดีมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

- 1) ให้บริการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และด้านการจัดการรายได้
- 3) พัฒนาระบบบริการที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงิน
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- 5) งานตรวจสอบภายใน
- 6) งานทรัพยากรบุคคล
- 7) งานนิติการ
- 8) งานบริการและฝึกอบรม
- 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 10) งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
- 12) งานสื่อสารองค์กร
- 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม
- 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง

ปรัชญาของกองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

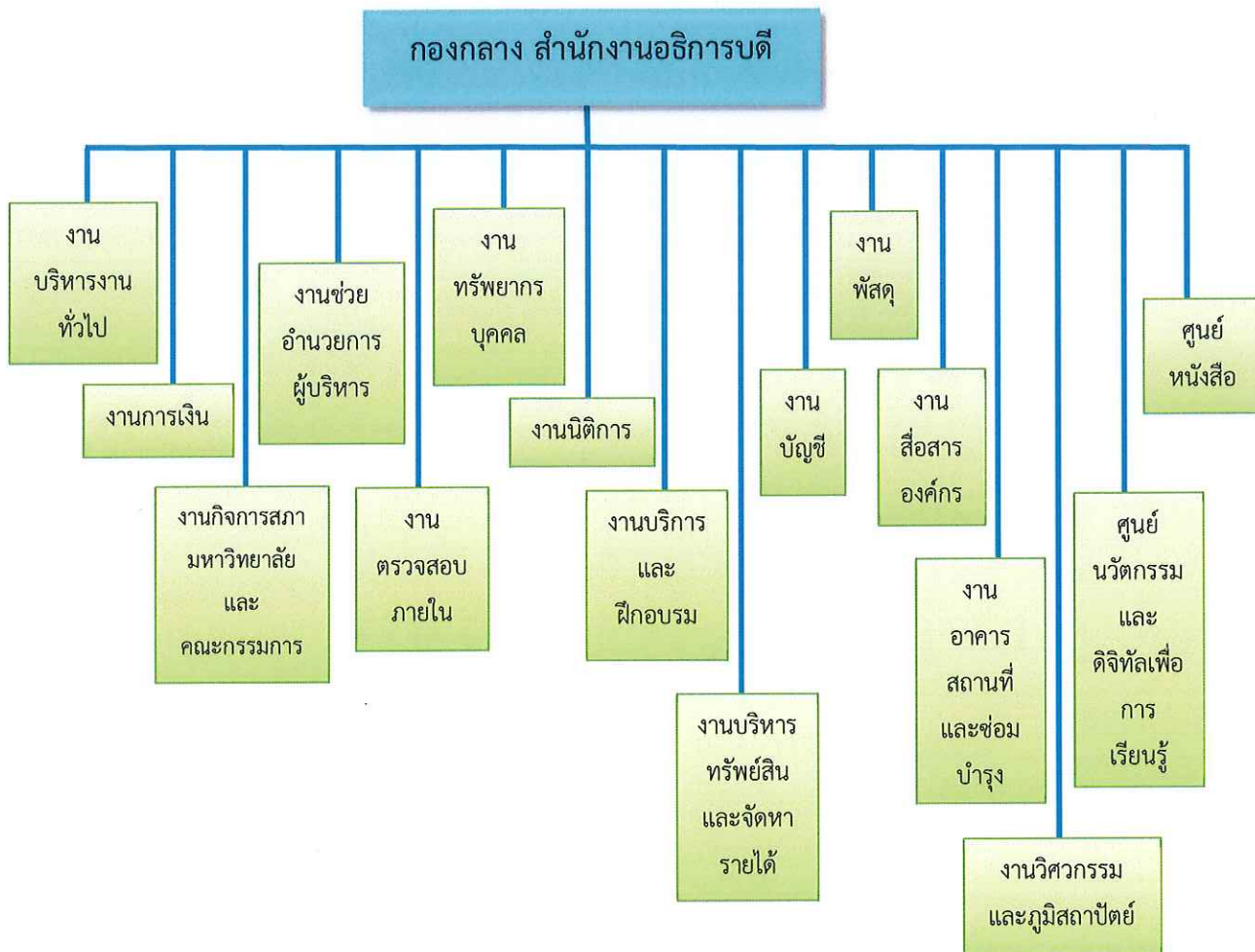
วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

- 1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง



ประวัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานในบทบาทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (Office of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council) ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2548 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกำหนดชื่องานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการจากเดิมชื่อคือ งานกิจการคณะกรรมการ

วิสัยทัศน์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ดำเนินงานในบทบาทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่ต้องการติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย

7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร

8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้าน ข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย

9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้งส่วน ราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของ สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

3. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

4. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

5. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

7. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย

8. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

1. กำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

2. วางแผนการบริหารจัดการภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

3. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

4. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)

5. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

6. วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมินประกันคุณภาพ

7. รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประกันคุณภาพ

8. สรุปผลการประเมินโครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน

9. จัดการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่

1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย

2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

4) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

5) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

6) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)

7) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

8) การคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน

9) การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน

10) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

11) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

12) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

13) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

14) ปฏิบัติการอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
งานบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ
- 2) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ
- 3) การติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 4) ฝ่ายสนับสนุนคอยเข้าไปประสานงานหรือช่วยเหลือในงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ
- 5) การจัดเตรียมการประชุม
- 6) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- 7) สำรองและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
- 8) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติการของแม่บ้านในการทำความสะอาดห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย
ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- 9) ดูแลต้อนรับผู้ที่รับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รวมถึงกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่
เข้ามาติดต่อประสานงานกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) ดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
- 5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) ดำเนินการสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 7) ดำเนินการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- 8) ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับการอบรม
- 9) ดำเนินการจัดทำคู่มือ และจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- 10) การบริหารผลการปฏิบัติการ
- 11) การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI)
- 12) การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กรของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 13) พัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

14) การวางแผนการคาดคะเนความต้องการกำลังคนขององค์กรล่วงหน้าว่าต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร และมีปัจจัยใดบ้างเป็นเครื่องกำหนดการ วางแผนกำลังคน

3. งานจัดระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการวิเคราะห์งาน เพื่อมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไร และทำอะไรจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ วิเคราะห์ว่าปัญหาที่มีมากน้อยเพียงใดและลำดับความสำคัญของปัญหา
- 2) การวางแผนในการทำงาน โดยการกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงานกำลังคนที่ใช้ในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- 3) การลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย จนสำเร็จ
- 4) การประเมินผลการทำงาน จากการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ตั้งแต่การวางแผนการทำงาน ว่ารอบคอบ รัดกุม ครบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่
- 5) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 6) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 7) นำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานสภามหาวิทยาลัยและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้างเงินทุกประเภท
- 2) จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรและกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 3) จัดทำระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ)
- 4) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 5) การนำฝากและเบิกจ่ายเงิน
- 6) การเก็บรักษาเงิน
- 7) จัดทำรายการเงินสำรองราชการคงเหลือ
- 8) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- 8) จัดทำเอกสารคำขอตั้งแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
- 9) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

