



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะตลอดการทำงาน ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
สิงหาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	3
พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	7
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	12
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	14
ประวัติกองกลาง.....	15
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	18
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย.....	19
วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย.....	19
ภาระหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย.....	20
โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัย.....	27
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
องค์กรกับการประชุม.....	28
การประชุมระดับนโยบายขององค์กร.....	29
องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย.....	31
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	32
ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	50
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	50
1. หนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า.....	50
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำเสนอระเบียบวาระการประชุม.....	50
3. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม.....	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	51
ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม.....	56
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	57
ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม.....	59
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	60
ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม.....	60
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	61
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการด้านการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ.....	61
1. ข้อมูลการเดินทาง.....	61
2. การสำรองห้องพัก.....	62
ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง.....	62
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	64
ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง.....	64
ขั้นตอนที่ 7 การอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัย.....	64
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา	64
ข้อเสนอแนะ.....	65
ขั้นตอนที่ 8 การต้อนรับ.....	65
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	65
ขั้นตอนที่ 9 การจัดเลี้ยงรับรอง.....	66
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	66
ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำงบประมาณการประชุม.....	69
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา	70
ข้อเสนอแนะ.....	71
ขั้นตอนที่ 11 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม.....	71
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	73
ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการภายหลังจากการประชุม.....	73
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	78
ประวัติผู้จัดทำ.....	80

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 กระบวนการดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย.....	41
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอเรื่องที่น่าสนใจที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	44
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการประสานงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	45
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	46
ภาพที่ 5 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	47
ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ).....	52
ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน).....	53
ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบตอบรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	54
ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือติดตามวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	55
ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	58
ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	59
ภาพที่ 12 การจัดที่นั่งการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	63
ภาพที่ 13 การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	66
ภาพที่ 14 การจัดอาหารสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	67
ภาพที่ 15 การจัดอาหารสำหรับการประชุมอื่น ๆ และเลี้ยงรับรองในโอกาสต่าง ๆ.....	68
ภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	75

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย.....	31
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม.....	47
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ).....	48
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ).....	49
ตารางที่ 3 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยภายหลังการประชุม.....	49
ตารางที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....	69
ตารางที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ).....	70

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ 5) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน 30,000 บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2448 จากนั้นได้พัฒนาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปีพ.ศ. 2542 โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหัดเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรมขึ้นสอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูล กสิกรรม

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

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูลี้ โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อุทงใน ปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน

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

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

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

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

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

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

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

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

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

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี พ.ศ. 2570

เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป้าหมาย (Super Objective : O)

1. นวัตกรรมทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศ และเป็นต้นแบบในการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนากำลังคน และเป็นต้นแบบการพัฒนาท้องถิ่น ด้วยทุนทางวัฒนธรรมเมืองมรดกโลก

Objective

- นวัตกรรมทางการศึกษาสามารถสร้างผลกระทบทางการศึกษาต่อสังคมการเรียนรู้
- ความร่วมมือระหว่างฝ่ายวิชาการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้ผู้เรียน หรือผู้ใช้นวัตกรรมทางการศึกษา
- นวัตกรรมที่สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนสอน
- ความสำเร็จของการนำนวัตกรรมทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์และเป็นส่วนช่วยในการพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น

2. เป็นผู้นำด้านการผลิตและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพให้แก่ประชาชนในสังคม อีกทั้งเป็นผู้นำด้านการผลิต พัฒนาผู้เรียนได้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิชาชีพ มีสมรรถนะและความพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ 21 (Global Talent)

Objective

- ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิชาชีพ
- เป็นผู้นำด้านการผลิตและพัฒนาความรู้
- ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะและความพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen)

ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยพร้อมจะก้าวไปกับพลวัตรของยุคดิจิทัล และมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ 21 (Global Talent)

3. มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น สู่การสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

Objective

- ศูนย์กลางการเรียนรู้ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) ในการพัฒนาท้องถิ่น
- มูลค่าทุนชุมชนและเศรษฐกิจฐานรากมีความมั่นคง
- นวัตกรรมชุมชนสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมชุมชน
- ท้องถิ่นได้รับการยกระดับและการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานวิจัยและนวัตกรรม มีการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและท้องถิ่นในทุกมิติ

Objective

- การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
- สนับสนุนทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก
- นวัตกรรมที่มีผลกระทบทางสังคม
- สร้างนวัตกรรมที่เน้นความยั่งยืน

5. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดตามหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาชุมชน และสังคมที่ยั่งยืน

Objective

- บริหารจัดการอย่างชาญฉลาดมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- การบริหารจัดการเชิงดิจิทัลและคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ความเป็นนานาชาติทั้งด้านอาจารย์ บุคลากร และการสร้างความรับผิดชอบทางสังคม
- การบริหารงบประมาณและการเงินที่มีความมั่นคง

พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ด้านพัฒนากำลังคนขั้นสูง

- มุ่งผลิต พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ให้มีคุณภาพและสมรรถนะขั้นสูง เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตอบโจทย์ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ อีกทั้งมีความพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิต ยุคศตวรรษที่ 20 (Global Talent)

- ให้ความสำคัญต่อกระบวนการ การผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง การพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบ การพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนางานวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการบูรณาการ ศาสตร์อย่างครบวงจรและส่งผลกระทบ (Impact) ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริการวิชาการใน การขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างยั่งยืน

2. ด้านพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

- พัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการด้วยการบูรณาการศาสตร์และทุนทาง วัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลกอย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาศึกษาและการพัฒนา ท้องถิ่นในทุกมิติ

- มุ่งผลิต พัฒนานวัตกรรมและต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความ ต้องการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ และมีผลกระทบ (Impact) ต่อการเปลี่ยนแปลง ในระดับท้องถิ่น

3. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น

- มุ่งพัฒนาท้องถิ่นโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสร้าง มูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการ พัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

4. ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย

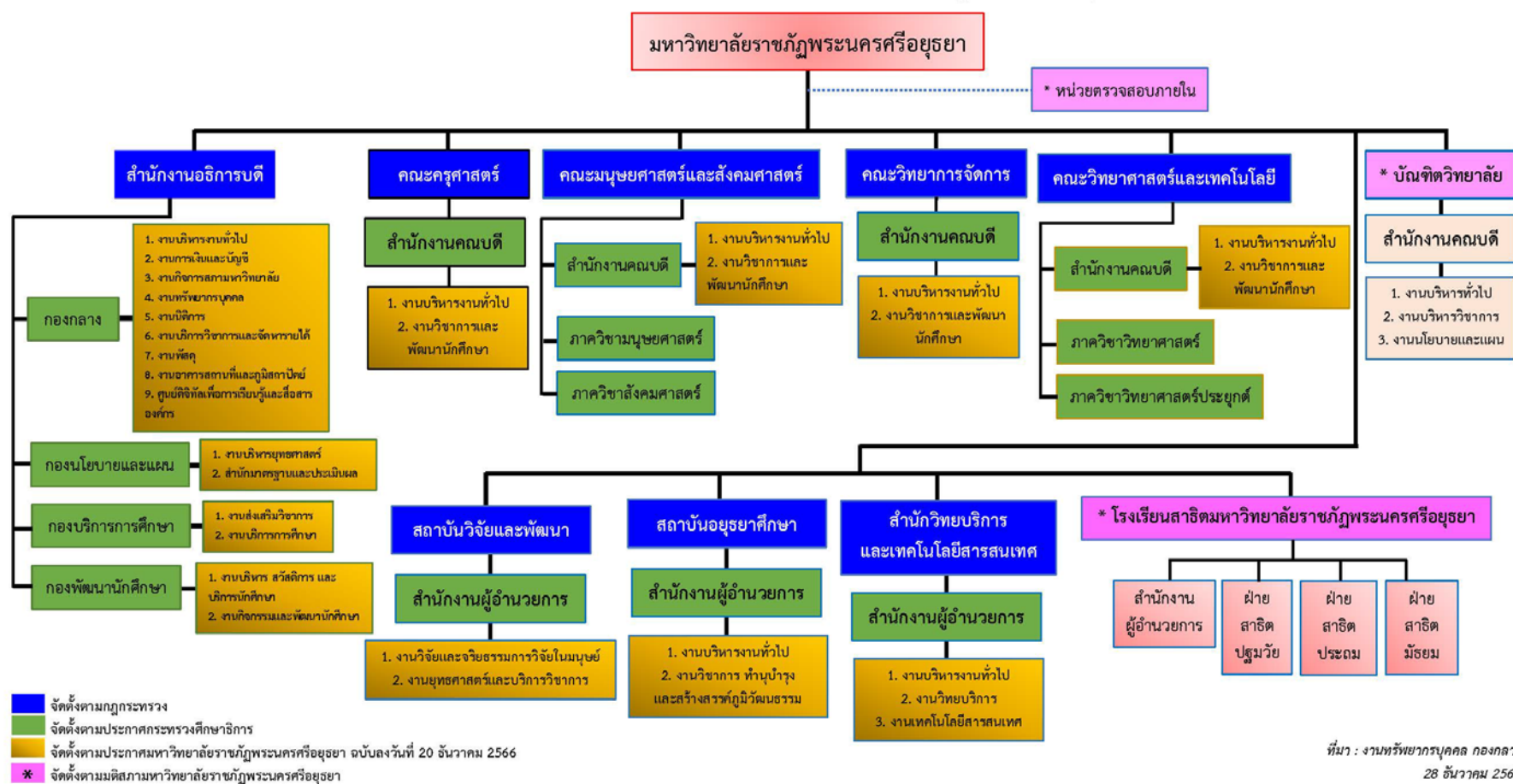
- มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด ก้าวทันเทคโนโลยี เป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความล้ำสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Digital University) ยึดหลักการบริหาร จัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน (University of Green Recovery)

- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงานดีเยี่ยม มีผลงานสูงกว่า เป้าหมายที่กำหนด มีศักยภาพที่จะเติบโตเป็นผู้นำองค์กร (Future Leader) และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ได้ในระดับสากล (ARU Global Talent)

5. ด้านการสร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

- สืบสาน รักษา พัฒนาต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ “อยุธยาภูมิ” ซึ่งเป็นทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งเมืองมรดกโลก ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและส่งมอบผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

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

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

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

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

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

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

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

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

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ภายในปี 2564

พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

2. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
สูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

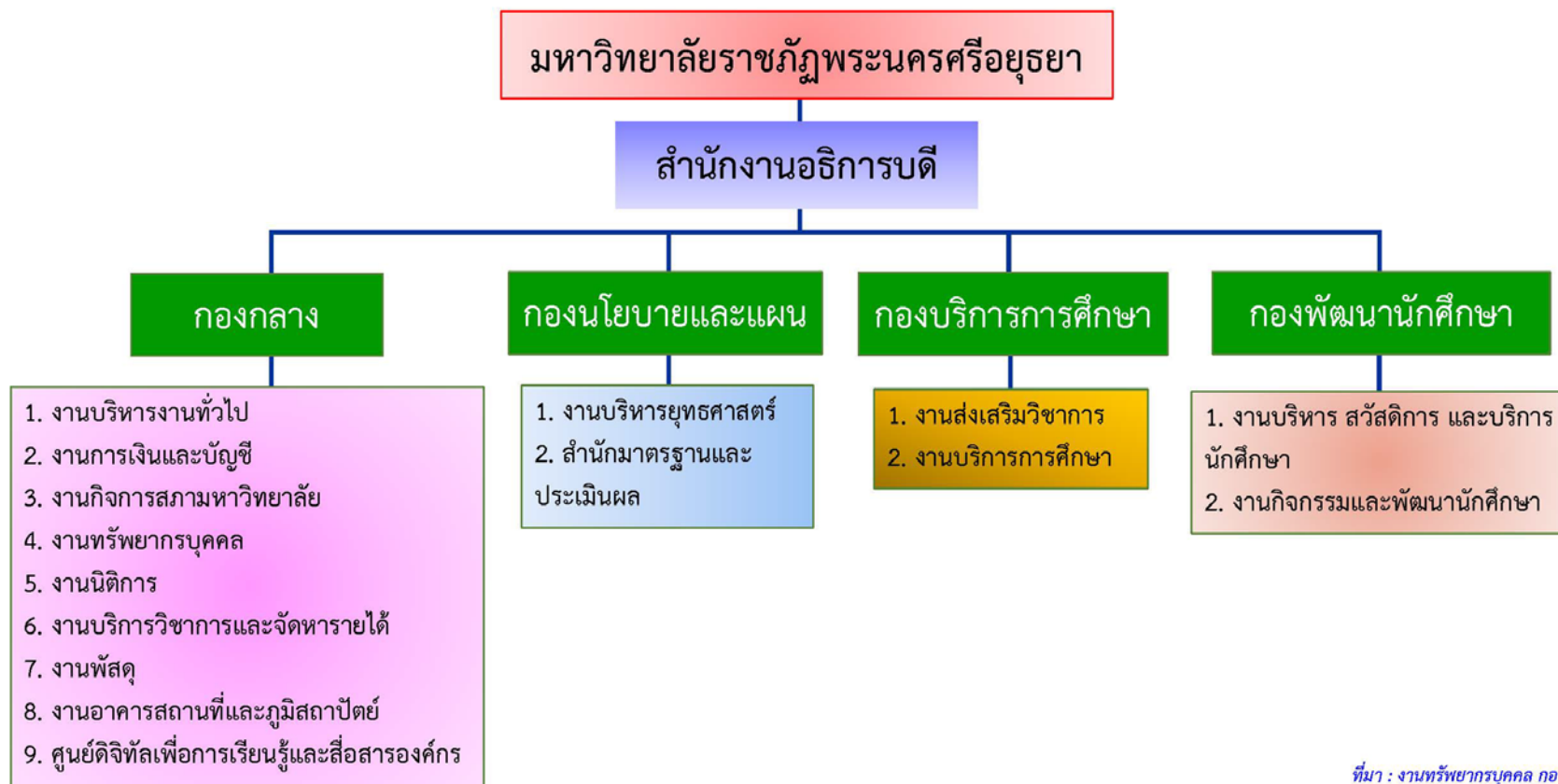
4. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา

5. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

6. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติกองกลาง

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

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

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานการเงิน 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร 5) งานตรวจสอบภายใน 6) งานทรัพยากรบุคคล 7) งานนิติการ 8) งานบริการและฝึกอบรม 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ 10) งานบัญชี 11) งานพัสดุ 12) งานสื่อสารองค์กร 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ 16) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2565 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2565 โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานการเงิน 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร 5) งานทรัพยากรบุคคล 6) งานนิติการ 7) งานบริการและฝึกอบรม 8) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ 9) งานบัญชี 10) งานพัสดุ 11) งานสื่อสารองค์กร 12) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง 13) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ 14) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ 15) ศูนย์หนังสือ

และต่อมาเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีมติเห็นชอบให้แบ่งส่วนงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงินและบัญชี

- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 4) งานทรัพยากรบุคคล
- 5) งานนิติการ
- 6) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
- 7) งานพัสดุ
- 8) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
- 9) ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

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

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

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองกลาง

ปรัชญา

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2564 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

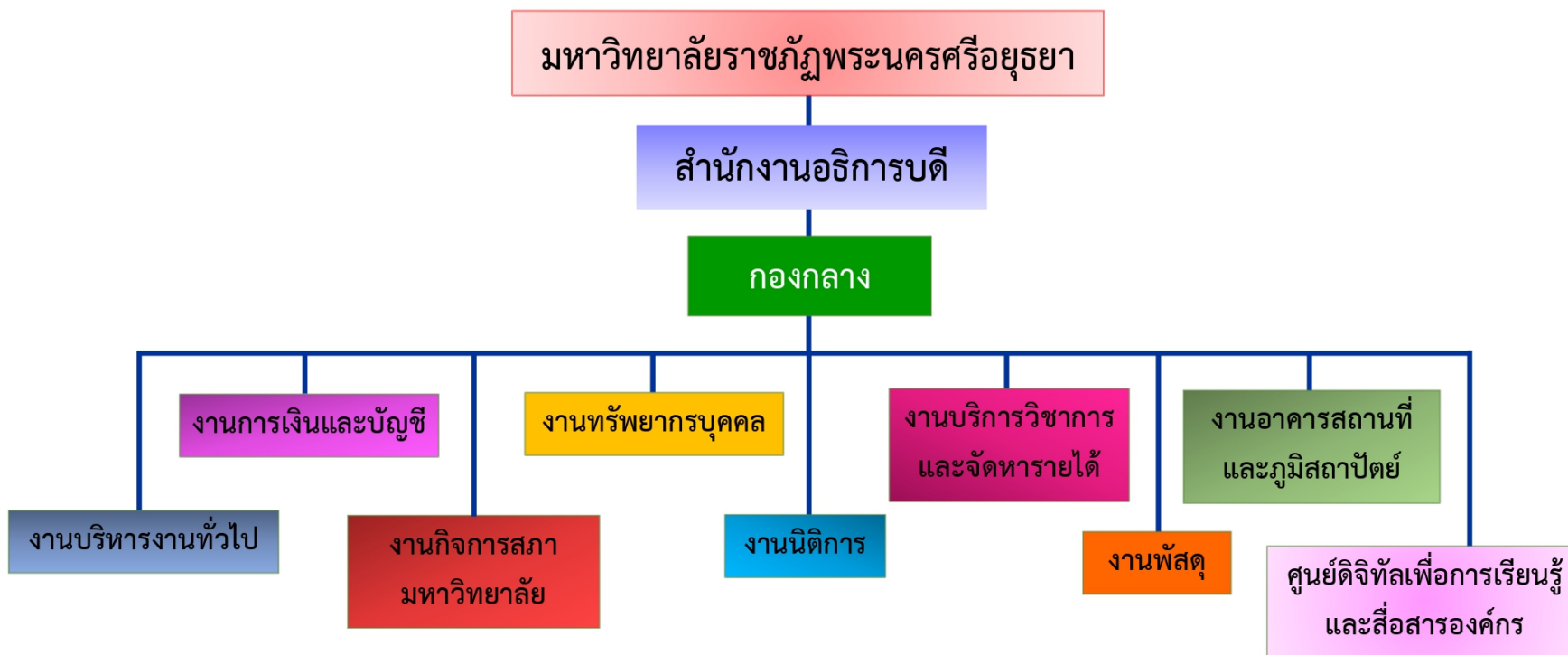
พันธกิจ

- 1) อำนาจการและการจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและ

บุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ปรัชญางานกิจการสภามหาวิทยาลัย

บริการและสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

“มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้”

พันธกิจงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอก
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร
8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

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

ภาระหน้าที่งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

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

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. กำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
2. วางแผนการบริหารจัดการภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
3. กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
4. กำหนดกระบวนการปฏิบัติการ (Flow Chart)
5. ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
6. สรุปผลการประเมินโครงการและการประเมินความพึงพอใจเพื่อการพัฒนางาน
7. จัดการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่
 - 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2) การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - 3) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- 4) การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 5) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 6) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 7) การคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน
- 8) การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน
- 9) การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
- 10) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 11) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- 12) ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 13) ปฏิบัติการอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย งานบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) ดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน

- 5) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) ดำเนินการสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 7) ดำเนินการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- 8) ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ทรงคุณวุฒิเข้ารับการอบรม
- 9) ดำเนินการจัดทำคู่มือ และจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- 10) การบริหารผลการปฏิบัติการ
- 11) การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI)
- 12) การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กรของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 13) พัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานกิจการคณะกรรมการ
- 14) การวางแผนการคาดคะเนความต้องการกำลังคนขององค์กรล่วงหน้าว่าต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร และมีปัจจัยใดบ้างเป็นเครื่องกำหนดการวางแผนกำลังคน

3. งานจัดระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ ของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย การวิเคราะห์งาน เพื่อมองภาพรวมของงานเมื่อได้รับเป้าหมายว่าเป้าหมายของงานคืออะไร และทำอย่างไรจึงจะได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ วิเคราะห์ว่าปัญหาที่มีมากน้อยเพียงใดและลำดับความสำคัญของปัญหา
- 2) การวางแผนในการทำงาน โดยการกำหนดเป้าหมายของงานระยะเวลาในการดำเนินงานกำลังคนที่ใช้ในการทำงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- 3) การลงมือทำงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความมุ่งมั่นอดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- 4) การประเมินผลการทำงาน จากการตรวจสอบ ทดสอบหรือทดลองใช้ตั้งแต่การวางแผนการทำงานว่ารอบคอบ รัดกุม ครบคลุม และสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่
- 5) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 6) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
- 7) นำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้างเงินทุกประเภท
- 2) จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรและกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 3) จัดทำระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ)

4) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5) การเบิกจ่ายเงิน

6) การเก็บรักษาเงิน

7) จัดทำรายงานเงินสำรองราชการคงเหลือ

8) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

8) จัดทำเอกสารคำขอตั้งแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี

9) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

10) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดต่าง ๆ

11) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส

12) จัดทำบัญชีเงินสำรองทางราชการ (เงินยืม)

13) การจัดทำบัญชีของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผน ควบคุมและ ตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ

15) จัดทำบัญชีการรับเช็คส่งจ่าย (การรับเช็คจากงานการเงินและบัญชี)

16) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการคณะกรรมการในระบบบัญชี 3 มิติ

17) ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

18) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายและเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

5. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) การจัดหาพัสดุ (กำหนดความต้องการ : จัดหา : นำไปใช้ : บำรุงซ่อมแซม : ทำลายหรือจำหน่าย) ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้

(1) กำหนดความต้องการให้แน่นอน

(2) กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน

(3) การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ

(4) การเจรจากับแหล่งขายต่าง ๆ

(5) การวิเคราะห์ ข้อเสนอของผู้ขาย

(6) การติดตามเรื่อง

(7) การตรวจสอบหลักฐาน

(8) การตรวจรับสินค้า

(9) รวบรวมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

2) การจัดระบบควบคุมพัสดุ

3) การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในงานใดของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึง ความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

4) การบำรุงรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ประเภทของการบำรุงรักษา

5) การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ โดยการจัดทำหนังสือส่งมอบคืนเพื่อเป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมของงานกิจการสภามหาวิทยาลัยและความรับผิดชอบของผู้ใช้

6. งานบริหารอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

7. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท
- 2) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 4) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 5) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 6) งานพิมพ์หนังสือในส่วนของงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)
- 7) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้แก่บุคลากรได้รับรู้รับทราบ
- 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 รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- 3) การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสถิติโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียน (Registration) ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ แยกแต่ละประเภท ข้อมูลจำนวนนักศึกษาแยกแต่ละประเภท ข้อมูลการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย 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) การร่วมกิจกรรมวันสถาปนาราชภัฏ
- 7) การร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา
- 8) การร่วมกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- 9) การร่วมกิจกรรมประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- 10) การจัดกิจกรรมพิธีขอรับพระราชทานปริญญาบัตร
- 11) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 12) การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 13) การจัดทำปฏิทินการทำงาน

- 14) การตรวจรายงานการประชุม
- 15) การตรวจสอบเรื่องนำเสนอเข้าวาระการประชุมชุดต่าง ๆ
- 16) การเก็บข้อมูลไฟล์งานเป็นหมวดหมู่
- 17) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ
- 18) การจัดแยกหมวดหมู่เอกสาร
- 19) การตรวจสอบหนังสือราชการตามแบบระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ
- 20) การตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 21) การศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 22) การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

8. งานสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

11. งานรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

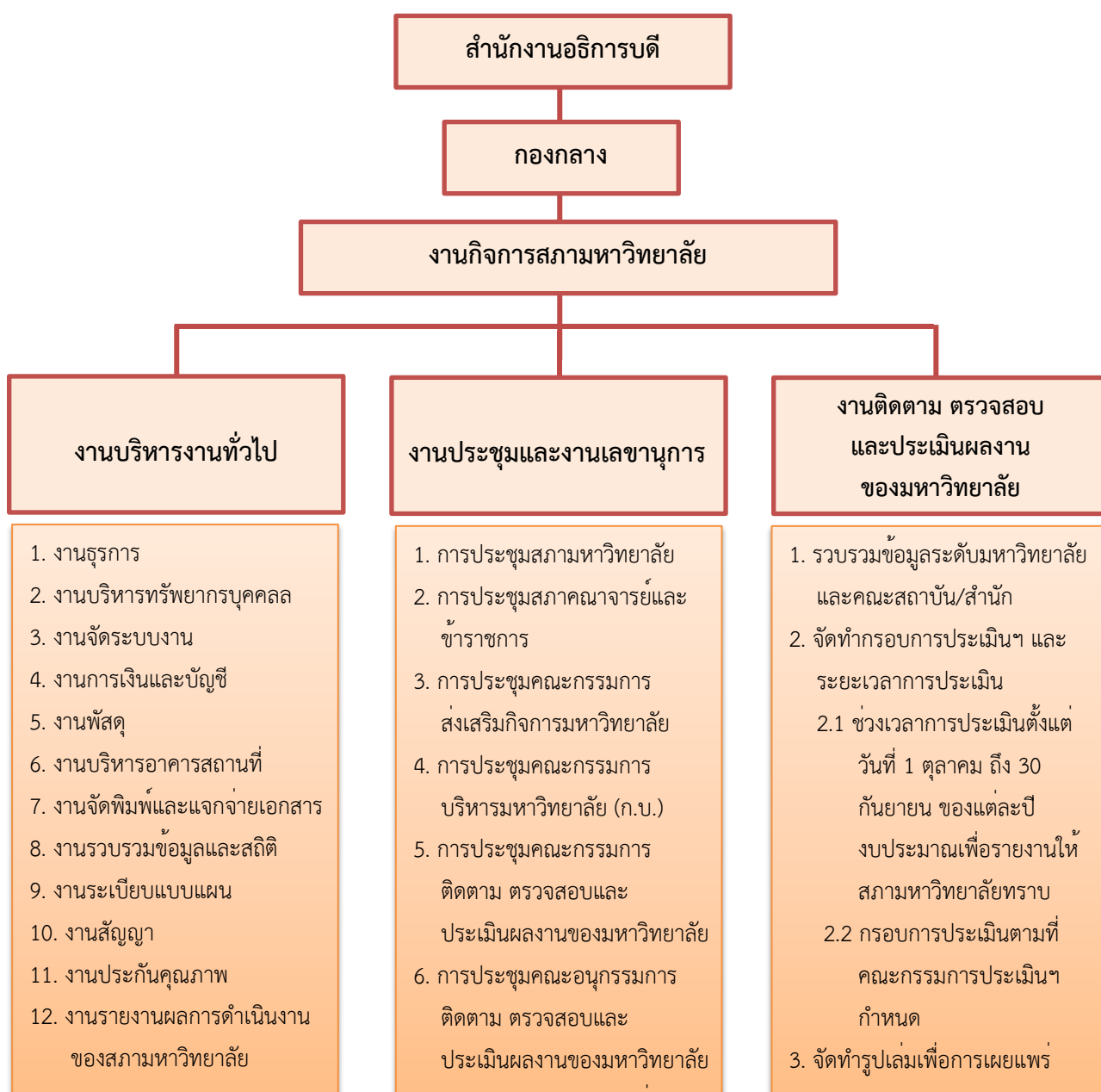
12. งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

13. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

โครงสร้างงานกิจการสภามหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์กรกับการประชุม

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

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

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

การประชุมระดับนโยบายขององค์กร

องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีขนาดใหญ่ในปัจจุบัน โดยทั่วไปจะบริหารงานในรูปแบบของ คณะกรรมการ และมีคณะกรรมการในหลายระดับ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ เป็นต้น มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งในประเทศไทยก็บริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการบริหาร องค์กรสูงสุด มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัยไว้ในพระราชบัญญัติของแต่ละ มหาวิทยาลัย การทำงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการประชุมร่วมกัน ดังนั้นอาจกล่าว ได้ว่าการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุมระดับนโยบายขององค์กร ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยก็จะมีข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไว้

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่ถือปฏิบัติอยู่ปัจจุบันได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
2. ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดใน มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้
3. กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
5. พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการ แบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว
6. อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิก การสมทบ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการ อุดมศึกษากำหนด
8. พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
9. แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

10. แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
11. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
12. ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
13. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย
14. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
15. พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้
16. ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติการร่วมกันกับสถาบันอื่น
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มีสภามหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและวิธีการได้มา ดังนี้

องค์ประกอบ		จำนวน	วิธีการได้มา
(1)	นายกสภามหาวิทยาลัย	1	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
(2)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ • อธิการบดี • ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ • ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	3	โดยตำแหน่ง
(3)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหาร	4	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
(4)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนคณาจารย์ประจำ	4	เลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)
(5)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย)	11	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
จำนวนรวม		23	

ตารางที่ 1 องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (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. 2564”

ดังนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงต้องดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ดังกล่าว ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

1. กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตามข้อ 9 ได้กำหนดว่า การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

นายกสภามหาวิทยาลัย จะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามข้อ 10 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

ตามข้อ 11 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ แจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การเรียกประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดล่วงหน้ามีระยะเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ตามข้อ 12 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ตามข้อ 13 เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่เป็นประธาน

2. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

ตามข้อ 14 การบรรจุระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอเป็นวาระจรได้

ตามข้อ 15 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

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

ในกรณีเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

3. เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1) ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน
- 2) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา

พิจารณา

3) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติให้ผู้นำนเสนอและหรือหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องระบุข้อมูลดังกล่าว และแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

4) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยให้จัดทำตารางเปรียบเทียบกับข้อบังคับ

เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยกำหนด

4. การจัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

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

5. เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ เรื่องดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อยกเว้น หรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

2) เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

- 3) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ
- 4) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัย
- 5) เรื่องอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

โดยให้มหาวิทยาลัยเสนอเรื่องตามข้อ 4) เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง 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) ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคน
- 2) ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม
- 3) เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่เป็นประธาน
- 4) ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น
- 5) กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดก็ตามมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่มีประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้นแลเมื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องออกจากห้องประชุม
- 6) ประธานมีอำนาจควบคุมและดำเนินการประชุม ปรีक्षाที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สักพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามความเหมาะสม
- 7) กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้การจะให้แก้ได้หรือไม่ขึ้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด
- 8) เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

7. การแจ้งมติหรือรับรองรายงานการประชุม

อาจกระทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- 1) ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมที่มีมตินั้น
- 2) ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในครั้งถัดไป
- 3) ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย แจ้งเวียนรายงานการประชุมหรือมติที่ประชุมให้กรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4) สภามหาวิทยาลัยอาจจะมีมติให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือจดแต่เพียงบางส่วนก็ได้ แต่ให้บันทึกพฤติการณ์ไว้

5) กรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดแต่เพียงบางส่วน ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกสาระสำคัญและมติของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องนั้นไว้ เมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมลับแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเรียกคืนรายงานการประชุมลับนั้นจากกรรมการทุกคนเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นความลับต่อไป

6) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

7) สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

8) ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยรับรองแล้วเว้นแต่รายงานการประชุมลับ หรือรายงานที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมตินั้นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเผยแพร่มติดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน เว้นแต่เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติยังมิให้เปิดเผย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม

8. การลงมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1) มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยมี 2 ลักษณะ คือ

- มติจากการประชุมพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- มติจากการพิจารณาโดยการแจ้งเวียนเป็นหนังสือ

2) การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

3) กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง เว้นแต่การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4) การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม กรณีการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเก็บรักษาหลักฐานการลงคะแนนไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายและระเบียบของราชการกำหนด

5) เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใดก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

6) ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอหรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

7) การลงมติในการประชุมเรื่องใด ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้นเป็นเอกฉันท์

8) เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

9. การจัดทำรายงานการประชุมและการเผยแพร่ผลการประชุม

1) ผู้ช่วยเลขานุการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

- รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยปกติจะมีผลเมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรอง
- เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และประธานในที่ประชุมครั้งนั้นลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก่ได้หรือไม่สิ้นสุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยขาด
- รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

2) รายงานการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหาก การรับรองรายงานการประชุมลับให้แจ้งในที่ประชุม เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมลับแล้วให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเก็บรายงานดังกล่าวคืน แล้วให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยและประธานในที่ประชุมครั้งนั้นลงลายมือชื่อในต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

- สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยานการประชุบลับครั้งใด ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

- การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

3) กรณีที่วาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยสิ้นสุดลง และทำให้ไม่ครบองค์ประชุม หรือเพราะเหตุที่สภามหาวิทยาลัยสิ้นสภาพไป ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุม

4) รายงานการประชุม ซึ่งได้รับการรับรองแล้วให้เปิดเผยได้ต่อบุคคลทั่วไป เว้นแต่รายงานการประชุมลับจะเปิดเผยต่อบุคคลใดและในกรณีใดให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

- การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

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

- ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

5) ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับการรับรองรายงานการประชุมโดยสังเขป แก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องก็ได้ โดยให้บันทึกไว้ในหนังสือแจ้งมติที่ประชุมไว้ด้วยว่ายังไม่ได้ผ่านการรับรองจากที่ประชุม

- การแจ้งมติที่ประชุมโดยสังเขปให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่จะไม่แจ้งมติในบางเรื่องก่อนซึ่งยังไม่ได้การรับรองรายงานการประชุม เมื่อเห็นว่ามีมติ นั้น ๆ ยังไม่ชัดเจน หรือเป็นเรื่องสำคัญที่ควรได้รับการรับรองก่อน

- กรณีที่ได้แจ้งมติโดยสังเขปไปแล้ว ภายหลังที่ประชุมได้รับการรับรองรายงานการประชุมและปรากฏว่ารายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วมีสาระแตกต่างไปจากที่ได้แจ้งไว้ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ได้รับการรับรองรายงานการประชุมไว้ เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

10. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1) นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย
- เรียกประชุม งดการประชุม หรือเลื่อนการประชุม เมื่อมีเหตุอันควร
- แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคล ตามมติของสภามหาวิทยาลัย
- อำนาจและหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

2) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หากนายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

3) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- เสนอที่ประชุมเพื่อเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

4) ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เกินสองคน ตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน

11. อัตราค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อ 6 และข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2556 และมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินในการประชุมครั้งที่ 11/2557 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ลงวันที่ 14 กันยายน 2557 กำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายอื่นไว้ดังนี้

1) อัตราเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- 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 ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดรถรับส่ง ดังนี้

2.1) กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 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) การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศอัตราเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2.4) อัตราการเบิกค่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

งานหลักในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดปลีกย่อยค่อนข้างมาก และเป็นสิ่งที่เราละเลยไม่ได้แม้แต่เรื่องเดียว โดยสรุปแล้วงานหลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยที่จะต้องดำเนินการมีอยู่ 3 เรื่อง คือ

1. การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
2. การดำเนินการในเรื่องการประสานงาน
3. การดำเนินการในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม

1. การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น ผู้เขียนได้นำแนวคิดเชิงระบบมาใช้เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการในการดำเนินการกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม ซึ่งมีรายละเอียด ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการดำเนินการในเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ในส่วน Process หรือ กระบวนการดำเนินงานในเรื่องที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น มีขั้นตอนที่สำคัญคือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามลำดับที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 โดยกำหนดไว้เป็นตามลำดับดังนี้

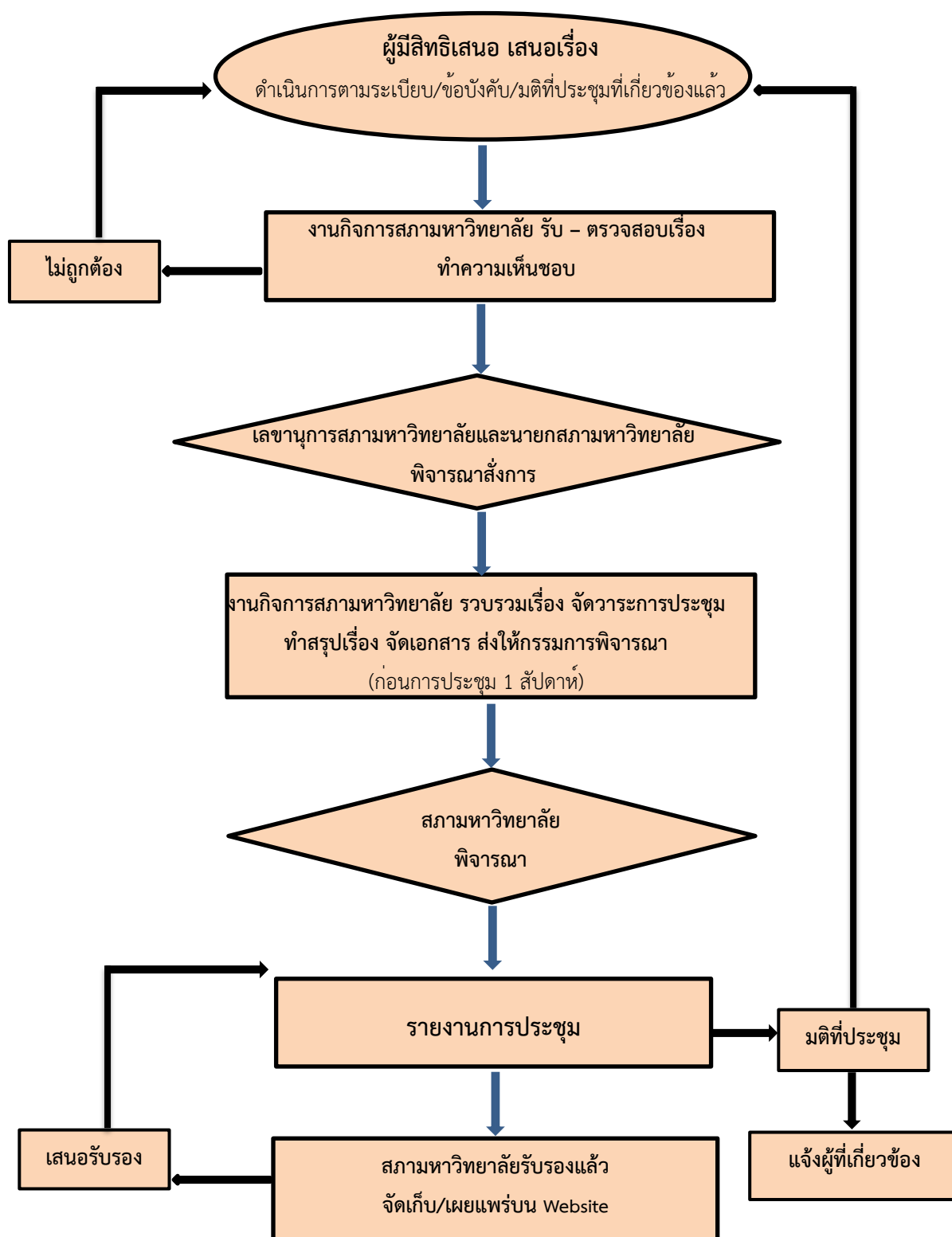
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ผู้เสนอวาระนี้คือประธานที่ประชุม เป็นเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ประชุมได้เคยมอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นที่นำเสนอในวาระสืบเนื่องจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาของที่ประชุม และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีกระบวนการพิจารณาก่อนกรองหรือตรวจสอบมาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การเสนอขออนุมัติหลักสูตร การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการเสนอขออนุมัติปริญญา ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องมาเรียบร้อยแล้ว และเป็นเรื่องที่ต้องเสนอเป็นประจำ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งอาจมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุมด้วย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นจะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

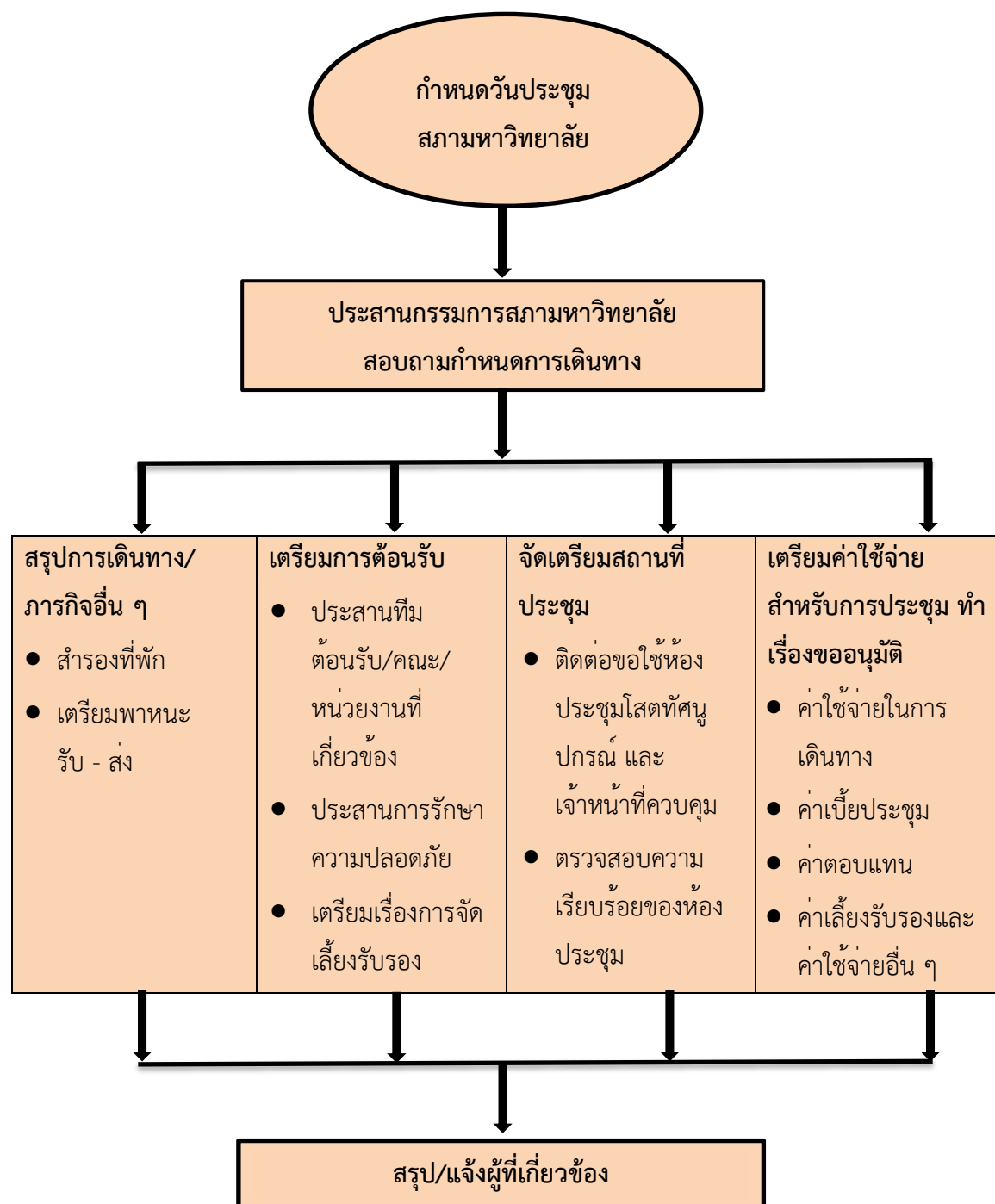
การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หากมีหลาย ๆ เรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา เรื่องบางเรื่องไม่มีเอกสารข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้อ้างอิงแนบมาด้วย สิ่งนี้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องหามาประกอบให้ได้ เพื่อให้เข้าใจเรื่องและจัดสรรการประชุมได้ ที่ผ่านมาในการจัดวาระการประชุมนั้นผู้เขียนจะยึดหลักความสำคัญก่อน เรื่องใดสำคัญจะนำไปบรรจุวาระในลำดับต้น ๆ พิจารณาเรื่องความเชื่อมโยงของเนื้อหา สาร และเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระรายละเอียดดังภาพประกอบต่อไปนี้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

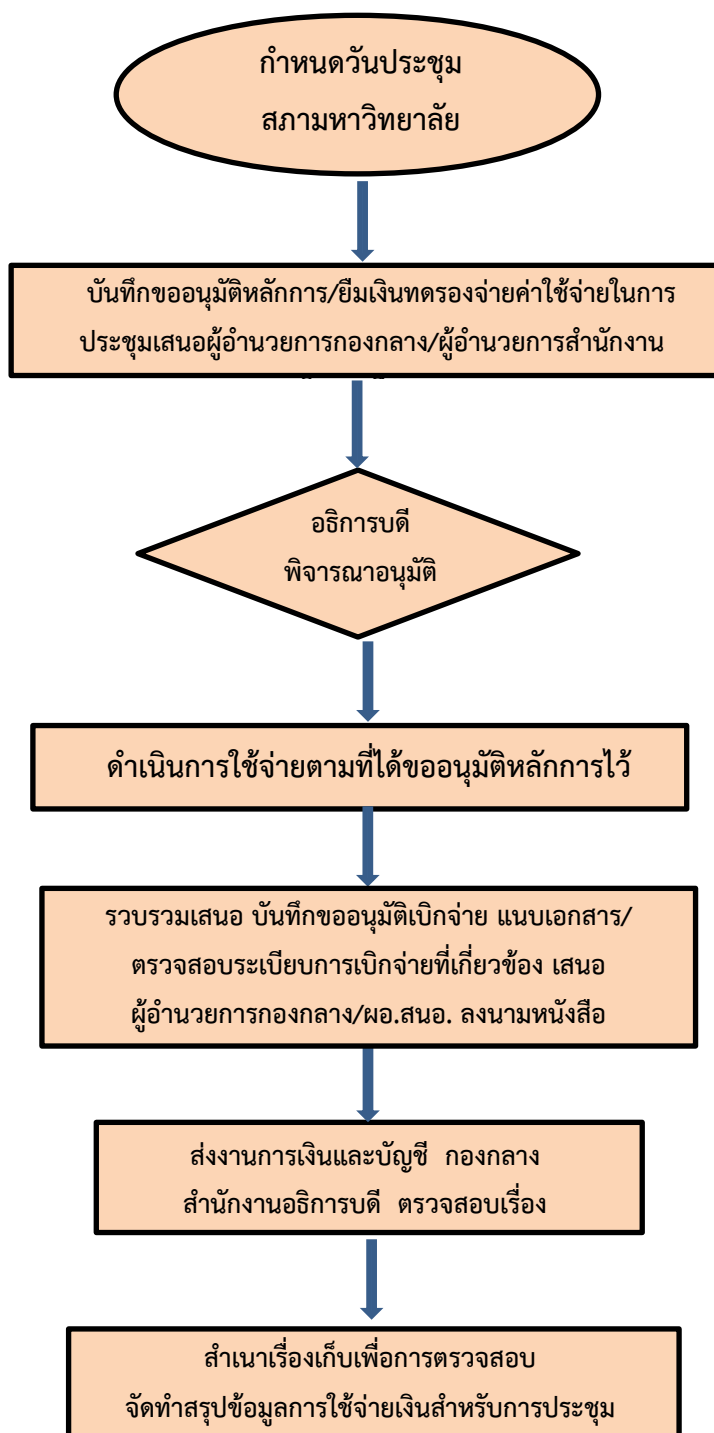
2. การดำเนินการในเรื่องการประสานงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น เรื่องการประสานงานเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่สำคัญที่จะช่วยให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ 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	ช่องตรวจสอบ
30-25 วัน	1 วัน		งานด้านงบประมาณการประชุม 1. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและยืมเงิน ทตรง จ่ายสำหรับการประชุม ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
15 วัน	1 วัน		2. เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ไว้ให้ กรรมการสภาฯ ลงนาม	
20 วัน	10 วัน		งานด้านการประสานงาน 1. รวบรวมข้อมูลการตอบรับการเข้าร่วม ประชุม สภามหาวิทยาลัย/ประสานเกี่ยวกับ รายละเอียดการเดินทางจากกรรมการสภาฯ แต่ละท่าน	
20 วัน	2 วัน		2. ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูล การนัดหมาย ภารกิจต่าง ๆ ของกรรมการ นายกสภามหาวิทยาลัย รวบรวมสรุปข้อมูล	
7 วัน	1 วัน		3. จัดเตรียมสถานที่พักให้กับนายกสภา มหาวิทยาลัยแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำสรุปข้อมูลกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่ลาประชุมและเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ● จัดทำสรุปข้อมูลกรรมการที่ลา ประชุมแจ้งเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ● บุคลากรที่ช่วยงานต้อนรับกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ● ประสานงานยานพาหนะเพื่อจัด พาหนะรับ-ส่ง กรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ)

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่องตรวจสอบ
			ประสานงานรักษาความปลอดภัยเพื่อวางแผนการจัดการจราจรและการอำนวยความสะดวก	
1วัน	3 ช.ม.		5. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมโสตทัศนูปกรณ์ 6. จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับให้กรรมการสภาฯ ลงทะเบียนในวันประชุม 7. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามอีกครั้ง 8. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แยกซองของแต่ละบุคคลไว้	

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม (ต่อ)

ภายหลังการประชุม

ระยะเวลา ก่อนการ ประชุม	รวมเวลา ในการ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่องตรวจสอบ
1 วัน	15 วัน		1.การเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุมโดยสังเขป การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ จากมติสภามหาวิทยาลัย การติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย	
5 วัน	1 วัน		2.สรุปประเมินผลการจัดการประชุมแต่ละครั้ง	
15 วัน	1 วัน		3.การจัดทำสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุม	
15 วัน	2 วัน		4.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม	
30 วัน	1 วัน		5.การเผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองแล้วบน website	

ตารางที่ 3 แผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยภายหลังการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบในทุกขั้นตอนของการประชุม เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีงานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คือ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยสำเร็จเรียบร้อยราบรื่นนั้น มีรายละเอียดปลีกย่อย เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อควรคำนึง และอื่น ๆ มากมาย ซึ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์อันล้ำค่าที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

สภามหาวิทยาลัยมีกำหนดการประชุมเดือนละครั้ง ในวันพุธที่สองของเดือน การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การทำหนังสือเชิญประชุมมี 3 ลักษณะด้วยกันคือ

1. หนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

สาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมเมื่อใด เพื่อการวางแผนการประชุม 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

1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยไม่แนบระเบียบวาระการประชุมแต่ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมแทน
2. ใช้แอปพลิเคชันไลน์ในการประสานแจ้งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการได้รับทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๒/ว๒๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน นายปรีชา ประสพผล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน อาคารศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยโคร์ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมมายังงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ภายในวันพุธที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ เกลี้ยงสะอาด)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๗๖๕๗๖
โทรสาร ๐๓๕-๓๒๔๑๗๖
e-mail : council@aru.ac.th

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๒.๑/ว ๑๓๕

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง/เหตุการณ์/เรื่องเดิม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ความทราบแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนคณายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อเสนอ/ความเห็น

ในการนี้ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา – อาเซียน อาคารศรีอยุธยา (สำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมและเข้าถึงเอกสารวาระการประชุมได้ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Meeting)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา)
ผู้บันทึกเสนอ

(นางลักขณา เตชะวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(อาจารย์ ดร.สุภารัตน์ เกลี้ยงสอาด)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



แบบตอบรับ

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา – อาเซียน อาคารศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีหนังสือเชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอยุธยา – อาเซียน อาคารศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่า

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และขอลาการประชุม เนื่องจาก.....

สำหรับการเดินทาง

- ☐ ให้มหาวิทยาลัยจัดหาหนัรับ – ส่ง
- ☐ จะเดินทางมาเอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ว/ด/ป...../...../.....

โปรดแจ้ง/ส่งแบบตอบรับคืนตามที่อยู่ :

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๗๖๕๗๖

โทรสาร ๐๓๕-๓๒๔๑๗๖

e-mail : council@aru.ac.th

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบตอบรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๒.๑/ว ๑๔๒

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ติดตามการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อเท็จจริง/เหตุการณ์/เรื่องเดิม

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ในวันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๕ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวันและให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุมพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอ/ความเห็น

เพื่อให้ดำเนินการบรรจุวาระการประชุมแล้วเสร็จ ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ใคร่ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานจัดส่งเอกสารที่จะบรรจุวาระการประชุมมายังงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหากไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องขอยกวาระการประชุมที่ส่งล่าช้าในคราวประชุมครั้งต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ที่เว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา)

ผู้บันทึกเสนอ

(นางลักขณา เดชวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ เกลี้ยงสอาด)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานกิจการสภามหาวิทยาลัยจะจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ซึ่งลำดับของระเบียบวาระการประชุมนั้นเป็นไปตามข้อ 13 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ในกรณีที่มีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วน ในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระจะใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุม ในการปฏิบัติงานกิจการสภามหาวิทยาลัยจะรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่คณะ หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุวาระการประชุมมาศึกษาพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ หาข้อมูล หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึกเสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอเป็นวาระการประชุมต่ออธิการบดีและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย รวบรวมเรื่องที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยสั่งการให้บรรจุวาระการประชุมแล้วมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ทำบันทึกย่อสรุปสาระสำคัญแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ประสานงานกับคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้เอกสารประกอบวาระการประชุม จัดพิมพ์เอกสารประกอบวาระการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร พร้อมเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

- 1) ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- 2) สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
- 3) จัดทำร่าง ระเบียบวาระการประชุม
- 4) เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการ
- 5) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- 6) สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- 7) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- 8) จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- 9) เสนอต้นฉบับต่อเลขานุการ กรรมการ พิจารณาตามลำดับ
- 10) จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- 11) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 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 และเฟสบุ๊กงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ควรทำการศึกษาข้อมูลจากรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยและหนังสือแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับรู้รับทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ผ่านอธิการบดี)

ด้วย (หน่วยงาน) _____ ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อนำเข้า
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 _____

ข้อ _____

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

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

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

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือแนบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ความเห็นของอธิการบดี

(_____)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

_____/_____/_____

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมถือว่าสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง หลักการและเหตุผล และประเด็นในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น และกระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรองตรวจสอบกฎ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือหาข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบายเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจทุกสิ่งที่เป็นในการประชุม บางครั้งผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาให้ครบถ้วน จึงต้องมีการประสานขอความร่วมมือโดยปกติแล้ว ผู้เสนอเรื่องจะต้องจัดทำเอกสารครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่บางครั้งเวลามีไม่มากนัก งานกิจการคณะกรรมการก็จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเอง เพื่อจะได้ส่งให้กรรมการได้มีเวลาในการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

จำนวนเอกสารที่ต้องจัดทำ

สภามหาวิทยาลัยมีองค์ประชุมทั้งหมดจำนวน 24 คน มีผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจำนวน 2 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และเจ้าหน้าที่งานนิติการ ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ปัจจุบันงานกิจการคณะกรรมการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดจำนวน 30 ชุด

ข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้มีการจัดเตรียมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมนำเสนอในรูปแบบการนำเสนอ (Power Point Presentation)

ปัญหา

เอกสารการประชุมที่ต้องจัดทำไม่เพียงพอต่อกรรมการ เนื่องจากกรรมการบางท่านไม่ได้นำเอกสารประชุมที่จัดส่งให้ติดตัวมาด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดทำเอกสารสำรองไว้อีก 5 ชุด เพื่อไว้สำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้นำติดตัวมาด้วยในวันประชุม

ข้อเสนอแนะ

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรปรับปรุงรูปแบบ โดยบางเรื่องไม่จำเป็นต้องนำเสนอในรูปของเอกสาร แต่เสนอเป็นข้อมูลบรรจุแฮนด์ไดรฟ์ หรือจัดส่งไฟล์เอกสารทางแอปพลิเคชันไลน์ เช่น เอกสารประกอบการประชุมในวาระต่าง ๆ ซึ่งทำให้ประหยัดกระดาษ โดยจัดทำสรุปเรื่องดังกล่าวในรูปแบบการนำเสนอ (Power Point Presentation) ซึ่งจะเพิ่มความน่าสนใจให้กับการประชุมด้วย

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม

ในการจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องส่งไปถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม เพื่อจะได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม (เจ้าหน้าที่ที่จะส่งเอกสารถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์) โดยส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งแบบ E.M.S. สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งโดยผ่านระบบการรับ - ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะถึงภายในวันที่จัดส่ง ควรตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่ง 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

ในการดำเนินการจัดส่งเอกสารควรให้มีการจัดส่งเอกสารแบบมีใบตอบรับในการได้รับเอกสารของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือมีการสอบถามว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการด้านการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อมูลการเดินทาง

เนื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ที่กรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียง ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมแนบบัตรตอบรับการเดินทางมาประชุมเพื่อให้กรรมการตอบกลับคืนมาแล้ว ควรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และแอปพลิเคชันไลน์ ควบคู่ไปด้วย เมื่อได้ข้อมูลการเดินทาง แล้วงานกิจการสภามหาวิทยาลัยจึงดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน และจัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ของกรรมการแต่ละท่านในระหว่างการเดินทางมาร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย สำเนาแจ้งรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

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

การสำรองห้องพักร

ในบางครั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ในการจัดที่พักให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นต้องเป็นไปตามความประสงค์ของแต่ละท่าน โดยต้องเรียนถามว่าประสงค์จะพักที่ใด อย่างไร แล้วจึงดำเนินการตามความประสงค์ของแต่ละท่าน การสำรองห้องพักรดูเหมือนจะเป็นเรื่องง่ายแต่ขออย่าว่า การดำเนินการเรื่องนี้เป็นกรอำนวยความสะดวกให้แต่ละท่านต้องจดจำรายละเอียดของแต่ละท่านให้แม่นยำ เช่น บางท่านจะขอให้จัดที่พักที่โรงแรมในชั้นที่ไม่สูบบุหรี่ เป็นต้น ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลเช่นนี้แล้วต้องดำเนินการตามประสงค์ให้ได้ทุกครั้งโดยไม่ต้องเรียนถามอีก

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง

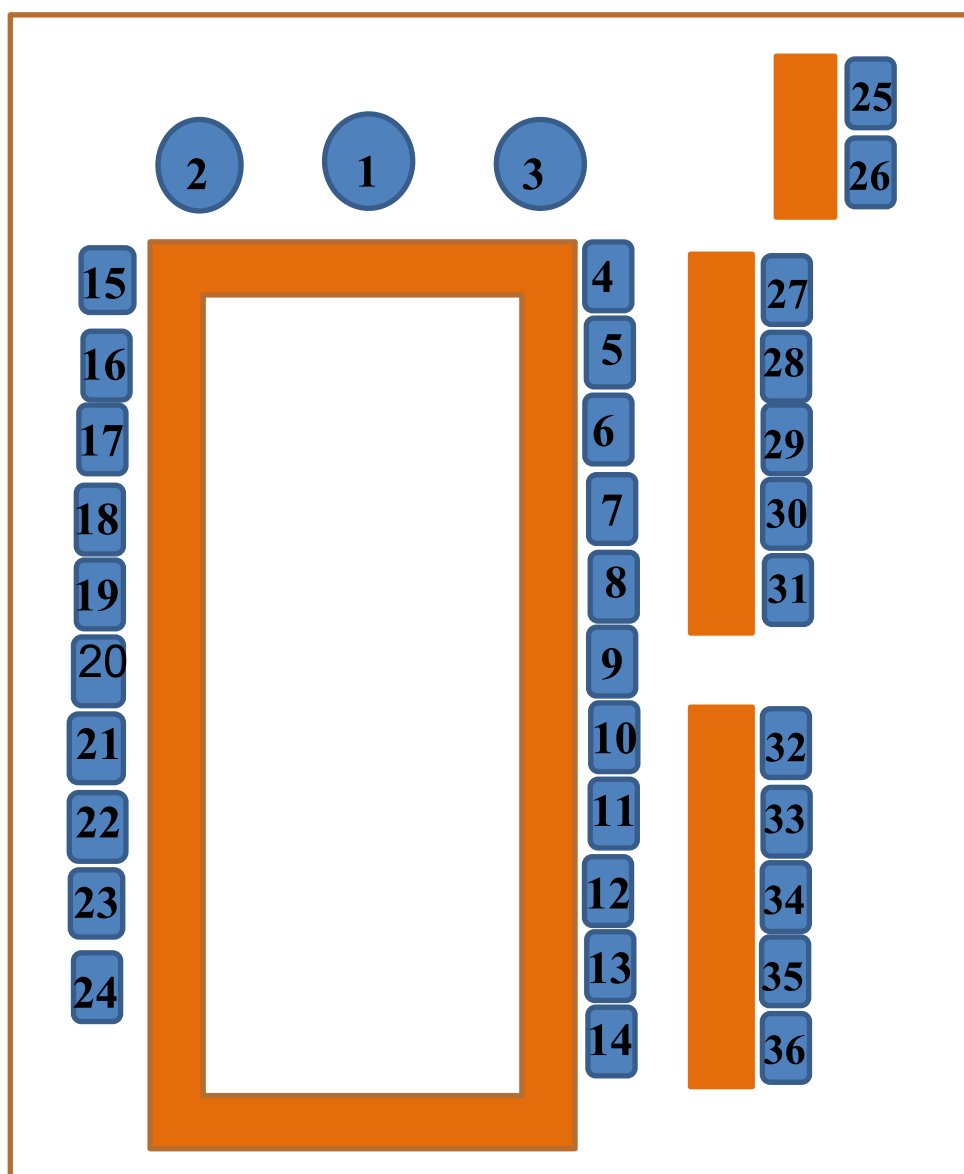
การพิจารณาสถานที่จัดประชุม นั้น นอกจากห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดแล้ว ควรต้องมีห้องสำหรับพักร ห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย และห้องน้ำให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย นอกจากนี้อุปกรณ์สำหรับการประชุม ระบบเสียง ระบบแสง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน และควรคำนึงถึงสภาพแวดล้อมอื่นประกอบด้วย เช่น ระบบจราจร สถานที่จอดรถ เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยได้ใช้ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน อาคารศรีอยุธยา (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
11. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
13. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
15. ประธานคณะกรรมการส่งเสริม ฯ
17. ผู้แทนผู้บริหาร
19. ผู้แทนผู้บริหาร
21. ผู้แทนคณาจารย์
23. ผู้แทนคณาจารย์
- 25-26. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม
10. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
12. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
14. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
16. ประธานสภาคณาจารย์
18. ผู้แทนผู้บริหาร
20. ผู้แทนผู้บริหาร
22. ผู้แทนคณาจารย์
24. ผู้แทนคณาจารย์
- 27-36. กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 12 การจัดที่นั่งสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

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. ควรมีการแจ้งลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อให้งานกิจการคณะกรรมการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกได้เพียงพอต่อกรรมการ

2. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อดูแลเรื่องที่จะจอดรถ
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

ต้องอำนวยความสะดวกนับตั้งแต่การต้อนรับที่บริเวณลานจอดรถ และเตรียมการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มแข็ง และในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยก็เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกในพื้นที่มหาวิทยาลัย และควรจัดเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมห้องรับรองที่เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยนั่งพักผ่อนตามอัธยาศัยขณะรอเข้าประชุม

ขั้นตอนที่ 8 การต้อนรับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งจะมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้วยความเสียสละและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน 4 คน ช่วยในการต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการประชุมแต่ละครั้ง ในการนี้งานกิจการสภามหาวิทยาลัยจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่อมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นรายปี โดยกำหนดบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีหมุนเวียนหน้าที่กันตามปฏิทินงานที่กำหนด

ปัญหา

เจ้าหน้าที่ในการต้อนรับบางคนติดภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการต้อนรับ และช่วยเหลือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการถือเอกสารประชุมซึ่งมีจำนวนมากในแต่ละครั้งของการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรมีการแจ้งลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต้อนรับล่วงหน้าเพื่อให้งานกิจการสภามหาวิทยาลัยจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ในการต้อนรับกรรมการ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ในการต้อนรับต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม มีวิจรรย์ญาณสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความคล่องตัวมีความรู้และสามารถให้ข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลสถานที่/บุคลากรในมหาวิทยาลัย และสามารถจดจำความพิเศษของกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ละท่านได้ งานด้านการต้อนรับนั้นไม่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดที่แน่นอนว่า แคไหน เพียงใด เป็นสิ่งที่ผู้ให้การต้อนรับต้องใช้วิจรรย์ญาณและความรอบรู้ในการตอบคำถามของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 9 การจัดเลี้ยงรับรอง

การประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 9.30 - 12.00 น. (อาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสม) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ บางส่วนจะเดินทางมาโดยรถยนต์ส่วนตัว และไป - กลับในวันเดียวกัน การดูแลอำนวยความสะดวกและการเลี้ยงรับรองนับเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า โดยจะมีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง สำหรับอาหารมื้อกลางวันจะพิจารณาเลือกร้านอาหารที่เหมาะสม และสอดคล้องกับเวลา ซึ่งบางท่านต้องเดินทางกลับทันทีหลังเลิกจากการประชุมต้องมีการจัดเตรียมอาหารกล่องเพื่อมอบให้กับกรรมการได้นำกลับติดตัวไปด้วยเนื่องจากบางท่านมีประชุมต่อที่อื่นในช่วงบ่าย

ปัญหา

การประชุมสภามหาวิทยาลัยบางครั้งใช้เวลาในการประชุมนานทำให้เลยเวลารับประทานอาหารกลางวัน ทำให้อาหารที่จัดเตรียมไว้เย็นไม่น่ารับประทาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จัดหาอุปกรณ์ในการอุ่นอาหารให้ร้อนน่ารับประทานอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะ

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



ภาพที่ 13 การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 14 การจัดอาหารสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 15 การจัดอาหารสำหรับการประชุมอื่น ๆ และเลี้ยงรับรองในโอกาสต่าง ๆ

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 และเพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างคล่องตัว จึงต้องยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาเรื่องการยืมเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2556 และประกาศของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง	● ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557
2. ค่าเบี้ยประชุม	● 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	● อัตราค่าตอบแทนนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ 0509(2)/ว 1370 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2550 ● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2557
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	● 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 ทำให้งานกิจการคณะกรรมการจะต้องจัดทำโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ซึ่งไม่ได้มีการกำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ทำให้ต้องของบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

มหาวิทยาลัยควรเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อเสนอแนะ

การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมนั้น เป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลวเป็นไปด้วยดีหรือไม่เพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการในเบื้องต้นที่พร้อมและเหมาะสม ประกอบกับความเข้าใจในเรื่องที่จะประชุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเตรียมการประชุมจะเป็นผู้ที่ถูกคาดหวังว่าจะเป็นผู้ที่ต้องเตรียมการทุกอย่าง อำนวยความสะดวกทุกเรื่อง ซึ่งไม่ใช่เพียงแค่จัดหาสถานที่ประชุมจัดเลี้ยงรับรองเท่านั้น แต่ผู้วางแผนเตรียมการก่อนประชุมจะต้องเข้าใจถึงลักษณะของการประชุม รูปแบบของการประชุม และวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน มีความรู้ และทักษะหลายประการที่ต้องตระหนัก และไม่ละเลยในสิ่งเล็กน้อย ซึ่งทั้งหมดเป็นส่วนประกอบที่เอื้อให้กรรมการอยากมาร่วมประชุมทุกครั้งโดยไม่ขาด

ขั้นตอนที่ 11 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

การดำเนินการในวันประชุม เจ้าหน้าที่งานกิจการคณะกรรมการจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โต๊ะที่คนอุปกรณ์ และสถานที่โดยรอบของห้องประชุมว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และหากมีปัญหาขัดข้องจะต้องรีบประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

หน้าห้องประชุมเป็นจุดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ควรจัดให้ดูเรียบร้อยสวยงามให้จัดโต๊ะสำหรับผู้มาประชุมลงทะเบียน จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนและอื่น ๆ และไม่ควรมีการแจกเอกสารเพิ่มเติมหน้าห้องประชุมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถ้าหากมีเอกสารเพิ่มเติมควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะประชุมของแต่ละท่านเลย

ในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมเรียบร้อยหรือไม่ จัดวางป้ายระบุชื่อที่นั่ง เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (หากมี) กระดาษโน้ต ดินสอ/ปากกา ควรจัดวางให้เรียบร้อยเป็นสัดส่วนของแต่ละบุคคล การจัดที่นั่งควรจะห่างกันพอประมาณ ไม่ให้เกิดความรู้สึกแคบ อึดอัด ไม่สบาย และควรเผื่อที่ว่างไว้สำหรับวางอาหารว่าง/เครื่องดื่ม วัสดุ อุปกรณ์อื่นของแต่ละบุคคลที่จะนำมาด้วยให้ตรวจสอบระบบแสง เสียง อุณหภูมิของห้องประชุมให้พอเหมาะ

การจัดห้องรับรอง ซึ่งควรเป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับประชุมกลุ่มย่อย ปรีกษาหารือ หรือพักรอก่อน – หลัง การประชุม ให้ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยให้มีความเป็นสัดส่วนเฉพาะ และดูแลเรื่องเครื่องดื่ม และอาหารว่างสำหรับรับรอง

อาคารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม บริเวณโดยรอบให้ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสมและสวยงาม

การประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของการประชุมในขณะที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นจะดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุณหภูมิในห้องประชุม ระบบแสง เสียง โสตทัศนูปกรณ์ ให้เรียบร้อยเหมาะสมอีกครั้งก่อนการประชุม

2. ให้การต้อนรับผู้มาประชุม หรือผู้ที่มารอพบกรรมการที่ประชุมกรณีที่มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว หากมิได้มีการนัดหมายไว้ให้สอบถามรายละเอียดและพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป กรณีที่ตัดสินใจไม่ได้ให้เรียนปรึกษากรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

3. ให้ผู้มาประชุมลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งเอกสารส่วนนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้อ้างอิงรายชื่อผู้เข้าประชุมที่ปรากฏในบันทึกรายงานการประชุม และเป็นเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วย

4. จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางให้กรรมการแต่ละท่าน โดยคิดคำนวณการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใส่ซองบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อยและมีรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายพิมพ์ไว้หน้าของทุกครั้ง

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. การควบคุมนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมโดย Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม file ข้อมูลการนำเสนอที่มีผู้นำเสนอในแต่ละวาระจัดเตรียมมาให้

9. การบันทึกเสียงการประชุมโดยใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบดิจิตอล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบมติที่ประชุม

10. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ปัญหา

สิ่งที่เกิดขึ้นบ่อยในขณะประชุมคือ การต้อนรับผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น มีผู้ต้องการพบกรรมการสภามหาวิทยาลัยบางท่านต้องการเสนอเอกสาร ต้องการมาทำข่าว ซึ่งมีได้มีการติดต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในฐานะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ต้องมีทักษะในการสื่อสาร สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และนอกจากนี้ยังต้องควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการอื่น ๆ อย่างลงตัว สิ่งที่สำคัญคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะประชุม และนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การประชุมนั้นแม้ว่าการเตรียมการก่อนการประชุมจะมีการเตรียมความพร้อมเพียงใดก็ตามในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องให้ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นไม่เกิดข้อขัดข้องหรือหากมีก็สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการภายหลังจากการประชุม

ภายหลังจากการประชุม ภารกิจที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง ปิดการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ไฟฟ้า 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 พร้อมแนบบแบบแจ้งผลการพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยไปด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำรายงานกิจการคณะกรรมการครอบคลุมเนื้อหาสาระหรือข้อเท็จจริงที่สำคัญที่ได้มีการเสนอในที่ประชุม รวมทั้งเพื่อให้วาระการพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ใช้เวลาในการพิจารณานานเกินไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๙๑๑

ที่ อว ๐๖๒๙.๑๒.๑/ว ๓๗๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

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

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๒๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน อาคารศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ขอแจ้งผลการประชุม ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการจัดการฮาลาล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. เห็นชอบหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนส่งไปยัง สป.อว. ต่อไป

๓. เห็นชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนส่งไปยัง สป.อว. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(อาจารย์ ดร.นพดล ปรารักษ์ทอง)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(นางสาวกาญจน์พิชญ ภูญา)
รักษาการหัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

(นางลักขณา เดชวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

6. การแจ้งมติการประชุมโดยสังเขป รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยปกติจะมีผลเมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรอง แต่ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 กำหนดไว้ว่ารายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธาน สิ้นสุดลงตามวาระให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม นั้น และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้วให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุม แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้น เรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ ดังนั้นภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยงานกิจการ คณะกรรมการจะจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมโดยสังเขปเสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม ออกเลขหนังสือส่งออก แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดทำสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งถัดจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งนั้น ๆ และจัดเตรียมไว้เพื่อจัดระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยคราวต่อไป

7. การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ จากมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอให้งานนิติการ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามต่อไป

8. การติดตามผลการดำเนินการตามมติของที่ประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุมใหม่เป็นเรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

9. การจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการและเพื่อการสืบค้นข้อมูล

9.1 จัดเก็บแฟ้มเอกสารการประชุมที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

9.2 จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม รับรองแล้วไว้จำนวน 1 ชุด

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

10. การสรุปประเมินผลการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

11. การดำเนินการเรื่องการเงินภายหลังจากการประชุม

การดำเนินการเรื่องการเงินภายหลังจากการประชุมเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวบรวมเอกสารสำคัญสำหรับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป และเมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ต้องเก็บหลักฐาน เอกสารการเงินไว้อย่างดีเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง และควรรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้งเพื่อเก็บเป็นข้อมูลเชิงสถิติต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ประกอบด้วย

1. บันทึกรูปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการเดินทาง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเพิ่ม/คืนเงินยืมตรงจ่าย (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. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมพร้อมคืนเงินยืมตรงจ่าย 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 งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

ปัญหา

การเบิกจ่ายงบประมาณในบางครั้งมีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถสรุปงานตามที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเมื่อประชุมเสร็จพร้อมที่จะส่งเบิกได้ทันที
2. มีการจัดทำสมุดบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ ติดตาม ได้ อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

สิ่งที่สำคัญจากการประชุม คือ มติที่ประชุม ดังนั้นเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมขั้นตอนที่สำคัญต่อไป คือ การสรุป การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม เพื่อให้เจ้าของเรื่องที่เสนอ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบว่าเรื่องที่เสนอที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการอย่างไร

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

ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2564 ไม่ได้กำหนดรูปแบบของการเขียนรายงานการประชุมไว้ จึงอ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น จะไม่ได้จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน แต่จะเป็นการสรุปสาระสำคัญ ข้อคิดเห็นเสนอแนะกับมติการประชุมเท่านั้น

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

ส่วนเรื่องการเงินสำหรับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ แม่นยำ และปฏิบัติให้ถูกต้อง หากผู้ปฏิบัติไม่รอบคอบก็อาจเกิดความผิดพลาดได้ เช่น ลืมให้กรรมการลงนาม หรือลงนามผิดที่ เป็นต้น และเน้นย้ำเรื่องของการเก็บเอกสารหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบในภายหลังควรปฏิบัติอย่างมีระบบ ระเบียบ และเก็บในที่ที่เหมาะสมไม่ให้เกิดการเสียหายของเอกสาร

ประวัติผู้จัดทำ

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