



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา

งานกิจการคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมี ประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นงานที่ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังคงให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ธันวาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และค่านิยมของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	2
ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	6
บริบทของสำนักงานอธิการบดี.....	7
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	7
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมของสำนักงานอธิการบดี.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี.....	9
นโยบายการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	11
บริบทของงานกิจการคณะกรรมการ.....	12
ประวัติงานกิจการคณะกรรมการ.....	12
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์.....	12
ภาระหน้าที่ของงานกิจการคณะกรรมการ.....	13
โครงสร้างงานกิจการคณะกรรมการ.....	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	23
องค์กรกับการประชุม.....	23
ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	45
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	45
1. หนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า.....	45
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม.....	47
3. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม.....	47
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดทำหนังสือ เชิญประชุม.....	47
ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม.....	51
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดระเบียบวาระ การประชุม.....	52
ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม.....	54
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม.....	55
ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม.....	55
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดส่งเอกสาร ประกอบวาระการประชุม.....	56
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรง คุณวุฒิ.....	56
1. ข้อมูลการเดินทาง.....	56
2. การสำรองห้องพัก.....	57
3. การจัดทำหมายกำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยและ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	57
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินการ เกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง.....	58
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดเตรียมสถานที่ ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง.....	59
ขั้นตอนที่ 7 การอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัย.....	60
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการอำนวยความสะดวก และการ รักษาความปลอดภัย.....	60
ขั้นตอนที่ 8 การต้อนรับ.....	61
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการต้อนรับ.....	61
ขั้นตอนที่ 9 การจัดเลี้ยงรับรอง.....	61
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดเลี้ยงรับรอง....	62
ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำงบประมาณการประชุม.....	65
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดทำ งบประมาณการประชุม.....	66
ขั้นตอนที่ 11 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม.....	67
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินการ ประชุมหรือขณะประชุม.....	68
ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการภายหลังจากการประชุม.....	69
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินการ ภายหลังจากการประชุม.....	74
ประวัติผู้เขียน.....	76

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2448 ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าขึ้น เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม ณ หลังพระราชวังจันทร์เกษม ต่อมาในปี พ.ศ.2467 ได้ตั้งโรงเรียนครูมูลกลีภรณ์ขึ้นสอนวิชากลีภรณ์ที่ดำเนินเพนียดอีกแห่งหนึ่ง ในปี พ.ศ.2475 ได้ทำการรวมโรงเรียนทั้งสองเข้าด้วยกัน ณ ตำบลเพนียด เมื่อทางราชการประกาศยุบมณฑล ใน พ.ศ. 2476 จึงมีฐานะเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนจากตำบลเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารตำบลหัวแหลม แยกเป็นสองโรงเรียน เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” และ “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” พ.ศ. 2484 ได้ทำการย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยาไปอยู่ที่ราชพัสดุติดกับวัดวรโพธิ์ (โรงเรียนประตู่ชัยในปัจจุบัน) โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ ย้ายไปอยู่ที่ตำบลหอรัตนชัย(หอพักผู้หญิงในปัจจุบัน)

พ.ศ. 2491 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 ยกฐานะกองการฝึกหัดครูเป็น กรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 29 กันยายนและได้เริ่มต้นผลิตครู ป.กศ. ในปี พ.ศ. 2498

พ.ศ. 2509 ได้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยามาตั้ง ณ เลขที่ 96 หมู่ 2 ถ.โรจนะ ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา และได้ทำการรวมโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ เข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาในปี พ.ศ. 2511 ต่อมาได้ทำการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ป.อ.) 2 ปี ในปี พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู เปิดสอนระดับ ป.กศ., ป.กศ.สูง 2 ปี ปริญญาตรี (ค.บ.) 2 ปี

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) 4 ปี

พ.ศ. 2524 เปิดหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู

พ.ศ. 2526 เปิดรับนักศึกษา ป.กศ.สูง เทคนิคการอาชีพ เพิ่มเติม 6 หลักสูตร เปิดสอนถึงปีการศึกษา 2527 เท่านั้น

พ.ศ. 2528 เปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครู

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนาม “ราชภัฏ” และตราสัญลักษณ์ราชภัฏแก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. วิทยาลัยครู เป็น พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

พ.ศ. 2547 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็น พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจึงเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุดสาหกรรม สำนึกดี มีจิตอาสา

ค่านิยมของมหาวิทยาลัย

เสียสละ สามัคคี มีใจใฝ่รู้

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ คู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และ 8 ดังนี้

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประกาศนโยบายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 11 ข้อ เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2556 ดังนี้

1. เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องผู้มีความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
3. เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
5. สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
6. สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
7. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
8. สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
9. เร่งรัดให้มีอาจารย์คณาจารย์ปัญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล
10. เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
11. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

นโยบายบริหารงานของอธิการบดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประกาศนโยบายการบริหารงานของอธิการบดี 12 ข้อ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตเพื่อให้ได้มาตรฐาน ทั้งด้านคุณภาพและคุณธรรม สามารถรับใช้และชี้นำสังคมในทิศทางที่ถูกต้อง
2. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ บุณบิกองค์ความรู้ใหม่ บูรณาการการวิจัย การเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา
3. ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และการเป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการให้เป็นที่พึงของท้องถิ่นและสังคม
4. ส่งเสริมการสืบสาน ทำนุบำรุง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
5. สนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ บุคลากร และเสริมสร้างความผาสุกในองค์กร
6. ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย การผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
7. เร่งรัดการบริหารจัดการองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ
8. สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาระบบบริหารจัดการ และปรับปรุงมหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้อุดมศึกษา เป็นที่พึ่งพาให้ท้องถิ่น
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อน้อมนำมาสู่การปฏิบัติ
10. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าดูแลรักษาและพัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
11. สนับสนุนการเสริมสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งในบริบท “อยุธยาเมืองมรดกโลก”
12. ส่งเสริมการแสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศ ในการเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งทางวิชาการพร้อมก้าวสู่สังคมโลกาภิวัตน์

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย 1) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็นแผนก 4 แผนก ประกอบด้วย 1.1) แผนกธุรการ 1.2) แผนกแผนงาน และประเมินผล 1.3) แผนกการเงิน และ 1.4) แผนกพัสดุ และ 2) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม มาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก 2) คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา 3) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะ เป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายธุรการ 2) ฝ่ายการเงิน 3) ฝ่ายพัสดุ 4) ฝ่ายอาคารสถานที่ และ 5) ฝ่ายยานพาหนะ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายธุรการ 3) ฝ่ายการเงิน 4) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 5) ฝ่ายพัสดุ 6) ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้แก่ งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม 7) ฝ่ายยานพาหนะ 8) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 9) ฝ่ายศิลปกรรม 10) ฝ่ายสวัสดิการ และ 11) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายธุรการ 3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 4) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5) ฝ่ายการเงิน 6) ฝ่ายพัสดุ 7) ฝ่ายสวัสดิการ 8) ฝ่ายอาคารสถานที่ 9) ฝ่ายยานพาหนะ และ 10) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

เดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.การปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็น

หน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย 1) ฝ่ายธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร 2) ฝ่ายอาคารและสถานที่ ได้แก่ งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ และงานพัฒนาพื้นที่ 3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์ 4) ฝ่ายการเงิน ได้แก่ งานการเงินงานบัญชี 5) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ ได้แก่ งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้ 6) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ 7) ฝ่ายพัสดุ

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ คือ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6) สถาบันวิจัยและพัฒนา 7) สถาบันอยุธยาศึกษา และ 8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ 1) กองกลาง 2) กองบริการการศึกษา 3) กองนโยบายและแผน และ 4) กองพัฒนานักศึกษา

เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

ค่านิยม

SUPPORT : สนับสนุน

S : Service Mind = ให้บริการที่ดี

U : Unity = ร่วมมือร่วมใจกัน

P : Proactive = ทำงานเชิงรุก

P : Performance = มุ่งประสิทธิภาพ

O : Organization = ยึดองค์กรเป็นหลัก

R : Responsibility = มีความรับผิดชอบ

T : Teamwork = ทำงานเป็นทีม

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ภายในปี 2564

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

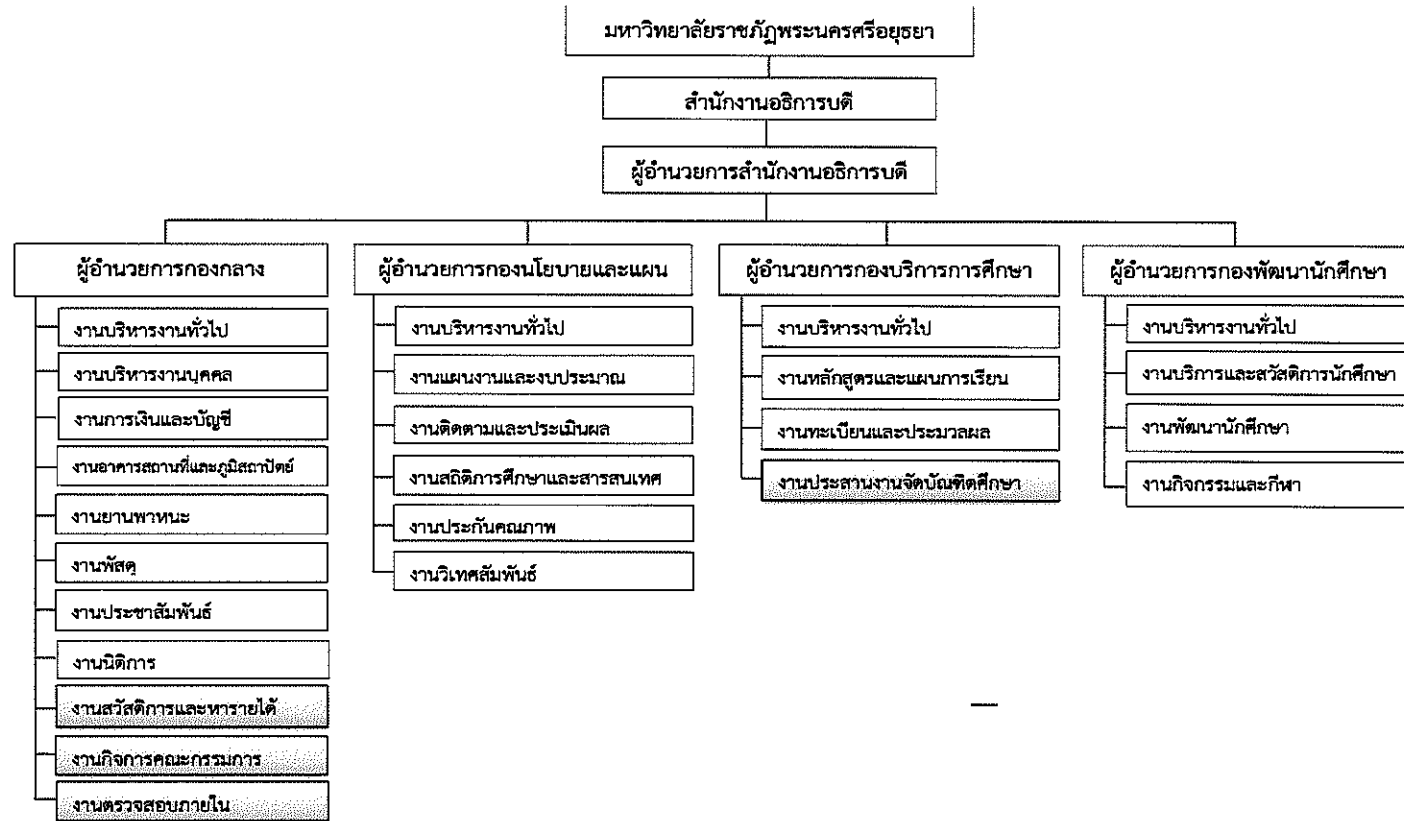
1. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
4. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
5. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
6. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

นโยบายการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

1. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการจัดการศึกษา และพัฒนากระบวนการให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และยกระดับสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และระบบงานสู่มาตรฐานคุณภาพ

3. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ให้ความร่วมมือและให้บริการทางวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งและเป็นที่ยิ่งของสังคม
4. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ให้ความร่วมมือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและหน่วยงาน/ผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ให้บริการ และ/หรือตามการร้องขอ
6. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
8. สนับสนุน และประสานงานในการแสวงหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาคุณภาพของการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
9. สนับสนุน และประสานงานในการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร



- หมายเหตุ. 1) จัดตั้งตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 หมวด 1 ข้อ 6 โดยใช้ตราคำสั่งในงานตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2) จัดตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วย การจัดตั้งและการบริหารบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 25 มกราคม 2550 ใช้ตราคำสั่งในงานประสานงานจัดบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- 3) จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วย เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 ใช้ตราคำสั่งในงานกิจการคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 4) จัดตั้งเพื่อดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานหารายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2548 ใช้ตราคำสั่งในงานสวัสดิการและหารายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บริบทของงานกิจการคณะกรรมการ

ประวัติงานกิจการคณะกรรมการ

งานกิจการคณะกรรมการ 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 จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วิสัยทัศน์งานกิจการคณะกรรมการ

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการคณะกรรมการ

งานกิจการคณะกรรมการดำเนินงานในบทบาทของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่ ต้องการติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และ กรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร

8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย

9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการคณะกรรมการ

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่งานกิจการคณะกรรมการ

1. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

3. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

4. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

5. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

7. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย

8. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. กำหนดและจัดรูปแบบ โครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. วางแผนการบริหารจัดการภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
4. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)
5. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับ โครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมินประกันคุณภาพ
7. รวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประกันคุณภาพ
8. สรุปผลการประเมิน โครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน
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 ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
 - 13) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
 - 14) ปฏิบัติการอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการคณะกรรมการ

งานบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ
- 2) การจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ
- 3) การติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 4) ฝ่ายสนับสนุนคอยเข้าไปประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ
- 5) การจัดเตรียมการประชุม
- 6) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- 7) ดำเนินการและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- 8) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติการของแม่บ้านในการทำความสะอาดห้องรับรองนายคณบดีมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- 9) ดูแลต้อนรับผู้ที่รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

14) การวางแผนการคาดคะเนความต้องการกำลังคนขององค์กรล่วงหน้าว่าต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร และมีปัจจัยใดบ้างเป็นเครื่องกำหนดการวางแผนกำลังคน

3. งานจัดระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ ของงานสภามหาวิทยาลัย

2) การวิเคราะห์งาน เพื่อมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไร และทำอย่างไรจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ วิเคราะห์ว่าปัญหาที่มีมากน้อยเพียงใดและลำดับความสำคัญของปัญหา

3) การวางแผนในการทำงาน โดยการกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงาน กำลังคนที่ใช้ในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

4) การลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

5) การประเมินผลการทำงาน จากการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ตั้งแต่การวางแผนการทำงานว่ารอบคอบ รัดกุม ครบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

7) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

8) 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
- 9) จัดทำเอกสารคำขอตั้งแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
- 10) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- 11) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ
- 12) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส
- 13) จัดทำบัญชีเงินสำรองทางราชการ (เงินยืม)
- 14) การจัดทำบัญชีของงานกิจการคณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ
- 15) จัดทำบัญชีการรับเช็คส่งจ่าย (การรับเช็คจากงานการเงินและบัญชี)
- 16) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการคณะกรรมการในระบบบัญชี 3 มิติ
- 17) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการในระบบบัญชี 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) การเจรจากับแหล่งขายต่างๆ
 - (5) การวิเคราะห์ ข้อเสนอของผู้ขาย
 - (6) การติดตามเรื่อง
 - (7) การตรวจสอบหลักฐาน
 - (8) การตรวจรับสินค้า
 - (9) รวบรวมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- 2) การจัดระบบควบคุมพัสดุ
- 3) การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในงานใดของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องตั้งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

4) การบำรุงรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ประเภทของการบำรุงรักษา

5) การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ โดยการจัดทำหนังสือส่งมอบคืนเพื่อเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ออกจากการควบคุมของงานกิจการคณะกรรมการ และความรับผิดชอบของผู้ใช้

6. งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2) การสำรวจและจัดทำบันทึกเพื่อจองการใช้ห้องประชุม
- 3) การขอใช้และตรวจสอบการใช้ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- 4) การแจ้งการซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพ
- 5) การดูแลความสะอาดภายในห้องทำงาน
- 6) การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความคุ้มค่า และประหยัด

7. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
- 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) เลือกกลุ่มตัวอย่าง
 - (4) เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - (5) นำเครื่องมือรวบรวมข้อมูลไปทดลองใช้ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่าและมาตรวัดเจตคติ และแบบวัดอื่น ๆ
 - (6) ลงมือเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงาน (Reporting System) ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- 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) การประชุมคณะกรรมการติดตาม 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) ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ
- 4) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
- 5) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สายสนับสนุนวิชาการ
- 6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม... ถึง 31 มีนาคม...)
- 7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ 2 (1 เมษายน... ถึง 30 กันยายน...)
- 8) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจการคณะกรรมการ

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

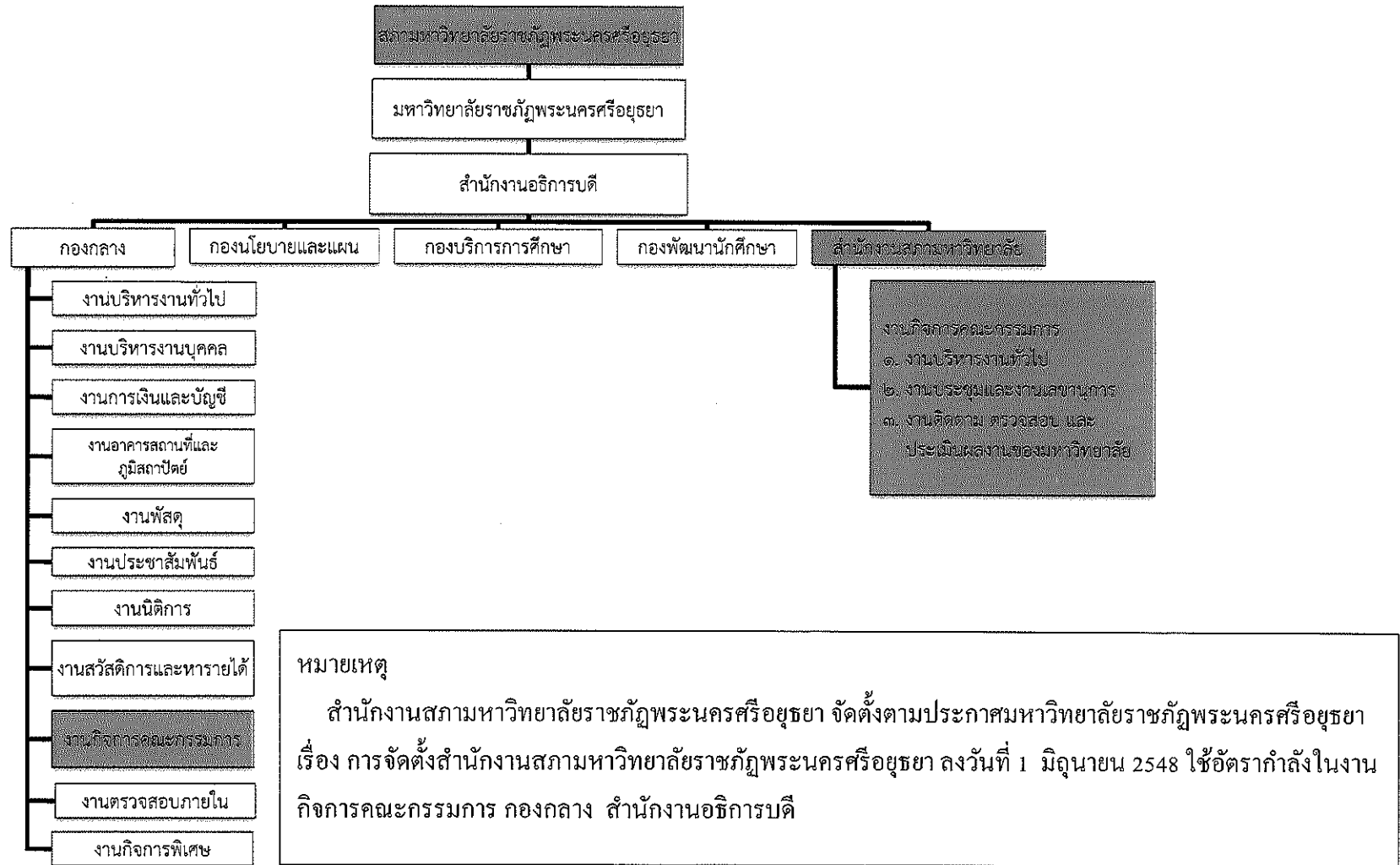
งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

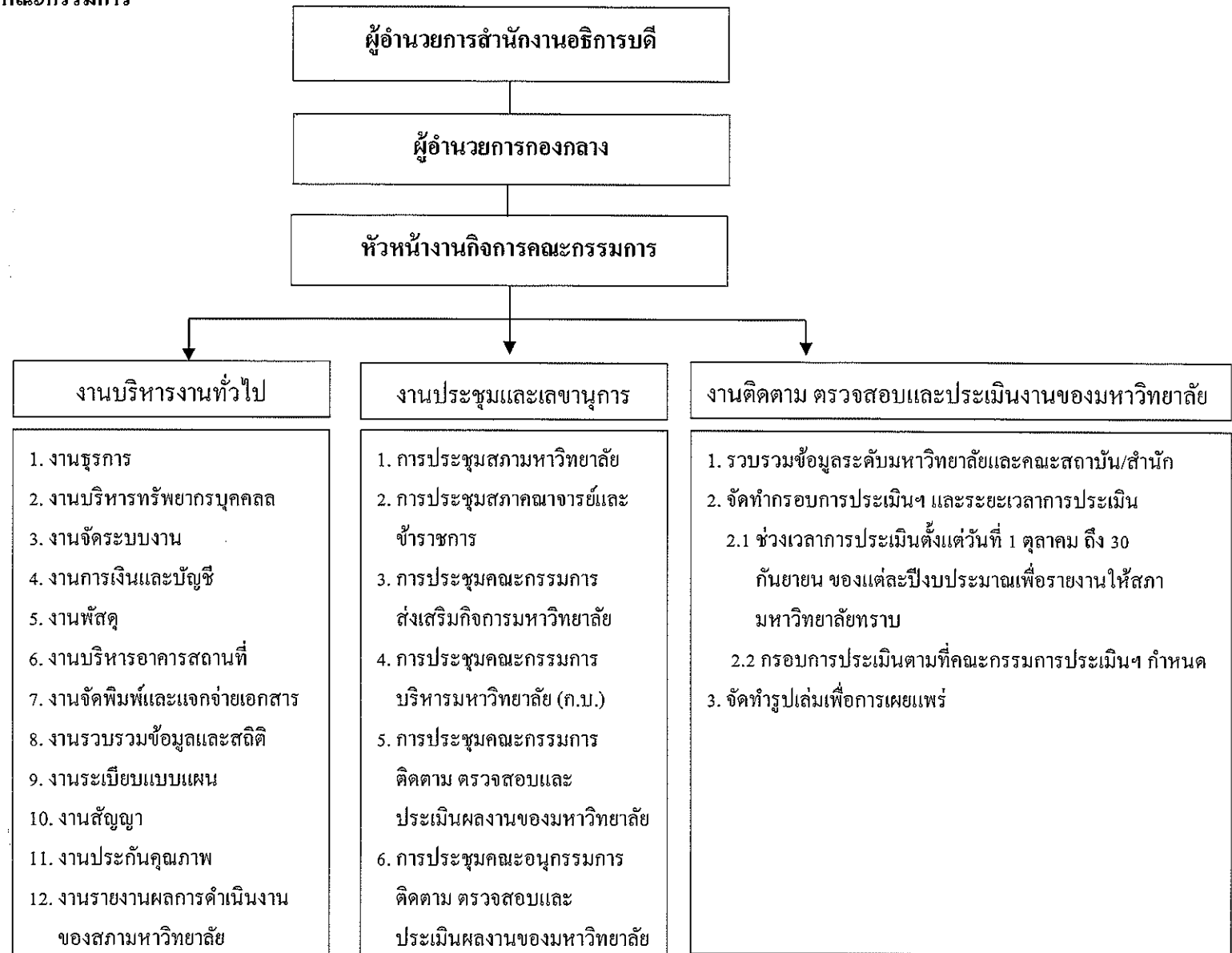
งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

โครงสร้างงานกิจการคณะกรรมการ



โครงสร้างการบริหารงานกิจการคณะกรรมการ



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกิจกรรมการ

องค์กรกับการประชุม

นโยบายเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารองค์กร เป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางในการดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ ในกระบวนการกำหนดนโยบาย (Policy Formulation) การประชุมมักจะเป็นจุดเริ่มต้นของการคิดร่วมกันเพื่อให้ได้ข้อสรุป ก่อนที่จะนำข้อสรุปนั้นไปสู่การปฏิบัติ (Policy Implementation) ต่อไป และเมื่อลงสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ การประชุมก็เป็นจุดเริ่มต้นของการมีส่วนร่วมในการวางแผน หาแนวทางหาวิธีการดำเนินงานต่อไป

ปัจจุบันทุกองค์กรอยู่ในสถานการณ์รอบด้านที่เปลี่ยนแปลงไป การประชุมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ที่ผู้บริหารมักจะแจ้งข้อมูลต่าง ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผ่านการประชุม การประชุมคือเวทีระดมความคิด และนำประสบการณ์ของแต่ละคนมารวมกันแก้ไขปัญหา ลดการเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ทบทวนการดำเนินงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ดังนั้นเราจะเห็นว่าทุกองค์กรเมื่อพิจารณาจะทำงานใด และต้องการให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานขึ้นมารองรับงานนั้น ยิ่งหากเป็นเรื่องใหญ่ ๆ ก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการอีกหลาย ๆ ฝ่าย ยิ่งมีคณะกรรมการมากเท่าใด การประชุมก็จะมากตามไปด้วย ทุกองค์กรจึงจัดการประชุมจนเป็นเรื่องปกติ

องค์กรที่มีเสถียรภาพโดยมากจะกำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ของแต่ละการประชุมแตกต่างกัน เช่น การประชุมสรุปผลงานประจำปี การประชุมติดตามงานประจำเดือน เป็นต้น หรือบางองค์กรกำหนดให้มีการประชุมตามระดับของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การประชุมระดับปฏิบัติการ การประชุมผู้บริหารระดับต้น/ผู้บริหารระดับกลาง/ผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ไม่ว่าจะเป็นการประชุมรูปแบบใด สิ่งที่ทุกคนคาดหวังก็คือการประชุมจะเป็นวิธีการทำงานทางความคิดร่วมกันเพื่อให้ได้ผลของการประชุม หรือมติของการประชุมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการดำเนินการที่จะส่งผลให้บรรลุในวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ขององค์กรต่อไป แต่การประชุมที่ขาดการวางแผนที่ดีไม่ได้ใช้การประชุมเป็นที่ระดมความคิดเห็นร่วมกัน หรือไม่ได้ใช้การประชุมเป็นวิธีการให้บุคลากรในองค์กรได้รู้สึกว่ามีส่วนร่วมในการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ก็จะส่งผลให้การประชุมไม่เป็นอย่างที่ทุกคนคาดหวังเช่นกัน

การประชุมระดับนโยบายขององค์กร

องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีขนาดใหญ่ในปัจจุบัน โดยทั่วไปจะบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ และมีคณะกรรมการในหลายระดับ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ เป็นต้น มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งในประเทศไทยก็บริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรสูงสุด มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัยไว้ในพระราชบัญญัติของแต่ละมหาวิทยาลัย การทำงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการประชุมร่วมกัน ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุมระดับนโยบายขององค์กร ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยก็จะมีข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไว้

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่ถือปฏิบัติอยู่ปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
2. ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้
3. กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
5. พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว
6. อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
8. พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

9. แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

10. แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

11. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

12. ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

13. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

14. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

15. พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

16. ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันกับสถาบันอื่น

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มีสภามหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและวิธีการได้มา ดังนี้

	องค์ประกอบ	จำนวน	วิธีการได้มา
(1)	นายกสภามหาวิทยาลัย	1	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
(2)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● อธิการบดี ● ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ● ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 	3	โดยตำแหน่ง
(3)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้แทนผู้บริหาร	4	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
(4)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณาจารย์ประจำ	4	เลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)
(5)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย)	11	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
	จำนวนรวม	23	

ตารางที่ 1 องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การประชุมโดยหลักการพื้นฐานทั่วไป คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกัน ร่วมปรึกษาหารือ เสนอแนะ อภิปราย เพื่อให้ได้ข้อสรุปนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยานั้น ตามมาตรา 18 (2) และมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดไว้ว่า

“การประชุมของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547”

ดังนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงต้องดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ดังกล่าว ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

1. กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตามข้อ 8 ได้กำหนดว่า การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ในกรณีที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ตามข้อ 9 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ตามข้อ 10 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ตามข้อ 11 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ตามข้อ 12 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

2. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

ต้องเสนอเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- 1) ประธาน
- 2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 3) ประธานสภาวิชาการ
- 4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 5) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

3. เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1) ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน
- 2) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการ

พิจารณา

3) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติให้ผู้นำเสนอและหรือหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องระบุข้อมูลดังกล่าว และแนบ ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

4) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยให้จัดทำตารางเปรียบเทียบกับข้อบังคับ

เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกำหนด

4. การจัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

- 1) เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- 2) การรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
- 3) เรื่องสืบเนื่อง
- 4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5. เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ เรื่องดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

2) เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

3) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ

4) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัย

5) เรื่องอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

โดยให้มหาวิทยาลัยเสนอเรื่องตามข้อ (4) เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระของการประชุมแต่ละครั้งตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (1) นโยบายหรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (2) การเรียนการสอนและวิชาการ
- (3) กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา
- (4) การวิจัย
- (5) การบริการวิชาการ
- (6) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (7) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (8) เอกลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (9) ความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (10) ความร่วมมือกับชุมชน
- (11) โครงการตามพระราชดำริ
- (12) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

6. วิธีการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

- 1) ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม
- 2) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานที่ประชุม และหากนายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการท่านหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมแทน
- 3) การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้เป็นการประชุมลับ
- 4) ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยและมีใจเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยได้เมื่อได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย
- 5) ผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมลับจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานของที่ประชุมก่อน
- 6) การดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ การเสนอเรื่องวาระจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมก่อน ประธานของที่ประชุมอาจจะเลื่อนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระแล้วให้ที่ประชุมพิจารณาก่อนก็ได้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ประธานของที่ประชุมอาจสั่งพัก เลื่อน หรือยกเลิกการประชุมได้ตามความจำเป็น
- 7) ภายหลังการประชุมซึ่งเป็นการประชุมลับให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเรื่องลับ และเอกสารประกอบการประชุมคืนให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยทันที
- 8) กรณีที่ไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามปกติได้ และเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติหลักการจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเสนอเรื่องให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยหนังสือเวียน

7. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

- 1) มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยมี 2 ลักษณะ คือ
 - มติจากการประชุมพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - มติจากการพิจารณาโดยการแจ้งเวียนเป็นหนังสือ
- 2) การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่นกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย
- 3) กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

4) การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

5) เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใดก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

6) ในการนับคะแนนเสียงครั้งใดถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

7) มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยตามมตินั้น

8) เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้วให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

8. การจัดทำรายงานการประชุมและการเผยแพร่ผลการประชุม

1) ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

- รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยปกติจะมีผลเมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรอง

- เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และประธานในที่ประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้นสุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

- รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุนี้ไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

2) รายงานการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหาก การรับรองรายงานการประชุมลับให้แจกในที่ประชุม เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมลับแล้วให้

กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเก็บรายงานดังกล่าวคืน แล้วให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและประธานในที่ประชุมครั้งนั้นลงลายมือชื่อในต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

- สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จกรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

- การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

3) กรณีที่วาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยสิ้นสุดลง และทำให้ไม่ครบองค์ประชุม หรือเพราะเหตุที่สภามหาวิทยาลัยสิ้นสภาพไป ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุม

4) รายงานการประชุม ซึ่งได้รับการรับรองแล้วให้เปิดเผยได้ต่อบุคคลทั่วไป เว้นแต่รายงานการประชุมลับจะเปิดเผยต่อบุคคลใดและในกรณีใดให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

- การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้าม โฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

- ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริยญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริยญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา 18 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 นายกสภามหาวิทยาลัยอาจขอเป็นมติเวียนแต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ในการประชุมครั้งต่อไป

- ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

5) ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับการรับรองรายงานการประชุมโดยสังเขป แก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องก็ได้ โดยให้บันทึกไว้ในหนังสือแจ้งมติที่ประชุมไว้ด้วยว่ายังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม

- การแจ้งมติที่ประชุม โดยสังเขปให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่จะไม่แจ้งมติในบางเรื่องก่อนซึ่งยังไม่ได้รับการรับรองรายงานการประชุม เมื่อเห็นว่ามันนั้น ๆ ยังไม่ชัดเจน หรือเป็นเรื่องสำคัญที่ควรได้รับการรับรองก่อน

- กรณีที่ได้แจ้งมติโดยสังเขปไปแล้ว ภายหลังที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมและปรากฏว่ารายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วมีสาระแตกต่างไปจากที่ได้แจ้งไว้ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ได้รับรองรายงานการประชุมไว้ เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้าม โฆษณา

9. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

- 1) นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
 - อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- 2) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน
- 3) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - นัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - แจ่มมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - รับผิดชอบเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- 4) กรณีที่เห็นสมควร กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 5) ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่สนับสนุนด้านธุรการ และประสานงานทั่วไปในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเก็บและเก็บรักษารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง รักษาความปลอดภัยจัดการด้านการจราจร และยานพาหนะ โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย และอยู่ในการกำกับและสั่งการของกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

10. อัตราค่าตอบแทนหรือค่าเบี่ยประชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อ 6 และข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเบี่ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2556 และมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินในการประชุมครั้งที่ 11/2557 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2557 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2557 จึงประกาศอัตราเบี่ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายอื่นไว้ดังนี้

1) อัตราเบี่ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	5,000 บาท/ครั้ง
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	4,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	3,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการภายในมหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	1,500 บาท/ครั้ง
- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	1,500 บาท/ครั้ง

2) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดรถรับส่ง ดังนี้

2.1) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ)

2.2) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละ 1,000 บาท ต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ) เว้นแต่การประชุมนอกจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ)

2.3) การเบิกจ่ายเบี่ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศอัตราเบี่ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้นําระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2.4) อัตราการเบิกค่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

งานหลักในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดปลีกย่อยค่อนข้างมาก และเป็นสิ่งที่เราละเลยไม่ได้แม้แต่เรื่องเดียว โดยสรุปแล้วงานหลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยที่จะต้องดำเนินการมีอยู่ 3 เรื่อง คือ

1. การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
2. การดำเนินการในเรื่องการประสานงาน
3. การดำเนินการในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม

1. การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น ผู้เขียนได้นำแนวคิดเชิงระบบมาใช้ เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการในการดำเนินการกับเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม ซึ่งมีรายละเอียด ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ในส่วน Process หรือ กระบวนการดำเนินงานในเรื่องที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น มีขั้นตอนที่สำคัญคือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามลำดับที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 โดยกำหนดไว้เป็นตามลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ผู้เสนอวาระนี้คือประธานที่ประชุม เป็นเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

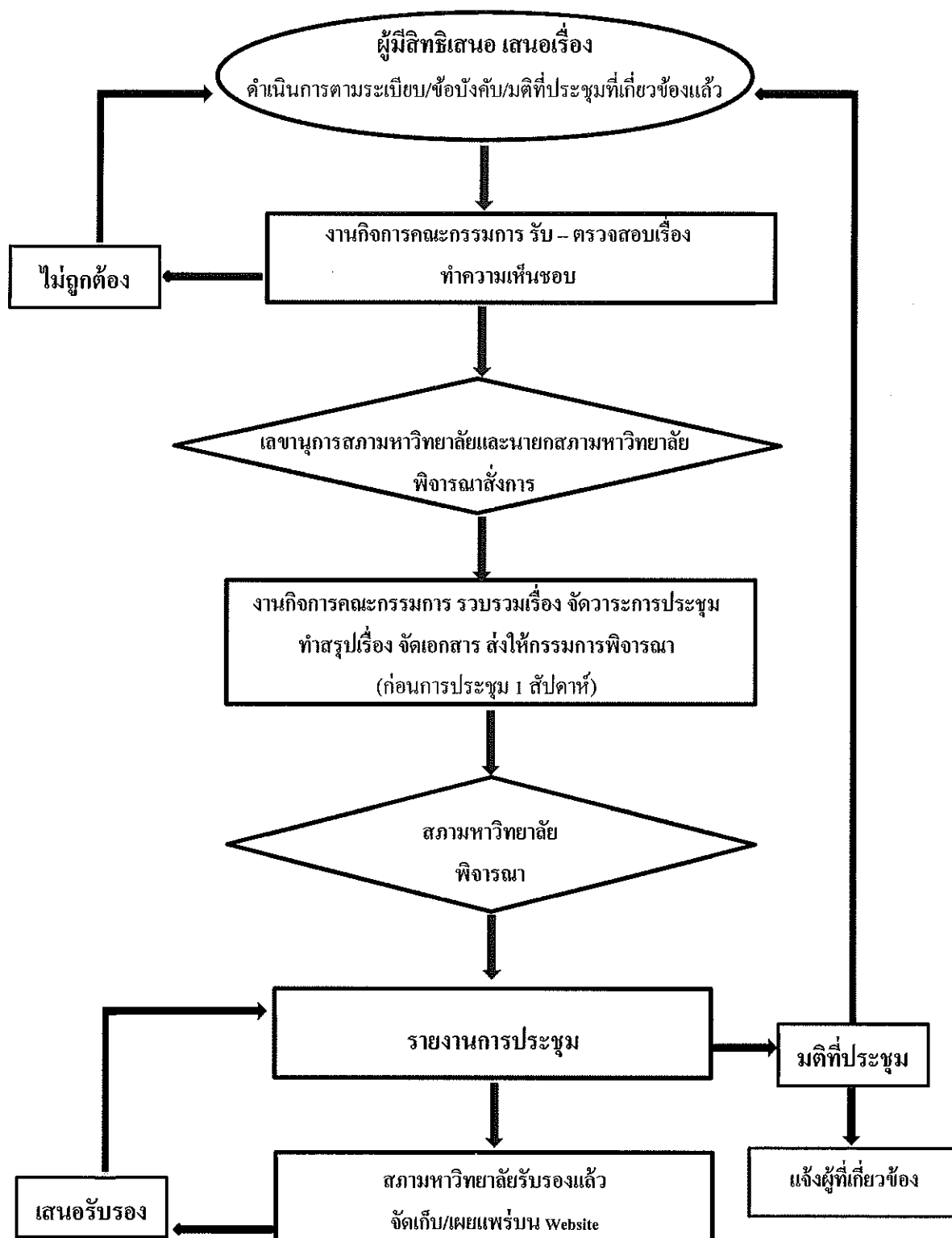
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ประชุมได้เคยมอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นที่นำเสนอในวาระสืบเนื่องจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีข้อยุติ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาของที่ประชุม และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือตรวจสอบมาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การเสนอขออนุมัติหลักสูตร การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการเสนอขออนุมัติปริญญา ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องมาเรียบร้อยแล้ว และเป็นเรื่องที่ต้องเสนอเป็นประจำ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งอาจมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุมด้วย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้งแต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นจะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

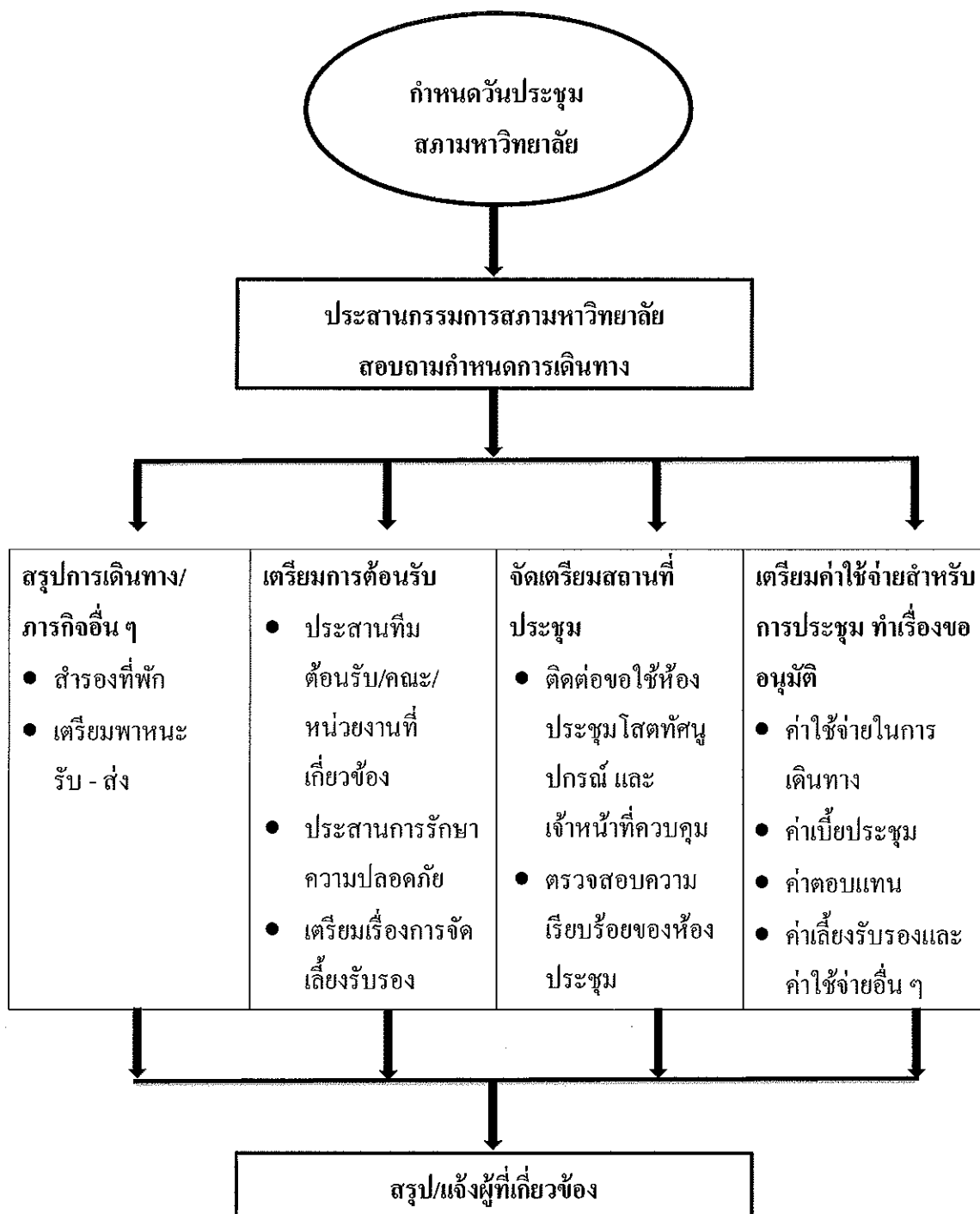
การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หากมีหลาย ๆ เรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา เรื่องบางเรื่องไม่มีเอกสารข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้อ้างอิงแนบมาด้วย สิ่งนี้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องหามาประกอบให้ได้ เพื่อให้เข้าใจเรื่องและจัดสรรการประชุมได้ ที่ผ่านมาในการจัดวาระการประชุมนี้ ผู้เขียนจะยึดหลักความสำคัญก่อน เรื่องใดสำคัญจะนำไปบรรจุวาระในลำดับต้น ๆ พิจารณาเรื่องความเชื่อมโยงของเนื้อหา สาระ และเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระรายละเอียดดังกล่าวประกอบต่อไป



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. การดำเนินการในเรื่องการประสานงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