- 10) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ
- 11) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส
- 12) จัดทำบัญชีเงินสำรองทางราชการ (เงินยืม)
- 13) การจัดทำบัญชีของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการวางแผนควบคุมและตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ
- 15) จัดทำบัญชีการรับเช็คส่งจ่าย (การรับเช็คจากงานการเงินและบัญชี)
- 16) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการคณะกรรมการในระบบบัญชี 3 มิติ
- 17) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของสภาคณาจารย์และข้าราชการในระบบบัญชี 3 มิติ
- 18) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายและเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

5. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุ (กำหนดความต้องการ : จัดหา : นำไปใช้ : บำรุงซ่อมแซม : ทำลายหรือจำหน่าย)
ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้
 - (1) กำหนดความต้องการให้แน่นอน
 - (2) กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
 - (3) การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
 - (4) การเจรจากับแหล่งขายต่าง ๆ
 - (5) การวิเคราะห์ ข้อเสนอของผู้ขาย
 - (6) การติดตามเรื่อง
 - (7) การตรวจสอบหลักฐาน
 - (8) การตรวจรับสินค้า
 - (9) รวบรวมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- 2) การจัดระบบควบคุมพัสดุ
- 3) การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในงานใดของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึง ความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการหรือยืมไปใช้ชั่วคราว
- 4) การบำรุงรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ประเภทของการบำรุงรักษา
- 5) การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ โดยการจัดทำหนังสือส่งมอบคืนเพื่อเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการและความรับผิดชอบของผู้ใช้

6. งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 2) การสำรวจและจัดทำบันทึกเพื่อจองการใช้ห้องประชุม
- 3) การขอใช้และตรวจสอบการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- 4) การแจ้งการซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) การดูแลความสะอาดภายในห้องทำงาน
- 6) การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความคุ้มค่าและประหยัด

7. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
- 2) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 4) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 5) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 7) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้แก่ทุกสายงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8) งานแจ้งเวียนเอกสารทั่วไป
- 9) งานส่งและแจ้งเวียนหนังสือของสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- 10) งานถ่ายเอกสาร

8. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานตามขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ
 - (1) กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด
 - (2) กำหนดแหล่งข้อมูล
 - (3) เลือกรูปแบบตัวอย่าง
 - (4) เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

(5) นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่น ๆ

(6) ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล

2) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงาน (Reporting System) ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

3) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียน (Registration) ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ แยกแต่ละประเภท ข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกแต่ละประเภท ข้อมูลการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

4) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสำรวจ (Sample Survey) ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

9. งานระเบียบแบบแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 4) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 5) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 6) การประชุมคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 7) การร่วมกิจกรรมวันสถาปนาราชภัฏ
- 8) การร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา
- 9) การร่วมกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- 10) การร่วมกิจกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- 11) การจัดกิจกรรมพิธีขอรับพระราชทานปริญญาบัตร
- 12) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 13) การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 14) การจัดทำปฏิทินการทำงาน
- 15) การตรวจรายงานการประชุม
- 16) การตรวจสอบเรื่องนำเสนอเข้าวาระการประชุมชุดต่าง ๆ
- 17) การเก็บข้อมูลไฟล์งานเป็นหมวดหมู่
- 18) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ

- 19) การจัดแยกหมวดหมู่เอกสาร
- 20) การตรวจสอบหนังสือราชการตามแบบระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ
- 21) การตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 22) การศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 23) การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

10. งานสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม... ถึง 31 มีนาคม...)
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 2 (1 เมษายน... ถึง 30 กันยายน...)
- 6) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ

11. งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมินประกันคุณภาพ
- 2) รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประกันคุณภาพ
- 3) การร่วมกิจกรรมการประเมินประกันคุณภาพ
- 4) การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

12. งานรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช
- 2) รายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- 3) รายงานประจำปีสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 4) รายงานประจำปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 5) รายงานประจำปีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 6) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

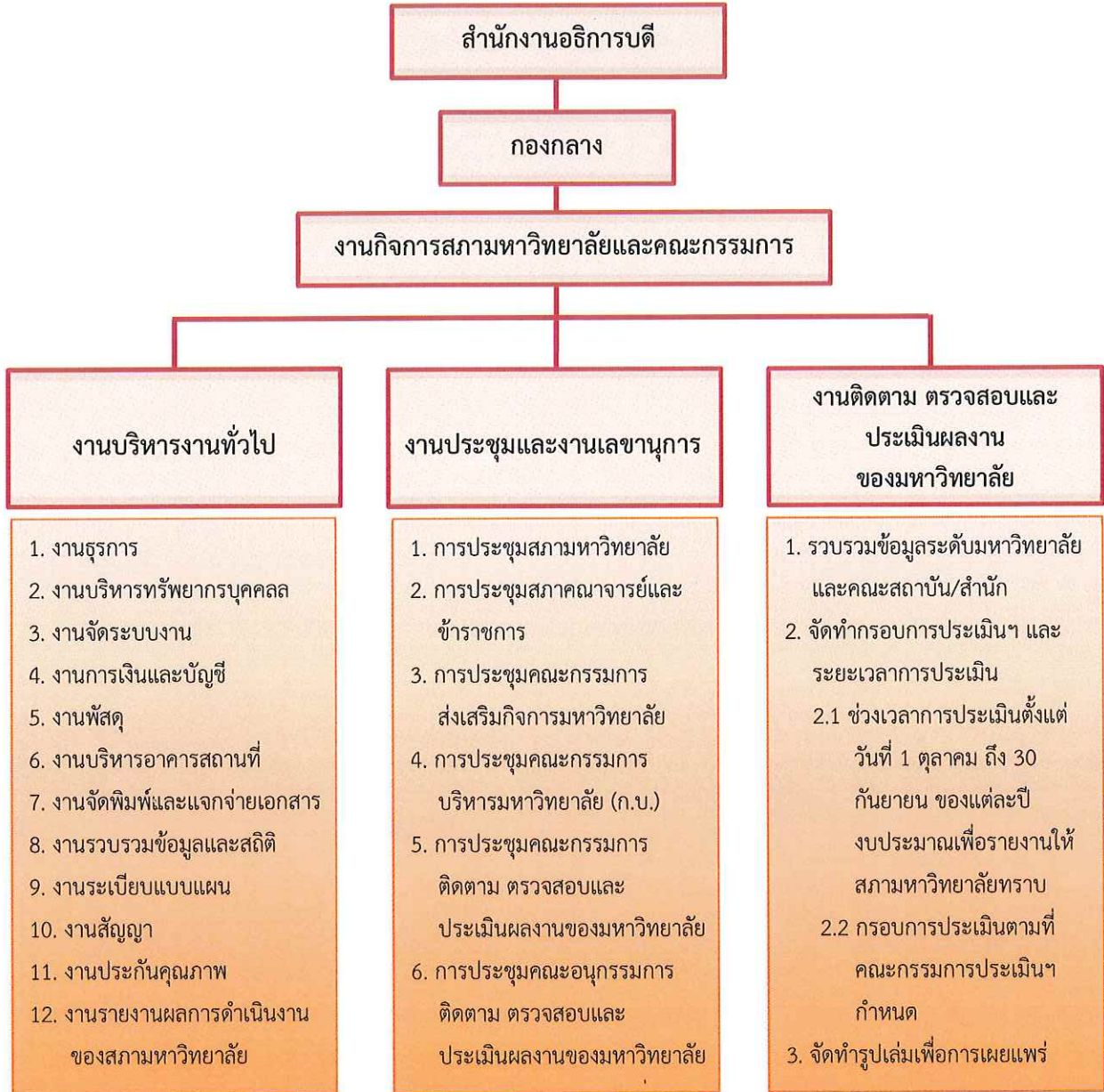
งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
4. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
5. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
6. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยและคณะ สถาบัน/สำนัก
2. จัดทำกรอบการประเมินฯ และระยะเวลาการประเมิน
 - 2.1 ช่วงเวลาการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
 - 2.2 กรอบการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ กำหนด
3. จัดทำรูปเล่มเพื่อการเผยแพร่

โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมตัวกันคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม มีใช้ร่วมกันแล้วต่างคนต่างคิด โดยมีวัตถุประสงค์หลายประการที่จะเรียกประชุม อาทิเช่น การสื่อสารข้อความ วางแผน กำหนดนโยบาย หรือต้องการตัดสินใจ ต้องการสร้างแรงจูงใจ

เมื่อเราพูดถึงการประชุม บางครั้งจะเกิดความรู้สึกสับสนอยู่บ้างเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการประชุมต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่มากมายหลากหลายวิธี ทั้งนี้ เพราะความหมายโดยทั่วไปของการประชุม คือ การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลากำหนด

บางครั้งในการประชุมอาจจะเป็นกลุ่มเล็ก กลุ่มใหญ่ แล้วแต่เรื่องที่จะประชุมกันบางครั้งอาจจัดการบรรยายเป็นคณะหรือการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ (Symposium) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel) การอภิปรายสาธารณะ (Public Forum) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การอภิปรายกลุ่มศึกษา (Study Group) จึงเป็นหน้าที่ของผู้จัดเตรียมการประชุมจะต้องพิจารณาดำเนินการจัดเตรียมให้เหมาะสมและถูกต้องที่สุด

ความจำเป็นที่ต้องจัดประชุม

การประชุมเป็นเครื่องมือทางการบริหารอย่างหนึ่ง เพราะสามารถนำผลหรือข้อตกลงที่ได้จากการประชุมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป การพิจารณาจัดให้มีการประชุม เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการประชุมสูง

สิ่งที่เสียไปเมื่อมีการประชุม คือ เวลา ค่าใช้จ่าย ซึ่งถ้าใช้ไปในการประชุมอย่างไร้ประโยชน์ หรือได้ผลจากการประชุมไม่คุ้มค่า นั่นก็คือ ความสูญเปล่า

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดของนักบริหาร เพราะเป็นโอกาสที่จะฝึกการสื่อสารการเรียนรู้ความคิดเห็นของคนอื่น ฝึกแก้ปัญหาและถ่ายทอดข้อมูล อาทิ

1. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นแบบระบบแบ่งปัน
2. เกิดความรับผิดชอบผูกพันกันภายในหน่วยงาน
3. ช่วยให้การระดมความคิดเห็นเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม
4. ช่วยให้ได้ข้อมูลกว้างขวาง ครอบคลุม

5. ช่วยให้มีการกระจายข่าวสาร ถ่ายทอดไปได้ทั่วถึงและรวดเร็ว
6. ช่วยติดตามความคืบหน้าของงาน
7. ช่วยให้มีความรู้ ความคิดและประสบการณ์มากขึ้น

การประชุมที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีเป้าหมายแน่นอน มีเวลาการประชุมกำหนดไว้ชัดเจนโดยสมาชิกได้มีโอกาสทราบล่วงหน้า ใช้ระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้งไม่นานเกินไป สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และมีการบันทึกการประชุมไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ทุกครั้งนอกจากนี้ ประธานที่ประชุมและเลขานุการจะต้องมีการวางแผนเตรียมการประชุมให้พร้อมก่อนดำเนินการประชุมทุกครั้ง เกี่ยวกับสถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการประชุม ตามคำกล่าวที่ว่า “การประชุมจะได้ผลดีถ้าทุกอย่างมีการเตรียมพร้อมล่วงหน้า”

วัตถุประสงค์ของการประชุม

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรึกษาหารือ
2. เพื่อนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ดีมาใช้ประโยชน์
3. เพื่อร่วมกันพิจารณาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ หาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
4. เพื่อร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
5. เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมและสร้างความผูกพันต่อกัน
6. เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดที่ดีกว่าเดิม
7. เพื่อสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะ (Team Work)
8. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน รวมทั้งการร่วมมือประสานงานและการบำรุงขวัญ (Morale)
9. เพื่อความเป็นประชาธิปไตย และความสำนึกต่อสิทธิและหน้าที่ของตน
10. เพื่อรับทราบข้อมูล หรือแสดงผลงาน
11. เพื่อการตัดสินใจของกลุ่ม หรือเพื่อทบทวนขอมติจากที่ประชุม
12. เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ในองค์กร
13. เพื่อแสวงหาการยอมรับในเรื่องความคิดหรือตัดสินใจในโครงการใหม่ ๆ
14. เพื่อจัดข้อขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน
15. เพื่อทราบความเห็นภายหลังจากเริ่มนโยบายใหม่ ระเบียบปฏิบัติใหม่
16. เพื่อสาธิตผลผลิตใหม่ ๆ
17. เพื่อเผยแพร่แนวคิด หรือสรรหาความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ

เมื่อผู้ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม ได้ทราบถึงจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมแล้ว ก็สามารถที่จะจัดเตรียมการประชุมในครั้งนั้น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลที่เป็นประโยชน์อันพึงคาดหวังได้ค่อนข้างแน่นอน ผู้ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม จะต้องตัดสินใจในหลาย ๆ ปัญหา ที่เกิดขึ้นและจะเกิดขึ้น และก็ควรที่จะตอบคำถามเหล่านี้ได้ก่อนที่จะตัดสินใจให้มีการประชุม คือ

1. จะจัดการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ใด หวังผลได้มากน้อยเพียงไร
2. มีวิธีการอื่นที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องจัดประชุมหรือไม่
3. เมื่อใดควรจัดประชุม สถานการณ์เหมาะสมหรือไม่
4. เรื่องที่นำเข้าสู่ประชุมมีคุณค่าเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าประชุมมากน้อยเพียงใด
5. มีปัจจัยสนับสนุนการประชุมเพียงพอหรือไม่ ทั้งที่เกี่ยวกับตัวคน สิ่งอำนวยความสะดวกและการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

หากคำตอบเป็นไปได้ในด้านที่ไม่แน่ใจและคิดว่าจะได้ผลไม่คุ้มค่าก็ไม่สมควรให้เกิดความสูญเสียโดยใช่เหตุ แม้จะสามารถตอบคำถามไปในทางที่เป็นไปได้ ก็ยังมีข้อพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ อีกมากมาย เพื่อความสัมฤทธิ์ผลของการประชุมในคราวนั้น ๆ

ความหมายของรายงานการประชุม

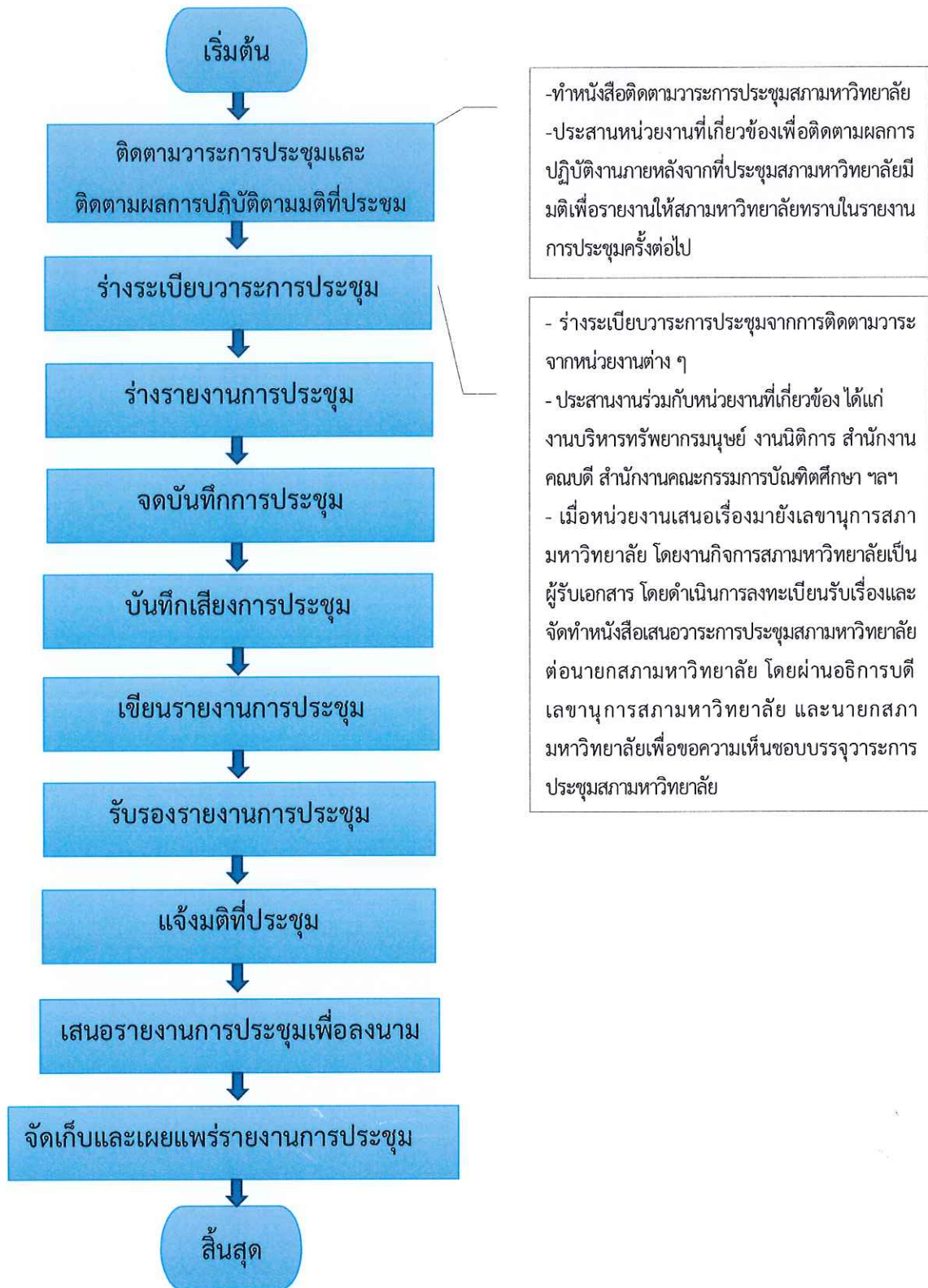
รายงานการประชุม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554) และตามระเบียบนายกรัฐมนตรี้ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จุดประสงค์ของการจดยานงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นที่เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตาม การมอบหมายงานให้ผู้ใดรับไปปฏิบัติ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมที่จะมอบหมายภารกิจให้ผู้รับมอบการดำเนินงานเรื่องหนึ่งเรื่องใด จะมีการบันทึกเรื่องราวเหล่านั้นไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หรือใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นได้
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน เนื่องจาก แผนงาน โครงการ นโยบาย หรือแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ในหลายกรณีเป็นไปตามมติที่ประชุม ซึ่งจะต้องมีการจัดทำ บันทึกรายงานการประชุมและมติในเรื่องนั้น ไว้
3. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามกฎหมายได้ รายงานการประชุมจึงถือเป็นหลักฐานที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมนั้น
4. เป็นข้อมูลข่าวสาร รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้รับทราบถึงนโยบาย แนวความคิด หรือทิศทางของหน่วยงาน



ภาพที่ 1 กระบวนการเขียนรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 การติดตามวาระการประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

เมื่อมีการกำหนดให้มีการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมนั้น ๆ ต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบวาระการประชุมเพื่อให้คณะทำงาน ไม่หลงลืมประเด็นสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะจัดทำหนังสือเพื่อติดตามวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะเป็นผู้กำหนดกรอบวาระเพื่อพิจารณา โดยติดตามวาระการประชุมจากคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน (ก.บ.ง.) และคณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ ลำดับรายงานที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม คำวาระระเบียบวาระจึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมา ของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็นหากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบ วาระต่าง ๆ ดังนี้

1. วาระเสนอเพื่อทราบ ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่าย เลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. วาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3. วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคย พิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีข้อยุติ)
4. วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจน และครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

5. วาระเพื่อทราบ เป็นเรื่องเพื่ออิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

6. วาระอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็น ที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่...../.....

วันที่..... เวลา 09.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา- อาเซียน อาคารศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3.1 รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1

ระเบียบวาระที่ 4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่/.....

ภาพที่ 2 รูปแบบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(ร่าง)

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา 09.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา- อาเซียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 แจ้งรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุม

สาระสำคัญโดยย่อ

รายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุม มีดังนี้

1.
2.

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ .../.....

ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุมฯ เพื่อขอให้ที่ประชุมสภา

มหาวิทยาลัยพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

.....

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3.1 รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่/.....

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอรายงานข้อมูลจากการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยมึข้อมูลรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติงานตามมติ

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี (ถ้ามี)

สาระสำคัญโดยย่อ

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)

สาระสำคัญโดยย่อ

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ถ้ามี)

สาระสำคัญโดยย่อ

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

สาระสำคัญโดยย่อ

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ .../.....

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6.2

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 ร่างรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดรูปแบบรายงานการประชุมตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ชื่อคณะที่ประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม มี 3 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน หับเลขปี พุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563 , ครั้งที่ 2/2563

2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุม เป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2563

2.3 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 145

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม เช่น วันที่ 31 มีนาคม 2563

4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมอยุธยา - เอเชีย น อาคารศรีอยุธยา มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้ มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วม ประชุม (ถ้ามี)

การเขียนรายชื่อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

-กรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ถ้าผู้นั้นไม่มาประชุมและมอบให้ผู้อื่นมาประชุมแทนต้อง พิจารณาดังนี้

(1) ถ้าการเป็นกรรมการนั้นเป็นโดยตำแหน่งซึ่งไม่ได้ระบุชื่อตัวบุคคล ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งไม่มา ประชุมอาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามบทบัญญัติ ว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือการปฏิบัติราชการแทน อาทิ

ก. ถ้าเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน (โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร) ให้ เขียนอยู่ในกลุ่มของผู้มาประชุม เช่น

นาย ก.

รองคณบดี รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทนคณบดี...

นาย ข.

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ...

นาย ค.

ผู้อำนวยการกอง... รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี...

(2) ถ้าการเป็นกรรมการที่ระบุชื่อตัวบุคคล จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ เพราะการแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้จะระบุตัวบุคคล ไม่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(3) ถ้าการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อพร้อมกับตำแหน่งของบุคคล หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่กรณีนี้จะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้เช่นเดียวกันและกรณีนี้บุคคลนั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่นั้นก็ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการคุณสมบัติเฉพาะบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เสนออยู่ในวาระการประชุม ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

(ร่าง)

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ /

วันพุธที่ 2563 เวลา 09.30 - น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน อาคารศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาผู้ที่มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มประชุมเวลา(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....เลิกประชุมเวลา.....
(.....)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 3/2562

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2562 เวลา 09.30 – 10.45 น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา – อาเซียน

อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้มาประชุม

1. นายอภิชาติ	จิระวุฒิ	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
2. นายไพบุลย์	เสียงก้อง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อุปนายก
3. ศาสตราจารย์ ดร.จำนงค์	อดิวัฒน์สิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. นายธวัชชัย	กจิรัตน์กุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.เสนห์	จ้อยโต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นายปราจัน	เอี่ยมลำเนา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7. ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ฤทธิ์	สมบัติสมภาพ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8. นายสุรพงษ์	มาลี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9. รองศาสตราจารย์ ดร.จิราภา	วิทยากริรักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10. นายกฤษดา โรจนสุวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ	
11. นางวราภรณ์	สีหนาท	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12. นายดุลย์พีชัย	โกมลวานิช	ประธานกรรมการส่งเสริมฯ	กรรมการ
13. นายเกษม	บำรุงเวช	อธิการบดี	กรรมการ
14. นายสุทัศน์	อุ๋ทอง	ประธานสภาคณาจารย์ฯ	กรรมการ
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน	โชติเวศย์ศิลป์	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
16. นางสาวจกกล	เฮงสุวรรณ	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
17. นายจिरศักดิ์	ชุมรานนท์	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ	พานสุวรรณ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์	เนียมถนอม	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวี	ฝ้ายเทศ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
21. นายนพดล	ปรังค์ทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
22. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธาดารี	มหันตรัตน์	รองอธิการบดี	เลขานุการ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ผู้ลาประชุม			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์	ไวยกุล	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
ผู้เข้าร่วมประชุม			
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อร่าม	ชนะโชติ	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิสร	ภูสาระ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
4. นางสาวกิติมา	ทามาลี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษา	
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ	เจริญผล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ	
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลพรรณ	รุ่งพรหม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินี	เอิบอ้อม	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
8. นางนริศนันท์	เดชสุระ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช	บุรีสังคะ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	
10. นางลักขณา	ตวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
11. นางศราริตา	แจ้พันธ์	รักษาการในตำแหน่งงานนิติการ	
เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.			
ประธานตรวจสอบจำนวนกรรมการที่มาประชุม เห็นว่าครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม			
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ			
ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุม			
สาระสำคัญโดยย่อ			
ประธานมอบหมายให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย แจ้งรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลา การประชุมมีจำนวน 1 ราย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ ไวยกุล			
มติที่ประชุม			
รับทราบ			

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ เสนอที่ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 จึงขอให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 2/2562

ระเบียบวาระที่ 3.1 ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 2/2562

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอรายงานข้อมูลจากการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 โดยมีข้อมูลรายละเอียดตามที่ปรากฏในตาราง ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระ	เรื่อง	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการ	ผลการปฏิบัติงานตามมติ
4.1	ขออนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ 1/2561 จำนวน 150 ราย	อนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ 1/2561 จำนวน 150 ราย (ตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2561 ตามที่เสนอ) และมอบหมายมหาวิทยาลัยแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ต่อไป	มหาวิทยาลัยได้แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว
4.2	ขออนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2561 (ครั้งที่ 2) จำนวน 1 ราย	อนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2561 (ครั้งที่ 2) จำนวน 1 ราย คือ นายพลวุฒิ สะกิง	มหาวิทยาลัยได้แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.1 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง เกณฑ์และแนวทางการดำเนินการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา

สาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง เกณฑ์และแนวทางการดำเนินการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 มติที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง เกณฑ์และแนวทางการดำเนินการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา จึงขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป โดยได้นำเสนอผ่านคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ผ่านคณะกรรมการ	มติที่ประชุม	ครั้งที่	วันที่
1	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบ	1/2562	6 กุมภาพันธ์ 2562
2	สภาวิชาการ	เห็นชอบ	2/2562	27 กุมภาพันธ์ 2562

มติที่ประชุม

มหาวิทยาลัยขอถอนวาระการพิจารณาเรื่องขอความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง เกณฑ์และแนวทางการดำเนินการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.2 ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 6 ราย (วาระลับ)

- ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี (ไม่มี)
- ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ไม่มี)
- ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ไม่มี)
- ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

- ระเบียบวาระที่ 6.1 แจ้งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 3/2562

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ แจ้งว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 3/2562 ซึ่งตรงกับ วันพุธที่ 13 มีนาคม 2562 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมอยุธยา – อาเซียน อาคารศรีโยธยา (สำนักงานอธิการบดี) ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

รับทราบ โดยมีกำหนดการดังนี้

วันพุธที่ 2 ของเดือน [เวลา 09.30 – 12.00 น.]												
ปีพุทธศักราช 2562												
ประจำเดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
วันที่	9	13	13	24	8	12	10	14	11	9	13	11
หมายเหตุ : ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม												

ภาพที่ 12 ตัวอย่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
2. เทียบตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
3. ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง
4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง
5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นว่าหัวข้อนั้น

ขั้นตอนที่ 4 การจดบันทึกการประชุม

ผู้จดบันทึกการประชุมจะต้องมีพื้นฐานและรู้เรื่องราวที่ดี มีประสบการณ์พอสมควรที่จะตัดสินใจในการจดบันทึกและรู้จักหรือจำผู้เข้าร่วมประชุมว่าใครเป็นใคร เพราะอาจจะนำไปสู่ความเข้าใจผิดได้ หากเกิดการจำสับสน แผ่นป้ายชื่อที่ตั้งบนโต๊ะมีส่วนช่วยมากในการป้องกันความสับสนแต่ควรระวังการเปลี่ยนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อที่จะไปนั่งกับเพื่อหรือบุคคลที่เขามีความคุ้นเคยมาก่อนก็ได้ หรือผู้ที่มาล่าช้าแล้วมานั่งใกล้ ๆ ประดูทางเข้าเพื่อไม่ให้รบกวนสมาชิกผู้กำลังประชุม แล้วไม่ปลดป้ายชื่อบนโต๊ะออก การจดบันทึกต้องการสมาธิในการทำงานสูง และถ้าการประชุมมีความยาวมาก ผู้ดำเนินการประชุมควรพยายามที่จะทำให้ผู้บันทึกการประชุมมีเวลาพักบ้าง เมื่อการบันทึกการประชุมสิ้นสุดลง จะต้องมีการตรวจทาน และยอมรับจากผู้จัดประชุม หรือประธาน ถ้าต้องแปลบันทึกการประชุมนี้เป็นหลายภาษาต้นฉบับต้องได้รับการรับรองเป็นทางการเสียก่อน

การจดบันทึกหรือเขียนรายงานการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องทำทุกครั้งที่มีการประชุม โดยมีจุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. เพื่อเป็นการยืนยันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นการแสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว
4. เพื่อส่งผลการประชุมนั้น ๆ แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

ประโยชน์ของรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
4. เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์กรนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

วิธีการจดบันทึกรายงานการประชุม

1. จดอย่างละเอียด ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน โดย ต้องจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน หรือถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะ จดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้ นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

2. จดอย่างย่อ จะจดเฉพาะเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะนำไปสู่ มติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่ สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของ สมาชิกที่ อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม ใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการ หลักฐาน ยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด

3. จดอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาใน เรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

ผู้จดบันทึกการประชุมจะต้องรู้จักเลือกสรรสิ่งที่ควรบันทึกลงไป รู้ว่าอะไรคือประเด็นสำคัญที่ควรจด และอะไรคือบทความ ถ้าเลขานุการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ที่ประชุมกำลังอภิปราย ก็จะช่วยให้การตัดสินใจ บันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ควรจะบันทึกชื่อขอผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย เพื่อจะได้เรียนถามหากมีข้อสงสัยใด ๆ เกิดขึ้นหลังจากเลิกประชุมแล้ว ควรใช้วิธีการจดบันทึกย่อ ควรเขียนหัวข้อเรื่องแต่ละหัวข้อไว้อย่าง ชัดเจน เว้นขอบล่าง ช่องว่างระหว่างบรรทัด และช่องว่างระหว่างหัวข้อไว้ให้มากพอสมควร เพื่อให้เห็นความแตกต่างของแต่ละประเด็นได้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขถ้อยคำต่าง ๆ ที่จดบันทึกไว้

การจดบันทึกการประชุมขณะที่กำลังประชุม

1. พยายามจดบันทึกให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ในขณะที่จดบันทึกให้จดตามคำพูดของผู้พูดในที่ประชุมแม้จะเป็นภาษาพูด ก็ให้จดไปก่อน ไม่ควร เปลี่ยนเป็นภาษาเขียนทันทีเพราะอาจตีความคำพูดผิดได้เนื่องจากมีเวลาจำกัด
3. ในกรณีที่ผู้พูด พูดยาวมากอาจจดเป็นประเด็น แยกเป็นข้อ แทนที่จะจดต่อเนื่องกัน
4. ใช้เครื่องบันทึกเสียงประกอบด้วย

ผู้จดยางานการประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ดี ผู้จัดต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่าง ละเอียด ก่อนการประชุมเสมอ ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนด แนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ การศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
2. มีสมาธิตลอดการประชุม มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลาเพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
3. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังฟังเพบบันทึกเสียง
4. มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นที่กษาระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความ ได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็น ปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W1H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายถอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่ เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้อง เรียบเรียงให้อ่านง่าย และตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้อง พยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกเสียง

การบันทึกเสียงการประชุม เรื่องที่ได้มีการอภิปรายในที่ประชุมสามารถเก็บรายละเอียดไว้ได้อย่างถึถ้วน แต่เป็นงานที่ต้องกระทำเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่หนึ่งเป็นการบันทึกเสียง และขั้นตอนที่สองเป็นการถอดเทปบันทึกเสียง เพื่อนำมาจัดเกลาเป็นรายงานการประชุมอีกขั้นตอนหนึ่งซึ่งในระหว่างการประชุมอาจต้องจดบันทึกไว้ว่าพิจารณาญัตติโดยอยู่ และงดออกเสียงเป็นอย่างไร ในกรณีผู้อภิปรายไม่ได้ออกชื่อของตนไว้เพื่อให้ปรากฏในเทปบันทึกเสียงตอนต้นของการอภิปราย ผู้บันทึกจะต้องพูดออกชื่อบันทึกไว้ในเทป หรือจดชื่อผู้อภิปราย กับหมายเลขระยะเทปไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นคำอภิปรายของผู้ใด

งานบันทึกเทปไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนอะไร หากแต่ผู้รับผิดชอบงานจัดประชุมจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน มีเครื่องบันทึกเสียงสำรอง และควรมีช่างอิเล็กทรอนิกส์หรือเจ้าหน้าที่สเตทส์บุกรณคอยควบคุม และแก้ไขในกรณีมีปัญหาผิดพลาดหรือบกพร่องเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเสียง หรือระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ขั้นตอนที่ 6 การเขียนรายงานการประชุม

จัดทำรายงานการประชุมฉบับร่างเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบและปรับแก้ไขให้เรียบร้อยจึงนำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายในตรวจสอบ ก่อนบรรจุวาระการประชุมในระเบียบวาระที่ 2 รูปแบบการเขียนอ้างอิงการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับรายงานการประชุมลับให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหาก

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน การเขียนเป็นผลผลิตของการคิด ดังนั้น ก่อนจะลงมือเขียนจึงต้องมีการจัดระเบียบความคิดให้ลงตัวเสียก่อน วิธีคิดที่เรียบง่ายที่สุดในการเขียน คือ ใช้หลัก 5W 1H โดยตั้งคำถามกับตัวเองว่าจะเขียนเรื่องใคร (Who) ทำอะไร (What) ให้แก่ใคร ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How)

การคิดว่าจะเขียนเรื่องอะไรนั้นเป็นการคิดเพื่อแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ใน การเขียน ต้องใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งข้อมูลสำหรับให้ค้นคว้าอ้างอิงหรืออ้างอิงอย่างเป็นทางการเสมอ ข้อมูลที่ใช้ใน การเขียนไม่สามารถกำหนดได้ด้วยความคิดของผู้เขียน บางเรื่องต้องแสวงหาข้อมูลจากหลายแหล่งสำหรับ นำมาใช้ ประกอบกัน

2. การวางเค้าโครง ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้ อภิปรายใน เรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

ทั้งนี้ โครงสร้างทั้ง 3 ส่วนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นหนึ่งเดียวหรืออย่างมี เอกภาพ จากบทกล่าวนำจะต้องนำไปสู่ส่วนเนื้อหาอย่างกลมกลืน และส่วนที่เป็นบทสรุปจะต้องรับช่วงจากสองส่วนข้างบน ให้ไปในทิศทางเดียวกัน จึงจะเรียกได้ว่ามีความสมบูรณ์และงดงามในการเขียน

3. ให้เขียนเฉพาะประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระเท่านั้น ประเด็นปลีกย่อยควรตัดทิ้งไป ความเห็นต่าง ๆ ของที่ประชุมไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับก่อนหลังของผู้พูด แต่ให้เรียงตามความเกี่ยวข้องกับหัวข้อระเบียบวาระนั้น ๆ เป็นสำคัญ

4. กรณีที่ประชุมมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ต้องคิดเสมอว่าการเขียนรายงานการประชุมต้องสามารถนำมติหรือความเห็นของที่ประชุมไปปฏิบัติได้ กล่าวคือ ต้องมีความชัดเจน และมีความยืดหยุ่นในขณะเดียวกัน ซึ่งผู้จัดรายงานควรจะหารือกับประธานที่ประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

5. ไม่ควรระบุชื่อบุคคลผู้ให้ความเห็นหรือเสนอเรื่องในที่ประชุม เพราะในเรื่องเดียวกันอาจมีผู้เสนอหรือให้ความเห็นหลายคนก็ได้
6. ไม่ใช้ภาษาพูดมาเขียนในรายงานการประชุม
7. ในกรณีมีผู้อ้างถึงเอกสารบางอย่างและได้อ้างผิดไป เป็นหน้าที่ของผู้จัดรายงานการประชุมต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนในรายงานการประชุม
8. กรณีเป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ และผู้เขียนทราบความหมายที่ชัดเจนของคำดังกล่าว ควรใช้คำที่เป็นภาษาไทยแทนและเขียนภาษาต่างประเทศอยู่ในวงเล็บข้างท้าย
9. มติที่ประชุม คือ ข้อตกลงต่าง ๆ ของที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม
10. มติที่ประชุมนอกจากจะมีข้อตกลงแล้ว ยังมีข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ
 - ข้อคิดเห็น คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงออกในระหว่างการประชุม
 - ข้อสังเกต คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นไม่เชิงคัดค้านแต่ขอตั้งเป็นข้อสังเกตไว้
 - ข้อเสนอแนะ คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมเสนอเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องนำไปพิจารณา

วิธีสรุปใจความสำคัญเพื่อเขียนรายงานการประชุม

การสรุปใจความสำคัญ กล่าวง่าย ๆ ก็คือการย่อความนั่นเอง แต่บางเรื่องที่ไม่สำคัญอาจไม่ต้องย่อไว้ ผู้จัดจะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญเท่านั้น การย่อความเป็นความสามารถพื้นฐานที่สำคัญมากในการสื่อสารทุกชนิด ทุกคนได้ผ่านการเรียนการฝึกย่อความมาบ้าง แต่หลายคนก็ยังไม่สามารถใช้ไม่ได้เช่น เขียนหนังสือราชการย่อหน้าแรกยืดยาวมาก เพราะไม่สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ ในส่วนเนื้อหาที่พรรณนารายละเอียดมากและส่วนท้ายก็ยังยืดยาวอีก ทำให้ผู้อ่านเสียเวลาและอาจจับใจความได้ยากอีกด้วยหนังสือราชการทุกชนิด รวมทั้งรายงานประชุม ทุกย่อหน้าจึงต้องสรุปมาเขียนเฉพาะใจความสำคัญ แต่ต้องครบถ้วน

หลักการการสรุปประเด็นสำคัญในการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้

- 1) ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อในระเบียบวาระต่าง ๆ
- 2) ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
- 3) สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น
- 4) ตัดสำนวนโวหารต่าง ๆ ออกทั้งหมด เขียนเป็นภาษาง่าย ๆ ที่ตรงประเด็น
- 5) เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

- เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม
- บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร
 1. รายงาน – รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค
 2. แจ้ง – การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
 3. ชี้แจง – การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
 4. แสดงความคิดเห็น – การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
 5. ให้ข้อเสนอ – การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร
- เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ใช้เทคนิค 5W1H ในการวิเคราะห์ “ปัญหาคืออะไร” หรือ “อะไรคือ

ปัญหา”

1. Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
2. What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
3. Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
4. When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
5. Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)
6. How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

การสรุปมติที่ประชุม

หัวใจของการประชุมคือการลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏ ในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 6 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องบันทึกการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และที่ 5 ไม่มีการลงมติเป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น (แต่หลายแห่งเขียนว่า มติซึ่งไม่ถูกต้อง) การสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 5 สรุปข้างท้ายว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า

ระเบียบวาระที่ 4 (และ 6 ถ้ามี) สรุปมติว่า

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ
 ที่ประชุมมีมติให้(ใคร ทำอะไร อย่างไร ฯลฯ)
 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้ 1..... 2..... 3.....

การเขียนรายงานการประชุมลับ

รายงานการประชุมระเบียบวาระหนึ่งระเบียบวาระใดอาจเขียนเป็นรายงานการประชุมลับได้
 สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ให้เขียนรายงานการประชุมตามวาระปกติก่อน
2. ในวาระที่เป็นเรื่องลับ ให้เขียนเฉพาะชื่อเรื่องไว้เท่านั้น
3. ให้เขียนรายงานการประชุมอีกฉบับหนึ่ง โดยในหน้าแรกของรายงานเขียนข้อความไว้ตอนบนสุด

กลางหน้ากระดาษว่า “รายงานการประชุมลับ” แล้วจึงเขียนชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่ม
 ประชุมเวลา แล้วจึงเขียนรายละเอียดของวาระประชุมที่เป็นเรื่องลับจนจบเรื่อง และสุดท้ายตามด้วยผู้ตรวจรายงาน
 การประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 7 การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่าน
 สรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่
 ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้ง
 ต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลใน
 คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ การรับรองรายงานการประชุมลับจะแจกในที่ประชุม และมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น เมื่อการ
 พิจารณาวาระลับเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประชุมดำเนินการเรียกเก็บเอกสารคืนทันที

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม

1. ให้แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว อาจแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก็ได้ วิธีการแจ้งมติที่ประชุม
 ควรแจ้งโดยตรงให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย
2. กรณีที่เป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมจะรีบทำร่างรายงานและส่งให้
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยและนายกสภา

มหาวิทยาลัยตรวจสอบตามลำดับ จึงจะทำการจัดส่งรายงานการประชุมให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ ตรวจสอบพร้อมกับจัดส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายในได้ตรวจสอบก่อนการประชุมครั้งต่อไป

3. กรณีที่เป็นการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งห่างกันมาก ควรจะรีบส่งร่างรายงานการประชุมให้พิจารณาก่อน ถ้ากรรมการมีข้อแก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อประหยัดเวลาในการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 การเสนอรายงานการประชุมเพื่อลงนาม

1. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานตามที่มีมติรับรองหรือมีมติให้แก้ไข และเมื่อมีการแก้ไข ให้แจ้งการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านให้ปรากฏว่าในระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา รายงานการประชุมที่รับรองเรียบร้อยแล้ว

2. จัดทำบันทึกเสนอลงนามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมปรีนรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 10 การจัดเก็บและการเผยแพร่รายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม” โดยหลังจากดำเนินการทุกขั้นตอนในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชุม จะนำเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองและปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มแบ่งเป็นปีพุทธศักราช เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ซึ่งการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมดังกล่าว

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้ว
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม ดังนี้

1. ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
4. เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์การนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

ประเภทของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มี 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัย จัดเก็บใส่แฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับครั้งในการประชุมในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำทุกเดือน หรือมีวาระเร่งด่วนที่จำเป็นและสำคัญนายกสภามหาวิทยาลัยสามารถกำหนดให้ประชุมได้
2. การแสกนเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ทันที

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

หมวดที่ 1 อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 5 นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (2) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
- (4) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 6 อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

ข้อ 7 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

- (2) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) แจงมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) รับผิดชอบเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (6) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด 2 การประชุม

ข้อ 8 การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อ 9 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

ข้อ 10 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 11 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 12 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ 13 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด

ข้อ 14 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (1) ประธาน
- (2) กรรมการ
- (3) ประธานสภาวิชาการ
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (5) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (6) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ 15 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคน

ข้อ 16 ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 17 ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 18 กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ 19 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สิ่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

ข้อ 20 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก่ได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 21 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 22 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ 23 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 24 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ 25 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

หมวด 3 การลงมติ

ข้อ 26 การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ 27 กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 28 การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ 29 เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ 30 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ 31 มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

ข้อ 32 เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

หมวด 4 บทเปิดเตล็ด

ข้อ 33 ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตร บัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจขอเป็นมติเวียนแต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 34 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ 35 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออก ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความ และวินิจฉัย

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

1. องค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎหรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา 79 วรรคหนึ่ง)

2. ในกรณีที่มีกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้องเลื่อนมาเพราะไม่ครบองค์ประชุม (ถ้าเป็นการประชุมที่มีใช้เป็นคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท) หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา และการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งใน

สามของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ต้องระบุนามประสงค้ให้เกิดผลตามบทบัญญัตินี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย (มาตรา 79 วรรคสอง)

3. การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ (มาตรา 80)

4. การดำเนินการประชุม ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุมและเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน (มาตรา 81)

5. การลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น (มาตรา 82)

6. การบันทึกการประชุม ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย (มาตรา 83)

7. กรณีที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการ ถ้าปรากฏภายหลังว่าเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ (มาตรา 19)

ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประชุมของคณะกรรมการ

ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับองค์ประกอบจากหลายส่วนและการประชุมของคณะกรรมการนั้นคณะกรรมการกฤษฎีกาเคยให้ความเห็น สรุปได้ว่า การพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการต่าง ๆ ว่าสมบูรณ์ครบถ้วนที่จะประชุมพิจารณาเรื่องใดได้ จะต้องพิจารณาเป็นสองขั้นตอน คือ ในเบื้องต้นจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กฎหมายกำหนดเสียก่อน กล่าวคือ เมื่อกฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจากหลายฝ่ายก็จะต้องมีกรรมการจากทุกฝ่ายครบถ้วนตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด เมื่อมีกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ครบถ้วนเพื่อเป็นตัวแทนในการเสนอความเห็นและร่วมพิจารณาแล้วจึงถือว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการสมบูรณ์ หลังจากนั้นจึงพิจารณาองค์ประชุมของคณะกรรมการเป็นลำดับถัดไป

หากเกิดกรณีที่ตัวแทนของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งทั้งหมดในคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งต้องถือว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการนั้น ๆ ไม่ครบถ้วน ดังนั้น กรรมการที่เหลืออยู่จึงไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการได้เว้นแต่กรณีที่กฎหมายบัญญัติว่าในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม และยังมีได้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ การประชุมคณะกรรมการจึงสามารถจัดให้มีได้และการนับองค์ประชุมให้นำจากจำนวนกรรมการที่มีอยู่

ข้อพึงระวังในการประชุม

1. กรณีที่อาจมีการขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในระเบียบวาระใด ต้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกจากการประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ และบันทึกในรายงานการประชุมให้ชัดเจน
2. กรณีต้องมีการพิจารณากลับกรอง หรือคัดเลือก ถ้ามีข้อบังคับกำหนดวิธีการกลับกรองไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดทุกขั้นตอน และบันทึกในรายงานการประชุมให้ชัดเจน
3. กรณีต้องพิจารณากลับกรองโดยให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการเอง เช่น วิธีการลงคะแนน การนับคะแนน การสัมภาษณ์ คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ต้องกำหนดวิธีการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะพิจารณาตัวบุคคล
4. กรณีตามข้อ 3 ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน ไม่ควรเปลี่ยนแปลงวิธีการระหว่างดำเนินการ และให้บันทึกรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในรายงานการประชุมให้ชัดเจน
5. กรณีต้องวินิจฉัยคุณสมบัติของกรรมการ หรือผู้ที่มาประชุมแทนประธานกรรมการต้องวินิจฉัยตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

คำศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

1. องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้
2. ญัตติ (Motion) หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา โดยเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร มีสมาชิกรับรอง หรือเสนอเป็นวาจาขณะมีการประชุมก็ได้
3. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) หมายถึง ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
4. ที่ประชุม (Assembly) หมายถึง กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งมาชุมนุมเพื่อปรึกษาหารือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ
5. การแปรญัตติ (Amendment) หมายถึง การเสนอขอเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก เสนอซ้อน ซึ่งข้อความในญัตติที่กำลังประชุมเพื่อพิจารณาให้เหมาะสมก่อนลงมติ
6. เสียงข้างน้อย (Minority vote) หมายถึง จำนวนสมาชิกน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก
7. เสียงข้างมาก (Majority vote) หมายถึง จำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

8. เสียงเอกฉันท์ (Unanimous) หมายถึง คะแนนเสียงที่ผู้ออกเสียงทั้งหมด ให้คะแนนเสียงลงมติแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียว

9. การอภิปราย (Debate) หมายถึง การกล่าวค้านหรือสนับสนุนญัตติที่เสนอแล้วต่อที่ประชุมผู้ที่จะอภิปรายต้องได้รับอนุญาตจากประธานเสียก่อน เมื่อไม่มีผู้ใดอภิปรายต่อไปในเรื่องนั้นก็ปิดอภิปรายประธานเสนอให้ที่ประชุมลงมติในเรื่องนั้น

10. การถอนคือญัตติ (With drawing Motion) หมายถึง ญัตติที่เสนอไปแล้ว อาจถอนคืนได้โดยมีสมาชิกรับรองและสมาชิกอื่นยินยอม

11. การชี้ตัว (Recognition) หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย

12. การเสนอชื่อ (Nomination) หมายถึง การเสนอชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ผู้เสนอชื่ออ้างเหตุผลสนับสนุน เสนอชื่อและคุณสมบัติ ความสามารถ ผู้ที่จั้นเสนอชื่อด้วย

13. การพักประชุม (Recess) หมายถึง การพักระหว่างประชุมใช้เวลาไม่นาน และไม่ทำให้การประชุมสิ้นสุดลง

14. มติ (Resolution) หมายถึง ข้อตกลงโดยลงคะแนนนอกเสียงรับรองหรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนนทำแบบเปิดเผย หรือ ลับ แล้วแต่มติที่ประชุม

15. มติโดยเอกฉันท์ (Unanimous resolution) หมายถึง ที่ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดทุกคน

16. การปิดประชุม (Adjournment) หมายถึง การปิดการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ หรือเลื่อนการประชุมออกไป ที่เรียกว่า การประชุมสืบเนื่อง

บรรณานุกรม

- จุฑามาศ รักชุม. (25 มีนาคม 2560). การเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.eto.ku.ac.th/knowledge/2555/report>
- นภลัย สุวรรณชาติ และคณะ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2537
- นลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธ์พงษ์. (17 กุมภาพันธ์ 2560). คู่มือการจดยางานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.Cd.Su.ac.th/คู่มือการจดยางานการประชุม>
- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : วิญญูชน, 2541.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : ศิลปะสนองการพิมพ์, 2539
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2560, จาก www.eqd.cmu.ac.th/km/EQD_routine/data/eqd/

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา
วัน เดือน ปีเกิด	15 มิถุนายน 2516
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	115 หมู่ 1 ต. ใฝ่ลิง อ. พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 061 995 9249
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2554	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรบัณฑิต การจัดการและการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2544	ปริญญาตรี ศศ.บ. การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000