



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุม  
สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

งานบริหารทั่วไป กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดทำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการจัดทำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ (๑) การประชุมและปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย (๒) การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย และ (๓) รูปแบบการเสนอวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เสนอวาระที่จะนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยได้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและการดำเนินการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#### ๓. คำจำกัดความ

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่าง ๆ

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม


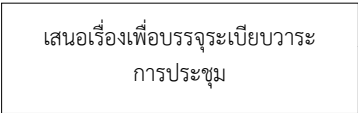
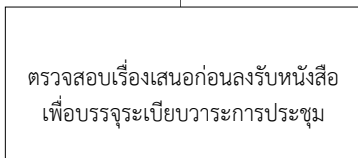
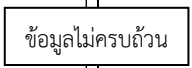
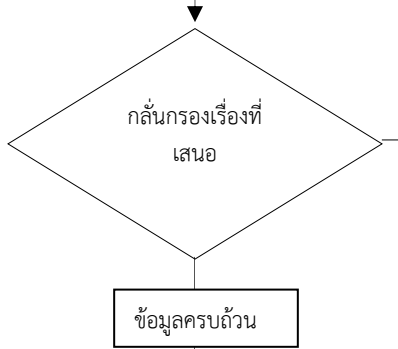
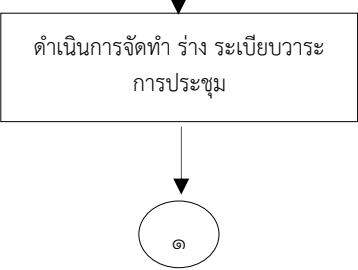
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร** มีหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยเฉพาะอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การกำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การอนุมัติให้ปริญญา การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ ตลอดจนการแต่งตั้งถอดถอนผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

**เลขานุการสภามหาวิทยาลัย** (รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เช่น นัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในการควบคุมการนับคะแนนเสียง รับผิดชอบบรรดาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย แจกมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการอื่นใดที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ตลอดจนมีอำนาจและหน้าที่อื่นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

**ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย** มีหน้าที่จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่เริ่มการวางแผนและเตรียมการก่อนประชุม ดำเนินการประชุมหรือระหว่างการประชุม และการดำเนินงานภายหลังการประชุม

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑					
๒		ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม ก่อนการประชุม ๑๐ วัน	ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย (๓) เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย (ตามข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗) <b>หมายเหตุ :</b> กรณีหน่วยงานหรือคณะบุคคล ต้องทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ วัน	แบบฟอร์มเสนอเรื่องฯ
๓	  	ผู้ปฏิบัติงานฯ ตรวจสอบเรื่องเสนอก่อนลงรับหนังสือเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม	ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๔		ผู้ปฏิบัติงานฯ เสนอเรื่องให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองเรื่องเสนอเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๕		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เพื่อเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๒ วัน	

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๖					
๗		ผู้ปฏิบัติงานส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๘		ผู้ปฏิบัติงานฯ ส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๕ วัน	
๙		ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑ วัน	
๑๐					

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการในส่วนนี้ จะจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณี เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับ เรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้เสนอเรื่องจัดทำเป็นบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม ก่อน ๑๐ วัน

๒) ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเรื่องเสนอก่อนลงรับหนังสือเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการลงรับบันทึกข้อความ เพื่อเสนอเรื่องให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม)

๓) เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่เสนอเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องที่เสนอมาข้อมูลไม่ครบถ้วนก็จะมอบผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ วาระการประชุมส่วนใหญ่จะผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะกรรมการสภาวิชาการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ฯลฯ

๔) ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ ร่าง ระเบียบวาระการประชุม เพื่อเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕) ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมและส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๖) ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัยส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า ๕ วัน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมหลังจากที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๗) กำหนดประชุมตามปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๗. เอกสารอ้างอิง

ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การจัดส่งเรื่องเพื่อบรรจุวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัยล่าช้าไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	ประสานไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้เตรียมวาระที่จะเข้าประชุม ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑๑. ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