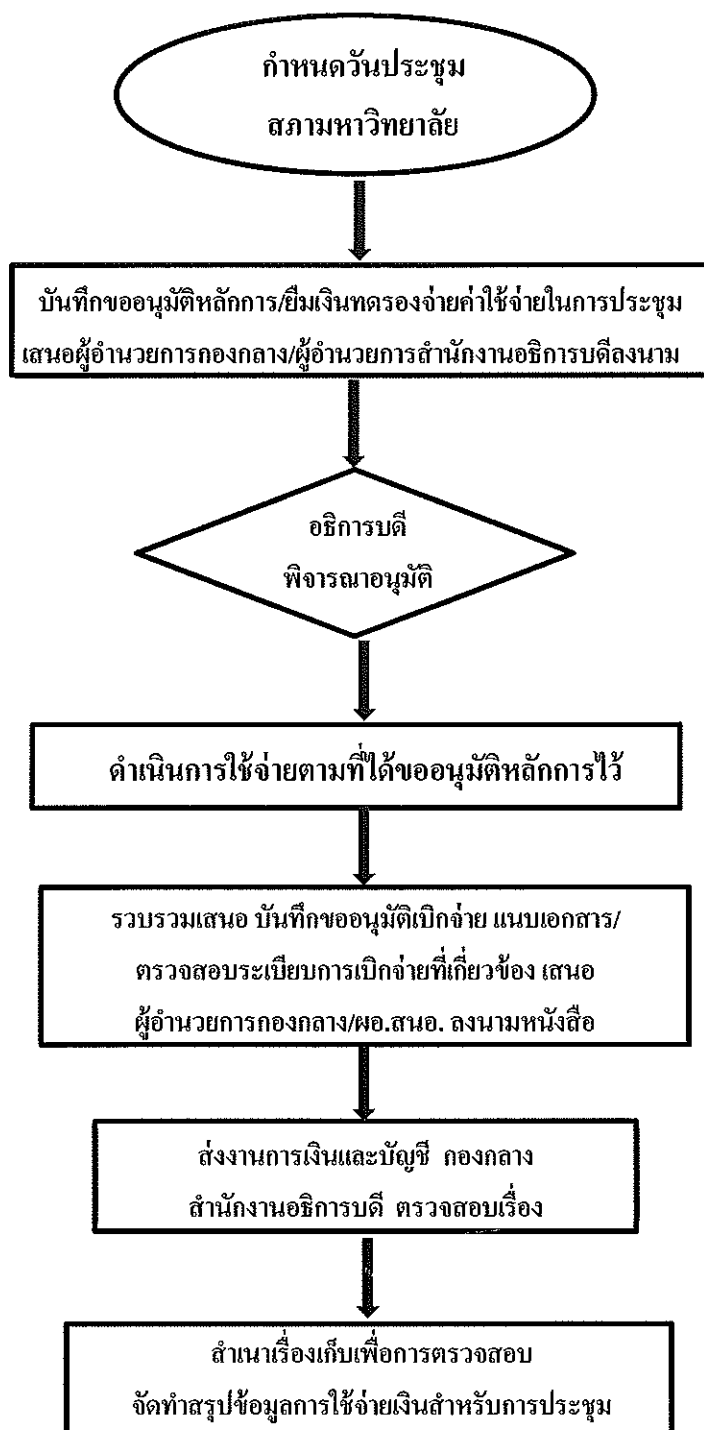
ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น เรื่องการประสานงานเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่สำคัญที่จะช่วยให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการประสานงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

3. การดำเนินการในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจแม่นยำ และปฏิบัติให้ถูกต้อง ต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 3 สัปดาห์



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

4. แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมใด ๆ ก็ตาม การจัดเตรียมการประชุมนับเป็นงานขั้นต้นที่มีความสำคัญและมีผลต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการประชุม ดังนั้นจึงควรต้องมีการวางแผนเตรียมการประชุมอย่างเหมาะสมและรอบคอบ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งผู้เขียนจะทำรายการตรวจสอบ (checklist) เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ใช้เวลาในการดำเนินการเท่าใด และสำหรับการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว โดยจัดทำเป็นตารางดังนี้

ก่อนการประชุม

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่อง ตรวจสอบ
30-25 วัน	1 วัน		● งานด้านเอกสารการประชุม	
20 วัน	7 วัน		1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม-ส่งออก	
20 วัน	7 วัน		2. รวบรวมเรื่องจัดระเบียบวาระการประชุม	
			3. การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม	
7 วัน	1 วัน		4. การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม	

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่อง ตรวจสอบ
30-25 วัน	1 วัน		<ul style="list-style-type: none"> ● งานด้านงบประมาณการประชุม 1. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและยืมเงิน ทดรอง จ่ายสำหรับการประชุม ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
15 วัน	1 วัน		2. เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ไว้ให้ กรรมการสภาฯ ลงนาม	
20 วัน	10 วัน		<ul style="list-style-type: none"> ● งานด้านการประสานงาน 1. รวบรวมข้อมูลการตอบรับการเข้าร่วมประชุม สภามหาวิทยาลัย/ประสานเกี่ยวกับรายละเอียด การเดินทางจากกรรมการสภาฯ แต่ละท่าน	
20 วัน	2 วัน		2. ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูล การนัดหมาย ภารกิจต่าง ๆ ของกรรมการ นายคณบดีมหาวิทยาลัย รวบรวมสรุปข้อมูล	
7 วัน	1 วัน		3. จัดทำกำหนดการนายคณบดีมหาวิทยาลัยแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำสรุปข้อมูลภารกิจของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำสรุปข้อมูลกรรมการและ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ● บุคลากรที่ช่วยงานต้อนรับกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ● งานยานพาหนะเพื่อจัดพาหนะรับ-ส่ง ● งานรักษาความปลอดภัยเพื่อวาง แผนการจัดการจราจรและการอำนวยความสะดวก 	

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ)

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่อง ตรวจสอบ
1 วัน	3 ชม.		5. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ 6. จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับให้กรรมการ สภาฯ ลงทะเบียนในวันประชุม 7. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร การเบิกจ่ายต่างๆ ที่เตรียมไว้ให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัยลงนามอีกครั้ง 8. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แยกซองของ แต่ละบุคคลไว้	

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ)

ภายหลังการประชุม

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่องตรวจสอบ
1 วัน	15 วัน		1. การเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล จัดทำรายงาน การประชุม การแจ้งมติการประชุมโดยสังเขป การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ จากมติสภา มหาวิทยาลัย การติดตามผลการดำเนินงานตาม มติสภามหาวิทยาลัย	
5 วัน	1 วัน		2. สรุปประเมินผลการจัดการประชุมแต่ละครั้ง	
15 วัน	1 วัน		3. การจัดทำสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุม	
15 วัน	2 วัน		4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อการ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการประชุม	
30 วัน	1 วัน		5. การเผยแพร่รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองแล้วบน website	

ตารางที่ 3 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยภายหลังการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบในทุกขั้นตอนของการประชุม เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีงานกิจการคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คือ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยสำเร็จเรียบร้อยราบรื่นนั้น มีรายละเอียดปลีกย่อย เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อควรคำนึง และอื่น ๆ มากมาย ซึ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์อันล้ำค่าที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

สภามหาวิทยาลัยมีกำหนดการประชุมเดือนละครั้ง ในวันพุธที่สองของเดือน การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การทำหนังสือเชิญประชุมมี 3 ลักษณะด้วยกันคือ

1. หนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

สาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมเมื่อใดเพื่อการวางแผนการประชุม โดยจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (โดยปกติจะเสนอในการประชุมครั้งสุดท้ายของปี เพื่อกำหนดปฏิทินการประชุมในปีต่อไป) เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีนั้นแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านเพื่อการวางแผนมาร่วมประชุม พร้อมทั้งแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมต่อไป

2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม

สาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการเรียนย้ำถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- 1) ระเบียบวาระการประชุม
- 2) ผู้นำเสนอวาระการประชุม
- 3) รายละเอียดการเดินทาง

ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประมาณ 1 สัปดาห์ (สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้บันทึกข้อความ) และหากมีกำหนดการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การประชุมอนุกรรมการย่อยให้แนบไปพร้อมด้วย

3. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดได้ ต้องทำหนังสือแจ้งงดการประชุม หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไปด้วย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบการงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าว ควรแจ้งทางโทรศัพท์อีกครั้ง

ปัญหา

หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เนื่องจากการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีการกำหนดกรอบเวลาที่เหลื่อมกัน ไม่สามารถแนบระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ทราบเรื่องที่จะประชุมได้ทันตามกำหนดปฏิทินการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้ต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้าไปก่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดปฏิทินการดำเนินงานแบบภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) และให้ถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ในการนำเสนอวาระการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต่าง ๆ ควรนำข้อมูลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย ไปใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินงานในปีถัดไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และพิจารณาแนวทางการดำเนินงานด้านการประชุมให้มีประสิทธิภาพอย่างจริงจัง



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒/๒

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรื้อเชิญเป็นประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - เอเชีย ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาติรี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๓๕-๙๒๔๑๗๖ , ๐๓๕-๙๒๖๕๗๖

โทรสาร ๐๓๕-๙๒๔๑๗๖

e-mail : arucouncil@hotmail.com

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒/ว๑๑๙

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอลើนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐

เรียน ดร.ศุภย์พิชัย โกลวานิช

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้เชิญท่านประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ ในวันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในกรณีนี้ เนื่องจากนายรัฐมนตรีกำหนดเดินทางไปประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นสถานที่ในการจัดประชุมดังกล่าว เพื่อให้การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยฯ จึงขอลើนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ จากเดิมวันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เลื่อนเป็นวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๒๔๑๗๖, ๐๓๕-๒๗๐๕๗๖

โทรสาร ๐๓๕-๗๒๔๑๗๖

e-mail : sacouncil@hotmail.com

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขอลើนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

แบบตอบรับ

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐

ในวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุมให้ข้าพเจ้าสำหรับประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ จากกำหนดการเดิมวันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เลื่อนเป็นวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่า

- สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และขอลาการประชุม เนื่องจาก.....

สำหรับการเดินทาง

- ให้มหาวิทยาลัยจัดพาหนะรับ - ส่ง
- จะเดินทางมาเอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ว/ด/ป...../...../.....

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๒๕๑๗๖ , ๐๓๕-๒๗๖๕๗๖

โทรสาร ๐๓๕-๓๒๕๑๗๖

e-mail : arucouncil@hotmail.com

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบตอบรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒.๑/ว๒๕๘ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอดจัดส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓๐/๒๕๕๘ วันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรียน อาจารย์ กฤษณะ กันอ่ำ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๓๐/๒๕๕๘ วันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อเสนอ/ความเห็น

ในการนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอดจัดส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓๐/๒๕๕๘ ในวันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายในได้พิจารณาในเบื้องต้น และขอความกรุณานำเอกสารการประชุมมาในวันและเวลาประชุมดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชาติ มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(นางสาวกัญฉวีพญา ภิญญา)
ผู้บันทึกเสนอ
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือขอสั่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานกิจการคณะกรรมการจะจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ซึ่งลำดับของระเบียบวาระการประชุมนั้นเป็นไปตามข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ในกรณีที่มีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระ การประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วน ในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณา ประกอบด้วยว่าแต่ละวาระจะใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุม ในการปฏิบัติงานกิจการคณะกรรมการจะรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่คณะ หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุวาระ การประชุมมาศึกษาพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ หาข้อมูล หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึก เสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอเป็นวาระการประชุมต่ออธิการบดีและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย รวบรวมเรื่องที่เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยส่งการให้บรรจุวาระการประชุมแล้วมา จัดทำระเบียบวาระการประชุม ทำบันทึกย่อสรุปสาระสำคัญแนววาระการประชุมแต่ละเรื่อง ประสานงาน กับคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้เอกสารประกอบวาระการประชุม จัดพิมพ์เอกสารประกอบ วาระการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร พร้อมเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

- 1) ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระ การประชุม โดยติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- 2) สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
- 3) จัดทำร่าง ระเบียบวาระการประชุม
- 4) เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการ
- 5) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- 6) สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา
- 7) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้า ระเบียบวาระการประชุม
- 8) จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- 9) เสนอต้นฉบับต่อเลขานุการ กรรมการ พิจารณาตามลำดับ
- 10) จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- 11) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม และเสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ลงนาม

- 12) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
- 13) ติดตามผลการรับเอกสารประชุมของกรรมการ

ปัญหา

ข้อมูลการเสนอวาระเพื่อพิจารณาในบางเรื่องมีข้อมูลไม่ชัดเจน และขาดเอกสารประกอบวาระ เช่น ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มติการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประเด็นการเสนอญัตติ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานของงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีกระบวนการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือจัดตั้งกลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยควรมีการติดตามข่าวสารของงานสภามหาวิทยาลัย จากหน้าเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย และทำการศึกษาข้อมูลจากรายงานการประชุม บันทึกแจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับรู้รับทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอสื่อเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา (ผ่านอธิการบดี)

ด้วย (หน่วยงาน) _____ ขอสื่อให้มหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อนำเข้า
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ____/____ วันที่ _____ ดังนี้

1. เรื่อง _____
2. เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม โดยสรุปคือ _____

3. การเสนอนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้
() ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา _____

() ตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ _____

ชื่อ _____
() ตามพระราชบัญญัติ/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ _____

4. เรื่องนี้ได้ผ่านการพิจารณา ของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว (ถ้ามี) ได้แก่ _____
เมื่อ _____

5. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อ () ทราบ () ขอความเห็นชอบ
() อนุมัติ () ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือแนบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ความเห็นของอธิการบดี

(_____)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขอสื่อเรื่องเพื่อนำเข้าการประชุมสภามหาวิทยาลัย

-2-

ความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

.....

