



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เกิดสุรีย์ กาญจนแพทย์นุกูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยผู้จัดทำคาดหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ผศ.เชิดชาย ดวงภมร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และนางปรานอม ดวงภมร ผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้คำปรึกษาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ที่ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ในการสะสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

เกิดสุรีย์ กาญจนแพทย์นุกูล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญแผนภูมิ	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามคำศัพท์	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างหน่วยงาน	8
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
วิธีการปฏิบัติงาน	13
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	47
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	51
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	51
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	53
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	65
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย	74
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	76
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	79
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	81

สารบัญ

	หน้า
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	85
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547	90
ประวัติผู้จัดทำ	96

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
2.1	โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	9
2.2	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	10
2.3	โครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	12
4.1	การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	56
4.2	การยืมเงินทดรองจ่าย	58
4.3	การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	66
4.4	การทำมติการประชุม	74
4.5	การทำรายงานการประชุม	77

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
3.1	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม	15
3.2	การจัดห้องประชุมแบบโรงละคร	20
3.3	การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน	20
3.4	การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม	21
3.5	การจัดห้องประชุมแบบรูปตัวยู	21
3.6	การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด	22
3.7	การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด	22
3.8	แผนผังห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	23
3.9	ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	24
3.10	ตัวอย่างบันทึกการยืมเงิน	25
3.11	รูปแบบสัญญาการยืมเงิน	27
3.12	รูปแบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	28
3.13	รูปแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ที่พัค)	28
3.14	รูปแบบการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย	29
4.1	รูปแบบการนำหลักสูตรเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ จากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	61
4.2	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญหลักสูตรชี้แจงในการประชุมสภามหาวิทยาลัย	62
4.3	การเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระ	63
4.4	ตัวอย่างการเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระ	64
4.5	รูปแบบการเสนอข้อมูล การแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย	65
4.6	การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บน IOS	67
4.7	การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บน Android	67
4.8	หน้าแรกโปรแกรม Google Meet	68
4.9	การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 1	68
4.10	การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 2	69
4.11	การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 3	69
4.12	การแชร์หน้าจอ 1	70
4.13	การแชร์หน้าจอ 2	70
4.14	การหยุดนำเสนอ	71
4.15	การสนทนาผ่านข้อความ	71
4.16	การนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม	71
4.17	การบันทึกวีดีโอ 1	71

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4.18	การบันทึกวีดีโอ 2	72
4.19	การกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้า	73

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทย์ฐานะครู โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย อนุมัติแผนและงบประมาณในการพัฒนามหาวิทยาลัยทุก ๆ ด้าน กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแลสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้วยบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีหน่วยงานมารองรับทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย จึงมีการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2560 และมหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2560 โดยให้มีฐานะเทียบเท่าระดับงาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี อยู่ภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดให้มีการประชุมในวันเสาร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ซึ่งการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีขั้นตอนดำเนินการตั้งแต่ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำมติและรายงานการประชุม วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแทนกันได้
2. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

นิยามคำศัพท์

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง ที่ประชุม องค์การหรือสถานที่ประชุมของสถาบันอุดมศึกษา ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาในด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงหลายวิชา หรือหลายกลุ่มสาขาวิชา เพื่อให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จการศึกษา รวมถึงดำเนินการวิจัยและให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ (ปณิตตรา นราภิรมย์ขวัญ และสุสติ บุญหุน, 2557, หน้า 2)

กรรมการสภามหาวิทยาลัย หมายถึง องค์คณะสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับและติดตามการจัดการของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสำเร็จดังนโยบายที่วางไว้ (ปณิตตรา นราภิรมย์ขวัญ และสุสติ บุญหุน, 2557, หน้า 2)

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกันอย่างมีระบบแบบแผนตามกำหนดที่นัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ไม่ว่าจะเป็นการแถลงนโยบายและแนวปฏิบัติในการทำงาน การแถลงหรือให้ความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดทั้งการปรึกษาหารือ และเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อแสวงหาข้อยุติและแนวทางในการดำเนินงาน (มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ คณะพยาบาลศาสตร์, 2551, หน้า 71)

งานการประชุม หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดงานประชุมสภามหาวิทยาลัยและงานประชุมอื่นตามพันธกิจ การติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม ถอดความคิดเห็นของที่ประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ได้แก่ เพื่อหาข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาตัดสินใจ กำหนดนโยบาย/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลง สร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน (ศศิกร อิศรางกูร ณ อยุธยา, (รวบรวม), 2555, หน้า 34)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการไว้ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี แบ่งโครงสร้างงานเป็น 3 หน่วย โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. หน่วยบริหารทั่วไป

- 1.1 งานธุรการทั่วไป (เช่น งานสารบรรณ งานรับ-ส่งเอกสาร งานบุคคล งบประมาณ การเงิน งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นต้น)
- 1.2 บริการค้ำความดีที่ประชุม
- 1.3 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง
- 1.4 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น web site, e-Meeting
- 1.5 พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย
- 1.6 บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม
- 1.7 รับรองและอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนกรรมการและอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยสภามหาวิทยาลัย

2.1 จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.2 ประสานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.3 รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยอาจนำประเด็นสำคัญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

2.4 บันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.5 จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่อง แนบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง

2.6 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการประสานร้องขอ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง

2.7 จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ดูแลการจัดทำเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

2.8 ดำเนินการนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ

2.10 สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม

2.11 จัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้ได้คณะกรรมการ และผู้บริหาร

2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยติดตามและประเมินผล

3.1 ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การวิจัย การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ

3.2 เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

3.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

3.4 จัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย

3.5 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

3.6 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.7 ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้น เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งมีดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่

1.1 งานธุรการ จัดพิมพ์และจัดส่งหนังสือราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย จัดเก็บเอกสาร และเผยแพร่เอกสารและข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์

1.2 การเงินและบัญชี จัดเตรียมเอกสารสำหรับการยืมเงินทตรงจ่ายในการประชุม

1.3 งานพัสดุ จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงาน และในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

1.4 งานบริหารอาคารสถานที่ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมห้องรับรอง และดูแลบริเวณโดยรอบของอาคารที่ใช้จัดประชุม

1.5 งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ โดยรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบวาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ เป็นต้น เพื่อการค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัยประจำปี และการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ

3.1 เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย

3.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดทำมติ และรายงานการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายในประเทศเพื่อดำเนินการตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมาย เช่น การเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี เป็นต้น

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรใน มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการค้นหา การให้ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดทำมติและรายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ด้านวางแผน

1. วางแผนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานตามทีเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย การติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
2. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง การจัดทำแผนด้านต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประสานงานกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องในการประชุม เพื่อให้การประชุม บรรลุวัตถุประสงค์
2. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของ สภามหาวิทยาลัย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การวางแผนการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลในการประชุม สภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว
2. จัดเก็บข้อมูลของการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยใช้ประกอบในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3. การบริการหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานในภาพรวม บรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ผู้เขียนได้นำงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการประชุม ดังนี้

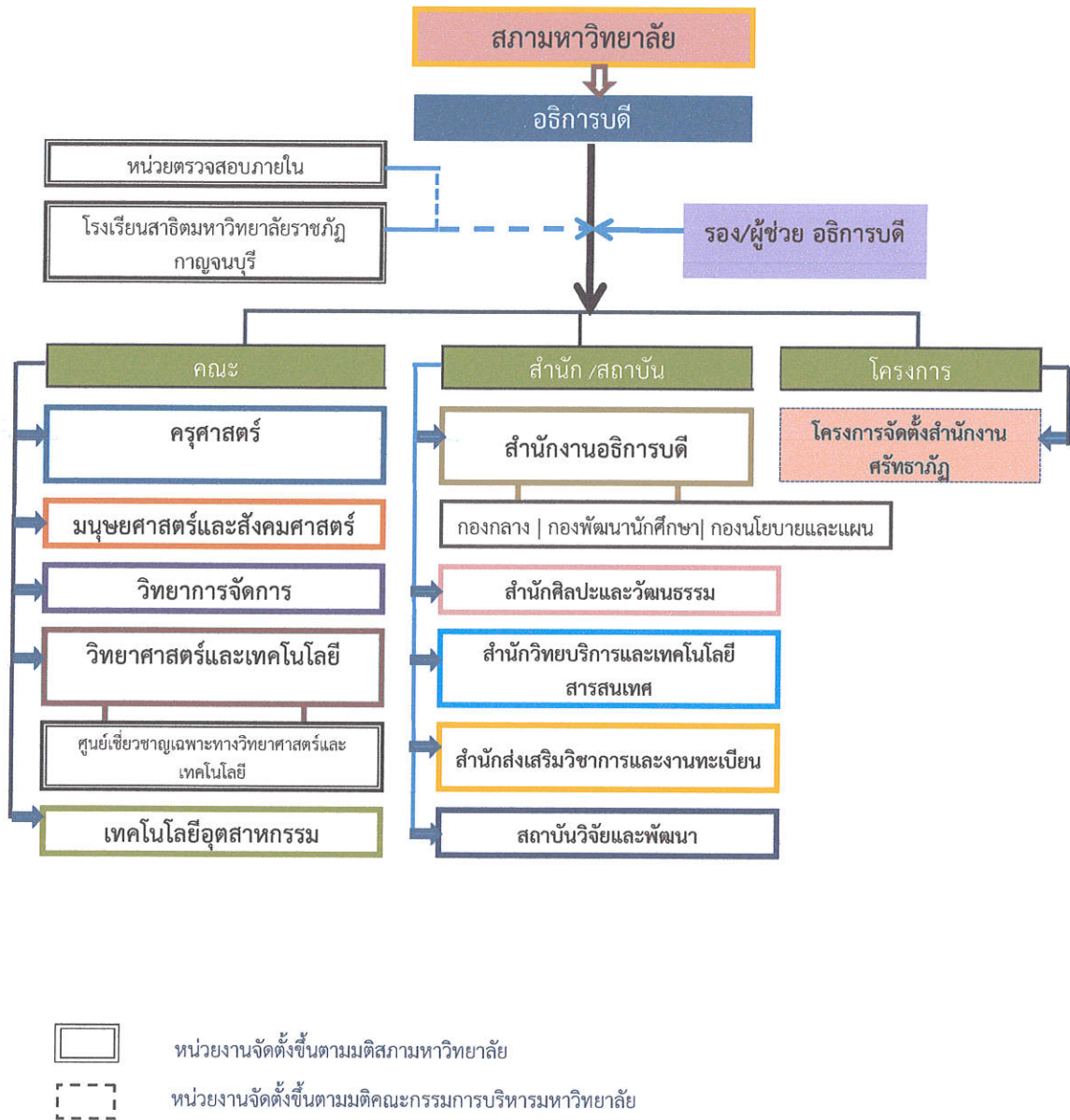
1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. การจัดเตรียมและวางแผนติดตามเอกสารประกอบการประชุมรวมทั้งหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมรับฟัง
3. การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม
4. การจัดเตรียมห้องประชุม โดยการควบคุมและตรวจสอบความเรียบร้อย
5. การติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

6. ยืมเงินทรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม
7. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เพื่อรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
8. การจัดทำมติและรายงานการประชุม
9. การจัดทำ ร่างคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
10. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการตามข้อกำหนดข้อบังคับต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
11. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด ข้อมูลระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
12. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
13. แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการประชุม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
14. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของสภามหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดูแลเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย
15. จัดทำเอกสารรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเอกสารในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
16. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยประจำปี เพื่อเผยแพร่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
17. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
18. จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

โครงสร้างหน่วยงาน

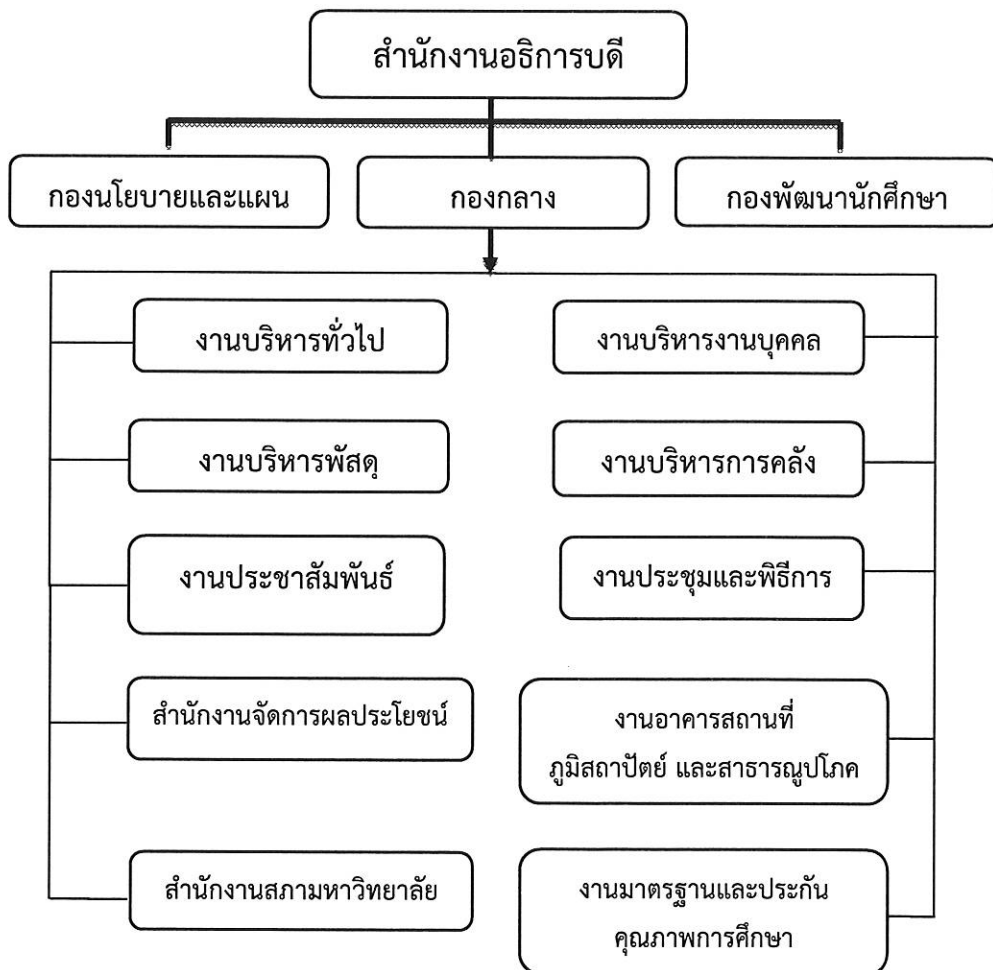
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2560 ตั้งอยู่ที่ ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เป็นหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี



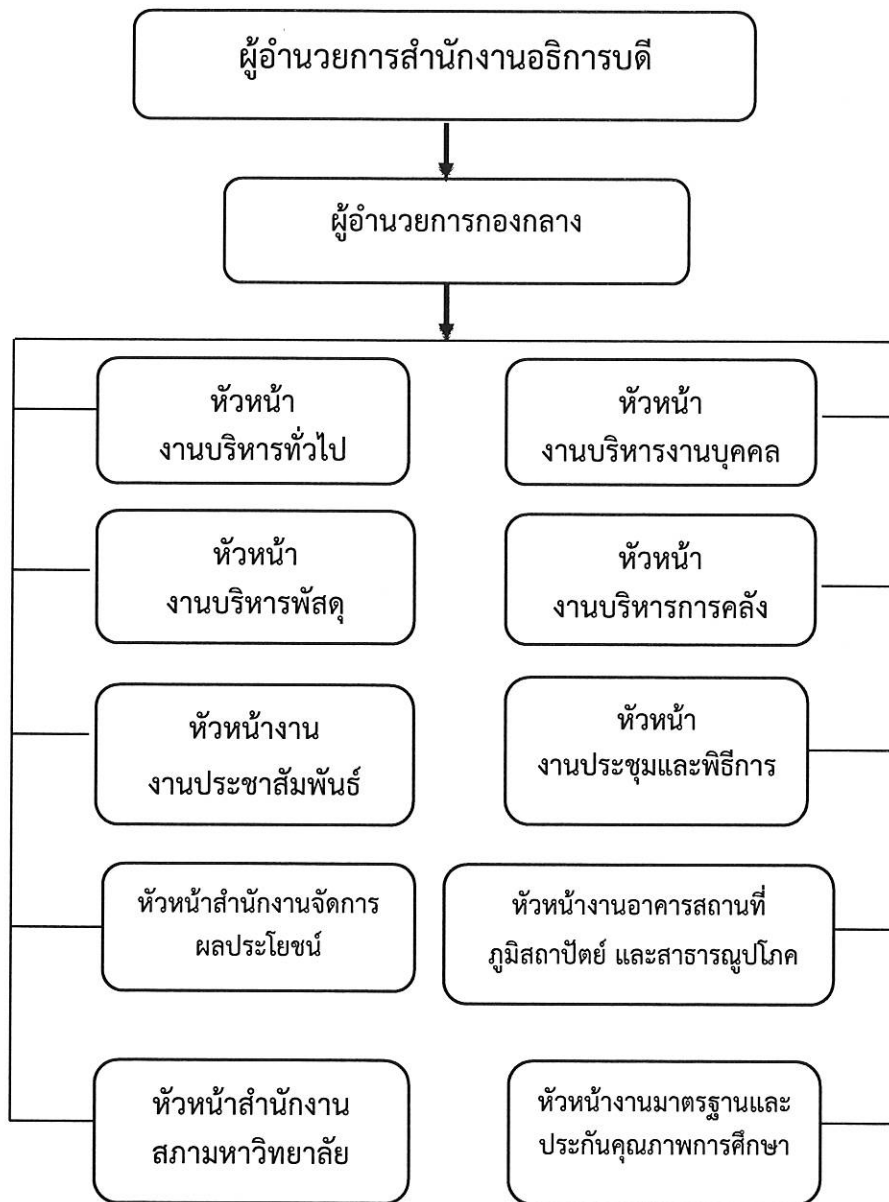
แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี, 2562)

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



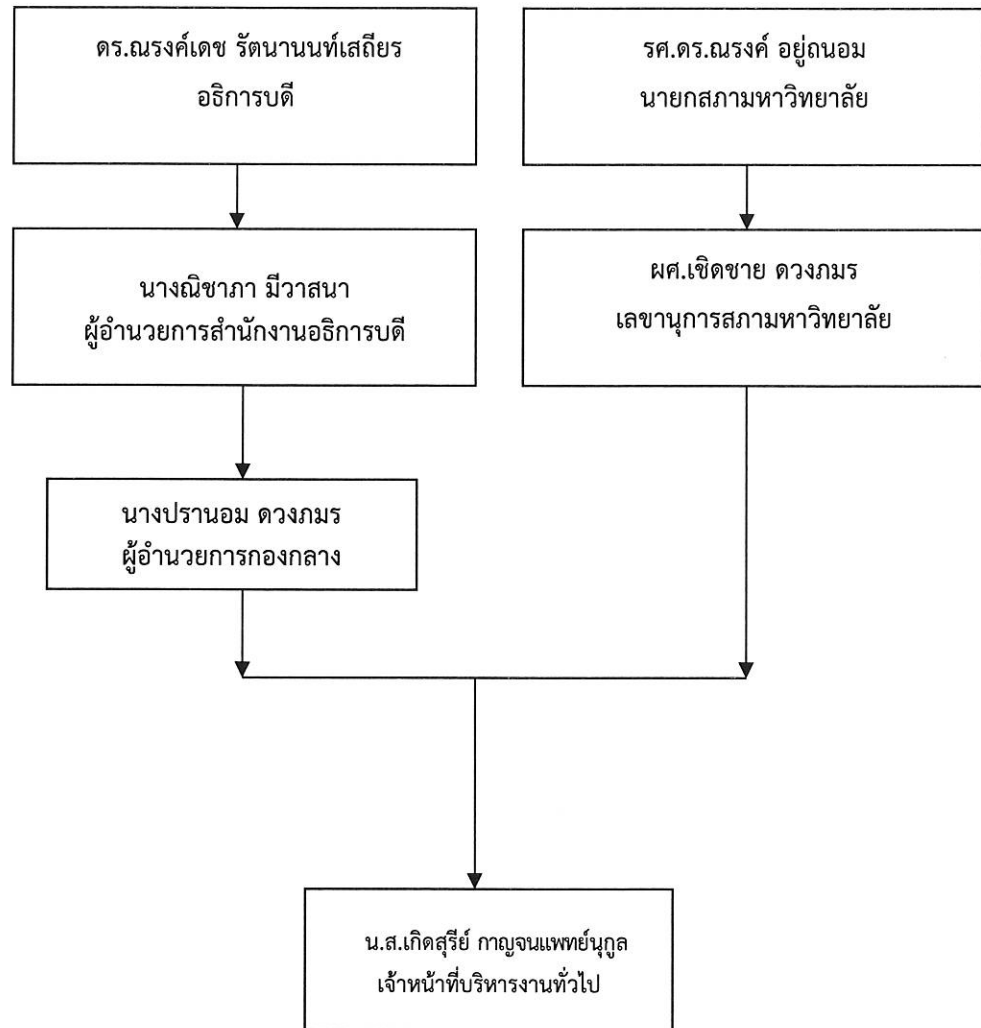
แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กงกลาง สำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดประชุม ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2563
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และเพิ่มเติม
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน พ.ศ. 2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่องอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีเรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่าย ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563
10. คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563
11. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเขียนมติและรายงานการประชุม เช่น ลักษณะของมติ และรายงานการประชุมที่ดี วิธีจตรายงานการประชุม เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถทำหน้าที่และบทบาทที่กำหนดในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลถึงประสิทธิผลของภารกิจของสภามหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การกำหนดวันประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้กำหนดเป็นวันเสาร์ที่สามของทุกเดือน แต่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดการประชุมจะแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบล่วงหน้าในการประชุมเดือนธันวาคมของทุกปี เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 1/2563 กำหนดประชุม วันที่ 18 มกราคม 2563 เป็นต้น

2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

จดหมายเชิญประชุม หมายถึง เอกสารที่เลขานุการการประชุมจัดทำขึ้นในรูปแบบของหนังสือราชการ เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม อันประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่ ตลอดจนระเบียบวาระการประชุมที่จะจัดการประชุมในครั้งนั้น ๆ ไปยังคณะกรรมการหรือสมาชิกที่จะต้องเข้าประชุม (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะพยาบาลศาสตร์, 2551, หน้า 73)

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อเตรียมเข้าประชุม หรือหากติดภารกิจจะได้แจ้งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ
2. แจ้งระเบียบวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมาย หรือแยกอีกแผ่นต่างหากก็ได้

การประชุมแต่ละครั้ง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำจดหมายเชิญประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อทราบระเบียบวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมข้อมูลมานำเสนอแก่ที่ประชุม โดยจดหมายเชิญประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมกับ เอกสารประกอบการประชุม ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547



ที่ อว ๐๖๓๒/ว ๐๐๒๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
อ.เมือง จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๙๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบรายงานการประชุม

เรียน ผศ.เชิดชาย ดวงภมร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒
และแบบตอบรับการแก้ไขรายงานการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๒. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ ในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

อนึ่ง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้ส่งรายละเอียดการแก้ไขลงในแบบตอบรับแก้ไขรายงานการประชุม ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ e-mail : kru_council@kru.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงภมร)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๓๔๕๓ ๔๐๒๕
e-mail : kru_council@kru.ac.th

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม

3. การเตรียมระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือเรื่อง ที่นำเข้าปรึกษาในที่ประชุมตามลำดับก่อน - หลัง (ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์, ม.ล., 2558, หน้า 11)

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เกิดการ ประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุม ที่จัดอย่างสม่ำเสมอ โดยรูปแบบระเบียบวาระการประชุมจัดทำตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบจากประธาน และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว ซึ่งในรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ควรส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้อ่านมาก่อน และเมื่อถึงเวลาประชุมในระเบียบวาระนี้ ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งด้วยความรวดเร็ว ถ้ามีข้อความใดผิดพลาดหรือมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว สามารถทักท้วง เพื่อนำไปแก้ไข แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่ เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงาน การประชุมโดยไม่มีกรแก้ไข หรือบันทึกได้มีการแก้ไขแล้ว โดยจะบันทึกการแก้ไขในรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่เรื่องรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามมติ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งก่อน และเรื่องที่ยังค้างการพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน ซึ่งมีสาเหตุ มาจากต้องเลื่อนการพิจารณาเป็นครั้งนี้หรือจากการประชุมครั้งที่แล้วยังไม่ข้อยุติ โดยที่ประชุม มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา เป็นเรื่องนำเสนอที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา ซึ่งถือว่าเป็น ประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุม อาจนำเสนอโดยประธานหรือคณะกรรมการ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการพิจารณา ถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญที่ละเรื่อง โดยกำหนดเป็นลำดับ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่น่าสนใจที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ในบางครั้งประธานหรือคณะกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องแจ้ง ให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติมซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระ การประชุมได้ทันทีอาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ นี้ แต่ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและ ระยะเวลาที่มีอยู่

ข้อควรระวังในการเขียนระเบียบวาระการประชุม (ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์, ม.ล., 2558, หน้า 14)

1. จัดกลุ่มระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องเหมาะสม
2. เขียนระเบียบวาระการประชุมเป็นหัวข้อ
3. นำประเด็นสำคัญของเรื่องมาเขียนให้ชัดเจน
4. เขียนให้กระชับและไม่นำรายละเอียดมาเขียน
5. นิยมเขียนเป็นค่านาม

การเสนอระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ต้องเสนอเป็น การล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยสัปดาห์ โดยผู้ที่มีสิทธิเสนอเรื่อง เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ตามข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้แก่

1. นายกสภามหาวิทยาลัย
2. กรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. ประธานสภาวิชาการ
4. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
5. อธิการบดี
6. คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก

โดยลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลายเรื่อง การจัดระเบียบวาระ การประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับเรื่องก่อนหลัง และพิจารณา ประกอบด้วยว่าแต่ละระเบียบวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดระเบียบวาระให้ เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าว

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุ เข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจาก นายกสภามหาวิทยาลัย และ เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในเรื่องดังกล่าว เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป จากนั้นจึงเขียน ความเป็นมาของระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องเพื่อขอเอกสาร ประกอบการประชุมแต่ละระเบียบวาระ และตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร เพื่อดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องของ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลต่างที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิง ในวันประชุมดังกล่าว

รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ครั้งที่ ... /

วันเสาร์ที่ เวลา น.

ณ

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 - 3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ
 - 3.2 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

- 3.3 เรื่องสืบเนื่องอื่น ๆ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - 4.1 เรื่องเชิงนโยบาย
 - 4.2 เรื่องหลักสูตร/การเรียนการสอน
 - 4.3 เรื่องเชิงบริหาร
 - 4.4 เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - 5.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือน
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
 - 6.1 กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป

4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทางเป้าหมายชัดเจน และช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การเตรียมเอกสารควรเพียงพอและเสร็จก่อนการประชุม

การเขียนความเป็นมาและข้อกฎหมายแต่ละระเบียบวาระการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีรูปแบบเดียวกันประกอบด้วย ความเป็นมา การผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการอ้างอิงข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารการประชุมโดยรวบรวมตามระเบียบวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกสารแยกเล่มจากของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 30 ชุด แล้วจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม 7 วันตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เพื่อให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า โดยลักษณะของการจัดส่งเป็นการส่งทางไปรษณีย์แบบ EMS การส่งทาง e-mail ส่วนกรรมการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานที่สังกัด มีบัญชีรับส่งเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

สำหรับข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น เช่น ข้อมูลใน CD ไฟล์วิดีโอ การนำเสนอผ่านโปรแกรม PowerPoint สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอให้ผู้นำเสนอนำข้อมูลส่งให้ก่อนการประชุม 2 วัน เพื่อศึกษาข้อมูลและทดสอบการใช้งาน

5. การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประสานงาน ดังนี้

5.1 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานเรื่องการเดินทาง การสำรองที่พัก การจัดยานพาหนะรับ – ส่ง และจำนวนบุคคลเข้าประชุม เพื่อเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมและการจัดที่นั่งประชุม

5.2 ผู้เข้ารับฟังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบจำนวนบุคคลเข้าประชุม การจัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับฟัง และการจัดที่นั่งประชุม

5.3 ผู้เข้าชี้แจงตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ และการเตรียมลำดับการเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

5.4 ผู้เข้ารับดอกไม้แสดงความยินดีจากสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากได้รับรางวัลต่าง ๆ การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

5.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าของอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด ผู้ค้ำอาหาร เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. การจัดเตรียมห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมจะเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมในครั้งต่อไป

ห้องประชุมต้องมีขนาดเหมาะสมกับการประชุม มีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และเป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน โดยเลขานุการจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม และการเตรียมจัดสถานที่ประชุม ต้องตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สัญญาณ Wi-fi เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ เครื่องโพรเจคเตอร์ เป็นต้น การจัดโต๊ะประชุมมีหลากหลายรูปแบบโดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าประชุม (Venue.co, 2562) มีดังนี้

6.1 การจัดห้องประชุมแบบโรงละคร (Theater) เป็นรูปแบบพื้นฐานสำหรับการจัดห้องประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการบรรยายเนื้อหา มีการฉายภาพบนจอ มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก หรืองานที่ต้องการให้ผู้ฟังโฟกัสที่ผู้พูดเพียงจุดเดียว ข้อดีของการจัดห้องประชุมรูปแบบโรงละคร คือ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวนมากโดยไม่อึดอัด นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นผู้พูด และเนื้อหาบนจอได้อย่างชัดเจน



ภาพที่ 3.2 การจัดโต๊ะประชุมแบบโรงละคร

6.2 การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Class Room) มีความคล้ายกับรูปแบบโรงละคร ต่างกัน โดยมีโต๊ะเพิ่มขึ้นมาตรงที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องมีการจดบันทึก โดยผู้จัดงานอาจจะมีการวางกระดาษและปากกาเตรียมไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 3.3 การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน

6.3 การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Board Room) เป็นรูปแบบที่เรามักจะเห็น โดยทั่วไปตามห้องประชุมของบริษัทต่าง ๆ คือ มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้อง และมีเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะ ซึ่งการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการระดมความคิด ปรัชษาหารือกัน ถกเถียงกันในประเด็นต่าง ๆ หรือเน้นให้ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เพราะผู้เข้าประชุมสามารถสื่อสารกันได้โดยตรง สามารถมองเห็นสีหน้าและท่าทางกันอย่างชัดเจน



ภาพที่ 3.4 การจัดห้องประชุมแบบบอร์דרูม

6.4 การจัดห้องประชุมแบบรูปตัวยู (U-Shape) เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก-กลาง ที่ผู้พูดต้องการใกล้ชิดกับผู้ฟัง เพราะสามารถเดินเข้าหา พูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ฟังได้สะดวกมากกว่ารูปแบบห้องแบบอื่น ๆ และสามารถแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอ Projector ได้อย่างทั่วถึงด้วย เพราะทุกคนนั่งอยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีใครบังกัน และพื้นที่ตรงกลางสามารถจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเพิ่มสีสันให้กับการประชุม



ภาพที่ 3.5 การจัดห้องประชุมแบบรูปตัวยู

6.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet) หรือเรียกง่าย ๆ ว่า โต๊ะจีน เหมาะสำหรับงานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะกันอย่างชัดเจน โดยจำนวนสมาชิกแต่ละโต๊ะควรอยู่ที่ประมาณ 6-10 ท่าน เพื่อไม่ให้อัดอัดจนเกินไป นิยมจัดสำหรับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานบวช งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้า หรืองานสัมมนาพนักงานบริษัท ที่มักจะมีอาหารเลี้ยงแขกผู้มาเข้าร่วมงาน



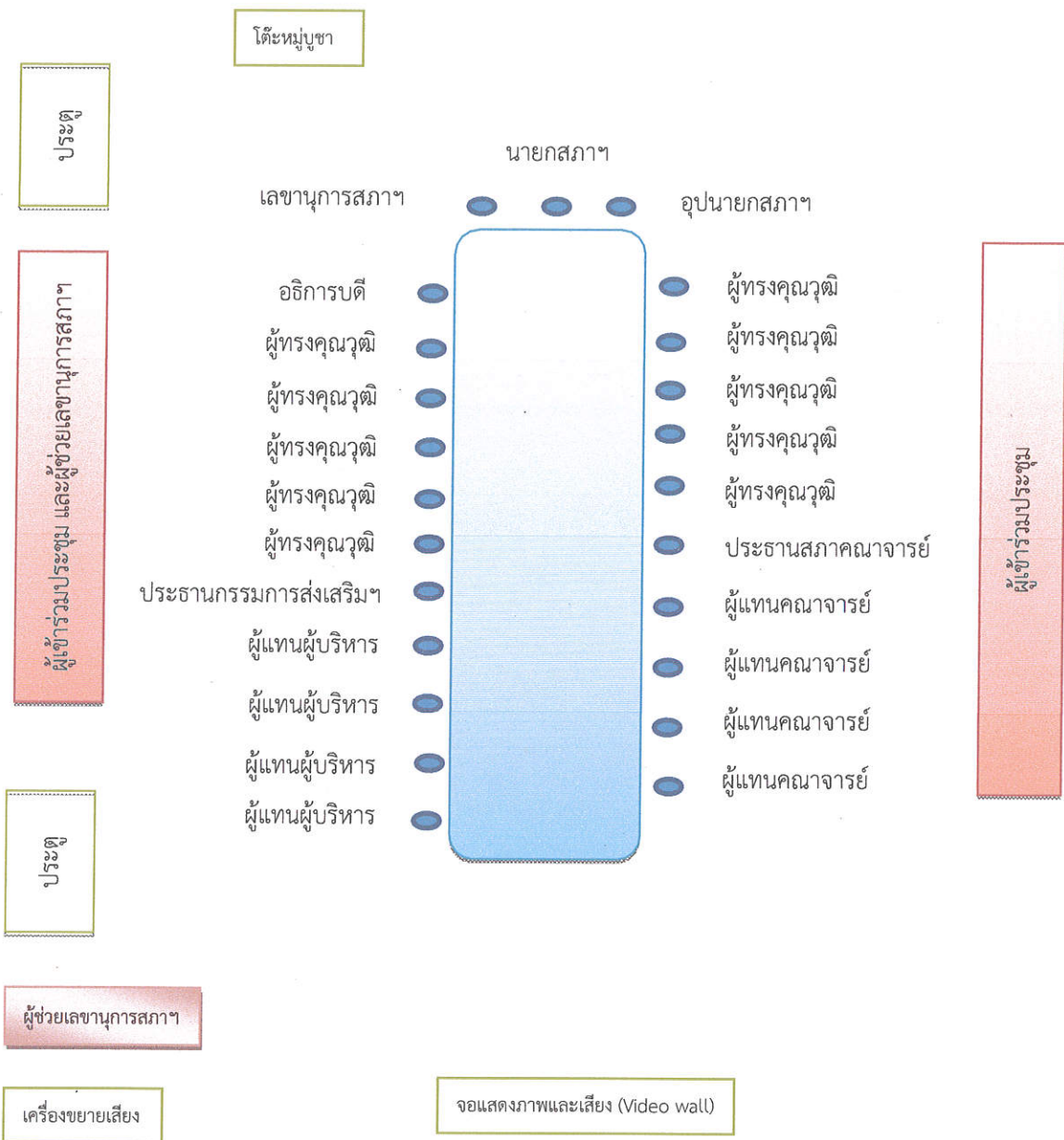
ภาพที่ 3.6 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด

6.6 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret) เหมาะสำหรับงานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวกเป็นการส่วนตัวภายในโต๊ะเท่านั้น และช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นเวทีได้สะดวกมากขึ้น เพราะไม่มีการนั่งบังกันหรือหันหลังให้เวที เนื่องจากลักษณะของการจัดห้องแบบนี้ คือ จะจัดคล้ายกับแบบโต๊ะกลมแบบเปิด แต่ลดจำนวนที่นั่งลงเหลือ 4-6 คน



ภาพที่ 3.7 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มีขนาดความจุ 50 คน มีประตูเข้า 2 ทาง ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน สำหรับเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีความสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารเพิ่มเติมโดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุม โดยโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก ซึ่งการจัดโต๊ะประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี มีรูปแบบด้วยโดยมีแผนผัง แสดงดังภาพ



ภาพที่ 3.8 แผนผังห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี



ภาพที่ 3.9 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม มีหลายรูปแบบ เช่น การใช้แท็บเล็ตแทนเอกสารการประชุม การใช้สื่อผสมที่เสนอได้ทั้งภาพและเสียงในการนำเสนอ การประชุมทางไกลผ่าน Video Conference เป็นต้น โดยแนวโน้มในการจัดประชุมในปัจจุบันคือ อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง (Internet of Things) เป็นการนำประโยชน์จากความก้าวหน้าของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการเพิ่มขึ้นของข้อมูลสารสนเทศจำนวนมาก (Big Data) จากอุปกรณ์หรือสรรพสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ในด้านการศึกษาอินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ที่ตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคนให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น เป็นการเสริมสร้าง ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรแหล่งสารสนเทศให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด (วิวัฒน์ มีสุวรรณ, 2559, หน้า 83)

สภามหาวิทยาลัยมีนโยบายในการใช้ทรัพยากรในการประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด สภามหาวิทยาลัยจึงนำแนวทางการจัดประชุมสีเขียวในองค์กร (Green Meetings) ซึ่งเป็นรูปแบบการประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ณัฐธินิชา สิงห์บุระอุดม, 2563, หน้า 8) มาปรับใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า การใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส ลดการใช้โฟมและพลาสติกโดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เป็นต้น

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งคำนวณจากจำนวนผู้เข้าประชุม โดยมีค่าใช้จ่ายและวิธีการปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (ค่าเดินทาง)
- 7.2 ค่าที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 7.3 ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

โดยการจ่ายค่าที่พักและค่าเดินทาง จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ ผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 และ ค่าเบี้ยประชุมจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2561

7.4 ค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท ทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินเกิน 50,000 เสนอต่อรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๓๒.๖.๑(๙)/๐๐๓

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำประมาณการ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน รวมเงินทั้งสิ้น ๗๙,๑๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขออนุญาตยืมเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเกตุสุรีย์ กาญจนแพทย์กุล)
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างบันทึกข้อความการยืมเงิน

7.5 ดำเนินการทำสัญญาขี้มเงินพร้อมเอกสารประกอบการขี้มเงินเสนอดำเนินงานบริหาร การคลัง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม 3 วัน เอกสารประกอบมีดังนี้

7.5.1 สัญญาการขี้มเงิน จัดทำ 2 ชุด

7.5.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นของกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมรับฟังการประชุม

7.5.3 หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.-กจ.9)

7.5.4 หนังสือเชิญประชุมและหนังสือเชิญรับฟังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

7.5.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี

7.5.6 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

7.5.7 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

7.5.8 คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย

7.5.9 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง ผลการเลือกตั้งสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

7.5.10 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการ สภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

7.5.11 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการ สภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ

7.5.12 คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

7.5.13 คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี

7.5.14 รายละเอียดค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

7.5.15 บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าเดินทางเหมาจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย กรณีการเดินทางมาประชุมที่มีระยะการเดินทาง เกิน 400 กิโลเมตร ให้ทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเหมาจ่ายค่าเดินทางไม่เกินกิโลเมตรละ 5 บาท

7.5.16 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2561

7.5.17 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่าย ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	หัวหน้างานบริหารการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า	นางสาวเกศสุรีย์ กาญจนแพทย์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
สังกัด (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ครั้งที่ 5/2562 วันที่ 18 พ.ค. 62 ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่าตอบแทนเบี้ยประชุมและค่าเดินทางกรรมการสภามหาวิทยาลัย	55,700	-
2. ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	16,000	-
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน	7,400	-
(ตัวอักษร) (เจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)	79,100 -
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง นานู หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที.</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ผู้ยืมเงิน วันที่/...../.....</p>		
เสนอ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท		
(.....)		
(ลงชื่อ) งานบริหารการคลัง วันที่/...../.....		
คำอนุมัติ	อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอและให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น	
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ วันที่/...../.....		
ใบรับเงิน	ได้รับเงินยืมจำนวน 79,100 บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน วันที่/...../.....		

3.11 รูปแบบสัญญาการยืมเงิน

7.6 จัดทำแบบฟอร์มแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมค่าตอบแทนอื่น เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามวันประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.-กจ.9)

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

การประชุมเรื่อง การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ครั้งที่ 4/2563

วันที่ 18 เมษายน 2563 สถานที่ประชุม ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	รศ.ดร. ก	นายกสภามหาวิทยาลัย	-	-	4,700		
2	ผศ.ดร. ข	อธิปนายกสภามหาวิทยาลัย	-	-	4,200		
3	ศ.ดร. ค	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	3,700		
4	ศศ.ดร. ง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	3,700		
5	นาย จ	ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	-	-	3,000		
					รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 3.12 รูปแบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

(แบบ บก-กจ.9)

เบิกตามปฏิทินที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้นับเงินข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัด..... กาญจนบุรี เป็นค่า..... ที่..... หมวด.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี เงินได้	รับจริง	วัน-เดือน-ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	รศ.ดร. ก	นายกสภามหาวิทยาลัย	1	2,000	-	2,000	-	2,000	-	
2	ผศ.ดร. ข	อธิปนายกสภามหาวิทยาลัย	1	2,000	-	2,000	-	2,000	-	
3	ศ.ดร. ค	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1	2,000	-	2,000	-	2,000	-	
4	ศศ.ดร. ง	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1	2,000	-	2,000	-	2,000	-	
รวม								-		

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 3.13 รูปแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ที่ปัก)

แบบฟอร์มการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ก ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย ขอเบิกค่าที่พัก
วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563
จำนวน 1 วัน โดยขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายวันละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 2,000 บาท
(สองพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเบิกเงินค่าที่พักเพื่อไปราชการจริง ดั่งบันทึกข้อความ / คำสั่ง / หนังสือเชิญ
ประชุม ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกค่าที่พัก

(รศ.ดร. ก)

ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย

ไปราชการวันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ภาพที่ 3.14 รูปแบบการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

7.7. การใส่ซองเบี้ยประชุมค่าตอบแทน ให้ใส่รายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการประชุม
ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบด้วย โดยให้จัดค่าใช้จ่ายให้
เสร็จก่อนวันประชุม

7.8 เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ ตรวจสอบเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เรียบร้อย
แล้ว คืนเงินยืมที่งานบริหารการคลัง และนำเอกสารส่งสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

8. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม 5 วัน
เพื่อทราบจำนวนบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุม ทำให้สามารถคำนวณปริมาณอาหารกลางวันและ
อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ

การเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่มจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กาญจนบุรี เรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการ
สภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553

9. ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

9.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น หนังสือเชิญประชุมใช้รูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13 เป็นต้น

9.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะสามารถทำหน้าที่และบทบาทที่กำหนดในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในมาตรา 19 คือ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

9.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี. 2562, หน้า 232-236)

อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
4. อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

2. จัดทำรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

3. แจกมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

6. อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การประชุมให้มีตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน

การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด โดยเรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนการกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประธานสภาวิชาการ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้ และให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น และถ้าประธานเห็นควรประชุมลับ หรือถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ โดยผู้ที่อยู่ในที่ประชุม ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้น กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีส่วนได้เสียมิได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้นก็ได้

การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย และให้เข้าร่วมประชุมเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานการประชุมก่อนจึงจะเข้าฟังการประชุมได้ และผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงความเห็นต่อที่ประชุมได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

กรรมการมีสิทธิแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ ในการประชุมได้ การจะแก้ไขหรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาด ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับเป็นอย่างอื่น กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด โดยกรรมการผู้ที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นมีสิทธิออกเสียง และการออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่มติที่ประชุมให้มีการลงคะแนนลับ

เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติต้องประกอบไปด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกครั้งหนึ่ง

เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเสียงของเวลาสำหรับการปฏิบัติ

ในกรณีเร่งด่วน ในการรับรองรายงานการประชุม และการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรตามมาตรา 18 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 นายกสภามหาวิทยาลัยอาจดำเนินการให้ กรรมการออกเสียงลงมติให้ความเห็นชอบ โดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการให้ความเห็นชอบดังกล่าวให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบ ในการประชุมครั้งต่อไป

9.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 โดยใช้อัตราค่าเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่องอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 มีอัตรา ดังนี้

นายกสภามหาวิทยาลัย	3,500 บาท
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	3,000 บาท
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	2,500 บาท
กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	1,200 บาท

9.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีเรื่อง อัตราค่าเดินทางและวิธีการจ่าย ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก แบบเหมาจ่ายดังนี้

1. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับ สถานที่จัดประชุม ครั้งละไม่เกิน 500 บาท ต่อคน
2. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่อยู่ติดต่อกับจังหวัดที่จัดประชุม ครั้งละไม่เกิน 1,200 บาทต่อคน
3. ให้จ่ายค่าเดินทางมาประชุมสำหรับการเดินทางที่มาจากกรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาทต่อคน
4. กรณีการเดินทางมาประชุมที่มีระยะการเดินทางเกิน 400 กิโลเมตร ให้ทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยเหมาจ่ายค่าเดินทางไม่เกินกิโลเมตรละ 5 บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่นของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติราชการให้กับมหาวิทยาลัยให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่เกิน	2,000 บาทต่อวันต่อคน
ค่าอาหารครบมื้อไม่เกินคนละ	1,000 บาทต่อวัน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ	80 บาทต่อมื้อ

ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ค่าช่อดอกไม้ โฉลแสดงความยินดี ของที่ระลึก เหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน 500 บาทต่อคน

6. กรณีที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกจังหวัดกาญจนบุรีให้ทำบันทึกขออนุญาต เบิกค่าเดินทางแบบเหมาจ่าย เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติเป็นรายการ

7. กรณีการจ่ายค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายทำบันทึกขออนุญาตขอเบิกค่าเดินทางแบบเหมาจ่ายให้อธิการบดีอนุมัติ โดยไม่เกินอัตราตามประกาศนี้

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากในสภาพการณ์ปัจจุบันมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมในรูปแบบปกติได้ เช่น การเกิดอุทกภัย การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) เป็นต้น จึงนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายและทำให้การประชุมสามารถดำเนินต่อไปได้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ราชกิจจานุเบกษา (2563, เล่ม 137, ตอนที่ 30 ก, หน้า 20-23)

โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ทดสอบโปรแกรมสำเร็จรูปในหลายระบบ และเลือกโปรแกรม Google Meet ใช้ในการประชุม มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาและปฏิบัติตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิธีการและทดลองใช้โปรแกรมสำหรับการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ในหลายรูปแบบ เพื่อเลือกให้เหมาะสมกับการประชุมของตนเอง
3. จัดทำวิธีการใช้โปรแกรม เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า
4. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม เช่น การสอบถามชื่อ e-mail การโอนเงินสำหรับค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น
5. ดำเนินการทดสอบโปรแกรมกับผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มการประชุม เพื่อทดสอบและทราบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม
6. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต้องดำเนินการส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร
7. การดำเนินการประชุมให้ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยร่วมดูแลการประชุมด้วย
8. ผู้จัดการประชุมควรเตรียม Notebook computer สำหรับการประชุม จำนวน 2 เครื่อง เพื่อทดแทนหากเครื่องหลักมีปัญหา
9. หากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนหลายคนอยู่ในห้องเดียวกัน ให้จัดที่นั่งห่างกัน 1 เมตร และใช้หูฟังเพื่อลดเสียงรบกวน หรือการเชื่อมต่อไมโครโฟนในห้องประชุมกับคอมพิวเตอร์จะสามารถได้ยินพร้อมกันทั้งห้องประชุมโดยไม่มีเสียงรบกวน

10. ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

10.1 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม หน้าที่ของผู้จัดประชุม การจัดเก็บข้อมูลการประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลตามกฎหมาย

10.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีสิทธิรับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

10.3 คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

10.4 คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนาคม 2563 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ กระบวนการของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัย องค์ประกอบพื้นฐานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในระบบควบคุมการประชุม การจัดเตรียมความพร้อมของระบบควบคุมการประชุม

การจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

มติ หมายถึง ข้อตกลงซึ่งเป็นข้อยุติของที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ โดยมีมติที่เกิดขึ้นนี้ แม้จะมีได้คะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ก็ตาม แต่ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ซึ่งผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องยอมรับและปฏิบัติตาม (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะพยาบาลศาสตร์, 2551, หน้า 73)

การจัดทำมติการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นการจดแบบสรุปใจความสั้นและชัดเจน เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อนรายงานการประชุม โดยจัดทำให้เสร็จภายหลังจากการประชุม 2 วัน มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. ฟังบันทึกเสียงการประชุมเพื่อสรุปมติการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
2. สรุปประเด็นหลักตามระเบียบวาระการประชุม สั้น กระชับ และได้ใจความ
3. เสนอบันทึกข้อความมติการประชุมให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม
4. เสนอบันทึกข้อความมติการประชุมต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
5. ส่งบันทึกมติการประชุมในระบบ e-document เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ
6. เผยแพร่มติการประชุมในเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย <http://council.kru.ac.th/index.php>
7. มติการประชุมลับ ให้จัดทำหนังสือราชการลับส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
8. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12 มีดังนี้

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

8.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร

8.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

8.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

8.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

8.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

8.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

8.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ โดยพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่างบันทึกข้อความมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว 0632.6.1(9)/

วันที่ 20 พฤษภาคม 2562

เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ครั้งที่ 5/2562

และส่งรายงานการประชุมครั้งที่ 4/2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมและมีมติสรุปได้ดังนี้

1. ที่ประชุมรับทราบเรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.1 การแสดงความยินดีและมอบดอกไม้แก่...
2. ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีครั้งที่ 4/2562
3. ที่ประชุมรับทราบเรื่องแจ้งเพื่อทราบในการประชุมครั้งที่ 5/2562
 - 3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือนเมษายน 2562
 - 3.2 กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี....
4. มติสภามหาวิทยาลัย ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่	ชื่อระเบียบวาระ	มติสภา	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามมติสภา มหาวิทยาลัย
4.1.1	ขออนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท ภาค พิเศษ	อนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโท ภาค พิเศษ จำนวน 9 คน	สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามมติ
สภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 5/2562
2. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงภมร)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความ
คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรูปแบบคือ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

1. ความสำคัญของรายงานการประชุม (ชนิดา เล็บครุฑ, 2554, หน้า 18) มีดังนี้

1.1 เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

1.2 เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

1.3 เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานนำสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

1.4 เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคล หรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติดีก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

1.5 เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

2. วิธีจตรายงานการประชุม (ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์, ม.ล., 2558, หน้า 20) อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

2.1 จดอย่างละเอียด การจตรายงานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูดทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจะแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

2.2 จดอย่างย่อ การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมในที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

2.3 จดอย่างสรุป การจตรายงานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุม

มีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดรายงานการประชุมอย่างสรุป โดยสรุปความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะโดยรวมแล้วจัดทำเป็นข้อเรียงตามการพิจารณาของที่ประชุม

3. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี (นภลัย สุวรรณธาดา, 2559, หน้า 26) ควรมีลักษณะดังนี้

3.1 เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบทุกประเด็น

3.2 เทียงตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่ตนพอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ซึ่งไม่ควรกระทำ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลางต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3.3 ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมสามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจนไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

3.4 ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียงง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะการใช้คำเชื่อมมากจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

3.5 มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

3.6 รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4. การรับรองรายงานการประชุม (ธีรรัตน์ อินอ่อน, 2561, หน้า 11) อาจทำได้ 3 วิธี

4.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

4.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

4.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป โดยจัดเป็นระเบียบวาระการประชุมในระเบียบวาระที่ 2 ของการประชุม

5. การจัดทำรายงานการประชุม ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีดังนี้

5.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น หมายถึงชื่อชุดคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คือ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

5.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม หมายถึง ครั้งที่ประชุมเป็นรายปีโดยนับครั้งแรกเป็นหมายเลข 1 แล้วเรียงตามลำดับตามหลังด้วย พ.ศ. คือ ครั้งที่ 1/2563

5.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม คือ วันเสาร์ที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2563

5.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม คือ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

5.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด โดยให้เรียงตามองค์ประกอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เรียงตามตำแหน่งวิชาการ และเรียงตามลำดับอักษร ตามลำดับ

5.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

5.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิ์ออกเสียงลงมติหรือความเห็นได้นอกจากที่คณะกรรมการได้ซักถาม โดยผู้เข้าร่วมประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี คือ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก โดยให้เรียงตามลำดับดังกล่าวโดยในแต่ละคณะ สำนัก เรียงตามตำแหน่งทางวิชาการ และเรียงตามลำดับอักษร หน่วยงานที่สังกัด ตามลำดับ

5.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม หมายถึงเวลาที่ประธานกล่าวเปิดการประชุม คือ เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

5.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ดังนี้

5.9.1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานการประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประเด็นนำเสนอ ใช้คำว่า เพื่อทราบ

มติที่ประชุม ใช้คำว่า รับทราบ

5.9.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นระเบียบวาระการประชุมที่ต้องมีในการประชุมทุกครั้ง เพื่อเป็นการพิจารณาความถูกต้องของรายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา

ประเด็นนำเสนอ ใช้คำว่า เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ใช้คำว่า รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2563 โดยไม่มีการแก้ไข/มีการแก้ไขจำนวน แห่ง

5.9.3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่เคยที่การนำเสนอในการประชุมครั้งก่อนมาแล้วแต่ทำข้อสรุปไม่ได้ จึงนำเรื่องดังกล่าวมาพิจารณาในการประชุมต่อมาอีกครั้ง โดยแบ่งเป็น 3 หัวข้อ คือ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา เรื่องสืบเนื่องอื่น ๆ

ประเด็นนำเสนอ ใช้คำว่า เพื่อขอความเห็นชอบ/เพื่อรับทราบ

มติที่ประชุม ใช้คำว่า เห็นชอบ/รับทราบ

5.9.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ถือเป็นเรื่องหลักของการประชุมในแต่ละครั้ง เป็นเรื่องที่ต้องการขอความเห็นชอบหรือมติ จากคณะกรรมการ โดยแบ่งเป็น 4 หัวข้อ คือ เรื่องเชิงนโยบาย เรื่องหลักสูตร/การเรียนการสอน เรื่องเชิงบริหาร เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ประเด็นนำเสนอ ใช้คำว่า เพื่อขอความเห็นชอบ/เพื่อขออนุมัติ

มติที่ประชุม ใช้คำว่า เห็นชอบ/อนุมัติ

5.9.5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

ประเด็นนำเสนอ ใช้คำว่า เพื่อรับทราบ

มติที่ประชุม ใช้คำว่า รับทราบ

5.9.6 เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม โดยประธานอนุญาตให้นำมาพิจารณาในระเบียบวาระนี้

โดยหลังจากระเบียบวาระนี้ ให้ขยับย่อหน้าใหม่ว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัย แจ้งกำหนดการประชุมครั้งที่ 3/2563 ในวันเสาร์ที่ 21 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

5.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม หมายถึงเวลาที่ประธานกล่าวปิดการประชุม โดยให้บันทึกเวลาที่เลิกประชุม คือ เลิกประชุมเวลา น.

5.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น และผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วย

5.12 รายงานการประชุมลับ ให้จัดทำแยกจากรายงานการประชุมปกติ และการรับรองรายงานการประชุม ให้พิจารณาโดยลับ

6. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

6.2 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเขียนรายงานการประชุม เช่น ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี วิธีจดยางานการประชุม เป็นต้น

7. วิธีการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปดังนี้

7.1 ฟังบันทึกเสียงการประชุมเพื่อจดยางานละเอียดในการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

7.2 สรุปประเด็นการพิจารณาของที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

7.3 จัดทำรายงานการประชุม และค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นที่พิจารณา

- 7.4 เสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- 7.5 แก้ไขรายงานการประชุมตามที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้ง
- 7.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และสำเนารายงานการประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 7.7 ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลับกรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 7.8 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 7.9 รับรองรายงานการประชุมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป (แก้ไข ถ้ามี)
- 7.10 เมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมแล้ว ส่งรายงานการประชุมพร้อมกัมติการประชุมเผยแพร่หน่วยงานต่อไป
- 7.11 เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย <http://council.kru.ac.th/index.php>

ตัวอย่างรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ครั้งที่ 2/2562

เมื่อวันเสาร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ผู้มาประชุม

1.	รศ.ดร.ณรงค์	อยู่ถนอม	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
2.	ศ.(เกียรติคุณ)ดร.นิพนธ์	ศุขปรีดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3.	ศ.ดร.นำชัย	ทनुผล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4.	ศ.ดร.มนต์ชัย	เทียนทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5.	รศ.ดร.วศิน	อิงคพัฒนากุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6.	รศ.ดร.วิชัย	แหวนเพชร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7.	นายจีระเกียรติ	ภูมิสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8.	นายอัศววัฒน์	เทพหัสติน ญ อยู่ธยา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9.	ดร.ณรงค์เดช	รัตนานนท์เสถียร	อธิการบดี	กรรมการ
10.	นายชัยวัฒน์	หาตริน	ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ	กรรมการ
11.	นายบุญชู	วิวัฒนาทร	ประธานกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย	กรรมการ

12.	ผศ.ดร.สุรพงษ์	จรัสโรจนกุล	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
13.	ผศ.ดร.สุวีวรรณ	แจ่มจิตร	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
14.	ดร.ธัญวณ	ยิ่งประเสริฐชัย	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
15.	ดร.กิตติมา	พฤกษณ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
16.	อาจารย์จรายุทธ	ประทีปวรกาญจน์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
17.	อาจารย์ศักดิ์ดา	มากเหมือน	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
18.	ผศ.เชิดชาย	ดวงภมร	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
19.	นางสาวเกศสุรีย์	กาญจนแพทย์นุกูล	ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
20.	นางสาวนิตา	กลิ่นบุศย์	ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	

ผู้ไม่มาประชุม

1.	ผศ.ดร.ประเสริฐ	จริยานุกูล	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	ลาประชุม
2.	ดร.ธีรชัย	ชุตินันต์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ลาประชุม
3.	ผศ.ดร.พจนีย์	สุขชานา	ผู้แทนผู้บริหาร	ลาประชุม
4.	อาจารย์อุไรรัตน์	แช่ตั้ง	ผู้แทนคณาจารย์	ลาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	ผศ.ศิริรัตน์	เชิงเส็ง	ผู้ช่วยอธิการบดี	
2.	ผศ.เกรียงศักดิ์	ทวิวัฒน์	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
3.	ดร.บรรจบพร	อินดี	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
4.	ดร.मितภาณี	พุ่มกล่อม	คณบดีคณะครุศาสตร์	
5.	อาจารย์วีระวัฒน์	อุดมทรัพย์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	
6.	ผศ.พื่อน	เปรมพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	

เอกสารประกอบการประชุม

1. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 และ เพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 3.1.2 รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผลงานของคณะและคณบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การแสดงความยินดีและมอบดอกไม้แก่ ผศ.พื่อน เปรมพันธุ์ ที่ได้รับรางวัลครุศรีเมืองกาญจน์
ในงานวันครู ครั้งที่ 63 คุณธรรมนำครูไทยสร้างเด็กไทยหัวใจซื่อตรง เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2562 จัดโดย
จังหวัดกาญจนบุรี ณ หอประชุมโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ จังหวัดกาญจนบุรี

มติที่ประชุม รับทราบและแสดงความยินดี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุม
สภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา นั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีจำนวน 21 หน้า โดยคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
งานประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบรายงานการประชุมแล้วในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 6
กุมภาพันธ์ 2562 และได้มีหนังสือที่ ศธ 0553/ว 0211 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 แจ้งเวียน
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบรายงานการประชุม

จึงนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1/2562

การพิจารณาของที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วไม่มีผู้เสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2562 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

3.1.1 รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการ
ประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2562

ระเบียบ วาระ ที่	ชื่อระเบียบวาระ	มติสภามหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ
4.1.1	ขออนุมัติให้ปริญญาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโท ภาคพิเศษ	อนุมัติให้ปริญญาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโท ภาคพิเศษ จำนวน 9 คน	สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียนดำเนินการ ออกใบรับรอง คุณวุฒิแก่ผู้สำเร็จ การศึกษา เรียบร้อยแล้ว
4.2.5	ขอความเห็นชอบ ร่าง แผนบริหารความเสี่ยง	เห็นชอบ ร่าง แผน บริหารความเสี่ยง	สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการ ปรับแก้ตาม

ระเบียบ บวาระ ที่	ชื่อระเบียบบวาระ	มติสภามหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยให้แก้ไขตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย		ข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่องหลักสูตร / การเรียนการสอน

4.1.1 ขออนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษโครงการ กศ.บป.

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ขออนุญาตให้ อาจารย์มนต์สวรรค์ พลอยมุกดา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้นำเสนอ

ผู้อำนวยการฯ รายงานความเป็นมาและข้อกฎหมาย ดังนี้

1. ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และ ภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป. นั้น ได้มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา รวมทั้งสิ้น 25 คน จำแนกเป็น นักศึกษาภาคปกติ จำนวน 20 คน และภาคพิเศษโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) จำนวน 5 คน โดยคณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ราชภัฏกาญจนบุรี ได้อนุมัติผลการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2562

ชื่อปริญญา	ประเภทนักศึกษา		รวม
	ภาคปกติ	โครงการ กศ.บป.	
ครุศาสตรบัณฑิต	15	3	18
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	5	2	7
รวม	20	5	25

2. สภาวิชาการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2562 โดยไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

3. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 (4) กำหนดอำนาจและหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. จำนวน 25 คน รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระนี้

การพิจารณาของที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วโดยไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม อนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. จำนวน 146 คน

4.2 เรื่องเชิงบริหาร

4.2.1 ขอความเห็นชอบผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ขออนุญาตให้ นางนารี สุขดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้นำเสนอ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานความเป็นมาและข้อกฎหมายดังนี้

1. ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2560 โดยเผยแพร่ให้หน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ มีผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ โดยมีการดำเนินงานตามพันธกิจด้วยการขับเคลื่อน 5 ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานภาพรวม มีค่าคะแนนเท่ากับ 3.8989 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

3. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 (3) กำหนดอำนาจและหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัย กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระนี้

การพิจารณาของที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วโดยไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

5.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือนมกราคม 2562

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย รายงานว่า ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานตามแผนงานที่เสนอไว้ จึงขอรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบการรับ-จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือนมกราคม 2562 มียอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม 2562 จำนวนเงิน 6,390,470.29 บาท มีรายรับจำนวนเงิน 6,206,530.00 บาท และมีรายจ่ายจำนวนเงิน 5,565,425.94 บาท มียอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2562 จำนวนเงินทั้งสิ้น 7,031,574.35 บาท รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมในระเบียบวาระนี้

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือนมกราคม 2562

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดการประชุมครั้งที่ 3/2562 ในวันเสาร์ที่ 16 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เลิกประชุมเวลา 12.15 น.

(นางสาวเกตุสุรีย์ กาญจนแพทย์นุกูล)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงภมร)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารการประชุม

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้
1. การเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบวาระการประชุม มติ และรายงานการประชุม ข้อบังคับ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจัดเก็บใส่แฟ้มเอกสารโดยเรียงตามครั้งที่ประชุม
 3. จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ไฟล์เอกสาร การสแกนเอกสารประกอบการประชุม จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Google drive เป็นต้น
 4. การเก็บเอกสารลับโดยเก็บแยกจากเอกสารประกอบการประชุมปกติ และสแกนเอกสารสำรองข้อมูลไว้

5. แยกประเภทของข้อมูลรายงานการประชุมในแต่ละครั้งรวบรวมเก็บไว้ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ตามที่ได้กล่าวข้างต้น นอกจากนี้การปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมแนวคิด ข้อเสนอแนะ และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงมาเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การศึกษา และจดจำระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างแท้จริง เพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานในการทำงาน เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เป็นต้น

2. เนื่องจากการจัดประชุมมีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน จึงควรวางแผนการจัดการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการดำเนินการ เช่น การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง การติดตามเอกสารประกอบการประชุมจากหน่วยงาน เป็นต้น

3. การประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมทุกเดือน จึงสามารถวางแผนการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า โดยกำหนดระยะเวลาในการติดตาม เช่น การประสานการนำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา การจัดทำและติดตามเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

4. เพื่อให้หน่วยงานได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรกำหนดขั้นตอนในการทำงานให้ชัดเจน โดยการแจ้งกำหนดเวลาเกี่ยวกับการนำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุม หลักการเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระการประชุม ระยะเวลาการส่งเอกสารประกอบการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการทันกำหนดเวลาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5. การตรวจสอบทุกเรื่องของการดำเนินงาน ก่อนที่จะเผยแพร่สู่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เช่น การเผยแพร่คำสั่งสภามหาวิทยาลัย มติและรายงานการประชุม การขอข้อมูลการประชุม สภามหาวิทยาลัยของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

6. การศึกษาเทคโนโลยีในรูปแบบใหม่ในยุคปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานให้เหมาะสม เช่น การใช้งานโปรแกรม Google Calendar เพื่อวางแผนงานและเตือนความจำ การใช้โปรแกรม Line ในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน เป็นต้น

7. การเก็บรักษาความลับเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

8. ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรรายงานการดำเนินการในทุกขั้นตอนให้เลขาธิการ สภามหาวิทยาลัยทราบ และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแต่ละระเบียบวาระ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

9. การศึกษาข้อมูลการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย จอแสดงภาพและเสียง (Video wall) ระบบไฟฟ้าของห้องประชุม เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นในระหว่างการประชุมได้

สรุปวิธีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

การเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

1. สักรวาระระเบียบวาระการประชุม โดยให้หน่วยงาน/กรรมการ เสนอเรื่องเพื่อขอเข้าบรรจุระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อกลับกรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ก่อนดำเนินการส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายงานการประชุม

3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พร้อมกับการตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และส่งเอกสารประกอบการประชุมส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม

4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมรับฟัง ผู้เข้าชี้แจง และผู้รับดอกไม้แสดงความยินดี ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

6. สักรวการมาประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมรับฟังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อจองที่พัก และคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุม

7. ดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อสำรองค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมกับการสั่งอาหาร อาหารว่างสำหรับการประชุม

8. ติดต่อประสานงานการใช้ยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับ – ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย

9. จัดเตรียมห้องประชุม สักรวความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ video wall เป็นต้น และจัดเตรียมเครื่องอัดเสียงการประชุม

10. รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) และ การนำเสนอ PowerPoint ของหน่วยงานตามระเบียบวาระ

11. อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การจ่ายเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง การจองที่พัก เป็นต้น

การดำเนินการในวันจัดประชุม

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องเดินทางไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน

บริเวณหน้าห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา มีเจ้าหน้าที่ยืนต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

ภายในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อย และเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล

บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควบคุมดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกเรื่องจราจร ที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของการประชุม มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้มาแนะนำตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม รับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานให้เรียบร้อย

5. ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น กรณีมีการลงมติ ลงคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนนและจัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนและนับคะแนนด้วย

6. การอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ PowerPoint หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ

7. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม

8. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ถือว่ามีความสำคัญยิ่งดังนั้นจะต้องมีการเตรียมความพร้อมถึงอย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัด นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

การดำเนินงานภายหลังการประชุม

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

2. จัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ให้นำยกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

3. ดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ในการ
รับประทานอาหาร

4. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการรับ – ส่งกรรมการผู้มาประชุมเพื่อเดินทางกลับ

5. จัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 2 วันหลังจากการประชุมเพื่อเสนอเลขานุการ
สภามหาวิทยาลัยลงนาม และเสนออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป

6. ดำเนินการส่งมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
และอธิการบดี พร้อมกับรายงานการประชุมครั้งที่แล้วที่ได้รับรองจากสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ และนำมติและรายงานดังกล่าวเผยแพร่เว็บไซต์ของ
สภามหาวิทยาลัยต่อไป

7. การดำเนินการงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ให้การดำเนินงานเรื่องการเงิน
เป็นไปตามขั้นตอนด้วยความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง
รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการประชุม ดังนี้

1. การยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยดังบทที่ 3
2. ศึกษาข้อมูลการประชุมในปีก่อน สำนักระเบียบวาระจากหน่วยงาน และการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดความสำคัญของระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเดือน
3. วางแผนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรวบรวมเอกสาร การสำเนาเอกสาร และการส่งเอกสารเข้าเล่ม โดยเอกสารบางอย่างที่สามารถรวบรวมได้ก่อน เช่น ระเบียบวาระการประชุมที่เสนอโดยสภาวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด
4. เอกสารประกอบการประชุมและหนังสือเชิญประชุม ควรสำรวจกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจะสะดวกในการรับเอกสารรูปแบบใด คือ ทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ หรือทางอีเมล เพื่อความรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และทรัพยากร
5. การปรับลดจำนวนการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม โดยปรับจากการส่งเพียงรายงานการประชุมภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ ก่อนการส่งเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ เป็นส่งรายงานการประชุมไปพร้อมกับเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
6. เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมควรเตรียมไว้ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม และควรศึกษาระเบียบในการยืมเงินเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
7. เอกสารประกอบการประชุมทุกชุดต้องมีสำรองไว้ ซึ่งโดยปกติจัดเตรียมไว้อย่างน้อย 40 ชุด
8. การจัดห้องสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยควรจัดล่วงหน้า 1 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม โดยการจัดผังที่นั่งประชุมสภามหาวิทยาลัยควรจัดเหมือนกันทุกครั้ง แต่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
9. ควรศึกษาการใช้งานอุปกรณ์ในห้องประชุม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการประชุมได้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องขยายเสียง video wall เป็นต้น
10. การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรจดจำว่าผู้เข้าประชุมรับประทานเครื่องดื่มแบบใด เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าร่วมประชุม การเลือกอาหารว่างควรเลือกแบบรับประทานแล้วไม่มีเศษขนมร่วงหล่น ไม่มีกลิ่น รับประทานง่าย และการนับถือศาสนาของผู้เข้าร่วมประชุม

11. จัดจาาระเบียบวาระการประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่มีผู้เข้าชี้แจงเพื่อแจ้งเตือนให้เตรียมพร้อมสำหรับการเข้าชี้แจงในที่ประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

12. ในกรณีที่ผู้เข้าชี้แจงนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint ควรศึกษาเนื้อหาล่วงหน้าเพื่อสามารถเลื่อนเนื้อหาได้ตามการรายงานของผู้เข้าชี้แจง หากผู้เข้าชี้แจงสามารถเลื่อนเนื้อหาเองได้ให้เตรียมรีโมทนำเสนองานไว้ให้ผู้ชี้แจง

13. ในระหว่างการประชุมควรตั้งใจฟังการประชุม เพื่อการจัดทำมติ และรายงานการประชุมได้รวดเร็วขึ้น และควรสังเกตเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

14. หากภายหลังการประชุมต้องมีการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบวาระให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ควรร่างคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ดังกล่าว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนการประชุม เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำ

15. เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ ชั้น 2 อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา ซึ่งอยู่คนละแห่งกับเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงควรวางแผนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

16. รวบรวมข้อมูลระเบียบวาระการประชุมแต่ละเดือน เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา และสำรองข้อมูลเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัยไว้หลายรูปแบบ เช่น เอกสาร ไฟล์ เว็บไซต์ google drive เป็นต้น

17. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับวาระในการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนในการสรรหา เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง รวมทั้งศึกษาข้อมูลข้อบังคับการสรรหาต่าง ๆ เพื่อดำเนินการได้ถูกต้อง และดำเนินการบรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา

18. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมของแต่ละระเบียบวาระ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถให้ข้อมูลแก่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยหากที่ประชุมซักถาม

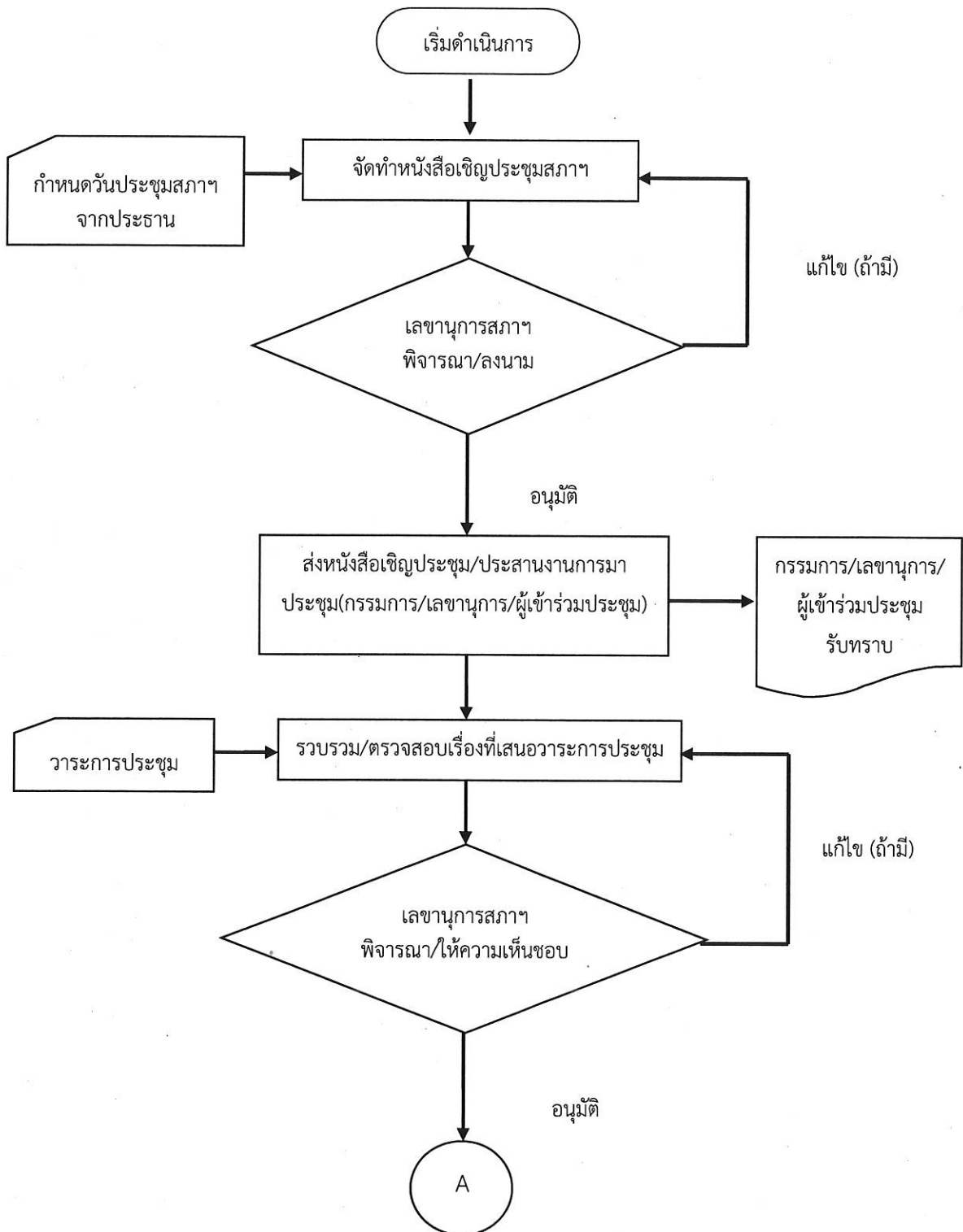
19. จัดทำลำดับขั้นตอนสำหรับการเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน การคืนเงินยืม เนื่องจากมีเอกสารประกอบค่อนข้างมาก และจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมเพื่อคืนเงินยืมได้อย่างรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

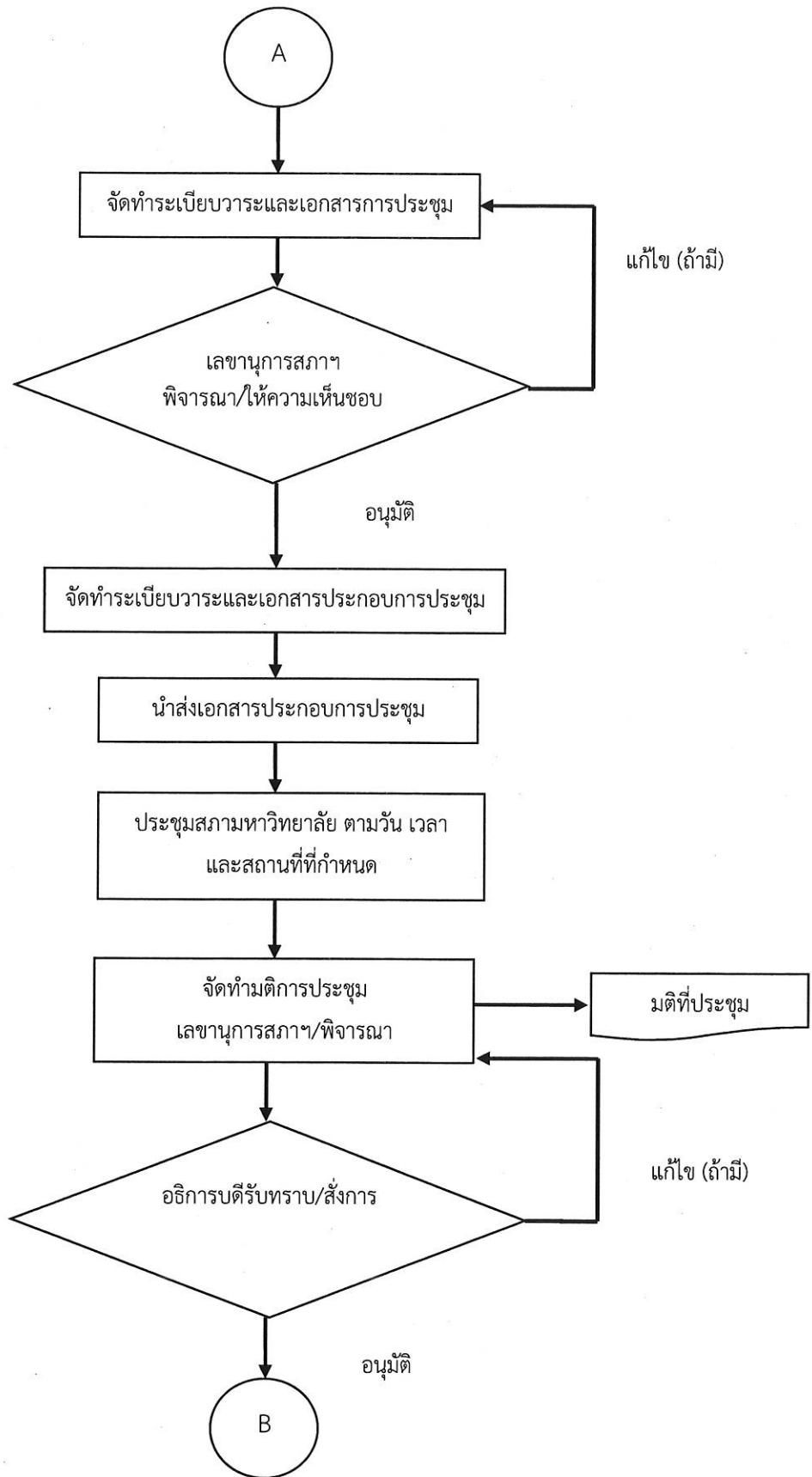
20. การใช้ google calendar ในการช่วยวางแผนการทำงาน เช่น การวางแผนการดำเนินงานเมื่อคณบดีจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับการสรรหา และนำลง google calendar เพื่อเตือนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาของการสรรหา เป็นต้น ทั้งนี้สามารถใช้ google calendar ในการวางแผนการทำงานในเรื่องอื่น ๆ อีกด้วย

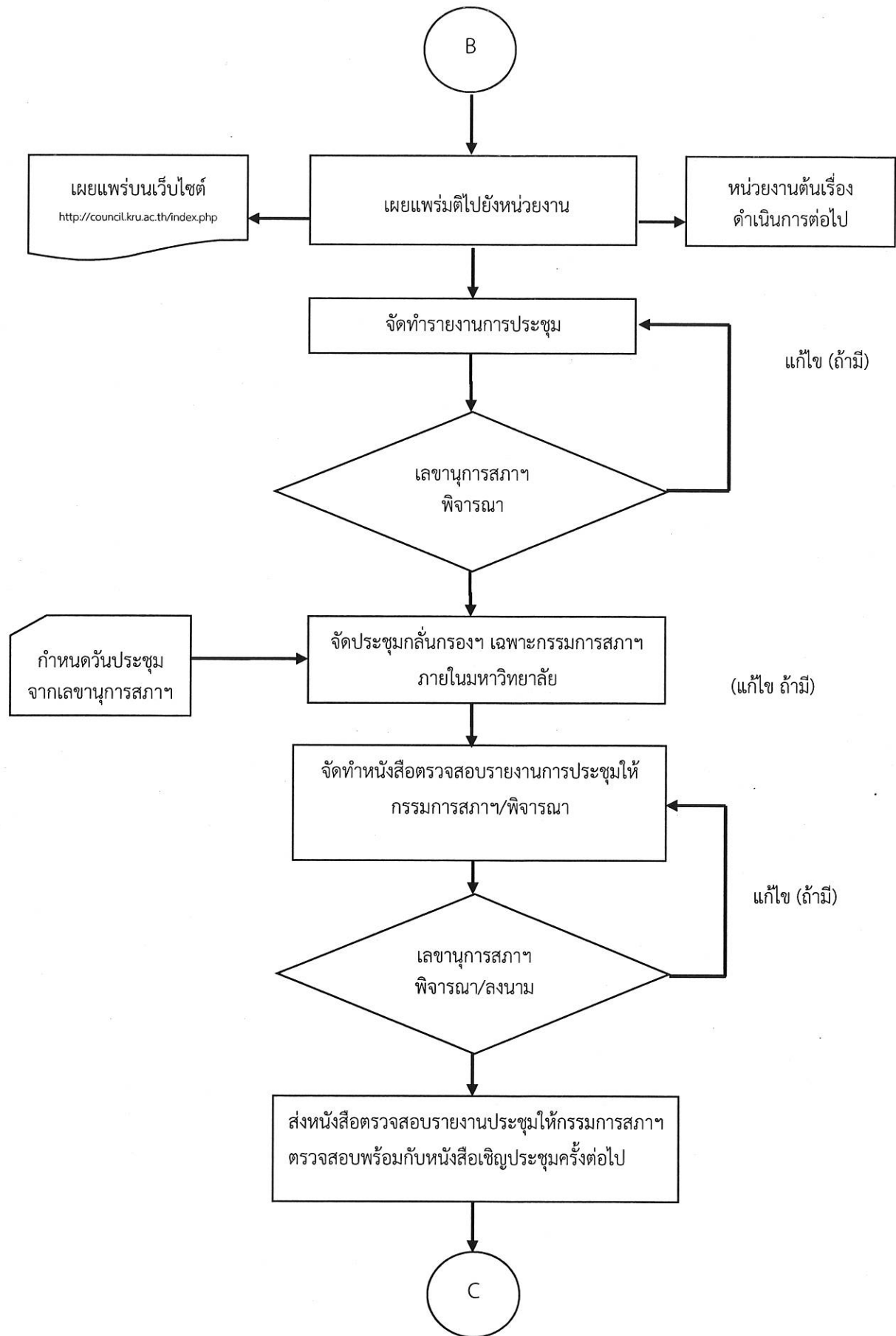
21. การใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันช่วยในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การติดต่อประสานงานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านโปรแกรม Line การใช้โปรแกรม Line ในการเปลี่ยนคำพูดเป็นตัวอักษร การใช้โปรแกรมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

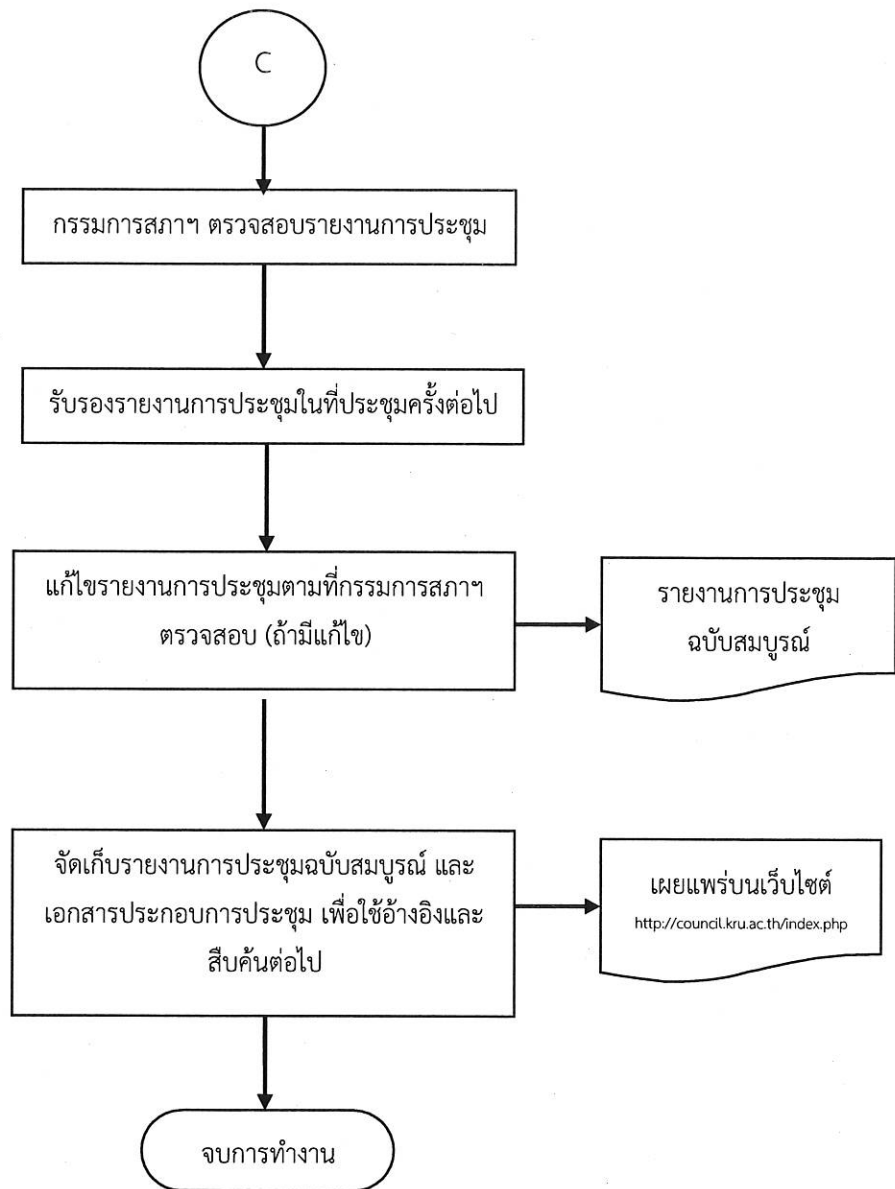
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีผังขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้



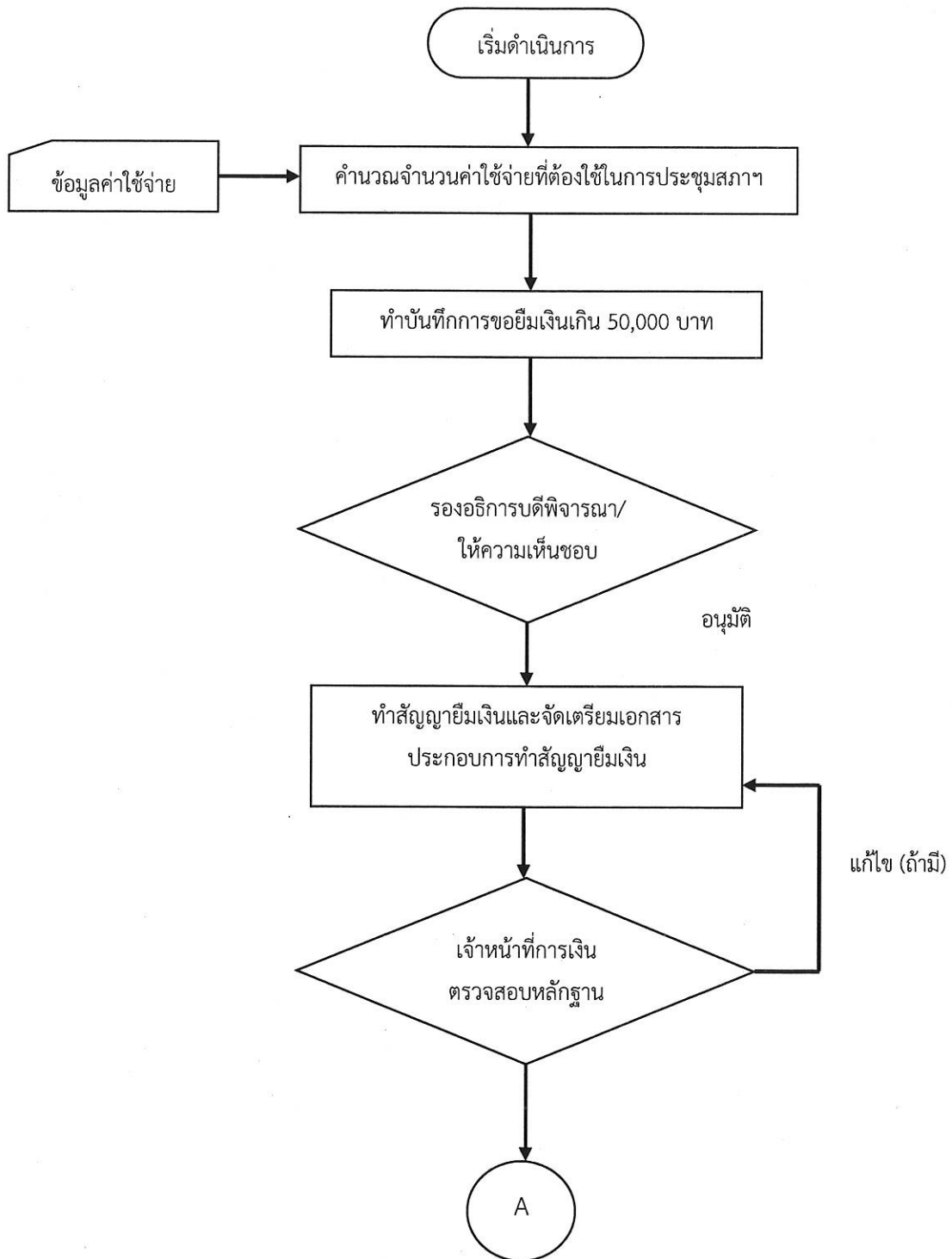


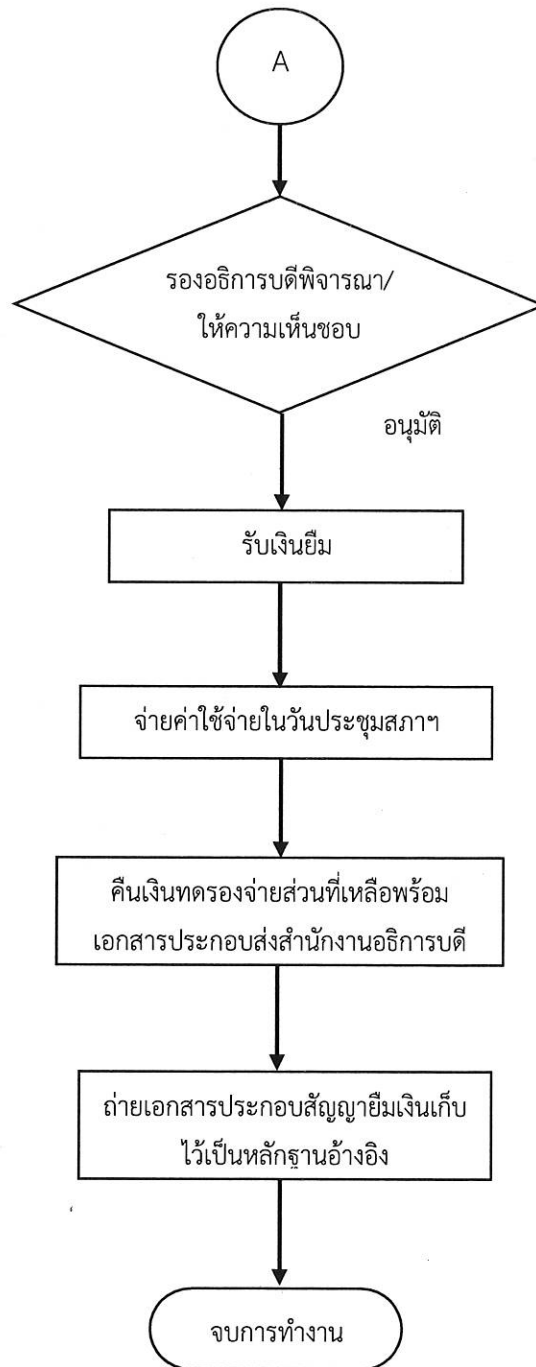




แผนภูมิที่ 4.1 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำคู่มือได้แยกขั้นตอนในการยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีผังขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้





แผนภูมิที่ 4.2 การยืมเงินทดรองจ่าย

2. รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานดังนี้

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์
1. กำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัย	กำหนดโดยนายกสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดเป็นวันเสาร์ที่สามของเดือน	
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า 7 วัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. แจ้งหน่วยงานเสนอระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน 2. เรียงระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และกำหนดหัวข้อตามแบบของสภามหาวิทยาลัย	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	1. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 40 ชุด 2. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมของหน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระ จำนวน 40 ชุด 3. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุม จำนวน 7 วัน 4. เอกสารการนำเสนอ PowerPoint จัดส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุม 2 วัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
5. การประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	1. ประสานงานกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องการเดินทาง การสำรองที่พัก ก่อนการประชุม 5 วัน 2. ประสานผู้เข้าร่วมรับฟังการประชุม ก่อนการประชุม 5 วัน เพื่อจัดเตรียมสถานที่ 3. ประสานผู้เข้ารับดอกไม้แสดงความยินดีตามระเบียบวาระโดยการแจ้งเตือน วัน เวลา สถานที่	

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์
6. จัดเตรียมสถานที่	1. จัดเตรียมสถานที่โดยการทดสอบ เครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง โปรแกรมการนำเสนอ จำนวน 2 วัน ก่อนการประชุม 2. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้ายชื่อ จำนวน 1 วัน ก่อนการประชุม	แนวทางการประชุม สีเขียวในองค์กร (Green Meetings)
7. จัดเตรียมค่าใช้จ่าย ในการประชุม	จัดเตรียมเอกสารการยืมเงินทตรงจ่าย และ ดำเนินการให้ได้เงินทตรงจ่ายก่อนวันประชุม จำนวน 2 วัน เพื่อจัดเตรียมค่าใช้จ่ายบรรจุของ ก่อนวันประชุม	ระเบียบการยืมเงิน ทตรงจ่ายของ มหาวิทยาลัย
8. การจัดเตรียม อาหารกลางวัน และ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	1. สสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 2. คำนวณค่าอาหาร และอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ตามกำหนดของมหาวิทยาลัย 3. คำนึงถึงเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าเดินทาง และวิธีการจ่ายค่า เดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ของกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และ ผู้ปฏิบัติราชการให้กับ มหาวิทยาลัย
9. การดำเนินการหลัง ประชุม	1. การคืนเงินทตรงจ่าย และเอกสารประกอบ ภายใน 3 วันหลังจากการประชุม 2. จัดทำมติการประชุมภายใน 3 วันหลังการ ประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 7 วัน หลังการประชุม	

3. กรณีศึกษาการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

กรณีศึกษาที่ 1

สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ จะดำเนินการขอนำหลักสูตรคณิตศาสตร์
เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต้องดำเนินการอย่างไร
วิธีการ

1. หลักสูตรฯ ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ
ครุศาสตร์ และสภาวิชาการ

2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งแบบฟอร์มการนำหลักสูตรเข้าสู่
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแล้ว ส่งให้
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

3. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำเอกสารสองหน้าเพื่อลดการใช้
ทรัพยากร
4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญชี้แจงไปยังหลักสูตร
5. ภายหลังจากการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะสรุปข้อสังเกตและ
ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยให้หลักสูตรนำไปดำเนินการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

เรื่อง	ผลการตรวจสอบ
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)	แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากสภาวิชาการ จำนวน 6 ข้อ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางคาร์ณิ แพลอย)
นักวิชาการศึกษา
วันที่ 6 มีนาคม 2562

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางนิตยวรรค์ ทลอมุกดา)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ 6 มีนาคม 2562

ความเห็นของเลขานุการสภาวิชาการ

- () เห็นควรนำเสนอสภามหาวิทยาลัยได้
() ให้นำไปแก้ไขก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนีย์ สุขขานา)
รองอธิการบดี
วันที่ 6 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.1 รูปแบบการนำหลักสูตรเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ
จากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๓๒.๖.๑(๙)/ ๖ ๐๐๒

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมชี้แจงการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๒

เรียน อาจารย์ปิ่นณวุฒิ ปิ่นสวาสดี ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารบริการวิชาการ และบัณฑิตศึกษา นั้น เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านหรือผู้ชี้แจงแทนได้เข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในวันและสถานที่ดังกล่าว เวลา ๑๑.๓๐ น. ตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๔.๑.๖ ขอความเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) และขอให้จัดส่งไฟล์การนำเสนอได้ที่ e-mail : kru_council@kru.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจตชาย ดวงภมร)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

แบบตอบรับการเข้าร่วมชี้แจงการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- สามารถเข้าชี้แจงด้วยตนเองได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมชี้แจงด้วยตนเองได้ เนื่องจาก.....
โดยขออนุญาตให้.....เป็นผู้เข้าชี้แจงแทน

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจง
(.....)

หมายเหตุ สามารถส่งแบบตอบรับได้ที่ E-mail: kru_council@kru.ac.th หรือ โทรศัพท์ภายใน ๔๖๒

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญหลักสูตรชี้แจงในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

กรณีศึกษาที่ 2
เมื่อหน่วยงานต้องการนำเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหลักการเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระอย่างไร

วิธีการ

1. หน่วยงานจัดทำบันทึกถึงเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอนำเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

2. การเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระมีหลักการ ดังนี้

2.1 ความเป็นมาและเหตุผลของระเบียบวาระ

2.2 ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ใส่มาด้วย

2.3 อ้างอิง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๓.๖(๑๐)/๑๑๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี/ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกำหนดให้มีการประชุมทุกวันเสาร์ที่สามของทุกเดือน ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา นั้น เพื่อให้ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พร้อมประเด็นความเป็นมาและข้อกฎหมาย

๒. การเขียนประเด็นความเป็นมาและข้อกฎหมาย ให้มีเนื้อหาตามตัวอย่างดังเอกสารที่แนบมาด้วย

๓. ส่งบันทึกข้อความก่อนวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงฯ จะประชุมในวันพุธที่สองของเดือน)

ทั้งนี้หากมีการเสนอเรื่องหลังจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงฯ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะพิจารณาถึงความจำเป็น และเร่งด่วนของระเบียบวาระนั้นในการบรรจุเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย หากเป็นเอกสารแยกเล่มจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้จัดทำจำนวน ๔๐ ชุด ส่งภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ที่กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัย เวลา ๑๐.๓๐ น. เพื่อฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยรวบรวมและจัดส่งไปรษณีย์ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้ศึกษาข้อมูลก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สามารถดาวน์โหลดกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ http://coffice.knu.ac.th/xnu_council/ หากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลได้ที่ นางสาวเกศสุรีย์ กาญจนแพทย์บุกุล ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โทร. ๔๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชาย ดวงมรร)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.3 การเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระ

ตัวอย่างการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ ขอความเห็นชอบ ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับ
อนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

ความเป็นมาและข้อกฎหมาย

๑. ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๕๓.๑๐/๐๕๘๙ ลงวันที่
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรื้อหรือการให้ปริญญาเกียรตินิยมนักศึกษาภาคพิเศษโครงการ กศ.บป.
ในกรณีเกี่ยวกับการพิจารณาให้ปริญญาเกียรตินิยม นักศึกษา ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. ที่เข้าศึกษาตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ อันเกี่ยวเนื่องจากมติคณะกรรมการอำนวยการโครงการ กศ.บป. ในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๕๗ ซึ่งมีมติให้จัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป. ในภาคการศึกษาที่ ๓ แบบทวิคาบ
(๘ สัปดาห์) ส่งผลให้การเรียนของนักศึกษา กศ.บป. ต้องขยายระยะเวลาออกไป ๒-๓ ภาคการศึกษา เป็น
เหตุให้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับเกียรตินิยม ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ความเป็นมาและเหตุผลของ
ระเบียบวาระ)

๒. คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขและยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏกาญจนบุรี พิจารณาดำเนินการจัดทำยกร่าง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม
๒๕๖๑

๓. คณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีพิจารณาแล้วในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มี
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ใส่มาด้วย)

๔. ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) กำหนดอำนาจและหน้าที่
สภามหาวิทยาลัยออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดใน
มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ
ก็ได้ (อ้างอิง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

ประเด็นนำเสนอ

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วย
การศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระ

กรณีศึกษาที่ 3

หน่วยงานมีความประสงค์จะเสนอเรื่องนักศึกษาที่ได้รับรางวัล เพื่อแสดงความยินดีใน
การประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีวิธีการอย่างไร

วิธีการ มี 2 รูปแบบ คือ

1. จัดทำบันทึกเสนอต่ออธิการบดี หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือ
2. กรอกแบบการเสนอข้อมูล การแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยจะแจ้งเลขานุการ
สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุม



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
Office of University Council
E-mail: kru_council@kru.ac.th เบอร์โทรศัพท์ 462

แบบการเสนอข้อมูล การแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย
ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. ชื่อ - สกุล (ระบุ ชั้นปี สาขาวิชา คณะ)

.....
.....
.....

2. ชื่อรางวัลที่ได้รับ

.....
.....
.....

3. วัน เดือน ปี สถานที่รับรางวัล

.....
.....
.....

4. หน่วยงานที่มอบรางวัล หรือ หน่วยงานที่จัด

.....
.....
.....

5. ภาพรับรางวัล (ถ้ามี)

ผู้แจ้งข้อมูล (ตัวบรรจง) หน่วยงาน.....

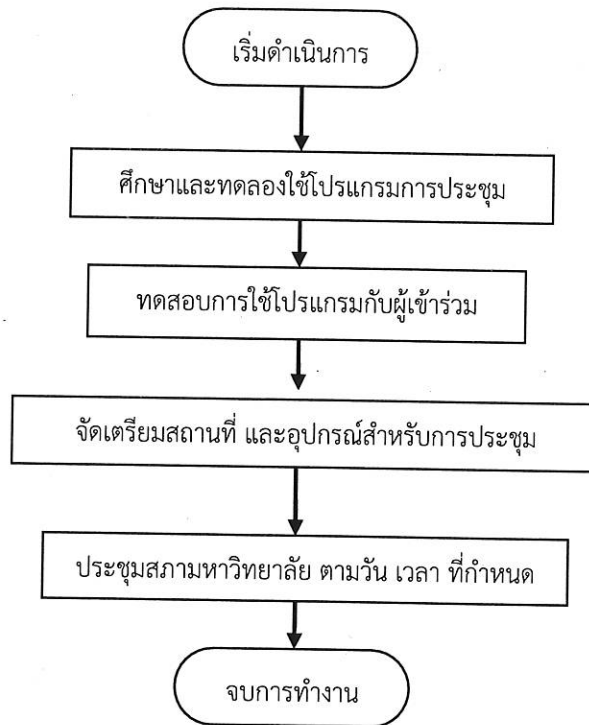
เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่.....

ภาพที่ 4.5 รูปแบบการเสนอข้อมูล การแสดงความยินดีแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

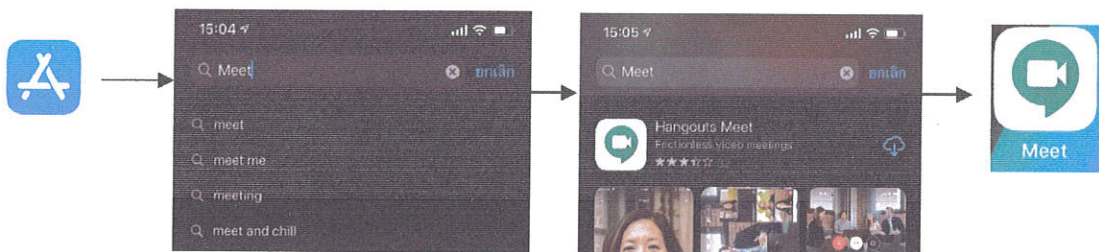
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ทดสอบและทดลองใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหลายระบบ และเลือกโปรแกรม Google Meet ใช้ในการประชุม มีผังขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้



แผนภูมิที่ 4.3 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติงานดังนี้

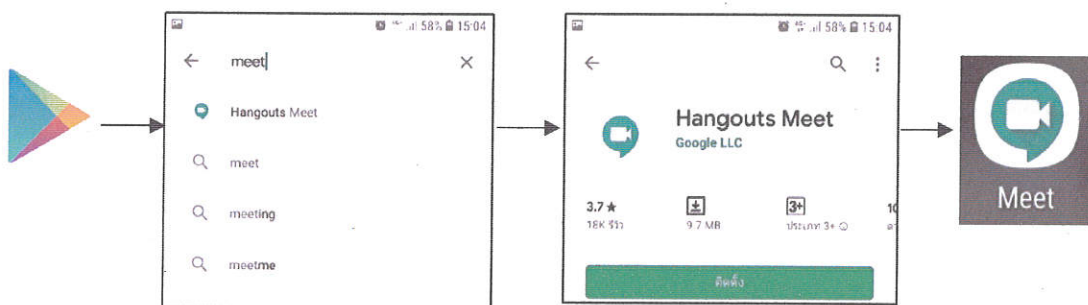
1. สิ่งที่ต้องเตรียมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.1 โทรศัพท์มือถือ หรือ Notebook computer
 - 1.2 หูฟังที่สามารถพูดได้ตอบโต้
 - 1.3 ที่ชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ, Notebook computer, แบตเตอรี่สำรอง (Powerbank)
2. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet
 - 2.1 สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
 - 2.2 สำหรับโทรศัพท์มือถือสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก Apple store หรือ Google play store
 - 2.2.1 การติดตั้งบน IOS
 - 1) เลือก Apps Store
 - 2) ค้นหา Application Hangouts Meet
 - 3) คลิกเลือกติดตั้ง Application
 - 4) จากนั้นจะปรากฏ Application บนหน้าจอ



ภาพที่ 4.6 การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บน IOS

2.2.2 การติดตั้งบน Android

- 1) เลือก Google play
- 2) ค้นหา Application Hangouts Meet
- 3) คลิกเลือกติดตั้ง Application
- 4) จากนั้นจะปรากฏ Application บนหน้าจอ



ภาพที่ 4.7 การติดตั้งโปรแกรม Google Meet บน Android

3. การเริ่มใช้งาน (มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2563) ดังนี้

- 3.1 เปิด Google Chrome และ Sign in ด้วย Account ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี (username.kru.ac.th)
- 3.2 คลิกที่ไอคอน Google App รูปปุ่มสี่เหลี่ยม 9 ปุ่ม 
- 3.3 เลือกโปรแกรม Google Meet 

3.4 โปรแกรม Google Meet จะปรากฏหน้า Home Screen ขึ้นมาดังภาพ



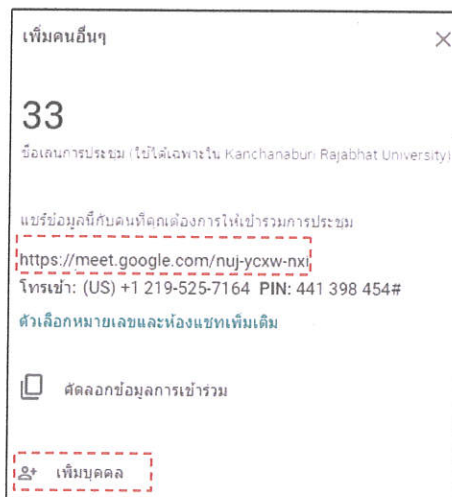
ภาพที่ 4.8 หน้าแรกโปรแกรม Google Meet

3.5 กดปุ่ม + เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม เพื่อเริ่มการประชุม

3.6 สามารถสร้าง Code ของห้องเพื่อใช้เป็นรหัสการเข้าห้องด้วยตัวเองได้

3.7 กดปุ่ม เข้าร่วม 

3.8 การเพิ่มคนเข้ากลุ่มขณะสร้างห้อง ให้กดปุ่ม เพิ่มบุคคล หรือ copy Link สำหรับเข้าห้องส่งให้ผู้ร่วมประชุมได้

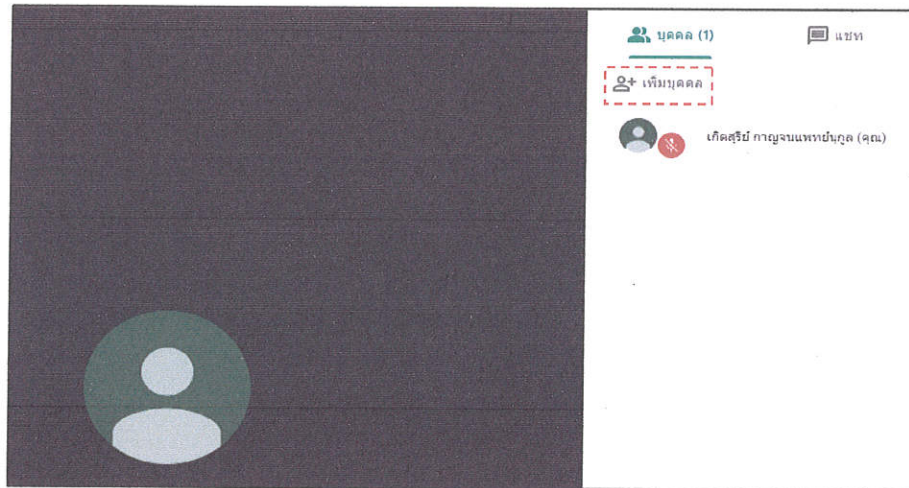


ภาพที่ 4.9 การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 1

3.9 เมื่อเข้าห้องประชุมสามารถใช้งานได้ทันที

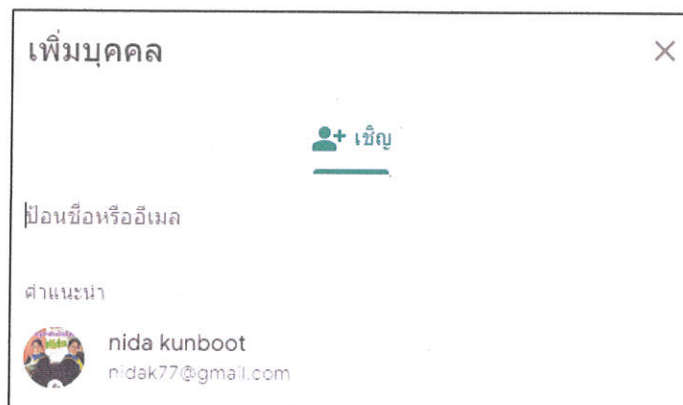
4. การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

4.1 ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมได้โดยกดปุ่มเพิ่มบุคคล



ภาพที่ 4.10 การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 2

4.2 กรอกอีเมลของผู้ที่เราต้องการเชิญ โดยผู้ที่เชิญจะต้องมีบัญชีอีเมลของ gmail หรือจะ copy link ตามข้อ 3.8 เพื่อส่งให้ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมได้

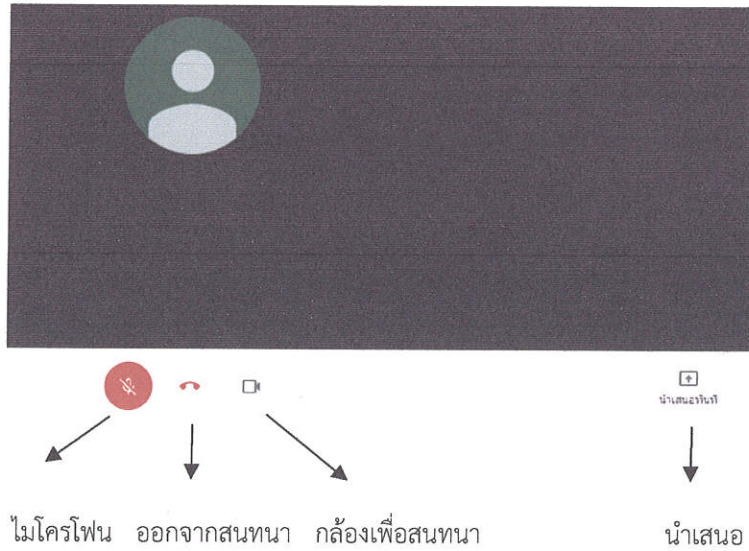


ภาพที่ 4.11 การเพิ่มคนเข้ากลุ่มโปรแกรม Google Meet 3

4.3 ผู้ที่เราเชิญจะได้รับ email เชิญเข้าห้องประชุม

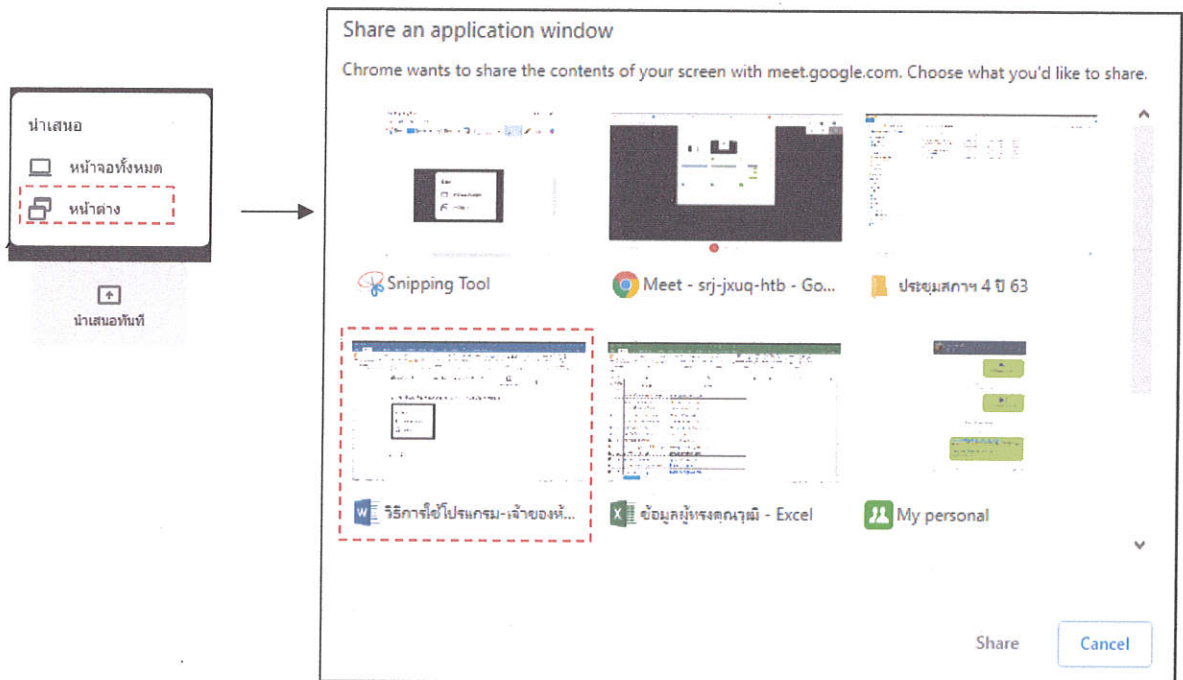
5. การแชร์หน้าจอ

5.1 นำ mouse วางไว้บนหน้าจอแล้วเลือกเมนู นำเสนอ



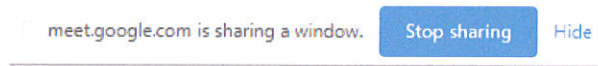
ภาพที่ 4.12 การแชร์หน้าจอ 1

5.2 การแชร์หน้าจอ 2 มี 2 แบบคือ แชร์ทั้งหน้าจอ และแชร์จากโปรแกรม โดยแนะนำให้เลือกแบบหน้าต่าง โดยคลิกไปที่หน้าจอที่ต้องการนำเสนอ แล้วกด share



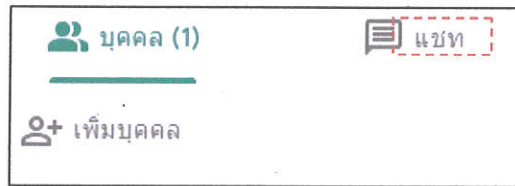
ภาพที่ 4.13 การแชร์หน้าจอ 2

5.3 โดยสามารถหยุดนำเสนอโดยกดปุ่ม



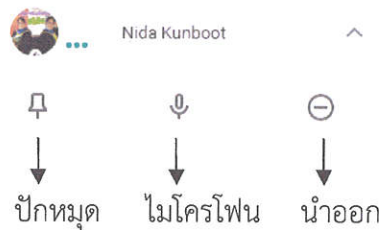
ภาพที่ 4.14 การหยุดนำเสนอ

5.4 การสื่อสารผ่านข้อความ สามารถกดปุ่ม แชท และสามารถพิมพ์ข้อความได้



ภาพที่ 4.15 การสนทนาผ่านข้อความ

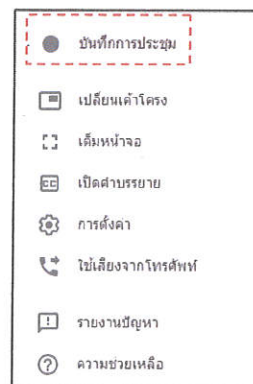
5.5 เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุม จะมีปุ่ม ปักหมุด ไมโครโฟน และนำออก (นำผู้เข้าร่วมประชุมออก) หากต้องการไม่ให้นำหน้าจอเลื่อนไปมา กดปุ่ม ปักหมุดไว้



ภาพที่ 4.16 การนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม

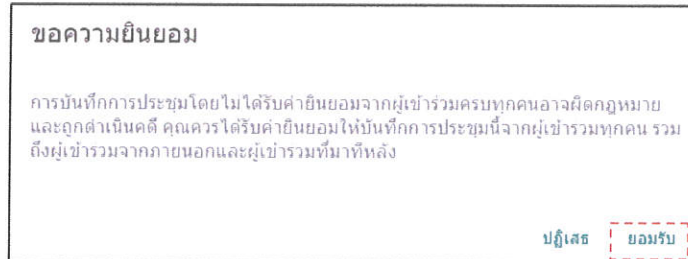
6. การบันทึกวีดิโอการประชุม

6.1 คลิกที่สัญลักษณ์ ⋮ และ เลือกเมนู บันทึกการประชุม





ภาพที่ 4.17 การบันทึกวีดิโอ 1

6.2 ก่อนเริ่มบันทึกการประชุม จะขึ้นข้อความเพื่อขอความยินยอมในการบันทึกการประชุมครั้งนี้กดปุ่มยอมรับ



ภาพที่ 4.18 การบันทึกวิดีโอ 2

6.3 เมื่อเริ่มมีการบันทึกการประชุมจะมีสัญลักษณ์  ขึ้นอยู่มุมบนซ้าย เพื่อแสดงสถานะว่ากำลังบันทึก

6.4 หากผู้เชิญประชุมต้องการจบการบันทึกวิดีโอการประชุม ให้คลิกที่สัญลักษณ์  และเลือกหยุดบันทึกการประชุม จะมีข้อความถามว่าหยุดบันทึกการประชุมนี้ใช่ไหม ให้กดปุ่ม หยุดบันทึก โดยระบบจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ใน google drive ใน Folder Meet Recordings ของผู้เชิญประชุม และระบบจะส่งอีเมลที่มี Link การบันทึกให้กับผู้จัดการประชุม ทั้งนี้ระบบจะใช้เวลาในการสร้างไฟล์และส่งอีเมลล์สักครู่ขึ้นกับขนาดของไฟล์

7. เอกสารเพิ่มเติมในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

7.1 ก่อนการประชุมให้กรอกแบบฟอร์มการขอข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

7.2 หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยต้องเป็นชื่อบัญชีของผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น


7.3 ภาพผู้เข้าร่วมประชุมและคลิปวิดีโอการจัดประชุม

7.4 บันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

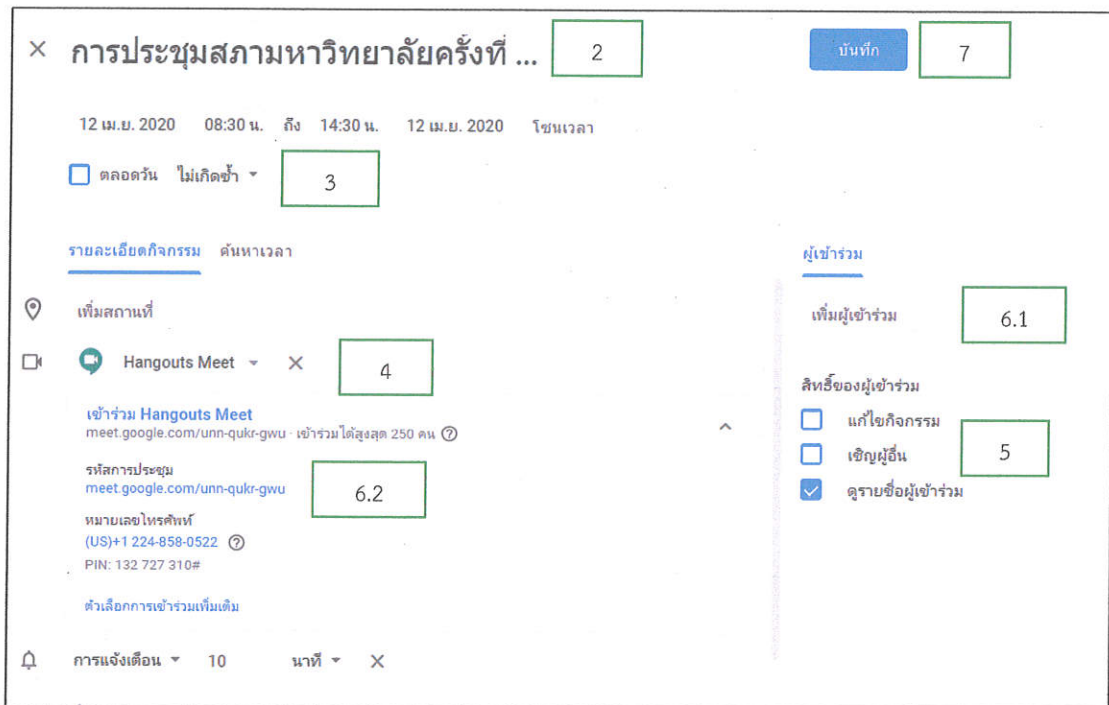
กรณีศึกษา

หากต้องการวางแผนการดำเนินการ โดยกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไว้ล่วงหน้า โดยใช้โปรแกรม Google Meet สามารถทำได้อย่างไร

วิธีการ

1. เข้าโปรแกรม Google calendar 
2. เลือกวันที่จัดประชุม เพิ่มชื่อโดยตั้งชื่อการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่.... โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. เลือกเวลาการประชุมโดยกำหนดก่อนเริ่มประชุม 30 นาที และเวลาเลิกประชุม
4. เลือกเพิ่มการประชุม กด Hangout meet จะเห็นรหัสการประชุม

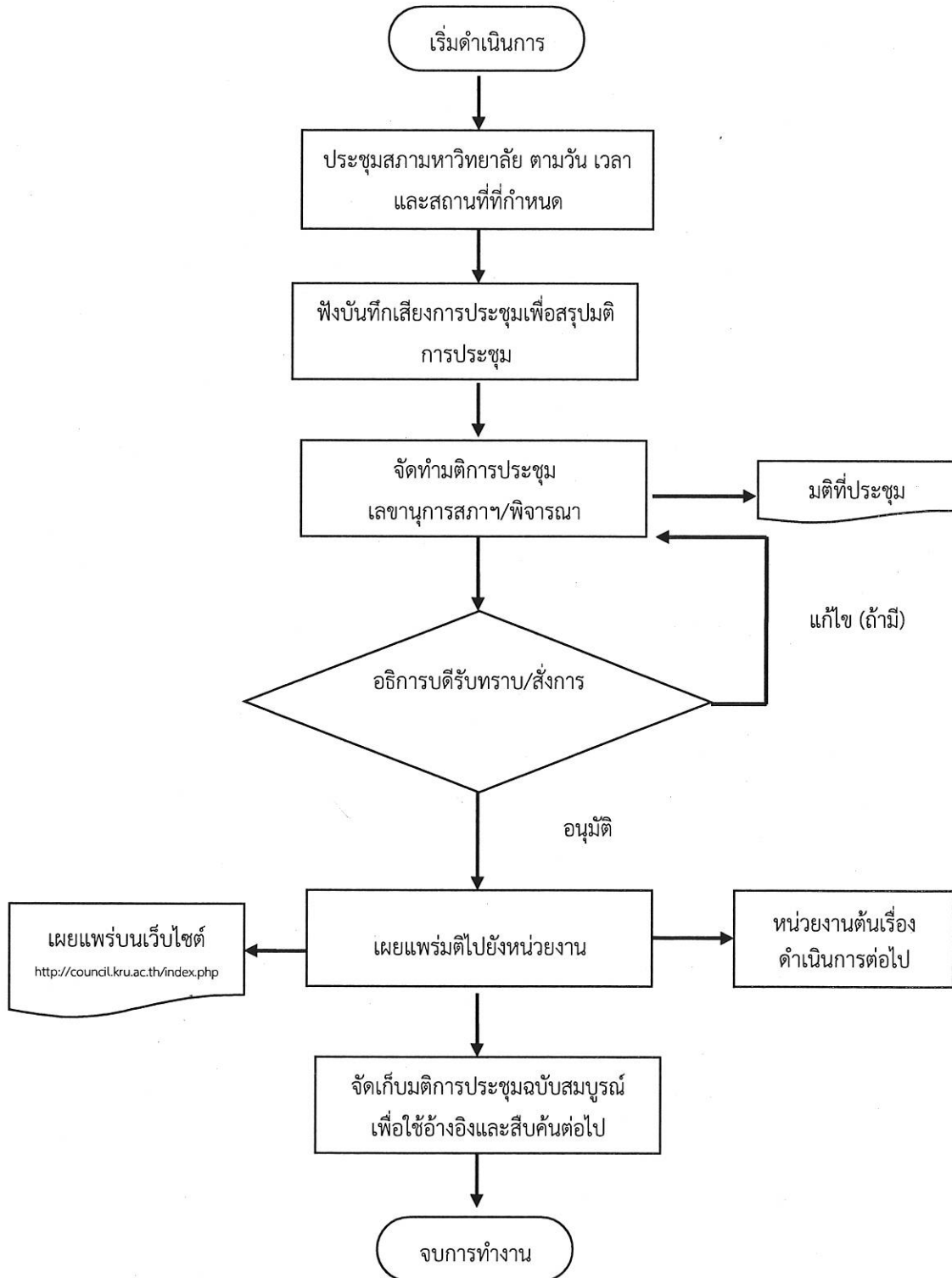
5. กำหนดสิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมโดยให้เลือก ดูรายชื่อผู้เข้าประชุมเพียงอย่างเดียว
6. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้ 2 วิธีคือ
 - 6.1 การเชิญโดยเลือก เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งใช้ e-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม
 - 6.2 การเชิญโดย copy รหัสการประชุม ส่งไปยังโปรแกรม Line ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยส่งก่อนการประชุม 30 นาที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงตน
7. กดบันทึกปฏิทิน



ภาพที่ 4.19 การกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีผังขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้



แผนภูมิที่ 4.4 การจัดทำมติการประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (หนังสือราชการภายใน) และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ดังบทที่ 3
2. จัดทำไฟล์ต้นแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้องเพื่อความรวดเร็วและถูกต้องในการจัดทำครั้งต่อไป
3. ก่อนประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถนำข้อมูลที่ได้จากเอกสารประกอบการประชุม จัดพิมพ์ได้ล่วงหน้าบางส่วน ซึ่งการจัดทำมติการประชุมนั้นมีลักษณะคล้ายกันในทุกเดือน เพื่อให้การจัดทำมติเสร็จทันตามกำหนดเวลา
4. ระหว่างการประชุมตั้งใจฟังการประชุม และจดมติการประชุมตามระเบียบวาระ
5. ก่อนทำมติการประชุมฟังบันทึกเสียงการประชุมอีกครั้งเพื่อสรุปมติได้อย่างถูกต้อง
6. จัดพิมพ์สรุปมติการประชุม โดยมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยควรเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยภายใน 2 วันหลังจากวันประชุม

โดยภายหลังจากจัดทำมติการประชุมเสร็จแล้ว ควรอ่านทบทวนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของมติการประชุมเนื่องจากต้องเผยแพร่ก่อนรายงานการประชุม เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยได้เป็นไปในทางเดียวกัน

กรณีศึกษา

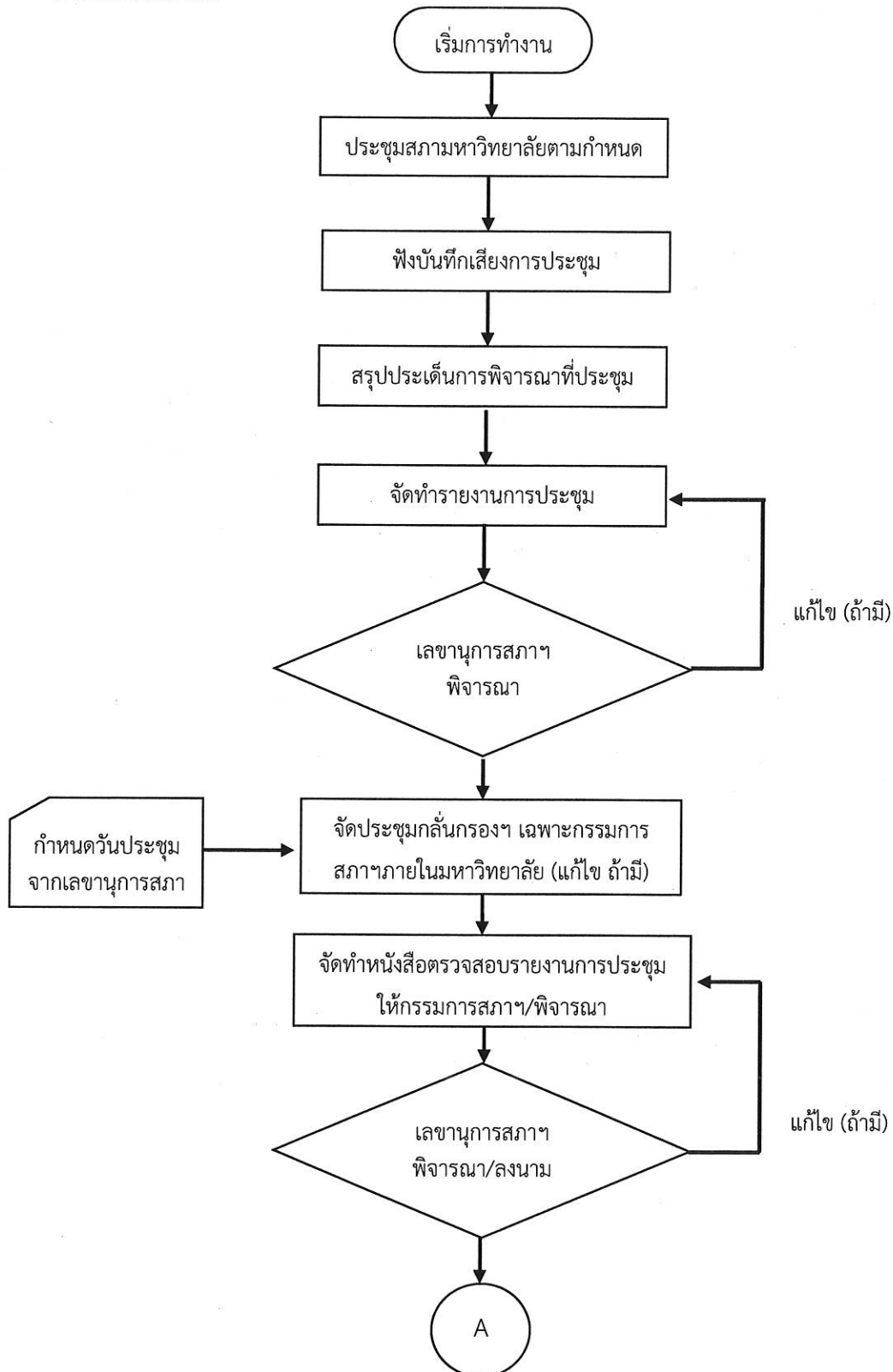
การฟังบันทึกเสียงการประชุมเพื่อสรุปมติการประชุม ซึ่งมีระยะเวลานาน 3 - 4 ชั่วโมง ซึ่งบางระเบียบวาระต้องการมติการประชุมเพื่อหน่วยงานจะดำเนินการต่อไปได้ เช่น การพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร เป็นต้น จะมีวิธีการฟังอย่างไรเพื่อสรุปได้อย่างรวดเร็ว

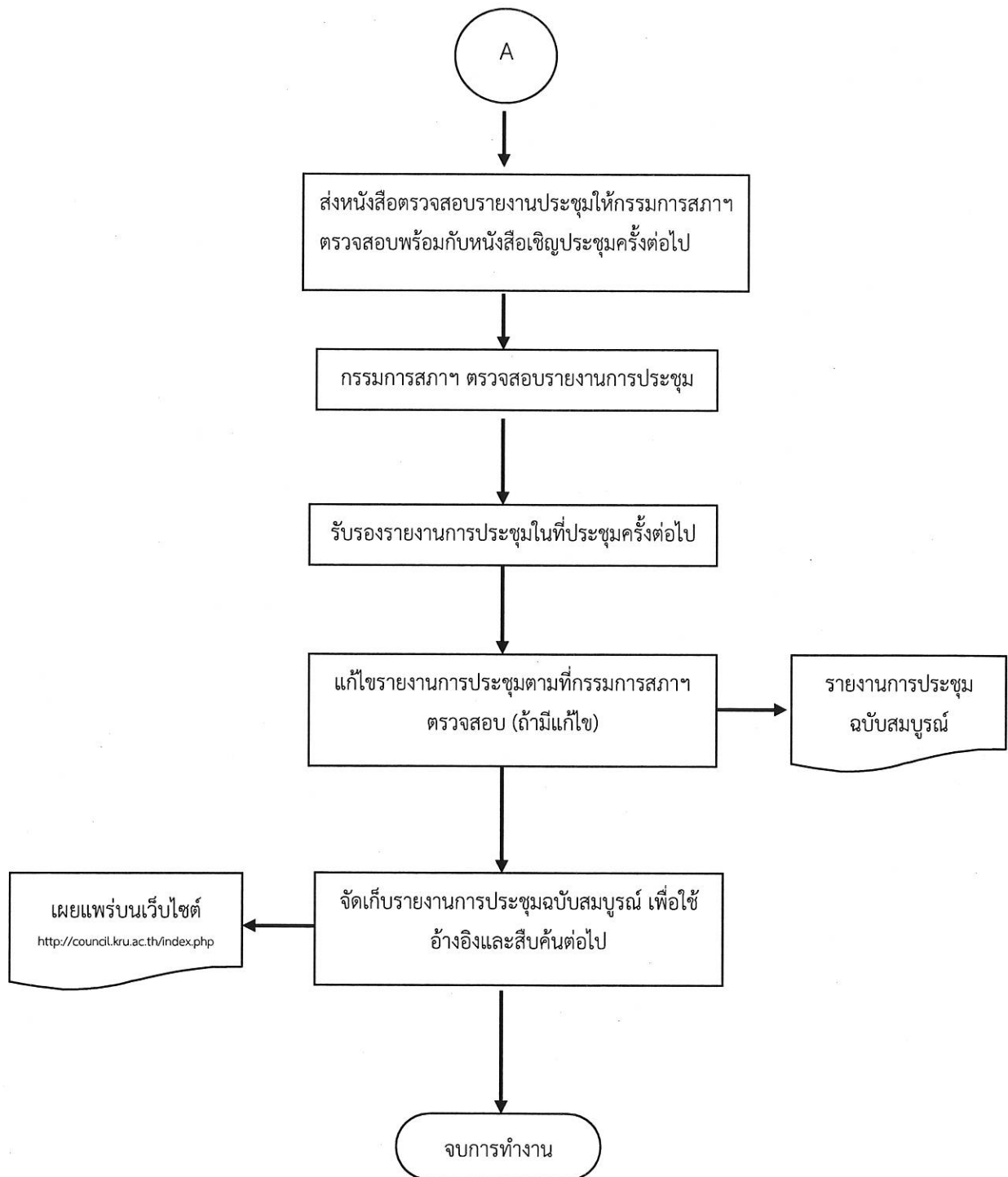
วิธีการ

ในระหว่างการประชุมตั้งใจฟังการประชุมและจดมติการประชุม โดยระเบียบวาระการประชุมที่เข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำนั้น รูปแบบของมติและรายงานจะไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ดังนั้นจึงสามารถเลือกฟังเฉพาะระเบียบวาระได้ และควรจดเวลาเริ่มสำหรับระเบียบวาระการประชุมที่มีความสำคัญ เพื่อการฟังบันทึกเสียงสามารถเลือกเวลาฟังได้ตามเวลาทำให้รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีผังขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้





แผนภูมิที่ 4.5 การทำรายงานการประชุม

รายละเอียดขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม มีดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (รายงานการประชุม) และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ดังบทที่ 3
2. จัดทำไฟล์ต้นแบบของรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องในการจัดทำครั้งต่อไป
3. ก่อนประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถนำข้อมูลที่ได้จากเอกสารประกอบการประชุม จัดพิมพ์ได้ล่วงหน้าบางส่วน โดยการจัดทำรายงานการประชุมนั้นมีลักษณะคล้ายกันในทุกเดือน
4. การประชุมสภามหาวิทยาลัย หากเป็นระเบียบวาระลับต้องบันทึกข้อมูลผู้ที่มาประชุมแล้วไม่อยู่ในที่ประชุมด้วย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องออกจากที่ประชุม โดยรายงานการประชุมในระเบียบวาระลับ ให้จัดทำขึ้นอีกฉบับ
5. พึงบันทึกเสียงการประชุม สรุปสาระสำคัญของแต่ละระเบียบวาระ
6. การทำรายงานการประชุมใช้ภาษาราชการในการเขียนรายงาน ศึกษาการเขียนรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับใช้กับรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย และหากเป็นคำศัพท์เฉพาะให้หาข้อมูลหรือปรึกษาหน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระ
7. เมื่อจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เช่น คำถูกคำผิด วรรคตอน เป็นต้น ก่อนส่งรายงานให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
8. เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุม สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วให้แก้รายงานการประชุม ต้องจดจำเพื่อนำไปใช้ในการเขียนรายงานการประชุมในครั้งต่อไป
10. เข้ารับการอบรมการเขียนรายงานการประชุมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนรายงานการประชุม

โดยภายหลังจากจัดทำรายงานการประชุมเสร็จแล้ว ควรอ่านทบทวนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม เนื่องจากรายงานงานการประชุมเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานและแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจเนื้อหาของรายงานการประชุมได้ถูกต้องเป็นไปในทางเดียวกัน จะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

กรณีศึกษาที่ 1

สภามหาวิทยาลัยมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ การอภิปรายในที่ประชุมมีการใช้คำศัพท์เฉพาะ เช่น ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การอนุมัติผลการศึกษาระดับปริญญาเอก เป็นต้น การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนอย่างไร

วิธีการ

การเขียนรายงานการประชุมควรสอบถามหน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระ ค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตให้เข้าใจความหมายโดยรวมของคำศัพท์ก่อน เพื่อประกอบการเขียนรายงานโดยหากเป็นคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้เขียนภาษาไทยและวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการขยายความให้เข้าใจยิ่งขึ้น

กรณีศึกษาที่ 2

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีระเบียบวาระการให้ความเห็นชอบหลักสูตรดิจิทัลคอนเทนต์ ซึ่งจะต้องนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ ก่อนให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนดำเนินการลงข้อมูลในระบบ CHECO ซึ่งต้องดำเนินการภายใน 7 วันหลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ จะต้องดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อสังเกตดังกล่าวไปปรับแก้หลักสูตร

วิธีการ

1. ฟังบันทึกเสียงการประชุมเฉพาะในระเบียบวาระดังกล่าวก่อน
2. สรุปรายข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย เสนอให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

พิจารณา

3. แจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปยังผู้รับผิดชอบหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทราบ

กรณีศึกษาที่ 3

นาย ก. มีเหตุให้อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ต่อสภามหาวิทยาลัย โดยต้องการสำเนาเอกสารประกอบการร้องทุกข์ นาย ก. จะต้องดำเนินการอย่างไร

วิธีการ

1. นาย ก. ต้องทำหนังสือราชการภายในแจ้งขอเอกสาร ดังกล่าวต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอสำเนาเอกสาร
2. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามหลักพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หากเป็นเอกสารลับของสภามหาวิทยาลัย ต้องขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยในการให้เอกสารต้องมีการปกปิดชื่อของบุคคลในเอกสาร
3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งไปยังนาย ก. เพื่อรับทราบการอนุญาตให้สำเนาเอกสารตามที่ร้องขอ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนการกำหนดระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเดือน โดยการศึกษาข้อมูลการประชุมในการประชุมที่ผ่านมาหรือข้อบังคับ ระเบียบมหาวิทยาลัย โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการทำงาน โดยใช้ google calendar จากนั้นติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการทำบันทึกแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ให้หน่วยงานเตรียมการที่จะนำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามกำหนดเวลา

2. การติดตามระเบียบวาระโดยเมื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมในเดือนนั้นแล้ว จะแจ้งหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่อให้หน่วยงานเตรียมการวางแผนนัดประชุม คณะกรรมการ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3. การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการทุก 6 เดือน ประมวลผลข้อมูลโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. การประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย โดยภายในเว็บไซต์จะให้ผู้ใช้บริการได้ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ
5. สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย โดยจะดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานทุกปี และรายงานผลการประเมินให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
6. การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
7. ข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากการประเมินต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ในการปฏิบัติงานการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ควรมีการทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
2. ความล่าช้าในการส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานส่งเอกสารประกอบการประชุม สภามหาวิทยาลัยไม่ทันตามกำหนดเวลา	<ol style="list-style-type: none">1. ควรจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เร็วขึ้น เป็นวันจันทร์ของสัปดาห์ที่สองของเดือน เพื่อให้ การเตรียมเอกสาร และการขอข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบวาระการประชุม จากหน่วยงานภายในได้ รวดเร็วขึ้น2. ควรจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมแบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้แก่กรรมการ สภามหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารเป็น รูปแบบไฟล์ไว้ในเครื่องแท็บเล็ต ในห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอนในด้านเวลา และประหยัดทรัพยากร3. ควรให้หน่วยงานสแกนเอกสารประกอบการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอนการ จัดทำรูปเล่มเอกสาร4. หน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระการประชุม เข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำ ควรจัดทำแผนการดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อ การดำเนินการทันตามกำหนดเวลา
3. เมื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมแล้ว แต่หน่วยงานที่เสนอระเบียบวาระไม่สามารถส่ง เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ ศึกษาข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา โดยที่ ระเบียบวาระนั้นมีผลต่อการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เนื่องจากระเบียบวาระมีผลต่อการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบวาระ เกี่ยวกับงบประมาณ เป็นต้น จึงควรถอนระเบียบ วาระ เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจในการประชุม

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
4. การรายงานผลการดำเนินการตามข้อบังคับระเบียบของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ เช่น การรายงานผลการตรวจสอบบัญชีการเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีว่าด้วยการจัดการผลประโยชน์ พ.ศ. 2560	1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศึกษาระเบียบ และข้อบังคับ ที่ต้องรายงานผลการดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดทำฐานข้อมูล 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานก่อนครบกำหนดเวลาการรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อน 1 เดือน เพื่อให้หน่วยงานได้วางแผนการดำเนินการ
5. เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่มาจากหน่วยงานมีความผิดพลาดในการจัดพิมพ์	หน่วยงานควรตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. การรับรู้ผลการประชุมของสภามหาวิทยาลัย ไม่ทั่วถึงบุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุม	เพิ่มการสื่อสารข่าวผ่านช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการรับรู้ผลการประชุมของสภามหาวิทยาลัย นอกจากการส่งข่าวสารทาง e-document ของมหาวิทยาลัย เช่น เพจ Facebook ของมหาวิทยาลัย โปรแกรม Group line ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เป็นต้น
7. หน่วยงานบางหน่วยงานไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการเขียนความเป็นมาของระเบียบวาระ	จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน (KM) เรื่องการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงาน เพื่อทราบขั้นตอนและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
8. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอกไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเกิดอุทกภัย การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้	1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. มหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมห้องรองรับสำหรับประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน

บรรณานุกรม

- ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมและการจดยางานการประชุม**.
กรุงเทพฯ: กลุ่มงานบริหารและธุรการคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์, ม.ล. (2558). **เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ณัฐธินิชา สิงห์บุระอุดม. (2563). **เอกสารประกอบการอบรม เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม
สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล รุ่นที่ 2**. กรุงเทพฯ: ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี.
- ธีรารัตน์ อินอ่อน. (2561). **เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การเขียนวาระการประชุมและ
รายงานการประชุม**. นครนายก: สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน).
- นภาลัย สุวรรณธาดา. (2559). **เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม**. ค้นจาก
http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf
- ปณิตตรา นราภิรมย์ขวัญ และมุสตี บุญหนุน. (2557). **รูปแบบการประเมินกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**. ค้นจาก
<http://repository.rmutr.ac.th/bitstream/handle/123456789/339/Fulltext.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563). **ราชกิจจานุเบกษา**,
137 (ตอนที่ 30 ก), 20-23.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, (2547). ใน **ราชกิจจานุเบกษา**, 121 (ตอนพิเศษ
23 ก), 1-23.
- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. (2563). **คู่มือการใช้ Google Meet**. ค้นจาก
http://faq.bu.ac.th/wordpress/ebook/google_meet.pdf
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี. (2562). **ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย ราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547. ใน
ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกาญจนบุรี, 232-236. กาญจนบุรี: ผู้แต่ง.**
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะพยาบาลศาสตร์. (2551). **เอกสารประกอบการอบรม
การบริหารงานเอกสาร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม**.
นครนายก: สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. (2526). ราชกิจจานุเบกษา, 122 (ตอนพิเศษ 99 ง). 1-31.

วิวัฒน์ มีสุวรรณ. (2559). อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง (Internet of Things) กับการศึกษา Internet of Things on Education. วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม, 4, 83-92.

ศศิ์กร อิศรางกูร ณ อยุธยา. (รวบรวม). (2555). คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี. จันทบุรี: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

Venue.co. (2562). 6 รูปแบบการจัดห้องประชุม. ค้นจาก <https://www.venuee.co/blog>

ภาคผนวก ก

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุม

สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และโดย
อนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

กรรมการ หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร

(๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติ
อื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
ทำหน้าที่เป็นประธานแทน

- ข้อ ๖ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) จัดทำรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - (๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - (๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๗ การประชุมให้มีตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๘ ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่ง ในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ ๙ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๐ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๑ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ ๑๒ การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๓ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนการกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๓) ประธานสภาวิชาการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๕) อธิการบดี

(๖) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้อง
ดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ ในการประชุมถ้าประธานเห็นควรประชุมลับ หรือถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
กรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุม ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม
และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๗ กรรมการจะอยู่ในการประชุม ขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีส่วนได้เสียมิได้
เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ ๑๘ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่อง
หนึ่งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยและให้เข้าร่วม
ประชุมเฉพาะเรื่องที่ชี้แจงเท่านั้น

บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานการประชุม
ก่อนจึงจะเข้าฟังการประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่
ประชุม

ข้อ ๑๙ กรรมการมีสิทธิแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ ในการประชุมได้
การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๐ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้
แต่ให้มีการบันทึกพฤติการณ์ในการประชุมไว้

ข้อ ๒๑ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์
สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภา
มหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๔ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับเป็นอย่างอื่น
กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่า
กันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๕ กรรมการผู้ที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๒๖ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่มติที่ประชุมให้มีการลงคะแนนลับ

ข้อ ๒๗ เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมี
กฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติต้องประกอบไปด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่า
ใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๒๘ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนน
เสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่
ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีคดียุติการรับรองรายงานการประชุม ยก
เว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับการปฏิบัติ

หมวด ๔

บทเบ็ดเตล็ด


ข้อ ๓๐ ในกรณีเร่งด่วน ในการรับรองรายงานการประชุม และการอนุมัติให้ปริญญา
ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตรตามมาตรา ๑๘ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๖ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจดำเนินการให้กรรมการออก
เสียงลงมติให้ความเห็นชอบ โดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันได้ แต่ต้องแจ้งผล การให้ความเห็น
ชอบดังกล่าวให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบ ในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติ
ให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

มติให้งดใช้ข้อบังคับในวรรคแรกต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการที่มาประชุม ไม่น้อย
กว่าสองในสาม

ข้อ ๓๒ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ดีความ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖



พรประภา

(ดร. ชุมพล พรประภา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเกตุสุรีย์ กาญจนแพทย์นุกูล
วัน เดือน ปีเกิด	13 พฤษภาคม 2521
การศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) เกียรตินิยมอันดับ 1 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสுகีรี พ.ศ. 2544 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกีรี) ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการและประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ. 2545
ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เริ่มปฏิบัติงาน	20 สิงหาคม 2555
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
หมายเลขโทรศัพท์	08 6083 0855
E-mail	gertsuree.puree@gmail.com

ประสบการณ์

1. การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

พ.ศ.	คณะกรรมการ
2557	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย
2558	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์
2559	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 5. เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
2560	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผู้พิจารณา 7. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี 8. ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 9. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2561	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 5. คณะกรรมการทำลายเอกสาร

พ.ศ.	คณะกรรมการ
2562	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ครั้ง 5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผู้พิจารณา 2 ครั้ง 6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ขอพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญา กิตติมศักดิ์ แต่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนธิราเทพยวดี 8. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์
2563	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย 4. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ผู้ทรงคุณวุฒิ 6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผู้พิจารณา 7. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ขอพระราชทานนามอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์หลังใหม่ จากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนธิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา 8. คณะกรรมการทำลายเอกสาร

2. การเข้ารับอบรม

พ.ศ.	รายละเอียด
2557	<ol style="list-style-type: none"> 1. อบรมการพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษในการให้บริการจากจิตใต้สำนึก ดร.ขวัญภา ชูแสง 2. อบรมโครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนค่างานและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุนการสอน 3. อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการบริการของบุคลากรสายสนับสนุน 4. อบรมโครงการปฐมนิเทศ และปรีวรรตวัฒนธรรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี (แรกเข้าปี พ.ศ. 2555 -2557)
2558	<p>อบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จัดโดยสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>

พ.ศ.	รายละเอียด
2559	1. อบรมภาษาอังกฤษ 2. อบรมเชิงปฏิบัติการทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. อบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งและประเมินคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
2560	อบรมการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
2561	1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ประยุกต์ใช้งาน Google Apps for Education สำหรับการจัดเก็บ เอกสารตามรูปแบบมาตรฐานสากล 2. โครงการอบรม มองเห็นตัวตนภายใน สร้างพลังใจในการทำงาน 3. โครงการอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ
2562	1. อบรมโครงการ ส่งงามวัฒนธรรมไทย ปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง 2. อบรมเรื่อง เทคโนโลยี Security awareness
2563	1. อบรมเทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพมาตรฐานสากล รุ่นที่ 2 จัดโดยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี

3. การศึกษาดูงาน

พ.ศ.	รายละเอียด
2557	โครงการพัฒนาศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการให้บริการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ณ ประเทศสิงคโปร์
2560	โครงการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอนการวิจัยและการพัฒนาบุคลากรกับมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลีย ณ มหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลีย

4. ด้านอื่น ๆ

พ.ศ.	รายละเอียด
2557	ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุโครงการสำหรับผู้บริหาร เช่น โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารระดับคณะ ศูนย์ สำนักและสถาบันฯ โครงการพัฒนาศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการบริการของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น
2558	ดำเนินการโครงการสัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง 15 ปี อนาคตการพัฒนามหาวิทยาลัย
2559	1. ดำเนินการโครงการสัมมนากรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง กรอบนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

พ.ศ.	รายละเอียด
	2. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุโครงการสำหรับผู้บริหาร เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โครงการวัดความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น
2560	ดำเนินโครงการบรรพชาอุปสมบทเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร
2561	โครงการพัฒนาทักษะเชิงบริหารงานเชิงรุกสำหรับหัวหน้างานกองกลาง สนอ.
2562	ดำเนินการโครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัย
2563	ดำเนินการโครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัย