



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวอภิญญา สุขจำเริญ      นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์      หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
อนุมัติโดย	นางภควัน จันทนเสวี      ผู้อำนวยการกองกลาง

## คำนำ

คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สามารถนำไปอ้างอิงเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการประชุมให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และถ่ายทอดความรู้ เทคนิคขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที รวมทั้งให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

นางสาวอภิญญา สุขจำเริญ  
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

# สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ .....	1
ขอบเขต .....	1
คำจำกัดความ .....	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	2
มาตรฐานคุณภาพงาน .....	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	6
เอกสารอ้างอิง .....	30
แบบฟอร์มที่ใช้ .....	31
การควบคุมเอกสาร .....	40
ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน .....	40
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน .....	40
ภาคผนวก .....	42



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 1 จาก 58

## ชื่อคู่มือ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการประชุมให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อจัดเก็บความรู้จากการสั่งสมประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานการประชุมไว้กับองค์กร
4. เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิคขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที รวมทั้งให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเน้นเนื้อหาและขอบเขตเกี่ยวกับการจัดประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 และให้เกิดความถูกต้องตามแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

### คำจำกัดความ

คำจำกัดความที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

**การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

**องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

**วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะประชุม

**ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

**มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 2 จาก 58

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่างๆ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงาน งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่างๆ เพื่อให้ การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### 1. หน่วยประชุม

- 1.1 รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 1.2 รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 1.3 รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 1.4 รับผิดชอบการประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน่วยธุรการและสารบรรณ

- 2.1 รับผิดชอบงานด้านเอกสารในด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์และสำเนาเอกสาร
- 2.2 การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- 2.3 จัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- 2.4 การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเวียนเอกสารเพื่อการเผยแพร่ งานการเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพ
- 2.5 การติดต่อประสานงานกับกรรมการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน่วยสรรหาและเลือกตั้ง

- 3.1 รับผิดชอบสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการตำแหน่งต่างๆ ในสภามหาวิทยาลัย เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก
- 3.2 รับผิดชอบในการเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี
- 3.3 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

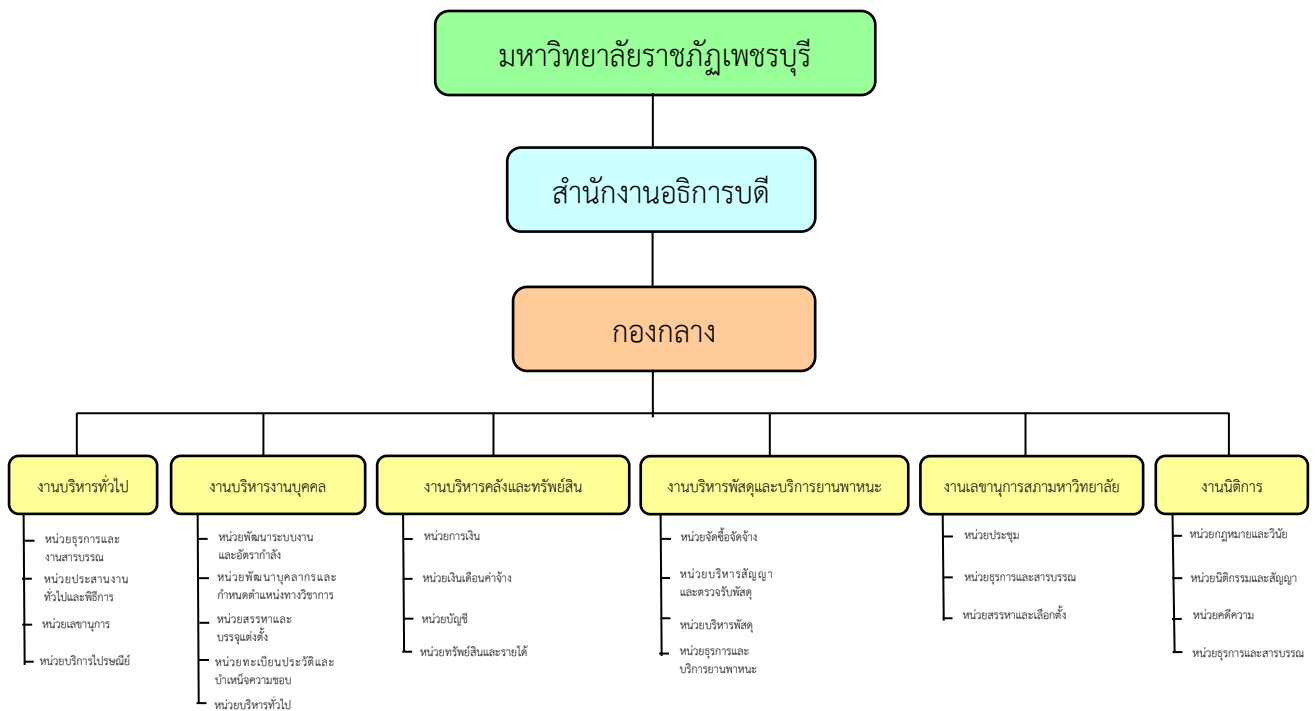


คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 3 จาก 58

### มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม  
สภามหาวิทยาลัย 1 ครั้ง ไม่เกิน 20 วัน
2. เกณฑ์  
เวลา 25 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน  
เวลา 23 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน  
เวลา 20 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน  
เวลา 17 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน  
เวลา 15 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

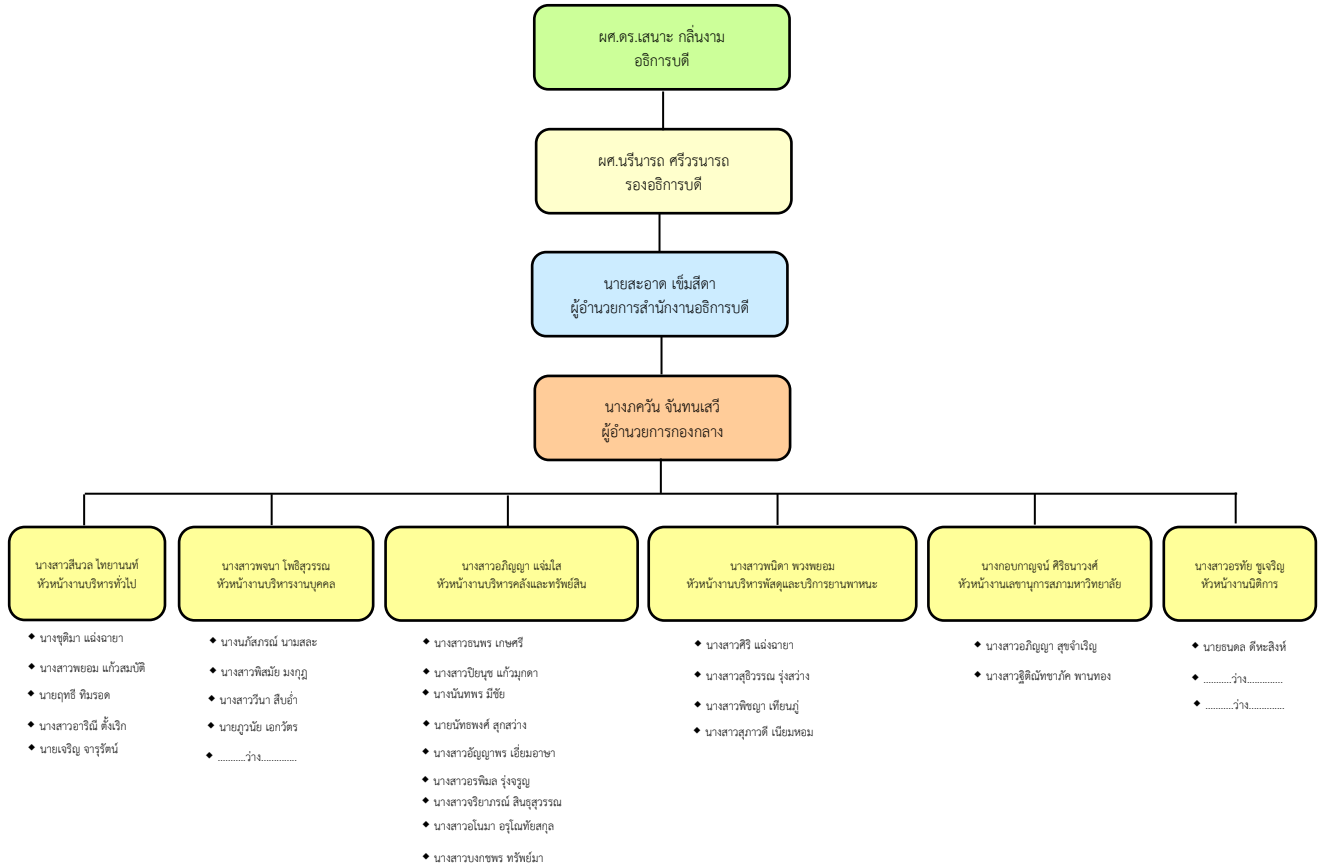
### การแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 4 จาก 58

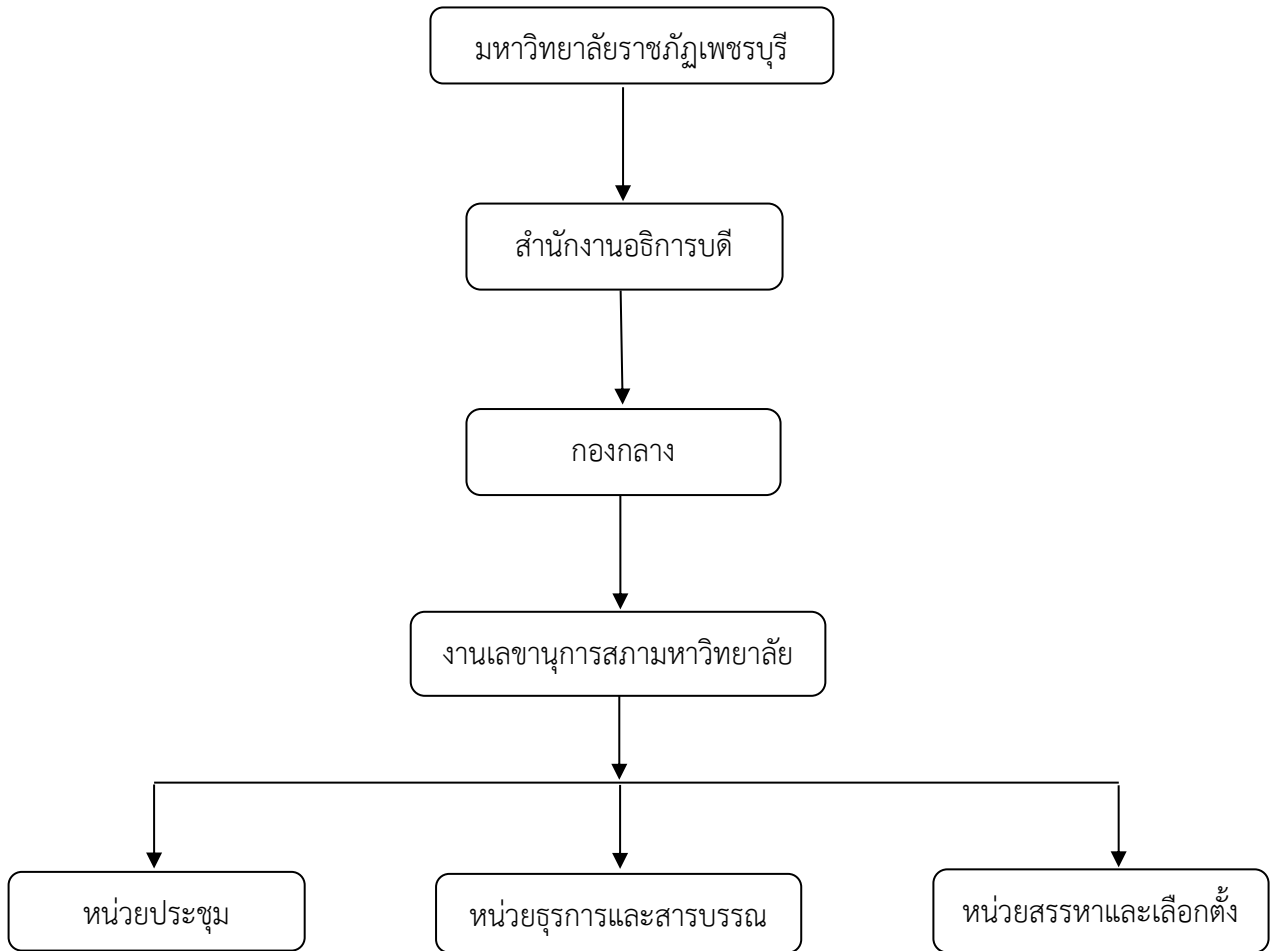
## โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 5 จาก 58

โครงสร้างงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



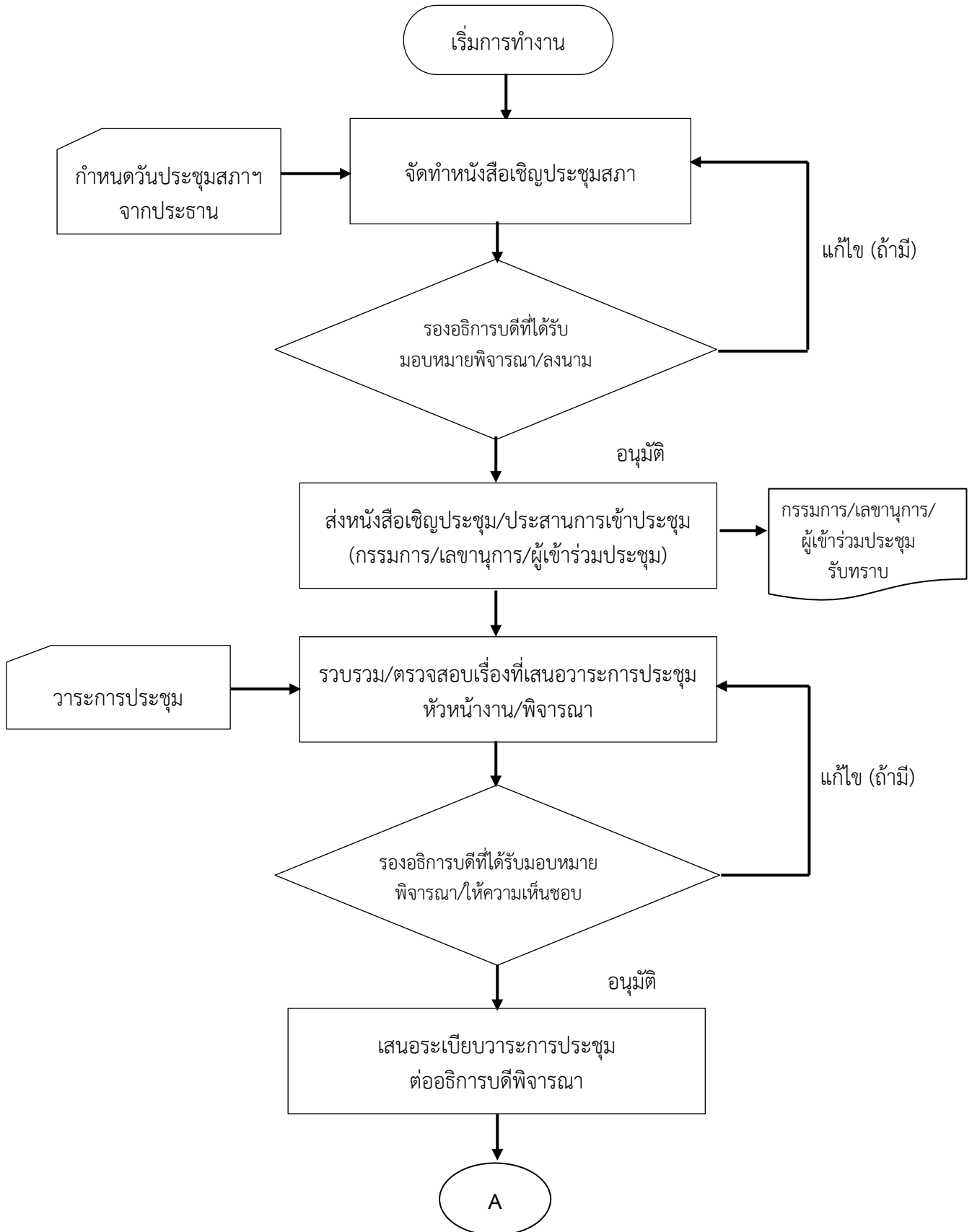




คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 58

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### FLOW-CHART การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

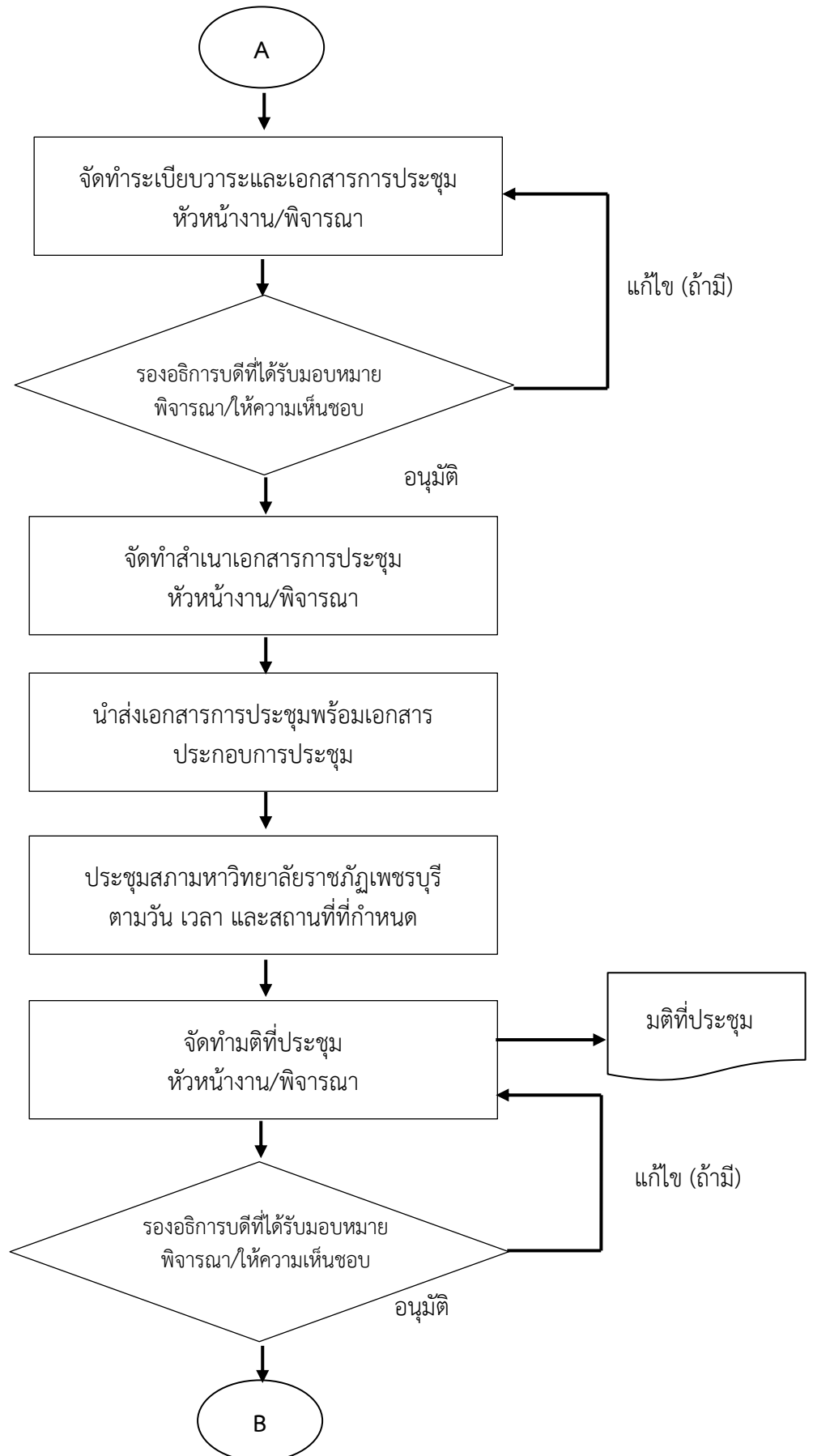
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

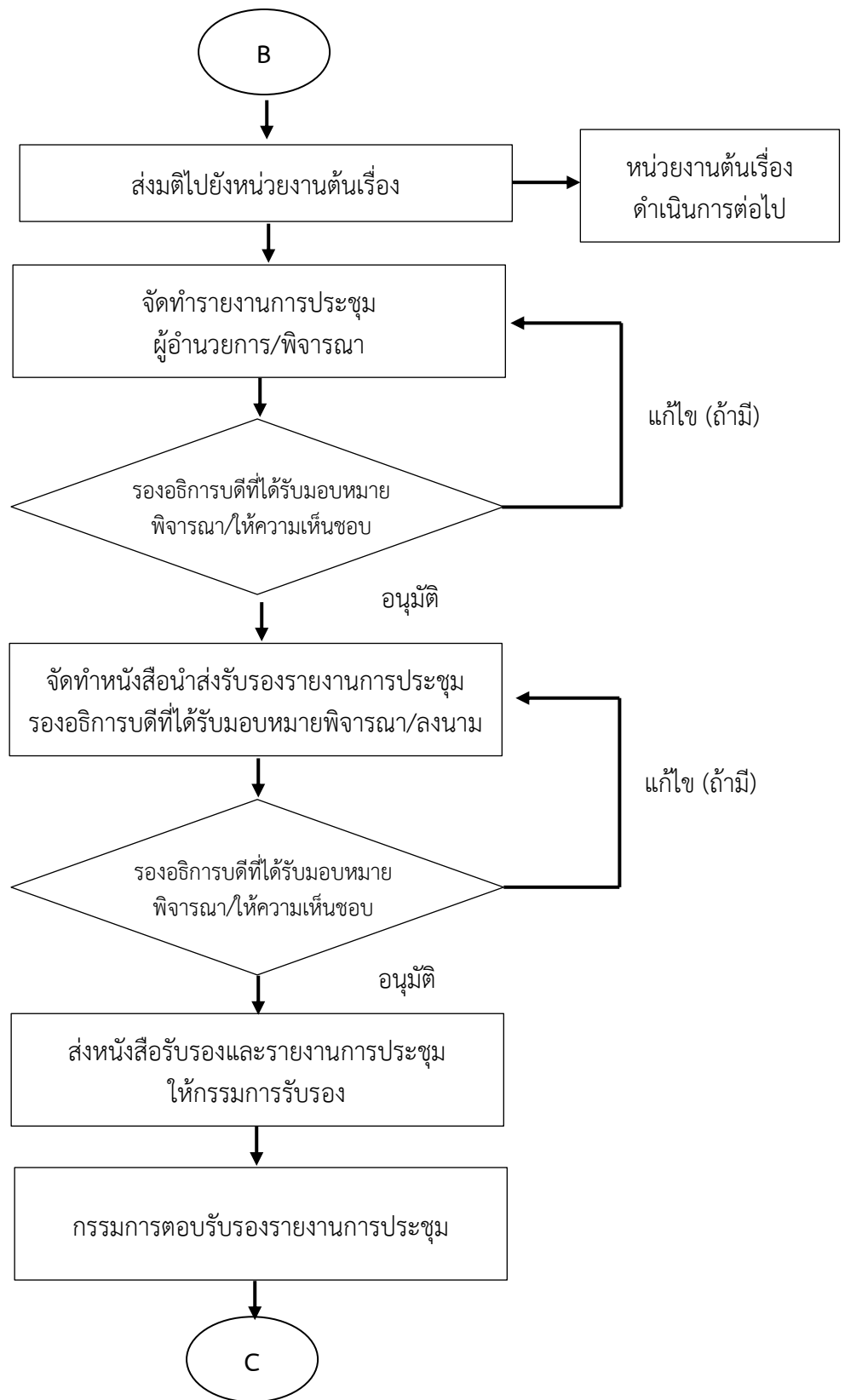
วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 7 จาก 58



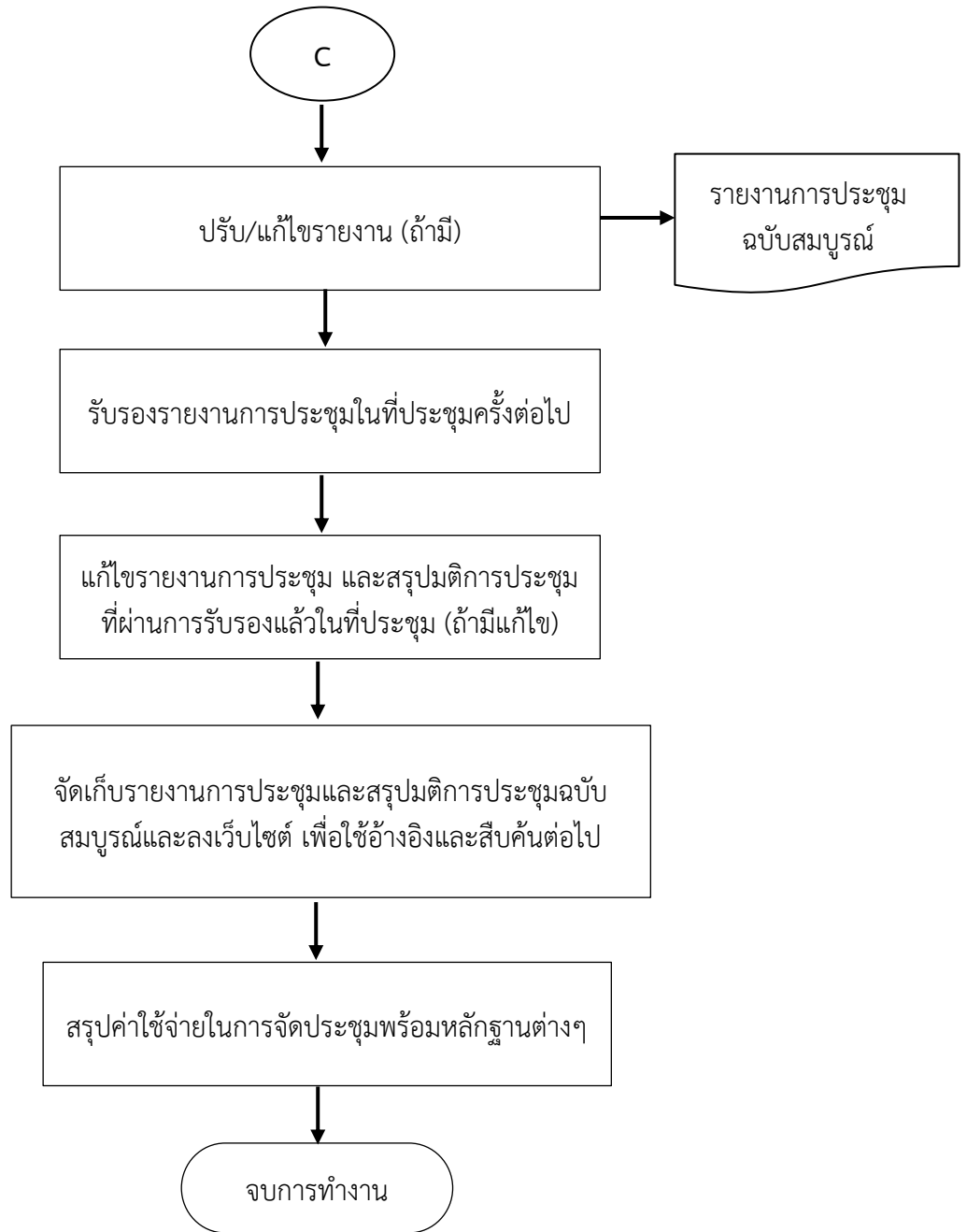


คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 58





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 58





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 10 จาก 58

## การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ความสำคัญในการจัดประชุม

การรวมกลุ่มกันของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด ดังนั้น การประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรถึงขั้นดำรงองค์กรอยู่เพื่อการประชาคมหน้าที่หลักอีกด้วย การประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้ เพราะฉะนั้น การประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเป็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย ตาม flow chart เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ที่จะเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและดำเนินงานต่างๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีซึ่งเป็นภารกิจหลักของฝ่ายงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยได้กำหนดให้มีการประชุมทุกวันจันทร์ที่สามของเดือน เพื่อดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ระดมความคิดเห็นในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมายนั้น การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายของการจัดประชุม ซึ่งการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 11 จาก 58

### ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารื้อกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ปฏิทิน การประชุมสภา มหาวิทยาลัย	- สอบถาม ประธานเรื่อง กำหนดการ ประชุมครั้งต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาผู้เข้า ประชุมเบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหาร เช่น นายกสภา มหาวิทยาลัยราช ภัฏเพชรบุรี อธิการบดี ให้ ตรวจสอบเวลา จากปฏิทินการ ปฏิบัติงานจาก เลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อ นัดหมายในการ จัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วม ประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลา โดยการโทร สอบถาม/email/ จดหมายเชิญโดย แนบแบบตอบรับ เพื่อยืนยันการเข้า ร่วมประชุม จากการ ตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำ ตารางเป็นวันและ เวลาที่ผู้บริหาร และกรรมการคน	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 12 จาก 58

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม				- อื่นๆ ว่า ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80	
	1.3 จองห้องประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและอาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบจองห้องประชุมบนกระดานตารางหน้าห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวนอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ควบคุม	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม แบบเสนอวาระและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญประชุม - ที่อยู่คณะกรรมการในการจัดส่ง - แบบเสนอวาระ -แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	- เมื่อกำหนดวันเวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้วจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแบบตอบรับ (ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่ต่ำกว่า 3 สัปดาห์และกำหนดระยะเวลาในการตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจทานการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการอีกครั้ง	ยืนยันการประชุมก่อนการประชุม 2 สัปดาห์



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 13 จาก 58

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม				- จัดเก็บสำเนา หนังสือเชิญ ประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบ หน้างบเบิก ค่าใช้จ่าย	
	1.5 จัดทำ หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	- ฝ่ายเลขานุการ - ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ขออนุมัติ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติเบิก ค่าเดินทางของ กรรมการ - ใบเซ็นชื่อเข้า ร่วมประชุม - ใบเซ็นชื่อรับ ค่าเบี้ยประชุม	- ควรจัดทำ หนังสือขออนุมัติ ล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ใน การประชุม - ควรตรวจสอบ ความถูกต้องของ หลักฐานการ เบิกจ่ายและ ตรวจสอบ รายละเอียดการ เซ็นรับให้ ครบถ้วน	ควรมียืมเงินก่อน การประชุม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
	1.6 การติดต่อ ประสานงานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบ ข้อมูลในการ เดินทาง เพื่อ เตรียมการ รับรองเรื่องรถ รับ-ส่ง และที่พัก	- ฝ่ายเลขานุการ - ฝ่ายยานพาหนะ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจอง ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวัน เดินทางที่แน่นอน แล้วให้เข้าระบบ เพื่อจอง ยานพาหนะใน การรับรองและ เตรียมผู้รับรองที่ เหมาะสม - จองโรงแรมที่ พัก	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 14 จาก 58

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	1.7 เมื่อครบกำหนดระยะเวลารวบรวมเนื้อหาวาระการประชุมและสอบถามประธาน/กรรมการ เพื่อสอบถามวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบข้อบังคับ มติ	ประธาน/กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- ต้นฉบับเอกสารการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	- ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบข้อมูลจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ควบถ้วนของเนื้อหา การเสนอผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมมติ - เอกสารการประชุมควรจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์
	1.8 จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอส่งเอกสารประชุม - ที่อยู่คณะกรรมการในการจัดส่ง - อีเมลกรรมการ - ไลน์กรรมการ	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่งเอกสารประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาในการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 15 จาก 58

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.9 รวบรวม เนื้อหาตามวาระ และเอกสาร ประกอบการ ประชุมต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ฝ่ายเลขานุการ		ในกรณีที่ เป็น ข้อมูล จะต้อง ทำ การ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ของ ข้อมูล เมื่อ รวบรวม เสร็จ แล้ว ให้ ประธาน/ อธิการ บดี/ เลขานุ การ ตรวจสอบ ทุก วาระ	ก่อนการ ประชุม 2 วัน
	1.10 นำเนื้อหา ตามวาระลง ระบบ คอมพิวเตอร์	ฝ่ายเลขานุการ		- แยกเนื้อหาเป็น folder ตามวาระ และตั้งชื่อพร้อม ตั้งเป็นไฟล์	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 16 จาก 58

2. การดำเนินการประชุมหรือขอประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขอประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น ห้องประชุม เอกสารการ ประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การตั้ง ป้ายชื่อ เนื้อหา ในคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกการ ประชุม เอกสาร เบิกจ่าย อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ปากกา ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน	- ไปก่อนเวลาไม่ ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสาร ประจำห้อง ประชุม อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - เปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ใช้ ในห้องประชุม - ทดสอบอุปกรณ์ โสตฯ ต่างๆ ว่า สามารถใช้งานได้ ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 ชั่วโมง
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียงสำหรับ บันทึกการ ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	-บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึก ไฟล์เสียงการ ประชุมในวาระ ปกติ และในกรณี ที่เป็นวาระลับ ผู้ที่ ไม่เกี่ยวข้องและ เจ้าหน้าที่ต้องออกจาก ห้องประชุม และ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การ ลงชื่อเข้าประชุม การจ่ายค่าเบี้ย ประชุม และค่า พาหนะเดินทาง บริการอาหาร ว่างและ เครื่องดื่มในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- ใบเซ็นชื่อ - หลักฐานการ จ่ายเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ เดินทาง - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการ ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ เอกสารเพื่อ ป้องกันเอกสาร ลงนามไม่ ครบถ้วน	ระหว่างการ ประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 17 จาก 58

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม				- ตรวจสอบนับ จำนวนกรรมการ และผู้เข้าร่วม ประชุมในการ บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
	2.4 การนำเสนอ ไฟล์ข้อมูลวาระ ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ เตรียมไว้	ฝ่ายเลขานุการ	ชี้นำเสนอเป็น Presentation เต็มจอในห้อง ประชุม	- มีการจัดเก็บ และตั้งชื่อไฟล์ นำเสนอตามวาระ	ระหว่างการ ประชุม
	2.5 บันทึกการ ประชุมตาม ระเบียบวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงาน การประชุม	- สามารถจับ ประเด็น ข้อเสนอแนะได้ อย่างครบถ้วน	ระหว่างการ ประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 18 จาก 58

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งมติย่อ โดยนำไฟล์เสียงการประชุมมาปรับกับร่างรายงานที่บันทึกไว้/และติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือแจ้งมติย่อการประชุม	- ควรมีการแจ้งมติย่อหลังจากการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ หลังจากการประชุม	หลังวันประชุม 3 วัน
	3.2 จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	
	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือแจ้งเวียน - รายงานการประชุม - แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณารายงานการประชุมและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ โดยลงมติรับรองรายงานการประชุมว่า “รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข”	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 19 จาก 58

3. หลังการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม				หรือ “รับรอง รายงานการประชุม โดยมี แก้ไข ดังนี้” พร้อมระบุ รายละเอียดการ แก้ไขรายงานการประชุม	
	3.4 สรุปผลการ แจ้งเวียน รายงานการประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สรุปผลการแจ้ง เวียนรับรอง รายงานการประชุม - รายงานการประชุม	- ควรปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการ และนำเสนอวาระ เข้าในการประชุม ครั้งต่อไป	
	3.5 เผยแพร่ รายงานการประชุม/มติการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ลงในเว็บไซต์ งานสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการประชุม ประชุมสภามหาวิทยาลัย		หลังการประชุม 1 สัปดาห์
	3.6 การจัดทำ เอกสาร ประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ประชุม	- ฝ่ายเลขานุการ - ฝ่ายการเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ต่างๆ - ใบเซ็นชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แนบหลักฐาน ต่างๆ ให้ครบถ้วน และจัดทำใบสรุป เพื่อทราบ รายละเอียดการ ยืมเงินและเงิน คงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและ คืนเงินยืมพร้อม หลักฐาน	หลังประชุม เสร็จ 2 สัปดาห์



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 20 จาก 58

## รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย

1. งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้
  - 1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - 1.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม
  - 1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
  - 1.4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม
2. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย
  - 2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ว่ากรรมการเดินทางมาอย่างไร และขอรถรับ-ส่ง สำหรับกรรมการ
  - 2.2 การขออนุมัติไปราชการสำหรับพนักงานขับรถรับ-ส่งกรรมการ
  - 2.3 การสำรองจองห้องพักสำหรับกรรมการ
  - 2.4 การเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง เสียง
  - 2.5 การเตรียมสถานที่จอดรถยานพาหนะ
  - 2.6 การขอความอนุเคราะห์นักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และและบริการระหว่างประเทศ (สองภาษา) ช่วยงานสภามหาวิทยาลัยในวันประชุม ในเรื่องของการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. งานด้านการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย
  - 3.1 การต้อนรับ นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีเดินทางมาก่อนการประชุม)
  - 3.2 การเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน มีการเตรียมพร้อมห้องทานอาหารจัดโต๊ะ เก้าอี้ ภาชนะตั้งโต๊ะต่างๆ)
4. งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการประชุม ประกอบด้วย
  - 4.1 ค่าเบี้ยประชุม
  - 4.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
  - 4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 4.4 ค่าจ้างการจัดทำเล่มเอกสารการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 21 จาก 58

## งานด้านเอกสารการประชุม

1. หนังสือเรียนเชิญประชุม พร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม สารสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งว่าจะมีการประชุมเมื่อใด และมีเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวาระการประชุม โดยปกติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยได้กำหนดเป็นปฏิทินการประชุมในปีถัดไป) และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีนั้นแล้วให้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านอีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้น แนวปฏิบัติส่วนใหญ่ของสภามหาวิทยาลัยจึงส่งหนังสือเรียนเชิญประชุมพร้อมทั้งนำส่งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นการย้ำเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวันเวลา และสถานที่พร้อมแนบ (1) ระเบียบวาระการประชุม (2) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม พร้อมกำหนดการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประมาณไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

## 2. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้วอาจจะมี ความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วนที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้จึงต้องทำ หนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการ ได้รับทราบการงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้วควรแจ้งทางโทรศัพท์หรืออีเมล และทางไลน์อีกครั้ง

### 2.1 การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลายๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าว ในทางปฏิบัติ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป จากนั้น งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงได้ทำการสรุปสาระสำคัญแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ โดยการประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องเพื่อขอเอกสารประกอบการประชุมแต่ละวาระ หลังจากได้รับเอกสารมาเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อบรรจุเข้าแฟ้มประชุมตามวาระต่อไป เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุมดังกล่าว





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 22 จาก 58

## 2.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเพราะ จะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควร ต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการ นำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น ในงานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษา ข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้กรรมการมี ความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ผู้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้นงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นใน การประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ครบจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวน 35 ชุด)

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่นๆ เอกสารประกอบการประชุม ปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุ ไว้ในแผ่นซีดี เช่น เรื่องของหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอในลักษณะ Power Point presentation ซึ่งอาจจะเพิ่มความสนใจและใส่ใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องไปถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้พิจารณา ล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบเร่งด่วนหรือ EMS สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ในมหาวิทยาลัยจะ จัดส่งทางลોકเกอร์รับเอกสารของ คณะพร้อมหนังสือนำส่ง หรืออาจจะส่งให้กรรมการโดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลา ประมาณ 1-2 วันโดย ปิดผนึกซองเป็นอย่างดีและให้เรียบร้อยโดยมีบัญชีรับส่งเอกสารทุกครั้งเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิงต่อไป

### งานด้านการติดต่อประสานงาน

1. การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งทั้งหมดจะอยู่ที่กรุงเทพฯ ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากหนังสือเชิญ ประชุมและมีแบบตอบรับอย่างเป็นทางการซึ่งแนบไปพร้อมหนังสือเชิญแล้ว กรรมการส่วนใหญ่ ตอบกลับคืนมา งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะโทรกลับไปเพื่อยืนยันการเดินทางและการพักค้าง คืนควบคู่ไปอีกครั้งหนึ่งด้วย และเมื่อดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการตามความประสงค์ตามแบบตอบรับของแต่ละท่าน จากนั้นจึงได้จัดทำ สรุปรายละเอียดการเดินทางและมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

2. การสำรองห้องพัก ในบางโอกาสกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมีความ จำเป็นต้องพักค้างคืน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกหรือเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ ดังนั้นงานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการตามความประสงค์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 23 จาก 58

3. การจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง เสียง นอกจากห้องประชุมที่สามารถเข้าร่วมประชุมแล้ว ควรจะต้องมีห้องพักรับรองระหว่างรอการประชุม หรือห้องสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย และรวมถึงห้องน้ำ นอกจากนี้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร ซึ่งประกอบด้วย เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่างๆ หรือระบบจราจร สถานที่จอดรถ ป้าย และมุมประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ รวมถึง สถานที่รับประทานอาหาร สำหรับภายในห้องประชุมต้องมีความพร้อมในการจัดประชุมโดยมีการติดตั้งป้ายชื่ออาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ พร้อมเอกสารอ้างอิงได้แก่ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ควรทดสอบ คอมพิวเตอร์ การนำเสนอ เทปบันทึกเสียง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

4. การรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวก งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการโดยได้เตรียมการด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

#### งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม

งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกเงินจากงบประมาณส่วนใดบ้าง มีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทั้งนี้จะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการสำรองที่พัก ค่าเบี้ยประชุมค่าตอบแทนต่างๆ ค่าจ้างเหมาในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

#### ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

##### การดำเนินงานในวันจัดประชุม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องเดินทางไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน

หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยากริรมย์ เป็นจุดที่มีเจ้าหน้าที่และนักศึกษายืนประจำเพื่อคอยต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและสำหรับหน้าห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยากริรมย์ ชั้น 9 ต้องมีเจ้าหน้าที่ยืนต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

ภายในห้องประชุม การจัดแผนผังที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติมควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล

สำหรับห้องรับรองควรตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อย ระบบแสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่าง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 24 จาก 58

บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควบคุมดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสม อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ที่จอดรถและการรักษาความปลอดภัย

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของการประชุมมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน และรับเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ได้เตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียนและรายการต่างๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ

4. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุมได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เกิดขึ้นจริงโดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

5. ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติ ลงคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนนและจัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนและนับคะแนนด้วย

6. ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบไฟล์ข้อมูลการนำเสนอ

7. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม

8. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมสภามหาวิทยาลัยถือว่ามีสำคัญยิ่ง ดังนั้นจะต้องมีการเตรียมความพร้อมถึงอย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอการดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัดหรือหากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่นๆ และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการเก็บรายละเอียดต่างๆ ในขณะที่มีการประชุมทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม

การดำเนินงานภายหลังการประชุม สิ่งสำคัญภายหลังการดำเนินงานประชุม คือ มติที่ประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญขั้นต่อไปคือการสรุป การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุม ให้กับเจ้าของ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 25 จาก 58

เรื่องต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไป ดังนั้นภายหลังจากการจัดประชุมงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังจากจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้วกรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานของท่าน

2. ดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ในการรับประทานอาหารกลางวัน

3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่นๆ หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับเพื่อทำการรับ-ส่งกรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้นๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

4. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาหรือจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นการเบื้องต้นพร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าวและส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายงานการประชุมภายใน 1 สัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า

4.1 การแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยสังเขป รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีผลต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรอง ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับรองโดยสังเขปแก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยให้บันทึกไว้ หรือระบุไว้ด้วยว่า “จะยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมอยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้นภายหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัย งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

4.2 การดำเนินการงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ให้การดำเนินงานเรื่องการเงินเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 26 จาก 58

## รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในปัจจุบันได้จัดเป็นไปตามลำดับดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประชุมการเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มีได้แจกเอกสารล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อฉบับในกรณีที่มีการแจกเอกสารล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งต่อไปด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยมีการแก้ไข”

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมก่อนครั้งที่แล้ว และเป็น การนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านหัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา/กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาทั่วๆไป เป็นวาระที่เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่ง อาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมีได้มีข้อ ทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่มีผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ไปดำเนินการ และนำมารายงานให้ที่ประชุมได้รับทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 27 จาก 58

7. ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ เป็นวาระกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป และเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็น ที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

### แนวทางการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปัจจุบันการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในองค์กร หน่วยงาน ทุกแห่ง ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อให้ได้ข้อคิดเห็น ข้อตกลง มติ หรือข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมและประสพผลสำเร็จของการพัฒนางานต่อไป สำหรับผู้ที่มีสิทธิในการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี/อุปนายก/กรรมการสภามหาวิทยาลัย/ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/อธิการบดี

### การเตรียมการนำเสนอ

ถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ตั้งไว้ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง การเตรียมการนำเสนอข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหาข้อมูล การที่ต้องศึกษาข้อมูลก็เพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง ก่อนที่จะวางเค้าโครงเรื่อง ผู้ที่จะนำเสนอจะต้องศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
2. การวางแผนการนำเสนอ จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูลไม่สับสน ครบถ้วน บริบูรณ์ เหมาะสมกับเวลา
3. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบรรยายเพียงอย่างเดียวจะไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอ นั้นมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย มีดังนี้

#### 3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย

- คอมพิวเตอร์
- วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง
- แบบจำลอง
- แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่

#### 3.2 อุปกรณ์ที่ใช้เสริมการบรรยาย

- เอกสารประกอบ
- หนังสือ
- แผ่นพับ
- รูปภาพ

4. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่สามารถจัดเตรียมได้ ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 28 จาก 58

- 4.1 การจัดเตรียมห้องสำหรับการนำเสนอ
- 4.2 การจัดที่นั่งสำหรับการนำเสนอ
- 4.3 ระบบระบายอากาศ
- 4.4 ระบบเสียง
- 4.5 ระบบแสงสว่างภายในห้อง
- 4.6 การจัดเตรียมตกแต่งสถานที่

### การประชุมที่ดี

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการประชุม แล้วดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม และหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมนั้นๆ ซึ่งได้มีการประมวลความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาหลักสูตร “เทคนิคการประชุม” จัดโดยวาทสมาคมแห่งประเทศไทย พบว่าความคิดเห็นของบุคคลต่างอาชีพมีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังนี้

1. มีการตระเตรียมการประชุมอย่างเรียบร้อยพร้อม มีการวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าโดยส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมลงทะเบียนการประชุมจะได้รับความสะดวกจากการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและแผนผังที่นั่งประชุมที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
2. มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย อันจะเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม
3. ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสมเพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัด คุ่มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของการประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง
4. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัดไม่ร้อนหรือไม่เย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย
5. นำเรื่องที่สำคัญจริงๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อยอาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาการประชุม
6. ผู้เข้าประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย
7. มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ให้ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วย ก็เดินออกจากห้องประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อมีมติ ก็ไม่ยอมรับดำเนินที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น
8. ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเอง ตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม
9. เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เตรียมตัว เตรียมความคิด สำหรับการประชุมอย่างจริงจัง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 29 จาก 58

10. ผู้เข้าประชุมมีการเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี
11. ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจากร้าวราวดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น
12. ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็ตาม และต่างก็รู้สึกว่าการประชุมได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นอย่างรอบด้าน
13. ผู้เข้าประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
14. มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้าน เบื่อหน่าย
15. มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา และเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการลบหลู่ ดูหมิ่นที่ประชุมด้วย
16. ประธานสามารถกระตุ้นสมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหอย่างจริงจัง
17. มีสปิริตของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็นและมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 30 จาก 58

## เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
6. คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
7. คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 31 จาก 58

## แบบฟอร์มที่ใช้

### 1. แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก



ที่ อว 0634.41/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กก

เรียน กก

อ้างถึง กก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กก  
กก  
กก

ภาคความประสงค์ กก  
กก  
กก

ภาคสรุป กก  
กก

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
โทร. 0 3270 8626



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 32 จาก 58

2. แบบฟอร์ม หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สม / ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก


เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก  
 กก  
 กกก  
 กก  
 กกก

ภาคความประสงค์ กกก  
 กกก  
 กกก  
 กก

ภาคสรุป กกก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 33 จาก 58

### 3. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)



ที่ อว 0634.41/ว 117

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี  
76000

25 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมและเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2563

เรียน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบรับการเข้าประชุม จำนวน 1 ฉบับ  
2. แบบเสนอวาระการประชุม จำนวน 1 ฉบับ


ด้วย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 1/2563 ในวันจันทร์ ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา (ชั้น 9) อาคารวิทยากรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ ฝ่ายงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านนำเสนอระเบียบวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ค่ะ ที่งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2563 ทาง E-mail : k.kobkan05@gmail.com หรือ apinya\_ar19@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรีนารถ ศรีวรรณารถ)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
โทรศัพท์ 0 - 3270 - 8626

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 34 จาก 58

#### 4. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ สม 142/62

วันที่ 25 ธันวาคม 2562


เรื่อง ขอเชิญประชุมและเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1/2563

เรียน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 1/2563 ในวันจันทร์ ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา (ชั้น 9) อาคารวิทยากริรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ ฝ่ายงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านนำเสนอระเบียบวาระการประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ คืบหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2563 ทาง Email : k.kobkan05@gmail.com หรือ apinya\_ar19@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรีนารถ ศรีวรรณารถ)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 35 จาก 58

## 5. ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าประชุม



### แบบตอบรับ

#### การร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 1/2563

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดวันประชุม ครั้งที่ 1/2563 ในวันจันทร์ ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา (ชั้น 9) อาคารวิทยากริมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า ขอแจ้งยืนยันการร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2563 ดังนี้

- ยินดีเข้าร่วมประชุม โดยมีความประสงค์
- เข้าพักค้างคืนที่โรงแรมเพชรน้ำหนึ่ง มรภ.เพชรบุรี ในวันที่.....
  - ไม่พักค้างคืน
  - อื่นๆ .....
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....พ.ศ. 2563

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ส่งใบตอบรับคืนงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยภายในวันที่ 7 มกราคม 2563

ทาง Email : k.kobkan05@gmail.com หรือ apinya\_ar19@hotmail.com



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 36 จาก 58

## 6. ตัวอย่างแบบเสนอวาระการประชุม

แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครั้งที่ 1/2563

วันจันทร์ ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 น.

1. ชื่อวาระ .....
2. บรรจุในวาระ [ ] เพื่อพิจารณา [ ] เพื่อทราบ [ ] สืบเนื่อง
3. ผู้นำเสนอ.....
4. สรุปเรื่องโดยย่อ / สารระสำคัญ (ให้ระบุรายละเอียดมติคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว กรณีมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วย)
  - 4.1 สรุปสารระสำคัญ  
.....
  - 4.2 ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
.....
  - 4.3 ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
.....
5. ประเด็นการพิจารณา  
[ ] เพื่อทราบ [ ] ให้ความเห็นชอบ [ ] พิจารณานุมัติ [ ] อื่น ๆ

หมายเหตุ : 1. กรุณาส่งแบบเสนอวาระนี้ ภายในวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2563 พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ทาง Email : k.kobkan05@gmail.com หรือ apinya\_ar19@hotmail.com

2. หากมีหลายวาระ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มนี้เพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระ

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 37 จาก 58

## 7. รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

### ผู้มาประชุม

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. นาย..... ตำแหน่ง..... | ประธาน           |
| 2. นาย..... ตำแหน่ง..... |                  |
| 3. นาย..... ตำแหน่ง..... |                  |
| 4. นาย..... ตำแหน่ง..... |                  |
| 5. นาย..... ตำแหน่ง..... |                  |
| 6. นาย..... ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| 7. นาย..... ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

### ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 38 จาก 58

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....  
ให้ที่ประชุมรับรอง  
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)  
3.1.....  
.....  
มติ ที่ประชุม.....  
3.2.....  
.....  
มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา  
4.1.....  
.....  
มติ ที่ประชุมรับทราบ  
4.2.....  
.....  
มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาทุกท้วง  
5.1.....  
.....  
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ  
5.2.....  
.....  
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ  
6.1.....  
.....  
มติ ที่ประชุม.....  
6.2.....  
.....  
มติ ที่ประชุม.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 39 จาก 58

วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

7.1.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

7.2.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 40 จาก 58

### การควบคุมเอกสาร

- มีการจัดเก็บไฟล์เอกสารอย่างเป็นระบบไว้ในคอมพิวเตอร์สามารถสืบค้นได้ ดังนี้

1. หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

2. สรุปมติรายงานการประชุม

3. รายงานการประชุม

4. รูปถ่ายบรรยากาศในวันประชุม

- การลงไฟล์เอกสารที่เกี่ยวกับงานประชุม หนังสือราชการต่างๆ และรูปภาพบรรยากาศ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องลงในเว็บไซต์ “สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

### ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อมูลรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน

2. ข้อมูลที่อยู่ของกรรมการทุกท่านที่สามารถจัดส่งเอกสารการประชุมทางไปรษณีย์

3. ข้อมูลเบอร์ติดต่อกรรมการทุกท่านทางโทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก และอีเมล เพื่อติดต่อประสานที่สะดวกและรวดเร็ว

### ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ขาดความมั่นใจ	1. สร้างความมั่นใจในตัวเอง และมีสมาธิตลอดเวลา
2. ขาดประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการประชุม	2. ตั้งใจศึกษาเรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานการประชุมที่มีคุณภาพ

#### ปัญหาในดำเนินการก่อนประชุม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. เอกสารการประชุมที่ส่งทางไปรษณีย์ส่งถึงกรรมการล่าช้า	1. มีการวางแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน พยายามตามเรื่องวาระให้รวดเร็ว และดำเนินการจัดทำเล่มวาระการประชุมในระยะเวลาที่ตั้งไว้ และสแกนไฟล์ PDF วาระการประชุมส่งทางไลน์และอีเมลด้วย
2. การส่งไฟล์การนำเสนอแบบ Power point ของผู้รับผิดชอบแต่ละวาระส่งข้อมูลมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อการติดตั้งล่าช้า	2. ประสานงาน ติดตามไฟล์การนำเสนอจากผู้รับผิดชอบแต่ละวาระให้ส่งในเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 41 จาก 58

### ปัญหาในระหว่างการประชุม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. เริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา	1. เลขานุการต้องมีการควบคุมเวลาในการประชุมให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
2. เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป	2. จัดเรียงความสำคัญของเรื่องพิจารณา
3. ใช้เวลาประชุมนานเกินกว่าที่ควร	3. ต้องมีการควบคุมการประชุมแต่ละวาระให้กระชับ ไม่นอกเรื่อง และวาระนำเสนอเพื่อทราบสามารถที่จะอ่านเองได้ โดยไม่ต้องนำเสนอ
4. ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน	4. เลขานุการต้องมีการทวนย้ำมติหรือข้อสรุปอีกครั้ง เพื่อความชัดเจนในการจัดทำรายงานการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 42 จาก 58

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 43 จาก 58

## องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ข้อกำหนดทางกฎหมาย

- ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง  
 (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คนซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณ และการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

### ข้อกำหนดด้านระยะเวลา

- นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยจะดำรงตำแหน่งเกินสามวาระติดต่อกันมิได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 16 (3) (4) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 44 จาก 58

สภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 16 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่ง

- คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามวาระของนายกสภามหาวิทยาลัย

### อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิตอนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะรวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 45 จาก 58

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจร่วมกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

### สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 สาระสำคัญ ดังนี้

- 1) หมวดที่ 1 อำนาจหน้าที่นายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 2) หมวดที่ 2 การประชุม
- 3) หมวดที่ 3 การลงมติ
- 4) หมวดที่ 4 บทเบ็ดเตล็ด

ฉะนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 จึงขอสรุปประเด็นสำคัญ กล่าวคือ

1. อำนาจหน้าที่นายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฯ ได้กำหนดไว้คือ

- 1) นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีอำนาจหน้าที่
  - เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 46 จาก 58

- จัดการประชุมหรือเรียกประชุมพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
- อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

2) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน หากอุปนายกไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

3) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่

- นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบสรรพเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

2. การประชุมให้เป็นไปตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือเวียน พร้อมเอกสารที่จะพิจารณาขอความเห็นต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย แล้วรวบรวมความเห็นนั้นเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยและแจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

3. การจัดระเบียบวาระการประชุมโดยปกติ ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| วาระที่ 1 | เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ     |
| วาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุม |
| วาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง             |
| วาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อทราบ         |
| วาระที่ 5 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา      |
| วาระที่ 6 | เรื่องอื่นๆ                 |

การจัดเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานเห็นชอบ

4. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระประชุมต้องเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระ โดยความเห็นชอบของประธาน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 47 จาก 58

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- ประธาน
- กรรมการ
- ประธานสภาวิชาการ
- ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

5. ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 48 จาก 58

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ  
ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ตามข้อบังคับนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 49 จาก 58

- ๒ -

#### หมวด ๑

### อำนาจหน้าที่นายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๓) งดการประชุมหรือเรียกประชุมพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
- (๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุมหรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน หากอุปนายกไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๗ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๓) แจกมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 50 จาก 58

- ๓ -

## หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๘ การประชุมให้เป็นไปตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้  
ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้  
เรียกประชุมได้

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
ทำหนังสือเวียน พร้อมเอกสารที่จะพิจารณาขอความเห็นต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย แล้วรวบรวมความ  
เห็นนั้นเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยและแจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๙ ถ้ากรรมการจำนวนตั้งแต่หนึ่งในสี่ของกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัย  
ประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับ ตั้งแต่วันที่ได้รับคำ  
ร้องขอ

ข้อ ๑๐ การเรียกประชุมต้องแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็น เร่งด่วน  
ประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่เป็น  
ประธานชั่วคราว เพื่อให้เลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมโดยปกติ ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| วาระที่ ๑ | เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ     |
| วาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุม |
| วาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง             |
| วาระที่ ๔ | เรื่องเสนอเพื่อทราบ         |
| วาระที่ ๕ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา      |
| วาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ                |

การจัดเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานเห็นชอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 51 จาก 58

- ๔ -

ข้อ ๑๓ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระประชุมต้องเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระโดยความเห็นชอบของประธาน

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) ประธาน
- (๒) กรรมการ
- (๓) ประธานสภาวิชาการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๕) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๖) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ ๑๕ ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

ในการประชุมลับ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรืออยู่ในระยะที่สามารถฟังการประชุมได้นอกเหนือจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๗ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 52 จาก 58

- ๕ -

ข้อ ๑๙ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๐ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้และรับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๑ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ให้บันทึกพฤติการณ์ไว้

รายงานการประชุมลับ ให้จัดทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมเปิดเผยและให้แจกในที่ประชุมพร้อมทั้งเก็บกลับคืนหลังจากรับรองรายงานการประชุมแล้ว

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมิให้เปิดเผยหรือมีข้อความที่ห้ามโฆษณา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 53 จาก 58

- ๖ -

### หมวด ๓

### การลงมติ

ข้อ ๒๕ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ ๒๖ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๒๗ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ

วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๘ เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้วให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๒๙ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๓๐ มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 54 จาก 58

- ๗ -

ข้อ ๓๑ เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

#### หมวด ๔

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๒ ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยและให้กรรมการ ออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการ ให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 55 จาก 58

ปฏิทินกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี 2563

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
ครั้งที่	วัน เดือน ปี
1/2563	จ. 20 มกราคม 2563
2/2563	จ. 17 กุมภาพันธ์ 2563
3/2563	จ. 16 มีนาคม 2563
4/2563	จ. 20 เมษายน 2563
5/2563	จ. 18 พฤษภาคม 2563
6/2563	จ. 15 มิถุนายน 2563
7/2563	จ. 20 กรกฎาคม 2563
8/2563	จ. 17 สิงหาคม 2563
9/2563	จ. 21 กันยายน 2563
10/2563	จ. 19 ตุลาคม 2563
11/2563	จ. 16 พฤศจิกายน 2563
12/2563	จ. 21 ธันวาคม 2563

**\*\*\*หมายเหตุ** คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
วันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 09.30 น.



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 56 จาก 58


รูปถ่ายการจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมก่อนการประชุม  
และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 57 จาก 58



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	ชื่อหน่วยงาน : งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :