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

การสั่งการของนายกสภามหาวิทยาลัย

- () แจ้งเลขานุการสภา ฯ นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
 () อื่น ๆ

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

ภาพที่ 11 หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมนับว่าสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง หลักการและเหตุผล และประเด็นในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น และกระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรองตรวจสอบกฎ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือหาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบายเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจทุกสิ่งที่เป็นในการประชุม บางครั้งผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาให้ครบถ้วน จึงต้องมีการประสานขอความร่วมมือ โดยปกติแล้ว ผู้เสนอเรื่องจะต้องจัดทำเอกสารครบตามจำนวนผู้เข้าร่วม

ประชุม แต่บางครั้งเวลาที่มีไม่มากนัก งานกิจการคณะกรรมการก็จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเอง เพื่อจะได้ส่งให้กรรมการ ได้มีเวลาในการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

จำนวนเอกสารที่ต้องจัดทำ

สภามหาวิทยาลัยมีองค์ประชุมทั้งหมดจำนวน 24 คน มีผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และเจ้าหน้าที่งานนิติการ ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ปัจจุบันงานกิจการคณะกรรมการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดจำนวน 35 ชุด

ข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้มีการจัดเตรียมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมนำเสนอในรูปแบบการนำเสนอ (Power Point Presentation)

ปัญหา

เอกสารการประชุมที่ต้องจัดทำไม่เพียงพอต่อกรรมการ เนื่องจากกรรมการบางท่านไม่ได้นำเอกสารประชุมที่จัดส่งให้ติดตัวมาด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดทำเอกสารสำรองไว้อีก 5 ชุด เพื่อไว้สำหรับกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้นำติดตัวมาด้วยในวันประชุม

ข้อเสนอแนะ

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรปรับปรุงรูปแบบ โดยบางเรื่องไม่จำเป็นต้องนำเสนอในรูปแบบของเอกสาร แต่เสนอเป็นข้อมูลบรรจุแผ่นซีดี/แฮนด์ไดร์ฟ เช่น วาระการสรุปข่าวและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในรอบเดือนที่ผ่านมา ซึ่งทำให้ประหยัดกระดาษ โดยจัดทำสรุปเรื่องดังกล่าวในรูปแบบการนำเสนอ (Power Point Presentation) ซึ่งจะเพิ่มความน่าสนใจให้กับการประชุมด้วย

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม

ในการจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องส่งไปถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม เพื่อจะได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม (เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์) โดยส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งแบบ E.M.S. สำหรับ

กรรมการสภาวิทยาลัยที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งโดยผ่านระบบการรับ - ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะถึงภายในวันที่จัดส่ง ควรตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่ง สำหรับเอกสารลับให้ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย และเก็บหลักฐานการรับ - ส่ง เอกสารไว้ทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ/อ้างอิง ซึ่งบางครั้งเป็นการแจกเอกสารให้กรรมการพิจารณาในที่ประชุม

ปัญหา

1. ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ตามที่กำหนด
2. ไม่มีรถของมหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกในการไปจัดส่งที่ไปรษณีย์ข้างนอกมหาวิทยาลัย
3. ไม่มีงบประมาณในการจัดส่งเอกสารเป็นเงินสด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดประชุมเพื่อหาแนวทางร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดรูปแบบการทำงาน
2. ใช้รถส่วนตัวในการจัดส่งเอกสารเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งเอกสารของงานกิจการคณะกรรมการ
3. นำเสนอแนวทางให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตัดสินใจ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีไปรษณีย์ที่เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษาสาขาวิชาโลจิสติกส์ เพื่อให้สามารถจัดส่งเอกสารและเบิกค่าใช้จ่ายได้
4. กำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไว้ล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารควรมีการจัดส่งเอกสารแบบมีใบตอบรับในการได้รับเอกสารของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อมูลการเดินทาง

เนื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดอยู่ที่กรุงเทพมหานคร ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมแนบแบบตอบรับการเดินทางมาประชุมเพื่อให้กรรมการตอบกลับคืนมาแล้ว ควรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ควบคู่ไปด้วย เมื่อได้ข้อมูลการเดินทาง แล้วงานกิจการคณะกรรมการจึงดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน และจัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ของกรรมการแต่ละท่านในระหว่างการเดินทางมาร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย สำเนาแจ้งรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. อธิการบดี
2. กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
3. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
4. ผู้อำนวยการกองกลาง
5. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
6. บุคลากรที่ช่วยงานต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
7. หัวหน้างานยานพาหนะ

การสำรองห้องพัก

ในบางครั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ในการจัดที่พักให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นต้องเป็นไปตามความประสงค์ของแต่ละท่าน โดยต้องเรียนถามว่าประสงค์จะพักที่ใด อย่างไร แล้วจึงดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน การสำรองห้องพักดูเหมือนจะเป็นเรื่องง่ายแต่ขอย้ำว่า การดำเนินการเรื่องนี้เป็นกรอำนวยความสะดวกให้แต่ละท่านต้องจดจำรายละเอียดของแต่ละท่านให้แม่นยำ เช่น บางท่านจะขอให้จัดที่พักที่โรงแรมในชั้นที่ไม่สูบบุหรี่ เป็นต้น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเช่นนี้แล้วต้องดำเนินการตามประสงค์ให้ได้ทุกครั้งโดยไม่ต้องเรียนถามอีก

การจัดทำหมายกำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากภารกิจในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านยังมีภารกิจอื่น เช่น การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือการรับเชิญจากคณะหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้การรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำกำหนดการและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง งานกิจการคณะกรรมการจะเป็นผู้จัดทำกำหนดการสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยในการเดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง และแจ้งกำหนดการไปยังเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัยให้รับทราบด้วย สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น ๆ นั้น โดยมากจะเป็นการนัดหมายการประชุมกรรมการชุดต่าง ๆ การรับเชิญจากคณะ หน่วยงาน หรือการนัดหมายตรวจสุขภาพ

ปัญหา

ไม่มีรถของมหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและนายกสภามหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดหาเช่ารถตู้เพื่ออำนวยความสะดวก

ข้อเสนอแนะ

จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ให้เร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมาเพื่อทุกฝ่ายจะได้ทราบข้อมูลล่วงหน้าเพื่อวางแผนเตรียมการในส่วนของงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

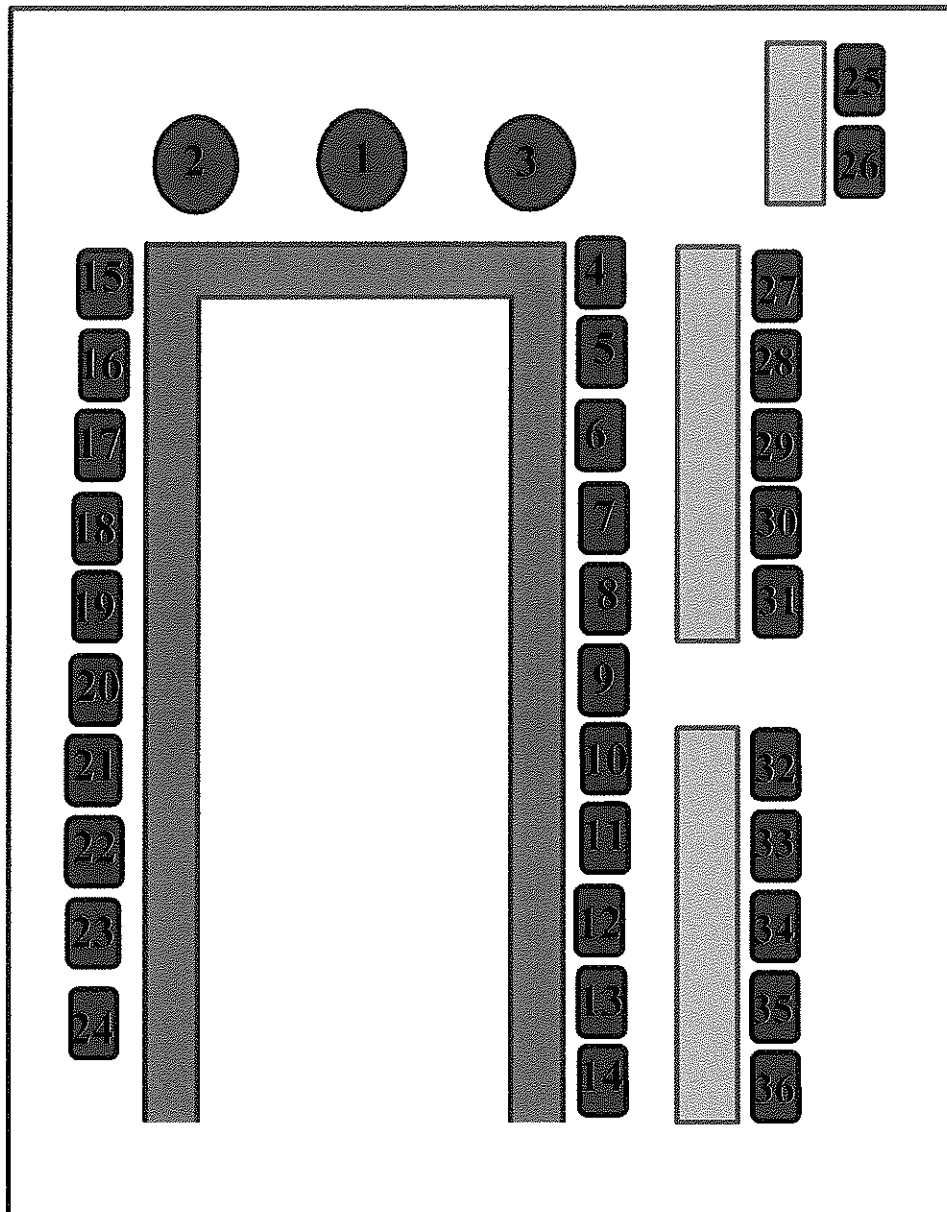
ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง

การพิจารณาสถานที่จัดประชุมนั้น นอกจากห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดแล้ว ควรต้องมีห้องสำหรับพักรอ ห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย และห้องน้ำให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย นอกจากนี้ อุปกรณ์สำหรับการประชุม ระบบเสียง ระบบแสง เครื่องปรับอากาศต้องอยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน และควรคำนึงถึงสภาพแวดล้อมอื่นประกอบด้วย เช่น ระบบจราจร สถานที่จอดรถ เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยได้ใช้ห้องประชุมอุทยาน - อาเซียน อาคารศรีอโยธยา (สำนักงานอธิการบดี) ปัจจุบันอยู่ในความดูแลงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งงานกิจการคณะกรรมการจะทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมดังกล่าว พร้อมขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และระหว่างที่มีการประชุม

สำหรับการจัดที่นั่งในห้องประชุม การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ ดังนั้นจะมีการระบุที่นั่งและติดป้ายแสดงชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งตามที่กำหนดไว้ ตามตัวอย่างผังที่นั่ง ดังนี้

ผังที่นั่งในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|--|--|
| 1. นายกสภามหาวิทยาลัย | 2. อุปนายกสภามหาวิทยาลัย |
| 3. อธิการบดี | 4. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย |
| 5. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 6. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 8. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 9. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 10. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 11. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 12. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 13. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | 14. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 15. ประธานคณะกรรมการส่งเสริม ฯ | 16. ประธานสภาคณาจารย์ |
| 17. ผู้แทนผู้บริหาร | 18. ผู้แทนผู้บริหาร |
| 19. ผู้แทนผู้บริหาร | 20. ผู้แทนผู้บริหาร |
| 21. ผู้แทนคณาจารย์ | 22. ผู้แทนคณาจารย์ |
| 23. ผู้แทนคณาจารย์ | 24. ผู้แทนคณาจารย์ |
| 25-26. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม | 27-36. กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย |



ภาพที่ 12 การจัดที่นั่งการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ปัญหา

กรรมการบางท่านไม่ได้แจ้งล่วงหน้าว่าขอลาการประชุม ทำให้ที่นั่งว่างซึ่งทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำป้ายชื่อประจำที่นั่งของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมไว้เรียบร้อยแล้วทำให้ที่นั่งประชุมตามที่ระบุชื่อไว้ว่าง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

โทรสอบถามกรรมการทุกท่าน ก่อนถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้า 1 วัน เพื่อจัดเตรียมที่นั่งและป้ายชื่อของกรรมการทุกท่านให้ตรงตามที่มีผู้มาประชุมจริง

ข้อเสนอแนะ

มีบางกรณีที่กรรมการมีการปรับปรุงคุณสมบัติและตำแหน่งทางวิชาการเจ้าหน้าที่ต้องคอยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อทำป้ายชื่อและระบุในเอกสารการประชุมได้ตรงตามจริง

ขั้นตอนที่ 7 การอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านล้วนแล้วแต่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้สละเวลาอันมีค่ามาทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ควรต้องอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และระหว่างการประชุม
2. ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
3. ความสะดวกในการลงชื่อในใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
4. จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5. ดูแลให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
6. ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
7. จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุม

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่เตรียมการรับรองบางงานติดภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ทราบกำหนดการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรมีการแจ้งผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อให้งานกิจการคณะกรรมการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกได้เพียงพอต่อกรรมการ
2. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อดูแลเรื่องที่จอดรถอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

ต้องอำนวยความสะดวกนับตั้งแต่การต้อนรับที่บริเวณลานจอดรถ และเตรียมการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มแข็ง และในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยก็เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกในพื้นที่มหาวิทยาลัย และควรจัดเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมห้องรับรองที่เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยนั่งพักผ่อนตามอัธยาศัยขณะรอเข้าประชุม

ขั้นตอนที่ 8 การต้อนรับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งจะมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้วยความเสียสละและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 4 คน ช่วยในการต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการประชุมแต่ละครั้ง ในการนี้งานกิจการคณะกรรมการจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่อมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นรายปี โดยกำหนดบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีหมุนเวียนหน้าที่กันตามปฏิทินงานที่กำหนด

ปัญหา

เจ้าหน้าที่ในการต้อนรับบางคนติดภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการต้อนรับ และช่วยเหลือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการถือเอกสารประชุมซึ่งมีจำนวนมากในแต่ละครั้งของการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรมีการแจ้งลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต้อนรับล่วงหน้าเพื่อให้งานกิจการคณะกรรมการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ในการต้อนรับกรรมการ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ในการต้อนรับต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม มีวิจาร์ณญาณสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความคล่องตัวมีความรู้และสามารถให้ข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลสถานที่/บุคลากรในมหาวิทยาลัย และสามารถจดจำความพิเศษของกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ละท่านได้ งานด้านการต้อนรับนั้นไม่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดที่แน่นอนว่า แคไหน เพียงใด เป็นสิ่งที่ผู้ให้การต้อนรับต้อง ใช้วิจาร์ณญาณและความรอบรู้ในการตอบคำถามของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 9 การจัดเลี้ยงรับรอง

การประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 9.30 - 12.00 น. (อาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสม) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ บางส่วนจะเดินทางมาโดยรถยนต์ส่วนตัว และไป - กลับในวันเดียวกัน การดูแลอำนวยความสะดวกและการเลี้ยงรับรอง นับเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า โดยจะมีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง สำหรับอาหารมื้อกลางวันจะพิจารณาเลือกร้านอาหารที่เหมาะสม และสอดคล้องกับเวลา ซึ่งบางท่านต้อง

เดินทางกลับทันทีหลังจากการประชุมต้องมีการจัดเตรียมอาหารกล่องเพื่อมอบให้กับกรรมการได้นำกลับติดตัวไปด้วยเนื่องจากบางท่านมีประชุมต่อที่อื่นในช่วงบ่าย

ปัญหา

การประชุมสภามหาวิทยาลัยบางครั้งใช้เวลาในการประชุมนานทำให้เลยเวลารับประทานอาหารกลางวัน ทำให้อาหารที่จัดเตรียมไว้เย็นไม่นำมารับประทาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดหาอุปกรณ์ในการอุ่นอาหารให้ร้อนนำมารับประทานอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะ

การจัดเลี้ยงรับรองวาระพิเศษต่าง ๆ สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การเลี้ยงขอบคุณกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรณีนี้ถือเป็นเรื่องสำคัญและเป็นเกียรติ การจัดเลี้ยงรับรอง ต้องมีการวางแผนที่ดี พิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบทุกประเด็น ตั้งแต่การทำหนังสือเรียนเชิญ การเลือกสถานที่จัดเลี้ยง การดูแลจัดตกแต่งสถานที่ รายการอาหาร ของที่ระลึก พิธีกร พิธีการ



ภาพที่ 13 การจัดอาหารว่างสำหรับการประชุมและเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ



ภาพที่ 14 การจัดอาหารสำหรับการประชุมและเลี้ยงรับรองในโอกาส

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำงบประมาณการประชุม

ในขั้นตอนของการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับการประชุมจะต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้ใคร เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณส่วนใด มีอัตราการเบิกจ่ายเช่นไร ใช้ระเบียบใดอ้างอิง ซึ่งจะต้องศึกษาให้มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และปฏิบัติตามอย่างถูกต้องแม่นยำ การจัดการเรื่องการเงินสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
2. ค่าเบี้ยประชุม
3. ค่าตอบแทน
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

งบประมาณในการดำเนินการทั้ง 4 เรื่องดังกล่าว จะเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องตั้งงบประมาณประจำปี ตามระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยและดำเนินการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งเป็นคราว ๆ ไป และเพื่อการดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างคล่องตัว จึงต้องยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาเรื่องการยืมเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2556 และประกาศของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557
2. ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557

ตารางที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณการประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายการค่าใช้จ่าย	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราค่าตอบแทนนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ ศษ 0509(2)/ว 1370 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2550 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ● ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ● ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราการจ่ายเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์ ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557

ตารางที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ปัญหา

การประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่เกิดขึ้นจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีขึ้นตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุม ทำให้งานกิจกรรมการจะต้องจัดทำโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ซึ่งไม่ได้มีการกำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ทำให้ต้องของบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

มหาวิทยาลัยควรเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อเสนอแนะ

การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมนั้น เป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลวเป็นไปด้วยดีหรือไม่เพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการในเบื้องต้นที่พร้อม

และเหมาะสม ประกอบกับความเข้าใจในเรื่องที่จะประชุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเตรียมการประชุมจะเป็นผู้ที่ถูกคาดหวังว่าจะเป็นผู้ที่ต้องเตรียมการทุกอย่าง อำนวยความสะดวกทุกเรื่อง ซึ่งไม่ใช่เพียงแค่จัดหาสถานที่ประชุมจัดเลี้ยงรับรองเท่านั้น แต่ผู้วางแผนเตรียมการก่อนประชุมจะต้องเข้าใจถึงลักษณะของการประชุม รูปแบบของการประชุม และวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน มีความรู้ และทักษะหลายประการที่ต้องตระหนัก และไม่ละเลยในสิ่งเล็กน้อย ซึ่งทั้งหมดเป็นส่วนประกอบที่เอื้อให้กรรมการอยากมาร่วมประชุมทุกครั้งโดยไม่ขาด

ขั้นตอนที่ 11 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

การดำเนินการในวันประชุม เจ้าหน้าที่งานกิจการคณะกรรมการจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และสถานที่โดยรอบของห้องประชุมว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และหากมีปัญหาขัดข้องจะต้องรีบประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

หน้าห้องประชุมเป็นจุดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ควรต้องจัดให้ดูเรียบร้อยสวยงาม ให้จัดโต๊ะสำหรับผู้มาประชุมลงทะเบียน จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนและอื่น ๆ และไม่ควรมีการแจกเอกสารเพิ่มเติมหน้าห้องประชุมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถ้าหากมีเอกสารเพิ่มเติมควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะประชุมของแต่ละท่านเลย

ในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมเรียบร้อยหรือไม่ จัดวางป้ายระบุชื่อที่นั่ง เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (หากมี) กระดาษ โน้ต ดินสอ/ปากกา ควรจัดวางให้เรียบร้อยเป็นสัดส่วนของแต่ละบุคคล การจัดที่นั่งควรจะห่างกันพอประมาณ ไม่ให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย และควรเผื่อที่ว่างไว้สำหรับวางอาหารว่าง/เครื่องดื่ม วัสดุ อุปกรณ์อื่นของแต่ละบุคคลที่จะนำมาด้วยให้ตรวจสอบระบบแสง เสียง อุณหภูมิของห้องประชุมให้พอเหมาะ

การจัดห้องรับรอง ซึ่งควรเป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับประชุมกลุ่มย่อย ปรีกษาหารือ หรือพักรอก่อน - หลัง การประชุม ให้ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยให้มีความเป็นสัดส่วนเฉพาะ และดูแลเรื่องเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับรับรอง

อาคารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม บริเวณโดยรอบให้ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสมและสวยงาม

การประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการอำนวยความสะดวกเรื่อง การจราจรที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของการประชุมในขณะที่มีการประชุม สภามหาวิทยาลัยนั้นจะดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุณหภูมิในห้องประชุม ระบบแสง เสียง โสตทัศนอุปกรณ์ ให้เรียบร้อยเหมาะสมอีกครั้งก่อนการประชุม
2. ให้การต้อนรับผู้มาประชุม หรือผู้ที่มารอพบกรรมการที่ประชุมกรณีที่มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว หากมิได้มีการนัดหมายไว้ให้สอบถามรายละเอียดและพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป กรณีที่ตัดสินใจไม่ได้ให้เรียนปรึกษากรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
3. ให้ผู้มาประชุมลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งเอกสารส่วนนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้อ้างอิงรายชื่อผู้เข้าประชุมที่ปรากฏในบันทึกรายงานการประชุม และเป็นเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วย
4. จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางให้กรรมการแต่ละท่าน โดยคิดคำนวณการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใส่ซองบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อยและมีรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายพิมพ์ไว้หน้าซองทุกครั้ง
5. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หากมี) จ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
6. เข้าประชุมโดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมทุกกรณี เช่น การจัดบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (หากมี) การหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมขณะนั้น หรือกรณีที่มีการลงมตินับคะแนนจะต้องเตรียมบัตรลงคะแนน และกล่องรับคะแนนไว้ด้วย
7. กรณีที่มีผู้นำเอกสารมาแจก ซึ่งอาจจะเป็นเอกสารเผยแพร่ หรือเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม จะต้องเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาก่อน
8. การควบคุมนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม โดย Power Point Presentation หรือการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม file ข้อมูลการนำเสนอที่มีผู้นำเสนอในแต่ละวาระจัดเตรียมมาให้
9. การบันทึกเสียงการประชุมโดยใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบมติที่ประชุม
10. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ปัญหา

สิ่งที่เกิดขึ้นบ่อยในขณะประชุมคือ การต้อนรับผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น มีผู้ต้องการพบกรรมการสภามหาวิทยาลัยบางท่านต้องการเสนอเอกสาร ต้องการมาทำข่าว ซึ่งมีได้มีการติดต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในฐานะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าได้ ต้องมีทักษะในการสื่อสาร สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และนอกจากนี้ยังต้องควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการอื่น ๆ อย่างลงตัว สิ่งที่สำคัญคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะประชุม และนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การประชุมนั้นแม้ว่าการเตรียมการก่อนการประชุมจะมีการเตรียมความพร้อมเพียงใดก็ตามในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องให้ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นไม่เกิดข้อขัดข้องหรือหากมีก็สามารถแก้ไขได้ทันที่

ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ภายหลังการประชุม ภารกิจที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง ปิดการใช้งาน โสตทัศนูปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุม บางครั้งจะมีผู้ลืมหรือฝากเอกสารไว้ให้ตรวจสอบและส่งกลับคืนกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย
2. ดูแล อำนวยความสะดวก และให้บริการการรับประทานอาหาร
3. การแจ้งภารกิจนัดหมายอื่น ๆ (หากมี) หรือการประสานกับฝ่ายต้อนรับในการส่งกรรมการผู้มาประชุมเดินทางไปตามภารกิจที่นัดหมาย หรือการส่งกรรมการให้เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ
4. จัดทำรายงานการประชุมฉบับร่างเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาซึ่งมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมนั้น ตามข้อบังคับฯ ไม่ได้กำหนดไว้ จึงอ้างอิงการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับรายงานการประชุมลับให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหาก การรับรองรายงานการประชุมลับให้แจกในที่ประชุม
5. เมื่อเลขานุการที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมฉบับร่างและได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นการเบื้องต้น พร้อมแนบแบบแจ้งผลการพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำรายงานกิจกรรมการครอบคลุมเนื้อหาสาระหรือข้อเท็จจริงที่สำคัญที่ได้มีการเสนอในที่ประชุม รวมทั้งเพื่อให้วาระการพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ใช้เวลาในการพิจารณานานเกินไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒.๑/ว๕๒

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดำเนินการส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน

เหตุการณ/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อเสนอ/ความเห็น

ในการนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอดำเนินการส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายในได้ตรวจสอบ หากรายงานดังกล่าวมีแก้ไข ขอให้ท่านส่งกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายใน วันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สามารถจัดส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขมาได้ทาง E-mail : council@aru.ac.th หรือแจ้งทางโทรศัพท์ภายในได้ที่หมายเลข ๑๙๑๒ เพื่อที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมก่อนเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบและจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายธาดรี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(นางสาวกานต์พิงญา ภิญา)

ผู้บันทึกเสนอ

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือขอดำเนินการส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๑๙๑๒

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑๒.๑/ว ๑๓๙

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก/หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน อาคารศรีอยุธยา (สำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ความละเอียดทราบแล้วนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอสรุปผลการประชุมและแจ้งมาเพื่อทราบดังนี้

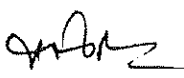
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของผู้บริหาร (ตำแหน่งอธิการบดี) ดังนี้

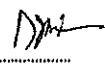
๑) นายธวัชชัย กิจรัตน์กุล	ประธานกรรมการ
๒) ดร.กฤษดา โรจนสุวรรณ	กรรมการ
๓) ดร.สุพงษ์ มาลี	กรรมการ
๔) ดร.ดุสิตพิชัย โกมลวานิช	กรรมการ
๕) รองศาสตราจารย์ ดร.เสน่ห์ จัยโต	กรรมการและเลขานุการ

๒. ที่ประชุมอนุญาตให้มหาวิทยาลัยถอนวาระการประชุมเรื่อง (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดตั้งและการบริหารบัณฑิตศึกษา โดยให้นำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. เห็นชอบในหลักการ (ร่าง) โครงการจัดตั้งศูนย์ศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย


นางปิยพิช สุขเพชร
ผู้บันทึกเสนอ
๘ สิงหาคม ๒๕๖๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธাত্রี มหันตรัตน์)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย


นางสาวกาญจนา เกษียา ภิญา
รักษาการหัวหน้างานกิจกรรมคณะกรรมการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

6. การแจ้งมติการประชุมโดยสังเขป รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยปกติจะมีผลเมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรอง แต่ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ว่ารายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้วให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติคั้งนั้นภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยงานกิจการคณะกรรมการจะจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมโดยสังเขปเสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม ออกเลขหนังสือส่งออก แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดทำสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งถัดจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งนั้น ๆ และจัดเตรียมไว้เพื่อจัดระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยคราวต่อไป

7. การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ จากมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอให้งานนิติการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามต่อไป

8. การติดตามผลการดำเนินการตามมติของที่ประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุมใหม่เป็นเรื่องสืบเนื่อง (หากมี)

9. การจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการและเพื่อการสืบค้นข้อมูล

9.1 จัดเก็บเพิ่มเอกสารการประชุมที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

9.2 จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามรับรองแล้วไว้จำนวน 1 ชุด

9.3 นำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการรับรองแล้วเผยแพร่บน web site (<http://www.councils.aru.ac.th>) ต่อไป

10. การสรุปประเมินผลการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

11. การดำเนินการเรื่องการเงินภายหลังจากการประชุม

การดำเนินการเรื่องการเงินภายหลังจากการประชุมเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวบรวมเอกสารสำคัญสำหรับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป และเมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ต้องเก็บ

หลักฐานเอกสารการเงินไว้อย่างดีเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง และควรรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้งเพื่อเก็บเป็นข้อมูลเชิงสถิติต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ประกอบด้วย

1. บันทึกรูปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการเดินทาง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเพิ่ม/คืนเงินยืมทดรองจ่าย (หากมี) ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว

2. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีไม่มีใบเสร็จ (ใบสำคัญรับเงิน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

1. แบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

2. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

3. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถตู้ของมหาวิทยาลัย)

4. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ส่งงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ค่าเบี้ยประชุม

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมพร้อมคืนเงินยืมทดรองจ่าย โดยเบิกจ่ายจากสองส่วนด้วยกันคือ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเบิกจ่ายจากเงินรายได้

2. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ ทะเบียนรายชื่อที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามในวันประชุม

3. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ส่งงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ค่าตอบแทน

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

2. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ส่งงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
2. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
3. ส่งงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา

การเบิกจ่ายงบประมาณในบางครั้งมีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถสรุปงานตามที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเมื่อประชุมเสร็จพร้อมที่จะส่งเบิก ได้ทันที
2. มีการจัดทำสมุดบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ ติดตาม
ได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

สิ่งที่สำคัญจากการประชุม คือ มติที่ประชุม ดังนั้นเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมขั้นตอนที่สำคัญต่อไป คือ การสรุป การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม เพื่อให้เจ้าของเรื่องที่เสนอ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบว่ามีมติให้ดำเนินการอย่างไร

การดำเนินการภายหลังการประชุมเป็นการเก็บรายละเอียด ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแต่ละส่วน ติดตามและประเมินผลการจัดประชุมในแต่ละครั้ง สำหรับส่วนที่ยากที่สุดภายหลังการประชุม คือ การจัดทำรายงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมให้ได้ดีนั้นต้องมีการฝึกฝนการเขียนบ่อย ๆ มีความอดทนต่อการฝึกฝน และที่สำคัญต้องมีใจรักที่จะทำงานการประชุม เพราะคนเราในเรื่องเดียวกันก็มีความนึกคิดแตกต่างกัน การเขียนรายงานการประชุมของคนหนึ่งอาจไม่ถูกใจอีกคนหนึ่งในแง่ของสำนวนภาษา แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ สารสำคัญของเรื่องและมติการประชุมต้องถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ และมีความชัดเจนเพื่อการดำเนินการต่อไป

ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2547 ไม่ได้กำหนดรูปแบบของการเขียนรายงานการประชุมไว้ จึงอ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น จะไม่ได้จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน แต่จะเป็นการสรุปสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น เสนอแนะกับมติการประชุมเท่านั้น

นอกจากเรื่องการเขียนรายงานการประชุมที่เป็นส่วนที่ยากที่สุดแล้ว งานส่วนอื่น ๆ ภายหลังจากการประชุมก็มีความสำคัญมากเช่นกัน การแจ้งมติการประชุม การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรืออื่น ๆ เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ การสืบค้น และติดตามมติการประชุมเดิมเป็นงานที่ต่อเนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะรองรับการสืบค้นตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ และเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการของผู้บริหารต่อไป

ส่วนเรื่องการเงินสำหรับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ แม่นยำ และปฏิบัติให้ถูกต้อง หากผู้ปฏิบัติไม่รอบคอบก็อาจเกิดความผิดพลาดได้ เช่น สัมให้กรรมการลงนาม หรือลงนามผิดที่เป็นต้น และเน้นย้ำเรื่องของการเก็บเอกสารหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบในภายหลังควรปฏิบัติอย่างมีระบบ ระเบียบ และเก็บในที่ที่เหมาะสมไม่ให้เกิดการเสียหายของเอกสาร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา
วัน เดือน ปี ที่เกิด	15 มิถุนายน 2516
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	115 หมู่ 1 ต. ไผ่ลิง อ. พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2554	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรบัณฑิต การจัดการและการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2544	ปริญญาตรี ศศ.บ. การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2538	ปวส. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี
พ.ศ. 2535	ปวช. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนครศรีอยุธยา วาสูกีรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานกิจการคณะกรรมการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา