

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถือเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการประชุมฯ จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำปฏิทินการประชุม

ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะจัดทำ (ร่าง) กำหนดปฏิทินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นปี พ.ศ. ซึ่งกำหนดวันที่ประชุมจะเป็นวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดปฏิทินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และเมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงบันทึกวันที่การประชุมสภามหาวิทยาลัย และแจ้งให้คณะ สำนัก และหน่วยงาน เพื่อจะได้วางแผนการส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

๒) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จักดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พร้อมแนบบทตอบรับการเข้าประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตอบรับการเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓) การแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจักดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก /หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ส่งเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งกำหนดการส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จะกำหนดเป็นสัปดาห์ที่สองของเดือน

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เมื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จักดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดให้จัดระเบียบวาระประชุมไว้ จำนวน ๖ ระเบียบวาระ เพื่อให้มีความชัดเจนและง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสรุปเรื่องความเป็นมา/ข้อเท็จจริงของเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระ เช่น เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ เสนอที่ประชุมเพื่ออนุมัติ และเสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ เป็นต้น

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แต่ละครั้ง คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จะเสนอระเบียบวาระการประชุมข้อหัวข้อเรื่องมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้มีการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในแต่ละประเด็นหรือเรื่องมีความกระชับและไม่เป็นการเสียเวลามากนัก และสะดวกใน

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว จึงได้จัดลำดับระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๒ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อ ๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำหรับระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งจะแบ่งหัวข้อเรื่องออกเป็น ๒ หัวข้อใหญ่ ดังนี้

๑. ประธานแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ประธานเตรียมมาแจ้งให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบ หรืออาจเป็นเรื่องที่ประชุมมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดระเบียบวาระไว้เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบก็ได้ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม

๒. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ทางมหาวิทยาลัยจัดเตรียมเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม หรือคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยไปดำเนินการต่อไป

สำหรับระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระนี้เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา กรณีที่ประชุมไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุมครั้งดังกล่าว ให้เขียนมติว่า “รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข” และหากที่ประชุมพิจารณาแล้วมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ระบุด้วยว่าที่ประชุมแก้ไขหน้าใด ดังนี้

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ บรรทัดที่

ความเดิม แก้ไขเป็น “

สำหรับระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังไม่ได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบประเด็นที่จะเสนอในวาระนี้สามารถเสนอได้ ๒ ประเด็น คือ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ (กรณีที่ดำเนินการตามมติเรียบร้อยแล้วและไม่ต้องขอข้อสรุป) หรือเรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือเห็นชอบ (หากการพิจารณาเรื่องนั้นยังไม่มีข้อยุติ)

สำหรับระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายและการบริหาร ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารของมหาวิทยาลัย เช่น เรื่องงบประมาณด้านการเงิน และการกำหนดแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัย เป็นต้น และสามารถแบ่งออกเป็นหัวข้อได้ดังนี้

๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายและการบริหาร

๑. เรื่องพิจารณาเชิงนโยบายด้านงบประมาณและการเงิน ระเบียบวาระนี้เป็นวาระที่กำหนดขึ้นเพื่อแยกความสำคัญจากวาระเพื่อพิจารณาปกติ ซึ่งจะเป็นเรื่องนโยบายหรือต้องนำไปเป็นแนวทางการในการปฏิบัติ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านงบประมาณและการเงิน เช่น แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

งบประมาณ และการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะเสนอวาระหรือฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องศึกษาเรื่องราว เรื่องนั้นๆ ให้ละเอียด และเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ครบคลุม และถูกต้อง

๒. เรื่องพิจารณาเชิงนโยบายอื่นๆ ระเบียบวาระนี้เป็นวาระที่กำหนดขึ้นเพื่อแยก ความสำคัญจากวาระเพื่อพิจารณาปกติ ซึ่งจะเป็นเรื่องเชิงนโยบายอื่นๆ หรือต้องนำไปเป็นแนวทางการในการ ปฏิบัติ เช่น แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการบริหาร ความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุง ควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ การขออนุมัติเลื่อนการรับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพบัณฑิต สาขาชีวเวชศาสตร์ การพิจารณาเพิ่มวิธีการรับและจำนวนรับบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต ผ่านระบบรับตรง (Direct Admission) ของกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท.) ปีการศึกษา ๒๕๖๐ การสรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๕๘ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก/หน่วยงาน เทียบเท่า ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระนี้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่องที่จะเสนอวาระหรือฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องศึกษาเรื่องราว เรื่องนั้นๆ ให้ละเอียด และ เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ครบคลุม และถูกต้อง

๔.๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคล/ขออนุมัติปริญญา ระเบียบวาระนี้ เป็นระเบียบวาระที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการแต่งตั้งบุคคล รวมทั้งการอนุมัติปริญญา เช่น การแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า ส่วนงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และการอนุมัติ ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

๔.๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษา ระเบียบวาระนี้ เป็นระเบียบวาระที่พิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักสูตรและรายวิชาที่เสนอเปิดใหม่ การขออนุมัติปรับปรุง หลักสูตร และการขออนุมัติปิดหลักสูตร เป็นต้น

๔.๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอื่น ระเบียบวาระนี้เป็นระเบียบวาระที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง ต่างๆ ทั่วไป เช่น การพิจารณาเกี่ยวกับ (ร่าง) กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย การพิจารณา (ร่าง) รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รวมทั้ง (ร่าง) รายงานประจำปีคณะต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย การพิจารณาขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ และการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของ คณะ สำนัก และ หน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

สำหรับระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในระเบียบวาระ การประชุมวาระใดวาระหนึ่งของการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนและจำเป็นที่จะต้องเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

สำหรับระเบียบวาระที่ ๖ วาระลับ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยแบบปกติ ซึ่งระเบียบวาระ (ลับ) นี้จะเป็นเรื่องพิจารณาเกี่ยวกับ เช่น การพิจารณาแต่งตั้งคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คำวินิจฉัยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รายงานการดำเนินการทางวินัยและการสั่งปลดออกจากราชการของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับรางวัลรัตนโนบล เป็นต้น

๕) การเชิญประชุมผู้ที่เสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

เมื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจักดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ที่มานำเสนอระเบียบวาระในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย

๖) การจัดเตรียมห้องประชุม

ก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจักดำเนินการจัดห้องประชุม และหากมีการจัดประชุมโดยผ่านระบบทางไกลด้วยระบบ (VDO Conference) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจักดำเนินการทดสอบระบบทางไกลด้วยระบบ (VDO Conference) ก่อนวันประชุม ๑ วัน เพื่อตรวจเช็คระบบก่อนการใช้งานจริง

๗) การจัดทำรายงานการประชุม

เมื่อดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จักดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประมาณ ๕ – ๗ วัน และเมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้วเสร็จ ก็จักได้ดำเนินการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/แก้ไขรายงานการประชุม และหากไม่มีคณะกรรมการท่านใดแก้ไขรายงานการประชุมแสดงว่ารับรองรายงานการประชุม และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะได้นำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

๘) การแจ้งเวียนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จักดำเนินการแจ้งเวียนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป

๙) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

เมื่อฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยดำเนินการแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทาง คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จักต้องไปดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อ

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจักได้สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน และเสนอ
เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะได้พิจารณาต่อไป

๑๐) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง การประชุมสภามหาวิทยาลัย

เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยและจัดส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจักดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าเดินทางไปราชการของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม และขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง เพื่อจัดส่งให้กองคลังไปดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และเมื่อกองคลังอนุมัติงบประมาณค่าเดินทางไปราชการของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน จองที่พัก และสั่งเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวัน ตามจำนวนคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เข้าประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมการประชุมด้วย และจากนั้นก่อนถึงวันประชุมสภามหาวิทยาลัยประมาณ ๒ – ๓ วัน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ และค่าเบี้ยประชุม จักดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามในวันประชุม พร้อมทั้งจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ค่ารถรับจ้างระหว่างการเดินทางไปประชุมสภามหาวิทยาลัย ค่าตัวเครื่องบิน และค่าที่พัก (สำหรับผู้ที่ดำเนินการจัดซื้อตัวเครื่องบินและจองที่พักเอง) เป็นต้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

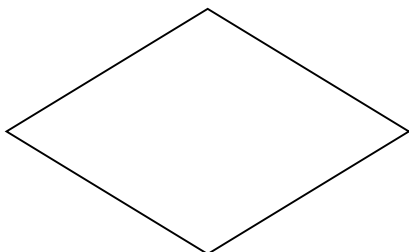
การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการทิศทางของการปฏิบัติการตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้



จุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

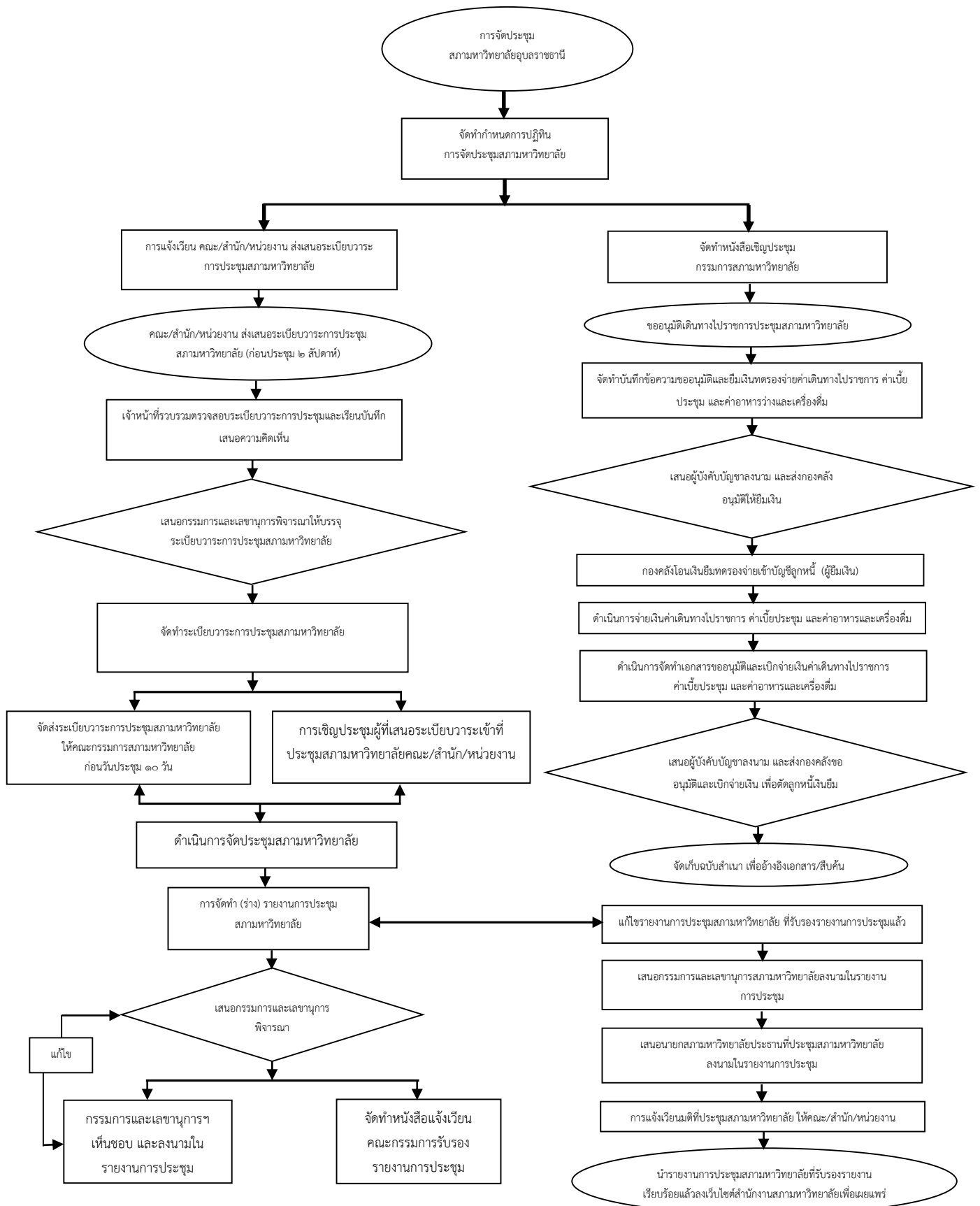


การตัดสินใจ



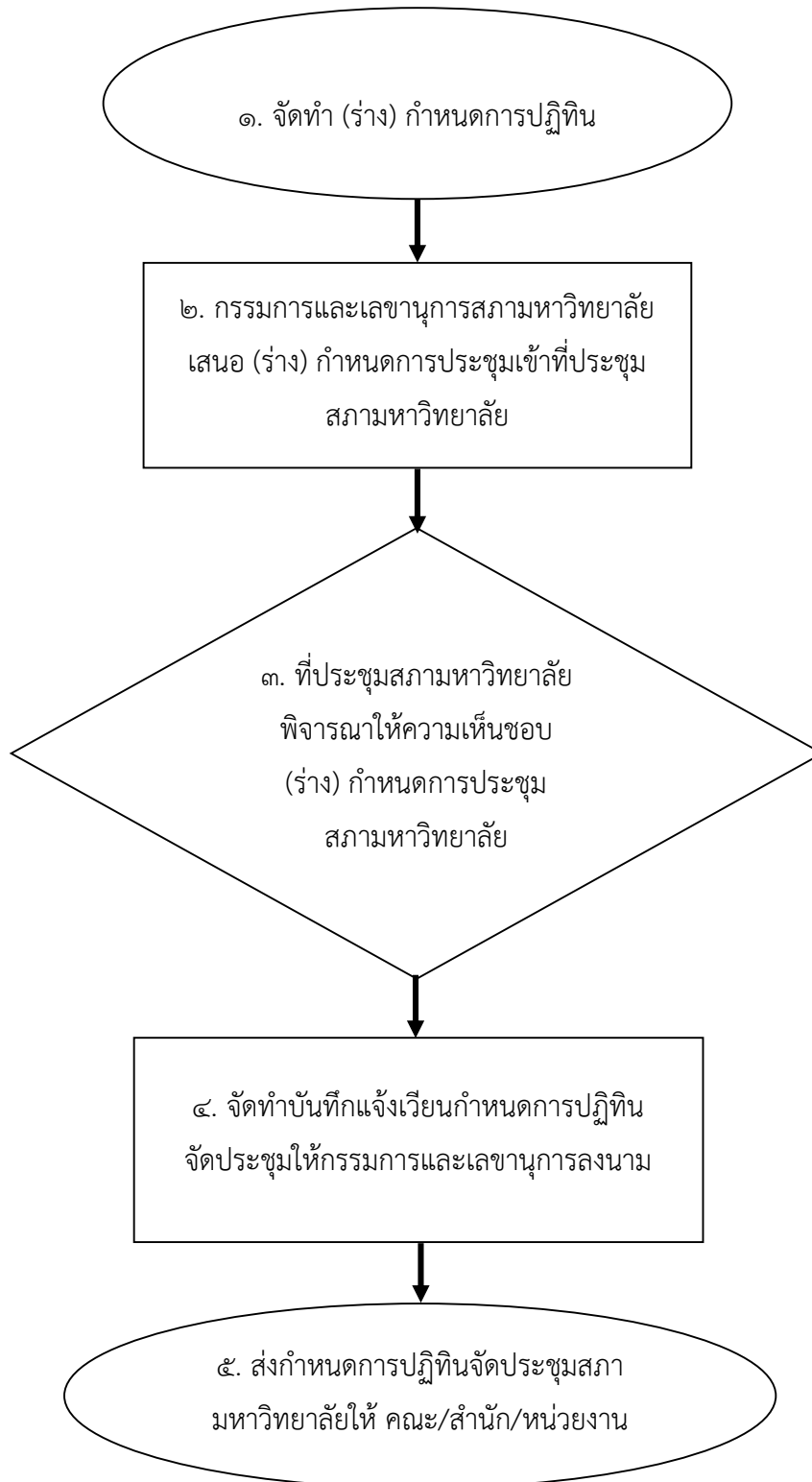
จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

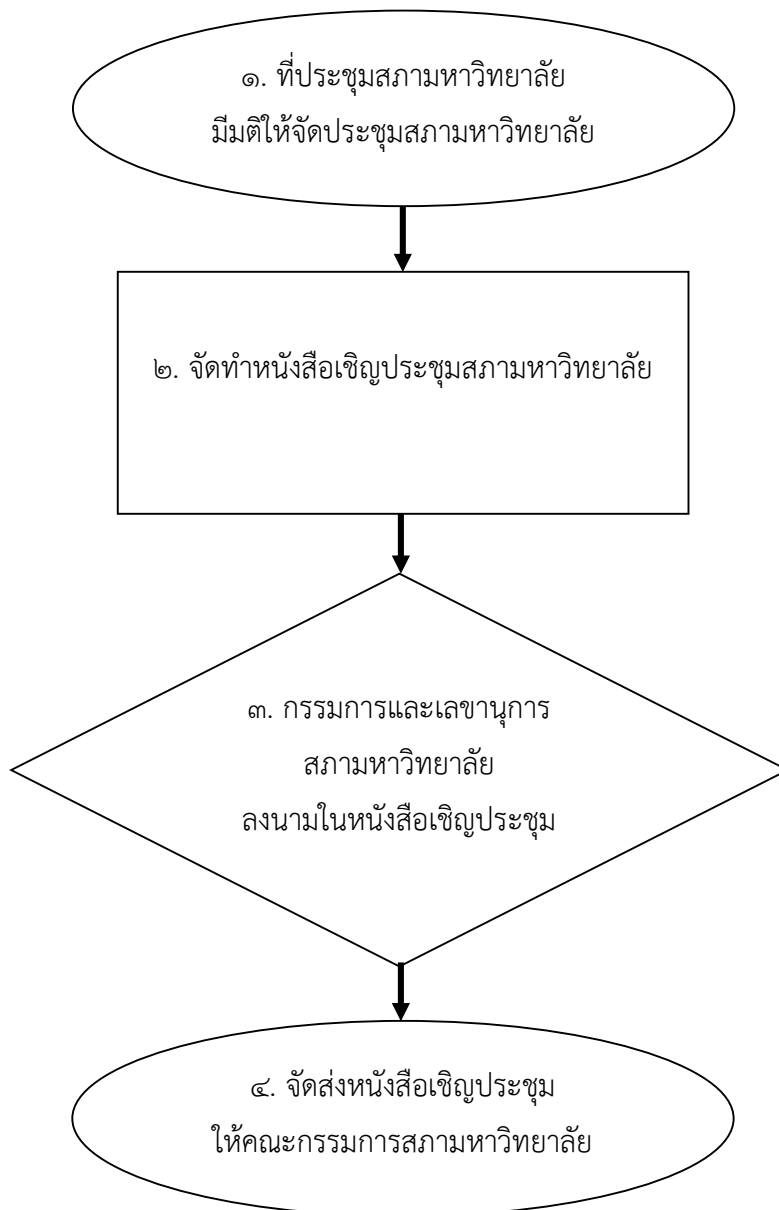
๑) การจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๑ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำ (ร่าง) กำหนดการปฏิทินจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำ (ร่าง) กำหนดการปฏิทินจัดประชุม เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุกัญญา ถาวรธีระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเสนอ (ร่าง) กำหนดการปฏิทินการประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยนำเสนอ ระเบียบวาระการประชุม เรื่อง (ร่าง) กำหนดการประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	
๓	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๔	จัดทำบันทึกแจ้งเวียน กำหนดการปฏิทินจัดประชุมให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน กำหนดการปฏิทินจัดประชุมให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	ส่งกำหนดการปฏิทินจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	จัดส่งกำหนดการปฏิทินจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

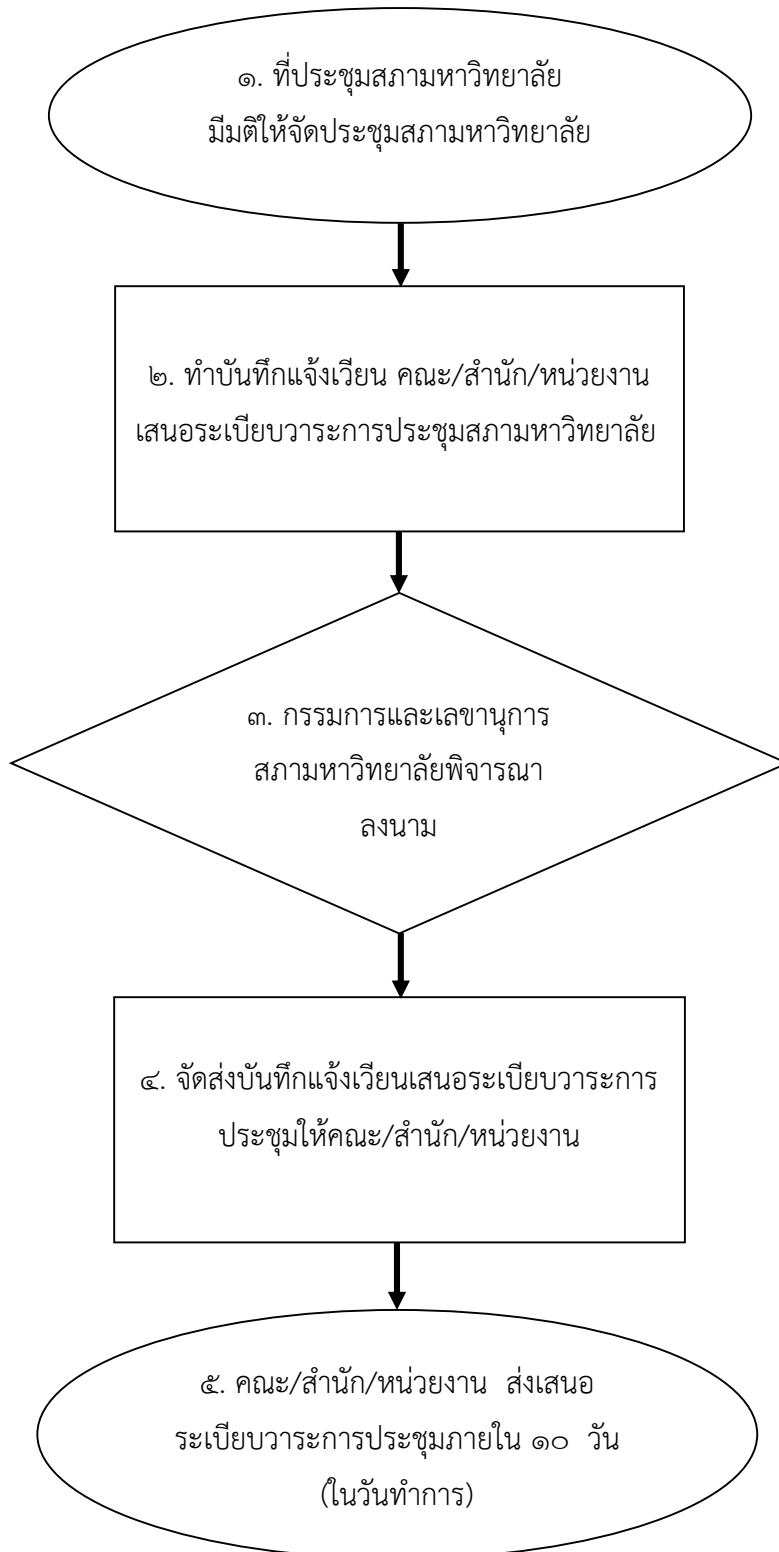
๒) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๒ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบ	
๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือเชิญประชุม	เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

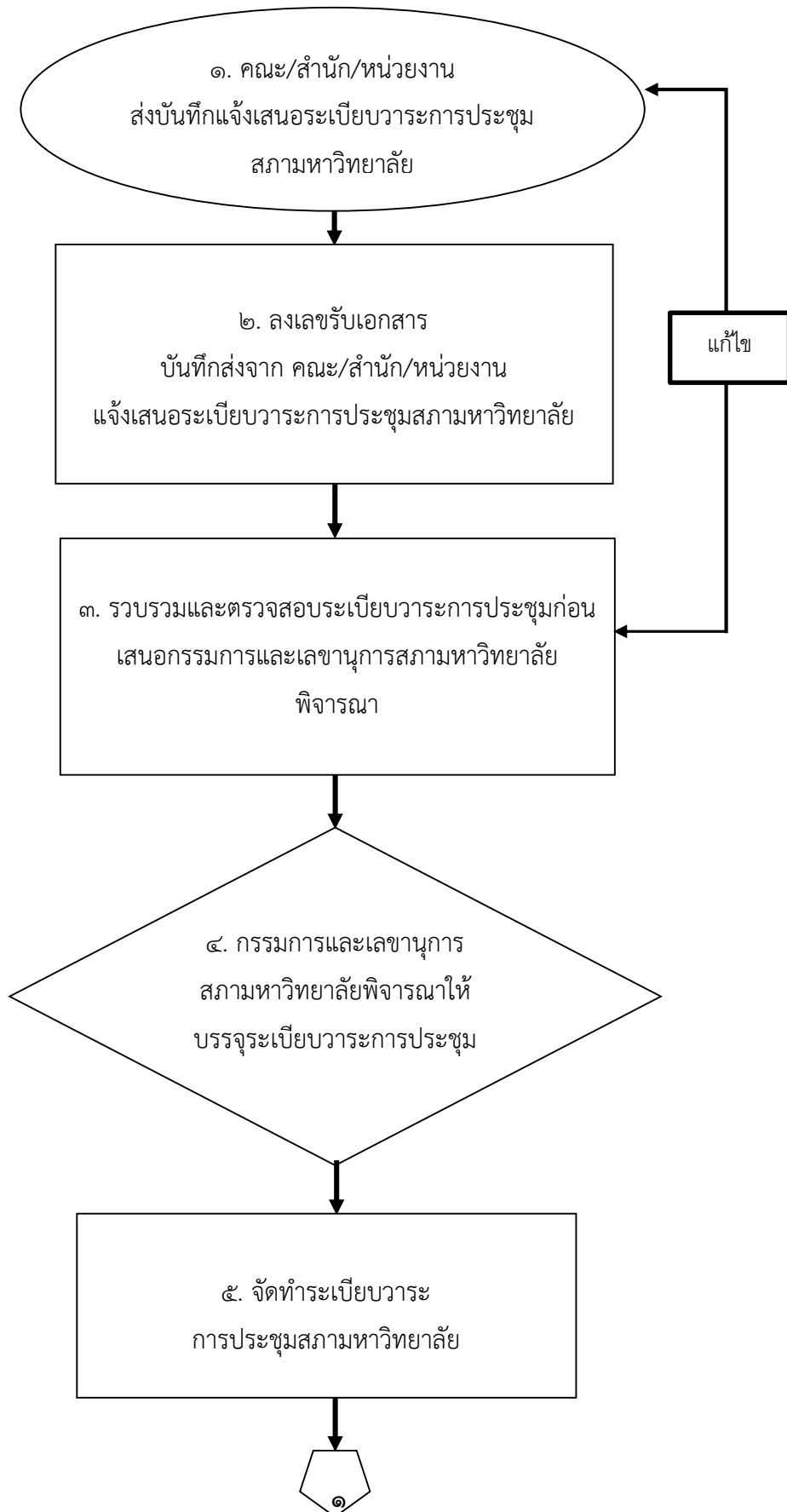
๓) การแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

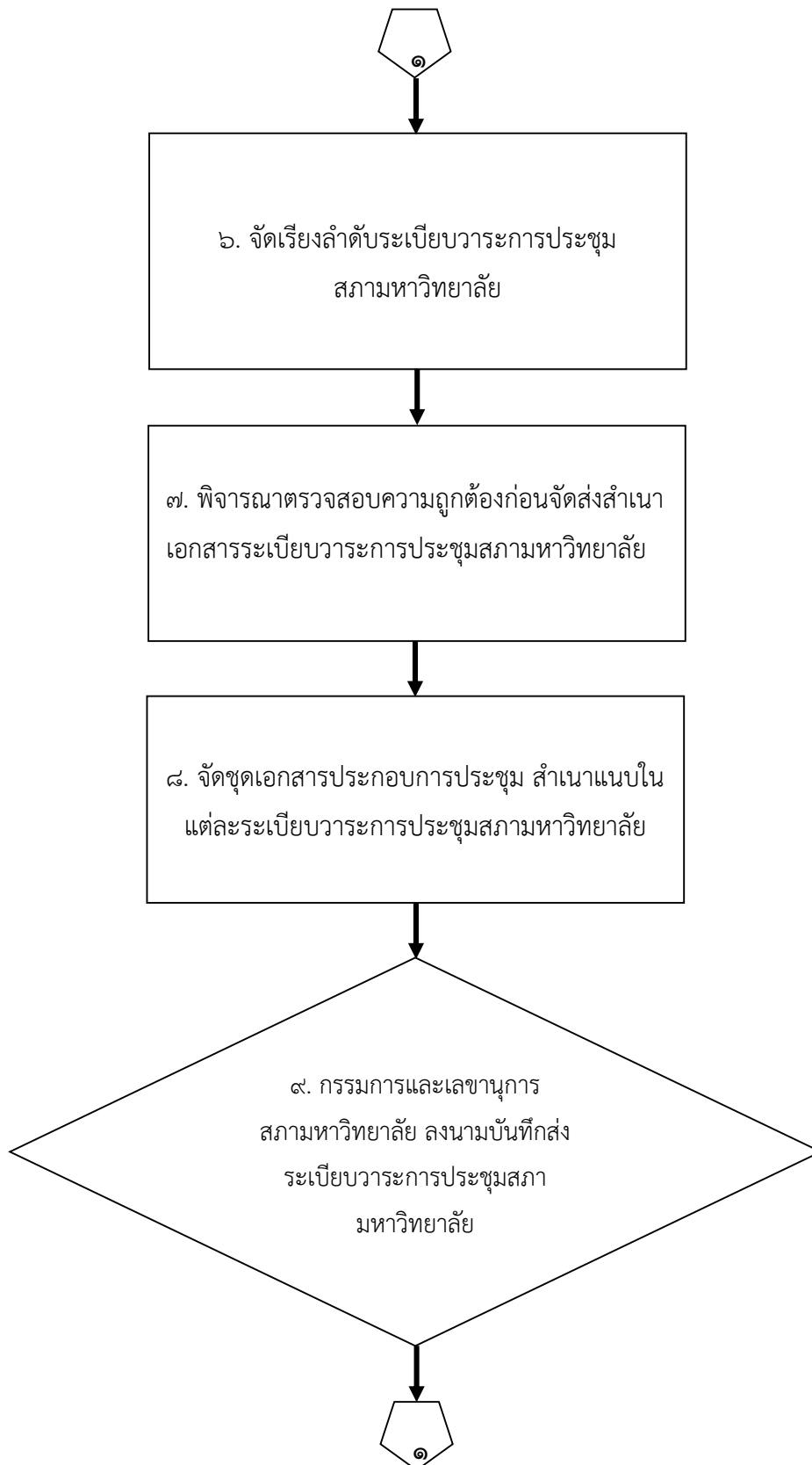


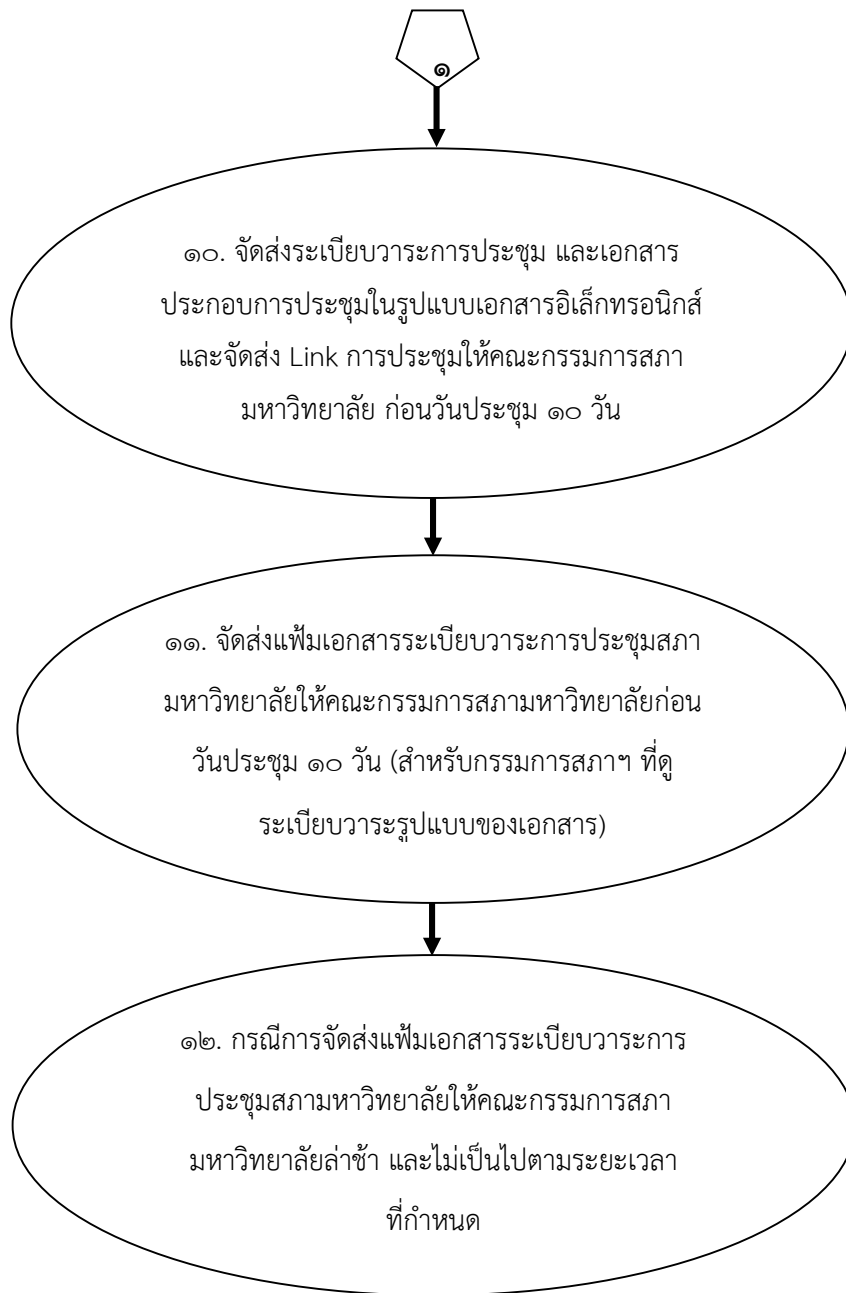
ตารางที่ ๓ คำอธิบายขั้นตอนการแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภา
มหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	รับแจ้งกำหนดการวันจัดการประชุมจากกรรมการเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
๒	จัดทำบันทึกแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จ	จัดทำบันทึกแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ ๒ – ๓ วัน หลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จ)	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๔	จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนเสนอระเบียบวาระการประชุมให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งเวียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมภายใน ๗ – ๘ วัน (ในวันทำการ)	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุมภายใน ๗ – ๘ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และสรุปเสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	นางสาวสุรัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔) ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ)







ตารางที่ ๔ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งบันทึก แจ้งเสนอระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอ ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	ลงทะเบียนเอกสารบันทึกส่งจาก คณะ/สำนัก/หน่วยงานแจ้งเสนอ ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ลงทะเบียนเอกสารบันทึกส่งจาก คณะ/ สำนัก/หน่วยงาน ที่แจ้งเสนอระเบียบ วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	รวบรวมและตรวจสอบระเบียบ วาระการประชุมก่อนเสนอ กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวม และ พิจารณาตรวจสอบการเสนอระเบียบ วาระการประชุมจาก คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน ว่ามีการดำเนินการเป็นไป ขั้นตอนดังนี้หรือไม่ เช่น ๑. ตามผลการพิจารณาหรือ ความเห็นของคณะกรรมการ/ หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามลำดับหรือไม่ (โดยมีรายละเอียดในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๔) ๒. การเสนอระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/ หน่วยงานต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ๑) เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๒) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ และผู้ปฏิบัติงานจึงได้ดำเนินการ เสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนเสนอ กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป	นางสาวสุกัญญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางที่ ๔ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ) (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๔	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม	เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและสั่งให้บรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖	จัดเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑. ดำเนินการจัดเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ (๑.๑) ประธานแจ้งเพื่อทราบ (๑.๒) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรอง รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง ๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (๔.๑) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เชิงนโยบาย ๔.๑.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เชิงนโยบายด้านงบประมาณและการเงิน ๔.๑.๒ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบายอื่นๆ	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางที่ ๔ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ) (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		(๔.๒) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคล/ขออนุมัติปริญญา (๔.๓) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษา (๔.๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอื่น ๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖) ระเบียบวาระที่ ๖ วาระพิเศษ (ลับ) ๒. ในการจัดทำใบสรุปเรื่องระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑) ชื่อระเบียบวาระการประชุม ๒) ผู้เสนอเรื่อง ๓) เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่) ๔) ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕) ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้อง ๖) เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม (ถ้ามี) ๗) ประเด็นเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ๘) มติที่ประชุม	

ตารางที่ ๔ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ) (ต่อ)

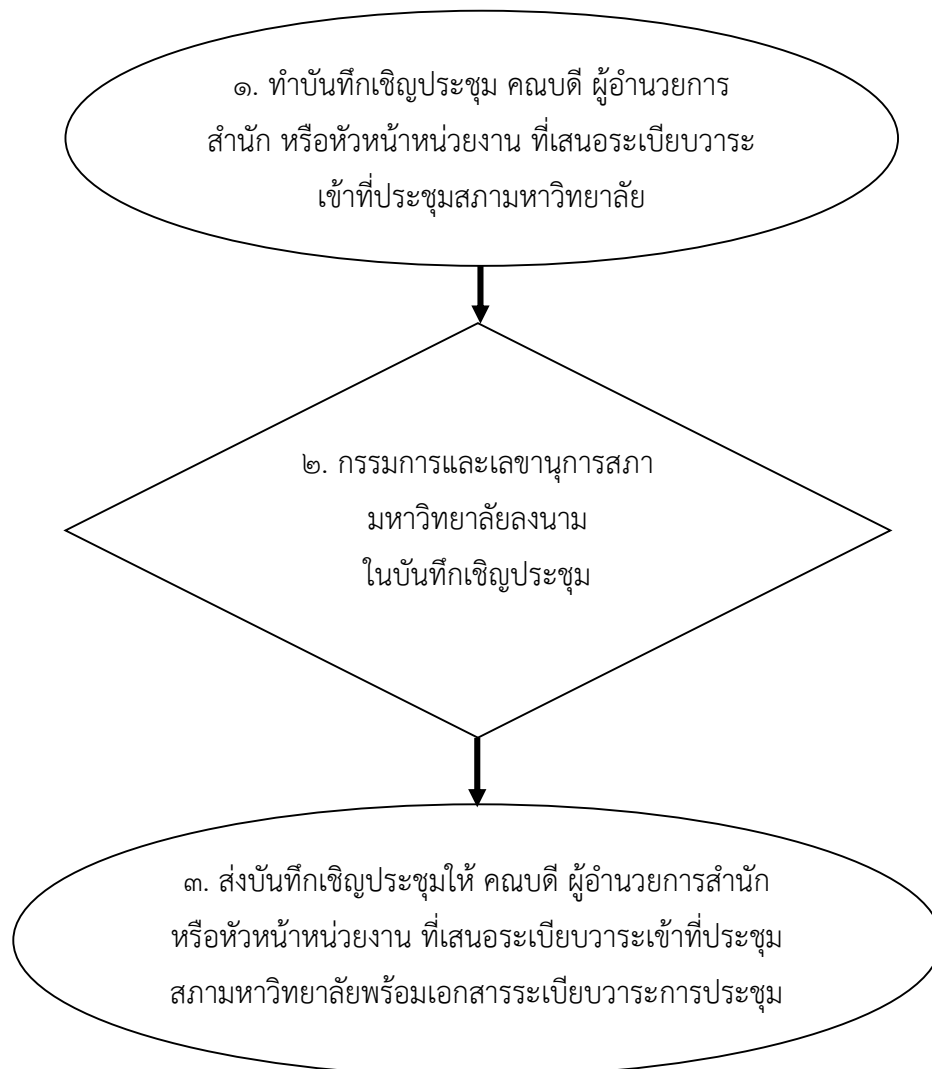
ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๗.	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งสำเนาเอกสารระเบียบ วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ก่อนดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระ การประชุมสำเนาเอกสารเพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม ควร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารระเบียบวาระการ ประชุม เช่น ๑) ระยะกันหน้า – หลัง เป็นไปตาม รูปแบบที่จัดไว้หรือไม่ ๒) ตรวจสอบคำผิดคำถูกก่อน จัดส่งสำเนาเอกสารระเบียบวาระ การประชุม เป็นต้น	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	จัดชุดเอกสารประกอบการประชุม สำเนาแนบในแต่ละระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดชุดเอกสาร ประกอบการประชุม เพื่อสำเนาแนบ ในแต่ละระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระ ที่กำหนดไว้ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยลงนามบันทึกส่ง ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	เมื่อดำเนินการจัดชุดเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยเข้าแฟ้มประชุม เรียบร้อยแล้ว และเสนอกรรมการ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลง นามในบันทึกส่งระเบียบวาระการ	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ และนายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐	จัดส่งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการฯ ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่ง Link การประชุมให้คณะกรรมการสภา	ดำเนินการจัดส่งไฟล์ระเบียบวาระ การประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุมในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ คณะกรรมการฯ ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่ง Link การ ประชุมให้คณะกรรมการสภา	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ และนายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางที่ ๔ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติ/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวาระพิเศษ (ลับ) (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	มหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน	มหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน	
๑๑	จัดส่งแฟ้มเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน (สำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ต้องการดูระเบียบวาระรูปแบบของเอกสาร)	ดำเนินการจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน	นางสาวสุกัญญา ถาวรธีระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ และนายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๒	กรณีการจัดส่งแฟ้มเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยล่าช้า และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	กรณีการจัดส่งแฟ้มเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยล่าช้า และไม่เป็นไปตามระยะเวลาดังที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานงานประสานงานที่ (กทม.) ดำเนินการจัดส่งแฟ้มเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามสถานที่ทำงานหรือที่พักอาศัย เป็นต้น เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้พิจารณาระเบียบวาระก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ

๕) ขั้นตอนการเชิญประชุมผู้ที่เสนอระเบียบวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/-

หน่วยงาน

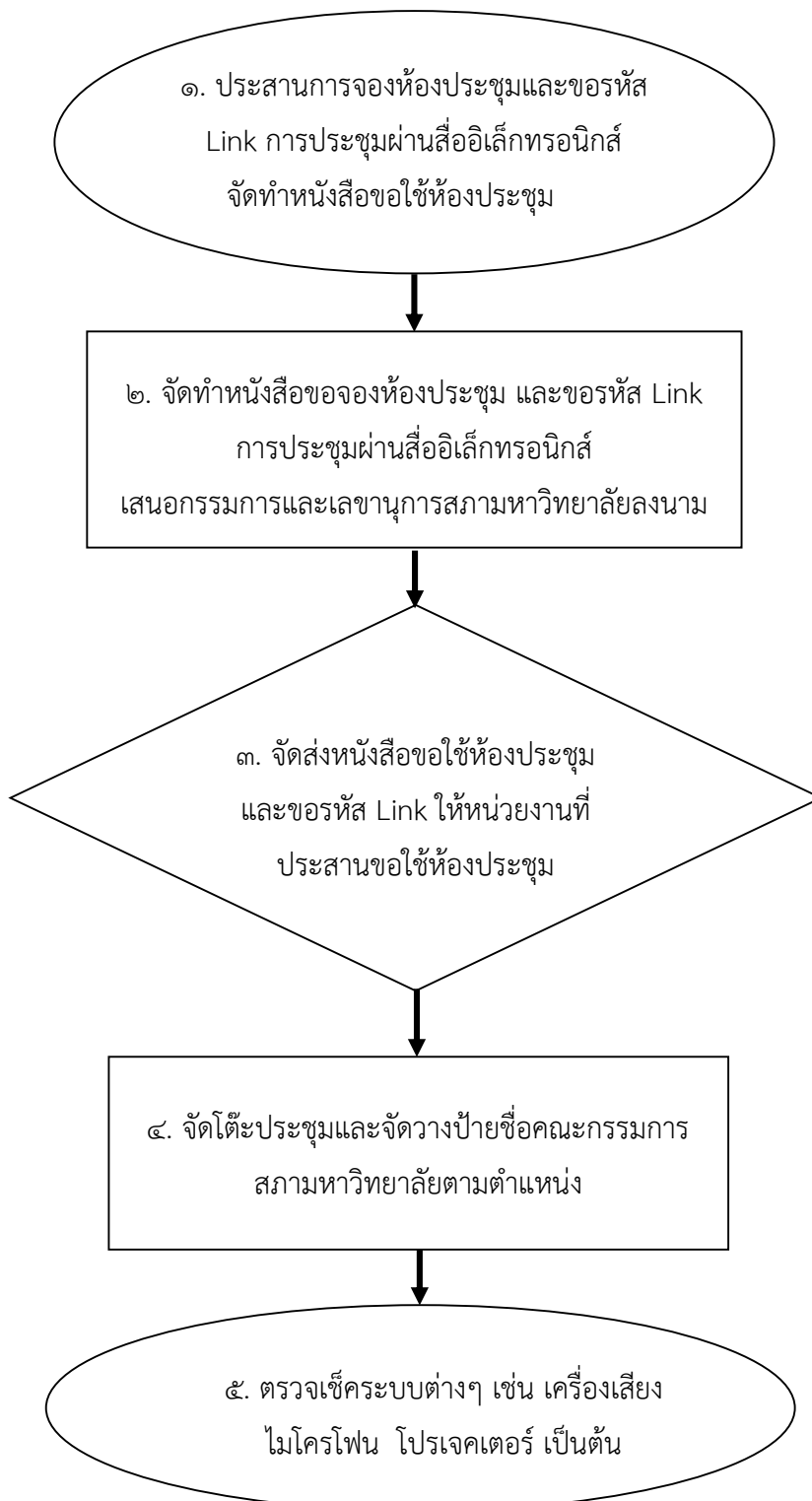


ตารางที่ ๕ คำอธิบายขั้นตอนการเชิญประชุมผู้ที่เสนอระเบียบวาระเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย
คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทำบันทึกเชิญประชุม คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเชิญประชุม คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระเข้า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุกัญญา ถาวรธีระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยลงนามในทำบันทึก เชิญประชุม	เสนอกรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามใน หนังสือเชิญประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงาน ที่เข้าร่วมการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	ส่งบันทึกเชิญประชุมให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระเข้า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพร้อม เอกสารระเบียบวาระการประชุม	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า หน่วยงาน ที่เสนอระเบียบวาระเข้าที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยพร้อมส่ง เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. ขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม

๑) การจัดเตรียมห้องประชุม (แบบทั่วไป)

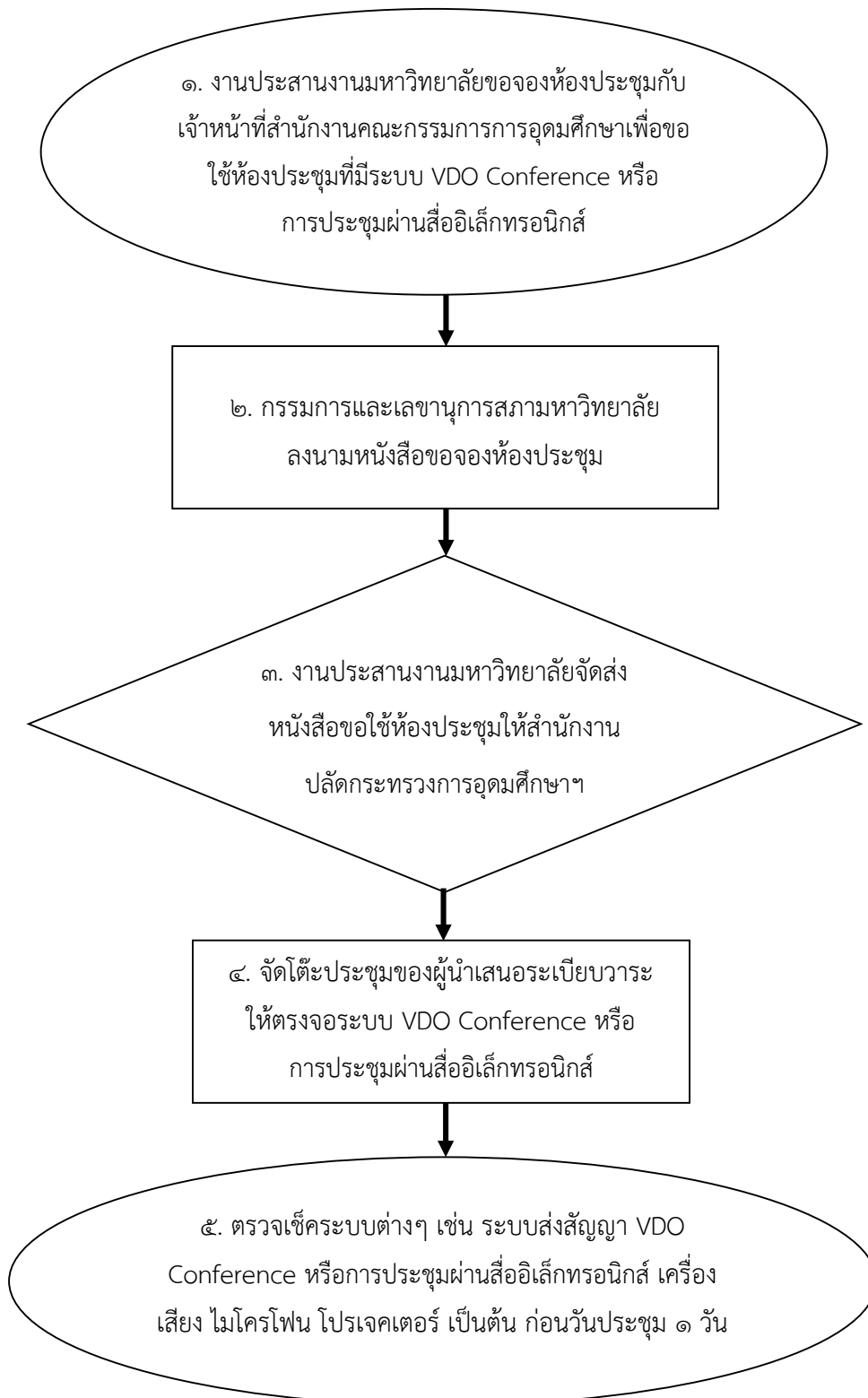


ตารางที่ ๖ อธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม

๑) อธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม (แบบทั่วไป)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานการจองห้องประชุม และขอรหัส Link การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประสานหน่วยงานที่จะขอใช้ห้องประชุมและขอรหัส Link การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	จัดทำหนังสือขอจองห้องประชุม และขอรหัส Link การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม และขอรหัส Link การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในหนังสือขอจองห้องประชุม และขอรหัส Link การประชุมฯ	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	จัดส่งหนังสือขอใช้ห้องประชุม และขอรหัส Link การประชุมฯ ให้หน่วยงานที่ประสานขอใช้ห้องประชุม	จัดส่งหนังสือขอใช้ห้องประชุมและขอรหัส Link การประชุมฯ ให้หน่วยงานที่ประสานขอใช้ห้องประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	จัดโต๊ะประชุมและจัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามตำแหน่ง	ดำเนินการจัดโต๊ะประชุมและจัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามตำแหน่ง โดยเริ่มจากนายกสภามหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุมและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ และกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เรียงตามลำดับ	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	ตรวจเช็คระบบต่างๆ เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น	ดำเนินการตรวจเช็คระบบต่างๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อม เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันประชุมจริง	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒) การจัดเตรียมห้องประชุม (โดยผ่านระบบทางไกลด้วยระบบ VDO Conference หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)



ตารางที่ ๖ อธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม

๒) คำอธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม (โดยผ่านระบบทางไกลด้วยระบบ

VDO Conference หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

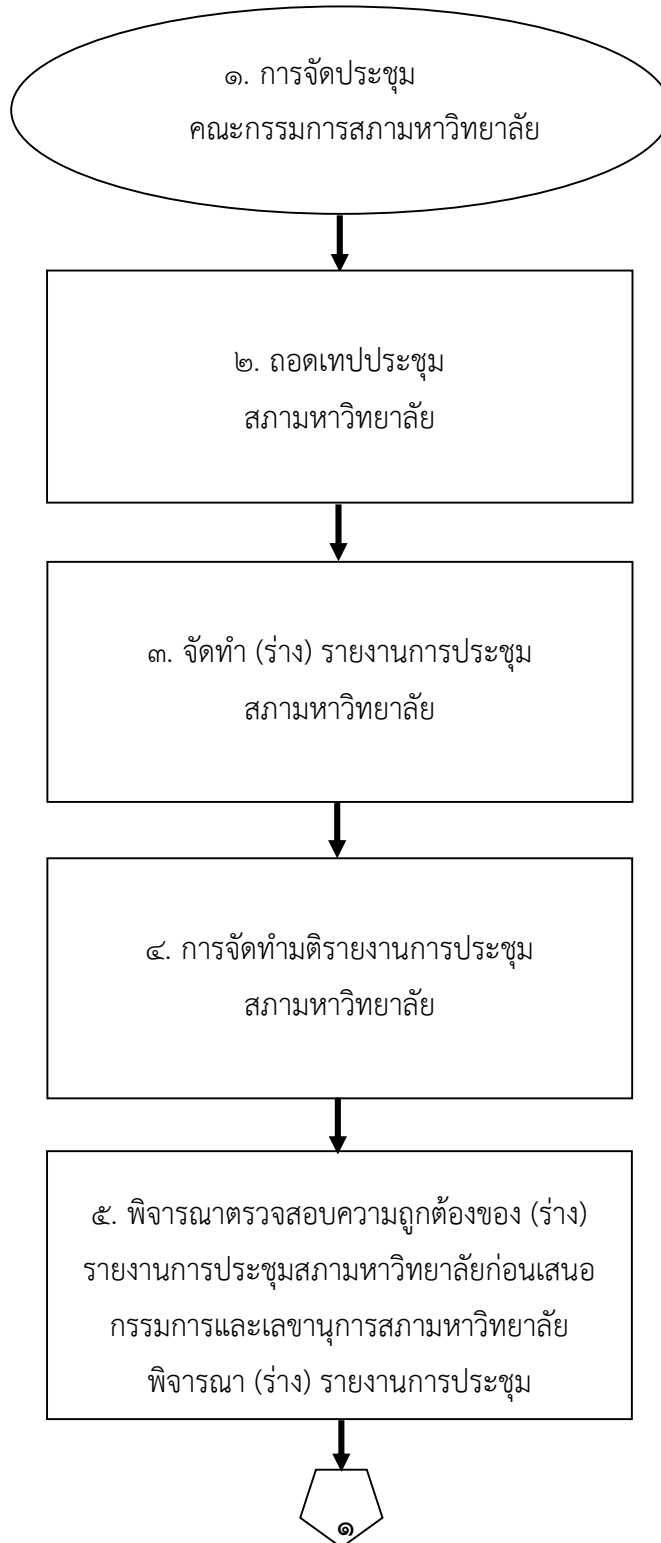
ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานประสานงานมหาวิทยาลัย ขอจองห้องประชุมกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อขอใช้ห้อง ประชุมที่มีระบบ VDO Conference หรือการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน มหาวิทยาลัยดำเนินการขอจองห้อง ประชุมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ ขอใช้ห้องประชุมที่มีระบบ VDO Conference หรือการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	นางอรอนงค์ งามชัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ
๒	กรรมการและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยลงนาม หนังสือขอจองห้องประชุม	เสนอกรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามใน หนังสือขอจองห้องประชุมที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	งานประสานงานมหาวิทยาลัย จัดส่งหนังสือขอใช้ห้องประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน มหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือขอใช้ห้อง ประชุมให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ต่อไป	นางอรอนงค์ งามชัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ
๔	จัดโต๊ะประชุมของผู้นำเสนอ ระเบียบวาระให้ตรงกลิ้ง ระบบ VDO Conference หรือ การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดโต๊ะประชุมและจัดวาง กลิ้งระบบ VDO Conference หรือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ ตรงกับผู้นำเสนอระเบียบวาระการ ประชุม	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ
๕	ตรวจเช็คระบบต่างๆ เช่น ระบบส่งสัญญาณ VDO	ดำเนินการตรวจเช็คระบบต่างๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อม เช่น	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

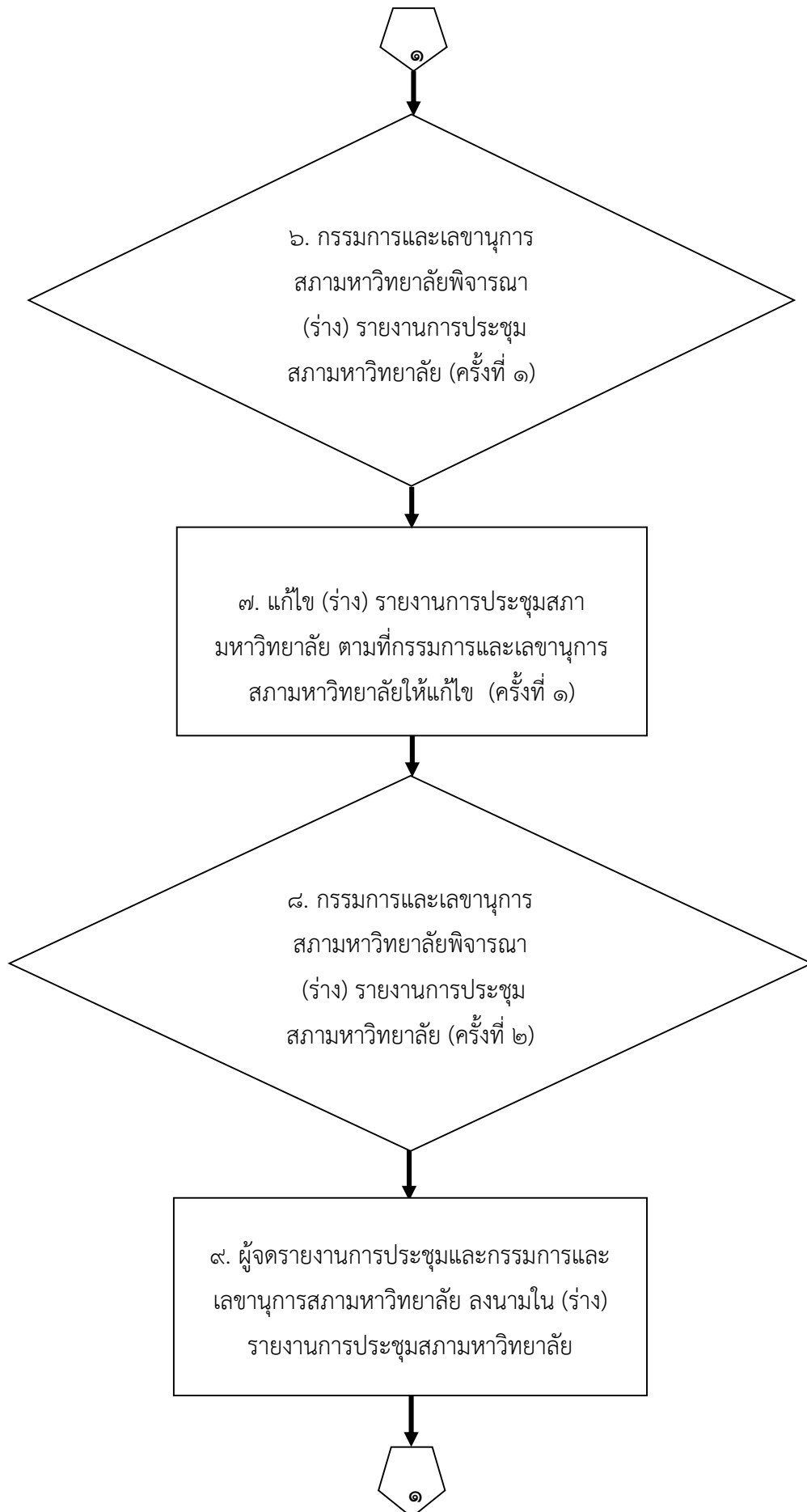
๒) คำอธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุม (โดยผ่านระบบทางไกลด้วยระบบ VDO Conference หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) (ต่อ)

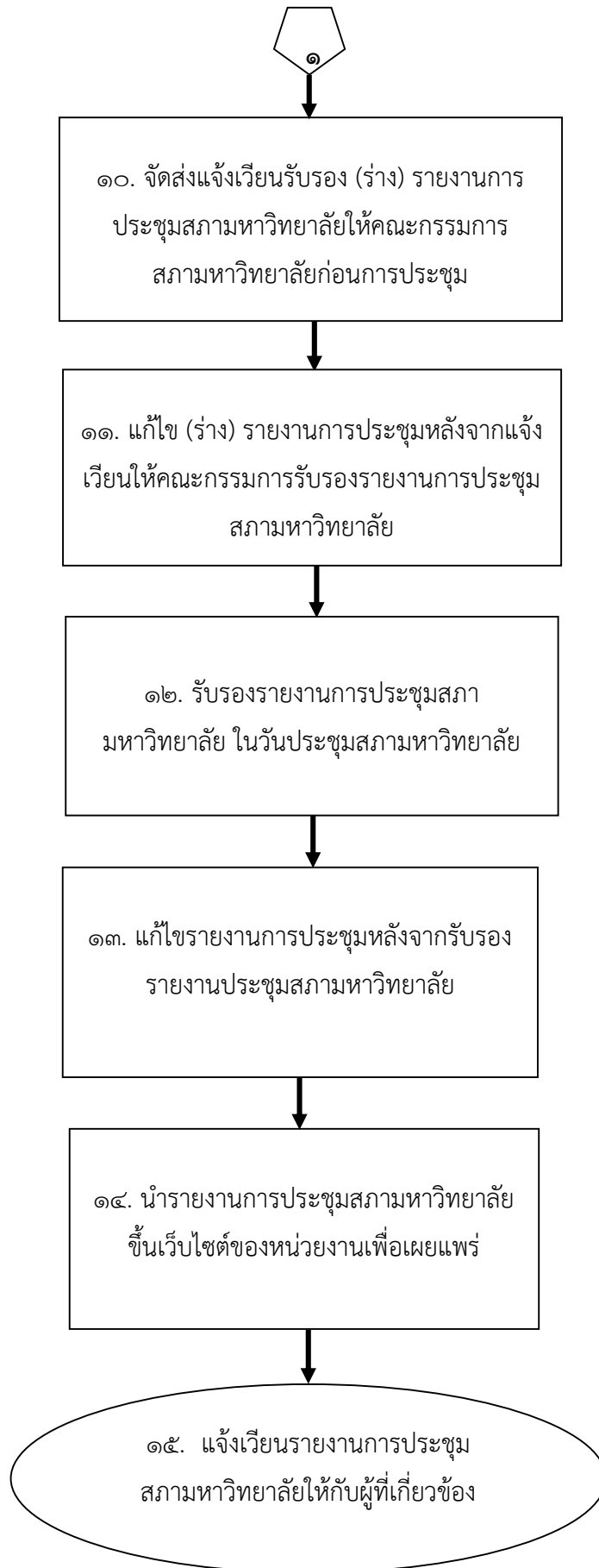
ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	Conference หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ก่อนวันประชุม ๑ วัน	ระบบส่งสัญญาณ VDO Conference หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันประชุมจริง ๑ วัน	และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑) การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ)







ตารางที่ ๗ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๗.๑ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๒	ถอดเทปประชุมสภา มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการถอด เทปประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓	จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย	๑. การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ประชุมจกดำเนินการจัดทำ โดยเรียง ตามลำดับระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย เช่น ๑) เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ ซึ่ง เป็นเรื่องที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบวาระ การประชุมจกดำเนินการค้นหาข้อมูล แล้วนำมาสรุปเป็นเนื้อหาพอสังเขปเอา เฉพาะใจความที่สำคัญๆ เท่านั้น ๒. การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑) ชื่อระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ๒) ในการจัดทำรายงานการประชุม จะระบุชื่อผู้ที่เสนอระเบียบวาระการ ประชุม ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ก่อนใส่รายละเอียดในส่วนของ เรื่อง เดิม /ข้อเท็จจริง ๓) เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้า เป็นเรื่องใหม่) หรือส่วนที่ ๑ ของใบ สรุปเรื่อง	นางสาวสุภัสสรา ถาวรดิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๑ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ) (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		๔) ประเด็นเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ระบุให้ชัดเจนว่าเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ/เห็นชอบ เป็นต้น ๕) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๖. มติที่ประชุม ๓. ในกรณีเนื้อหาสรุปเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง มีรายละเอียดจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการสรุปเนื้อหาที่สำคัญให้มีความกระชับและคงประเด็นที่สำคัญๆ ไว้ แล้วจัดส่งให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของเรื่องพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาอีกครั้ง เมื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป	
๔	การจัดทำมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ในการสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักในการจัดทำรายงานการประชุม ดังนั้นผู้จัดทำรายงานการประชุมควรจะต้องจับประเด็นใจความสำคัญๆ และนำมาสรุปและเขียนเป็นรายงานการประชุมอ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ง่ายไม่ซับซ้อน และสามารถนำมติที่ประชุมไปดำเนินการใช้ปฏิบัติงานต่อไป และทั้งนี้หากผู้จัดทำรายงานการประชุมมีประเด็นสรุปไม่ได้และไม่เข้าใจ อาจจะต้องใช้ข้อมูลจากการถอดเทป	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

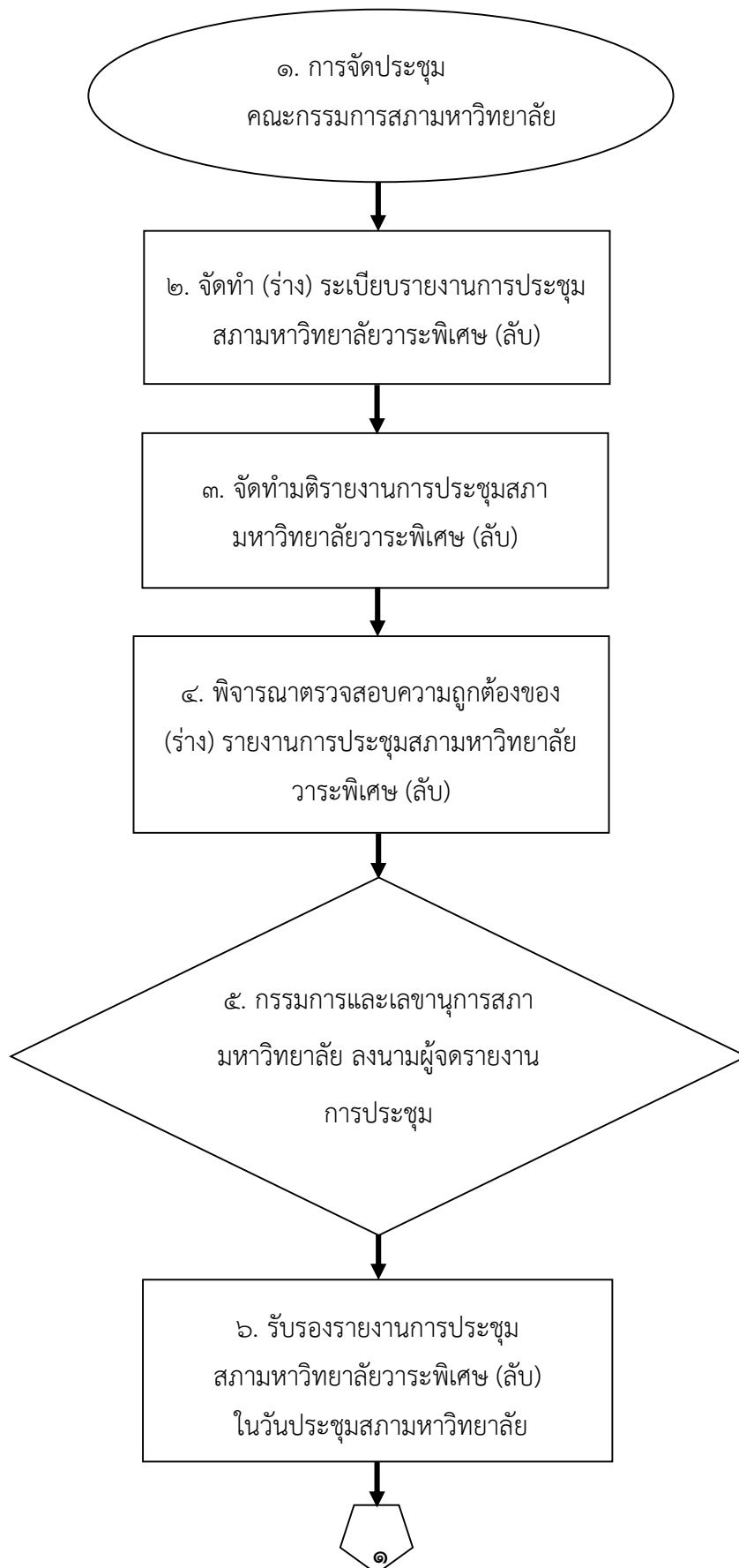
๗.๑ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ) (ต่อ)

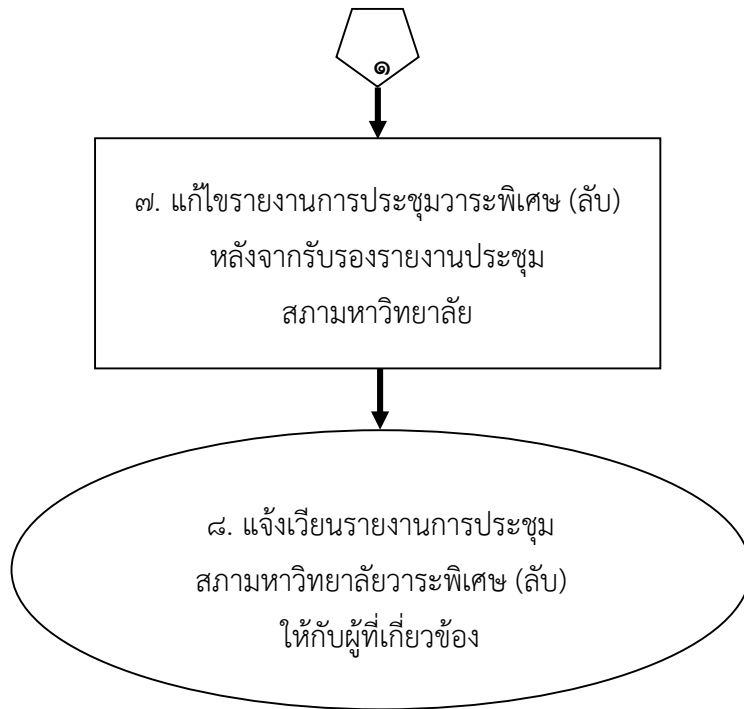
ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		ประชุม หรืออาจจะฟังจากเทปการ ประชุมเพื่อยืนยันความชัดเจนมติที่ ประชุมอีกครั้ง	
๕	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ของ (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยก่อนเสนอ กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม	ผู้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย จักพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานการ ประชุมก่อนเสนอกรรมการและ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม เช่น ๑) ระยะกั้นหน้า – หลัง เป็นไปตาม รูปแบบที่จัดไว้หรือไม่ ๒) ตรวจสอบคำผิดคำถูก (ร่าง) รายงานการประชุม เป็นต้น	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖	กรรมการและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๑)	เสนอกรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และแก้ไขรายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๑)	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗	แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย ตามที่ กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยให้แก้ไข (ครั้งที่ ๑)	แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ตามที่กรรมการและ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา ให้แก้ไขรายงานการประชุม (ครั้งที่ ๑)	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการ แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒)	เสนอให้กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒)	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	ผู้จัดรายงานการประชุมและ กรรมการและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยลงนาม	เสนอให้ผู้จัดรายงานการประชุม และ กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยลงนามในรายงานการ ประชุม	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๑ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ) (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	จัดส่งแจ้งเวียนรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัสญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๑	แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมหลังจากแจ้งเวียนให้คณะกรรมการรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมหลังจากแจ้งเวียนให้คณะกรรมการรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม	นางสาวสุภัสญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๒	รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย	รับรองรายงานการประชุม ในวันที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และหากมีประเด็นเพิ่มเติมหรือแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุม	นางสาวสุภัสญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓	แก้ไขรายงานการประชุมหลังจากรับรองรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขรายงานการประชุมหลังจากรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น เสนอผู้จัดรายงานการประชุมและกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในรายงานการประชุม และเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	นางสาวสุภัสญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๔	นำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่	นำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย บันทึกเป็นไฟล์ PDF แล้วนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ต่อไป	นางสาวสุภัสญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๕	แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องนำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปดำเนินการต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)





ตารางที่ ๗ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๒	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบรายงานการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระ พิเศษ (ลับ)	๑. การจัดทำ (ร่าง) รายงานการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) ผู้จัดรายงานการประชุมจัก ดำเนินการจัดทำโดยเรียงตามลำดับ ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) เช่น ๑) เรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระ (ลับ) ให้นำเอาเฉพาะ ส่วนที่ ๑ เรื่อง เดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่อง ใหม่) ซึ่งเป็นเนื้อหาสรุปเรื่องมาจัดทำ เป็นรายงานการประชุม และสำหรับ สรุปท้ายรายงานการประชุมให้นำเอา เฉพาะ ส่วนที่ ๕ ประเด็นเสนอที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบุให้ ชัดเจน เช่น - เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโปรดทราบ - เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ เป็นต้น ๒. การจัดทำ (ร่าง) รายงานการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) จะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑) ชื่อระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย ๒) ในการจัดทำรายงานการประชุม จะระบุชื่อผู้ที่เสนอระเบียบวาระการ ประชุม ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน	นางสาวสุกัญญา ถาวรธีระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) (ต่อ ๑)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		ก่อนใส่รายละเอียดในส่วนของ เรื่องเดิม /ข้อเท็จจริง ๓) เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่) ๔) จังหวะที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ/เห็นชอบ ให้ระบุให้ชัดเจน ๕) ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้ ๖. มติที่ประชุม ๓. ในกรณีเนื้อหาสรุปเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง มีจำนวนหลายหน้า ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการสรุปเนื้อหาที่สำคัญให้มีความกระชับและคงประเด็นที่สำคัญๆ ไว้ แล้วจัดส่งให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของเรื่องพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาอีกครั้ง เมื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป	
๓	จัดทำมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)	๑. ในการสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักในการจัดทำรายงานการประชุม ดังนั้นผู้จัดทำรายงานการประชุมควรจะต้องจับประเด็นใจความสำคัญๆ และนำมาสรุปและเขียนเป็นรายงานการประชุมอ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ง่ายไม่ซับซ้อน และสามารถนำมติที่ประชุมไปดำเนินการใช้ปฏิบัติงานต่อไปและทั้งนี้หากผู้จัดทำรายงานการประชุมมีประเด็นสรุปไม่ได้ และไม่เข้าใจ	กรรมการและเลขานุการสภา

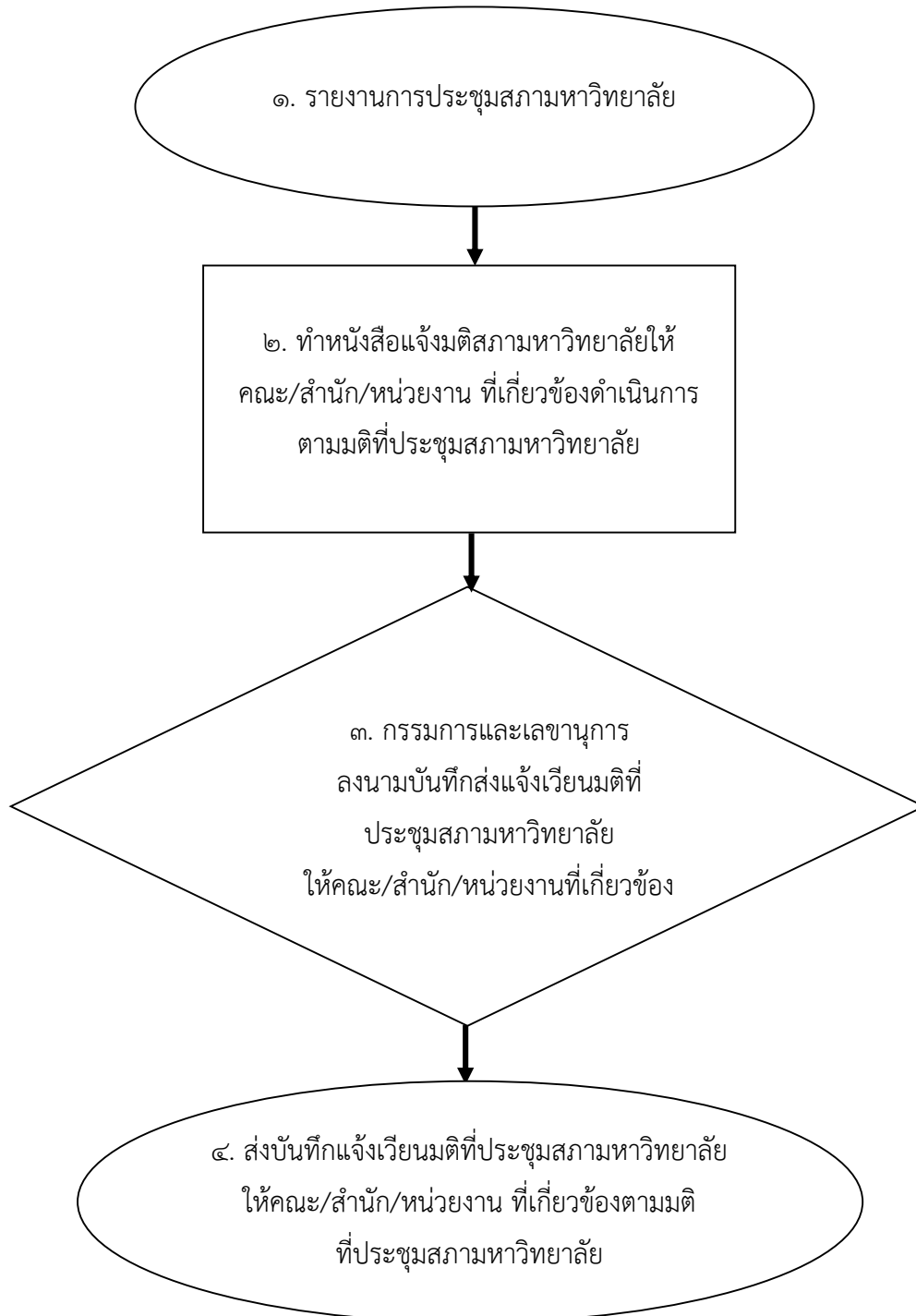
๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) (ต่อ ๒)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
		อาจจะต้องใช้ข้อมูลจากการถอดเทปประชุม หรืออาจจะฟังจากเทปการประชุมเพื่อยืนยันความชัดเจนมติที่ประชุมอีกครั้ง ๒. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) หากมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมการประชุม และออกจากห้องประชุม ในรายงานการประชุมจักต้องหมายเหตุและระบุชื่อผู้นั้นด้วย	
๔	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)	เมื่อกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดมติ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานการประชุมมหาวิทยาลัย เช่น ๑) ระยะกั้นหน้า – หลัง เป็นไปตามรูปแบบที่จัดไว้หรือไม่ ๒) ตรวจสอบคำผิดคำถูก (ร่าง) รายงานการประชุมวาระพิเศษ (ลับ) เป็นต้น	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ลงนามผู้จดยกรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)	กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะลงนามผู้จดยกรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ)	
๖	รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย	รับรองรายงานการประชุมวาระพิเศษ (ลับ) ในวันที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และหากมีประเด็นเพิ่มเติมหรือแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุม	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) (ต่อ ๒)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๗	แก้ไขรายงานการประชุมวาระพิเศษ (ลับ) หลังจากรับรองรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขรายงานการประชุมวาระพิเศษ (ลับ) หลังจากรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยผู้จัดรายงานการประชุมลงนามในรายงานการประชุมวาระพิเศษ (ลับ) และเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	นางสาวสุกัญญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (ลับ) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องนำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปดำเนินการต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

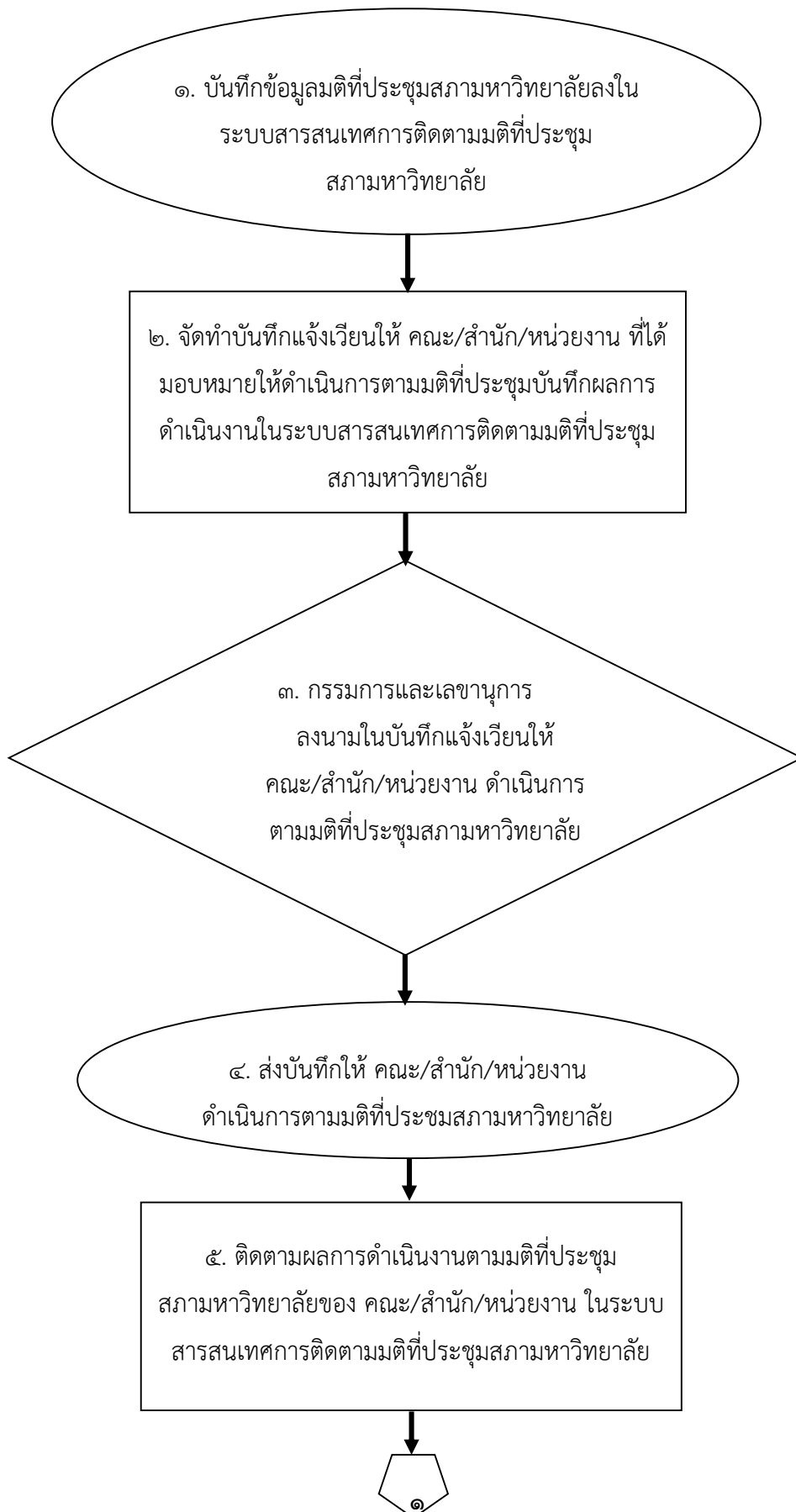
๘) ขั้นตอนการแจ้งเวียนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

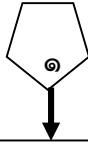


ตารางที่ ๘ คำอธิบายขั้นตอนการแจ้งเวียนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน
ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	ทำหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือแจ้งมติสภา มหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	กรรมการและเลขานุการ ลงนามบันทึกส่งแจ้งเวียนมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/ สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เสนอกรรมการและเลขานุการ เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกส่งแจ้ง เวียนมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	ส่งบันทึกแจ้งเวียนมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยให้คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน ดำเนินการตามมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๙) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ของคณะ/สำนัก/-
หน่วยงาน





๖. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานของ
คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตาม
มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

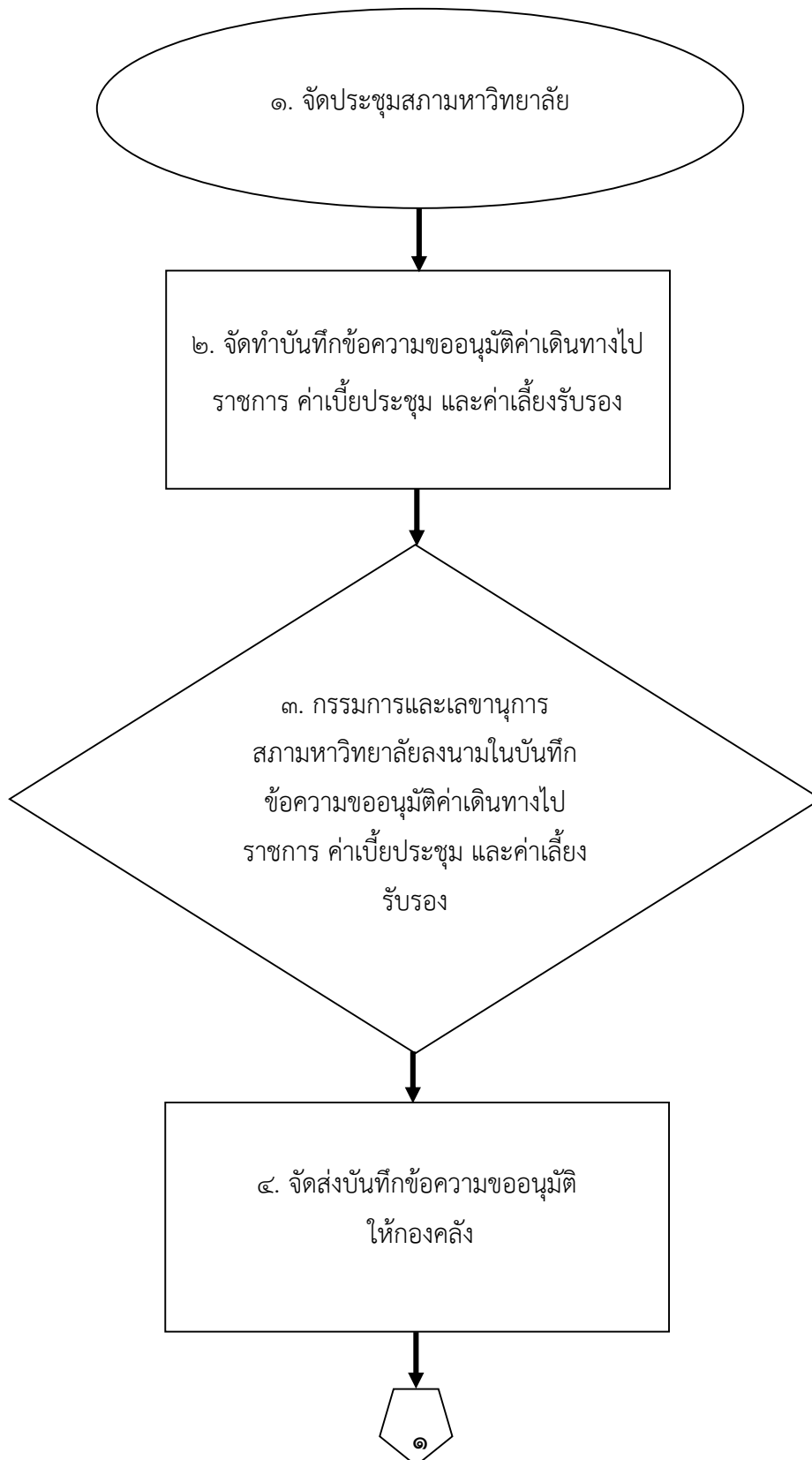
๗. รายงานผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/
หน่วยงานเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

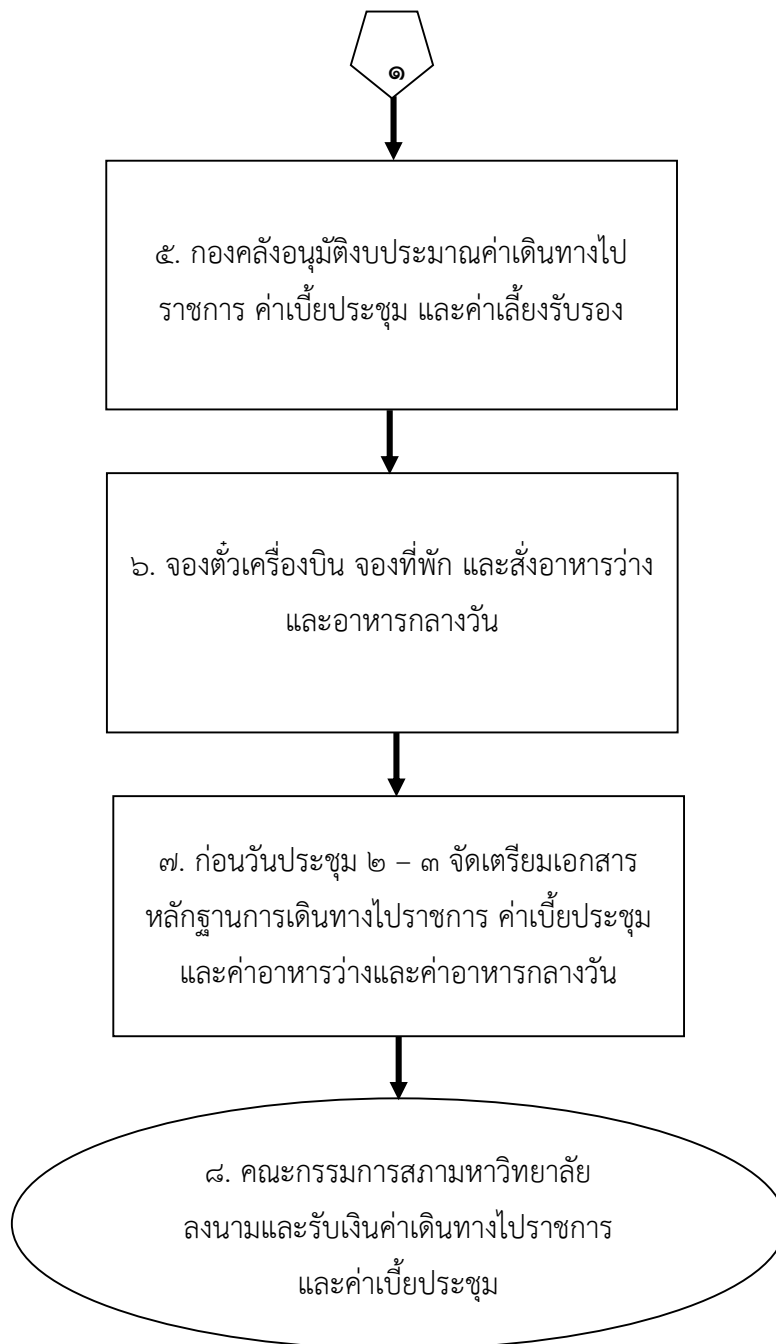
ตารางที่ ๙ คำอธิบายขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยลงในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยลงในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๒	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ได้มอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมบันทึกผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ได้มอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมบันทึกผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๓	กรรมการและเลขานุการลงนามในบันทึกแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกแจ้งเวียนให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุมและบันทึกผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมมหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	ส่งบันทึกให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ส่งบันทึกให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุภัชญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖	สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบ	ดำเนินการสรุปรวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในระบบสารสนเทศการ	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	สารสนเทศการติดตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	ติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๗	รายงานผลการดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/หน่วยงานเสนอที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงานของ คณะ/ สำนัก/หน่วยงานเสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาผลการ ดำเนินงานของ คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน	

๑๐) ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ
สภามหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง การประชุมสภามหาวิทยาลัย





ตารางที่ ๑๐ คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ
สภามหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	ที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย	
๒	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ย ประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติค่าเดินทางไป ราชการของคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม และค่า เลี้ยงรับรอง สำหรับใช้เป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัยลงนามในบันทึก ข้อความขออนุมัติค่าเดินทางไป ราชการ ค่าเบี้ยประชุม และ ค่าเลี้ยงรับรอง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเสนอกรรมการและ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ ขออนุมัติ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ ให้กองคลัง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยจัดส่งบันทึกข้อความขอ อนุมัติ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ย ประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง ให้กอง คลังเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	กองคลังอนุมัติงบประมาณค่า เดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง	เมื่อกองคลังอนุมัติงบประมาณค่า เดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง เรียบร้อยแล้วจะ ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิยืม เงิน เพื่อนำมาดำเนินการใช้จ่ายใน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
๖	จองตั๋วเครื่องบิน จองที่พัก และสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน	เมื่อได้รับงบประมาณค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าเลี้ยงรับรอง จากกองคลังแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน จองที่พัก และสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน เพื่อเตรียมสำหรับวันจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวสุกัญญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗	ก่อนวันประชุม ๒ – ๓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุมจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม สำหรับจ่ายให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในวันประชุม	นางสาวสุกัญญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยลงนามและรับเงินค่าเดินทางไปราชการ และค่าเบี้ยประชุม	ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะลงนามการเข้าประชุม พร้อมรับเงินค่าเดินทางไปราชการ และค่าเบี้ยประชุม	นางสาวสุกัญญา ถาวรธิระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่งานประสาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี