



คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จัดทำโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำเพื่อเป็นการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนระดมความคิดในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย การจัดประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ เป็นศูนย์รวมความคิด และการแก้ปัญหาต่างๆ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการจัดประชุม จึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้หน่วยงาน มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดประชุมให้เป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถเป็นเครื่องมือให้บุคลากร ในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการจัดประชุมขึ้นเพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดประชุมตั้งแต่ ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม ตลอดจนตัวอย่างระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุม และการแจ้งมติการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุม ที่กำหนดไว้ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป นอกจากนี้เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการกำกับการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐานด้วย คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทุกฝ่าย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เกี่ยวกับคู่มือนี้สามารถแจ้งได้ที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการวิจัย	๒
๔. นิยามศัพท์	๒
๕. ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๑. ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม	๓
๒. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	๘
๓. รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๒
๔. แนวทางการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๔
๕. อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗	๑๘
๖. องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๙
ส่วนที่ ๓ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ	๒๐
๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐
๒. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๓
๓. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๔
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก	๒๖
๑. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗	๒๗
๒. สรุปแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๓๑
๓. ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๓๔

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

สภามหาวิทยาลัยเป็นคณะบุคคลคณะหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงค์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ หรือตราสารที่จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้นๆ โดยสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่แตกต่างกันตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หรือ ตราสารจัดตั้งสถาบัน ซึ่งการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยจะใช้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในการทำงานสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญมาก หากสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพก็จะสามารถผลักดันการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดทิศทาง นโยบาย การกำกับติดตาม และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

การประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ขณะการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนิน และมีบทบาทหน้าที่ความสำคัญที่ต่างกัน อาทิ

- **ขั้นตอนก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย** ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรจะดำเนินการเสนอเรื่องตามระยะเวลาที่กำหนด มีการสรุปเรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนชัดเจน

- **ขั้นตอนขณะการประชุมสภามหาวิทยาลัย** ผู้ที่มีบทบาทสำคัญมาก คือ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องศึกษาข้อมูล รายละเอียดในวาระการประชุม การอภิปรายแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะต่างๆ โดยยึดหลักตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

- **ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย** ผู้ที่มีบทบาทสำคัญมาก คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือการจัดประชุมขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง และสิ่งที่ควรปฏิบัติยึดถือร่วมกันในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อช่วยให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุมที่กำหนดไว้ และจะนำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยต่อไป นอกจากนั้นเพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการกำกับการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้มีมาตรฐานด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และบุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งแนวทางในการดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๒) เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุม

๓. ขอบเขตการวิจัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

๔. นิยามศัพท์

๑) สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑๒ คน (รวมนายกสภามหาวิทยาลัย) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร จำนวน ๔ คน กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์ จำนวน ๔ คน

๓) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๔) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๕. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของการประชุม และมีการพัฒนามากยิ่งขึ้น

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเอกสารประกอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการดำเนินการต่างๆ มากขึ้น ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

๑) ที่มาและความสำคัญของการจัดประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งอาจมาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของกลุ่มบุคคลหรือองค์กรใดๆ มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูล รับข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม มีใจต่างกันต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน เปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน

ความสำคัญของการประชุมนั้นมีการระดมความคิด หรือ วางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้การจัดประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญที่มีส่วนช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย จึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑) ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย

๒) ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่างๆ

๓) ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย

๔) ได้เครื่องมือสำหรับผู้บริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ขั้นตอนการประชุม

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิผลนั้น ประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๑) การวางแผนล่วงหน้า ในขั้นตอนการวางแผนล่วงหน้าและเตรียมการให้เกิดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วย

๒.๑.๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ โดยกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการได้รับอะไรจากการประชุม และจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้แก่ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมได้ทราบทุกครั้ง การประชุมแต่ละครั้งควรมีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจนเพียงข้อเดียว

๒.๑.๒) การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจำเป็นต้องกำหนดรายชื่อผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน องค์ประกอบของสมาชิกในที่ประชุมควรประกอบด้วยกลุ่มที่คอยสนับสนุนข้อมูล และกลุ่มที่คอยคิดวิเคราะห์และตัดสินใจเป็นสำคัญ โดยจะต้องคำนึงถึงการกำหนดตัวบุคคลที่จะทำการเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมทุกครั้ง

๒.๑.๓) การจัดวาระการประชุม วาระการประชุมนั้นเป็นเครื่องมือมาตรฐานสำหรับทุกการประชุม วาระของการประชุมนี้จะช่วยให้เห็นโครงสร้างการประชุมที่ชัดเจนและก่อให้เกิดประสิทธิผล

แนวทางในการกำหนดวาระการประชุมหน่วยงานที่จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม จะรับผิดชอบในการกำหนดวาระการประชุม แล้วจึงนำไปปรึกษากับผู้ที่จะเป็นประธานที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ ควรมีการสอบถามไปยังสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุมทุกคนด้วยว่ามีวาระอื่นใดที่จะขอเสนอเข้าสู่ที่ประชุมหรือไม่ วาระการประชุมแต่ละเรื่องหรือแต่ละหัวข้อจะมีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันกับวัตถุประสงค์ของการประชุมมีการกำหนดวาระที่สำคัญๆ ไว้ในลำดับต้นๆ ของการประชุมมีการจัดความสัมพันธ์ของแต่ละวาระให้เชื่อมโยงต่อเนื่องกันไม่วกไปวนมา

๒.๑.๔) การประชุม และหนังสือเชิญประชุม การเรียนเชิญประธานที่ประชุม จำเป็นต้องนำรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการประชุม รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม ตลอดจนวาระการประชุม ไปเรียนปรึกษาและขอเชิญด้วยวาจาเสียก่อน แล้วจึงจัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมควรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ หนังสือเชิญประชุม โดยเนื้อความในหนังสือเชิญประชุม ควรประกอบด้วย ใจความสำคัญโดยย่อ คือ สาเหตุ - ที่มาของการจัดให้มีการประชุม วัตถุประสงค์ บุคคลที่จะให้เกียรติมาเป็นประธานการประชุม วัน - เวลา - สถานที่ประชุม

๒.๑.๕) การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดสถานที่ ควรพิจารณาถึงขนาดของห้องที่เหมาะสมกับจำนวนคน และลักษณะของการจัดโต๊ะประชุมว่าควรจัดในรูปแบบใด เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างใช้การได้ดีหรือไม่ ม่านบังแสง ปิด - เปิดได้ ในการจัดอุปกรณ์ก่อนการประชุม ทุกครั้งจะต้องทำการสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้าง ลักษณะการนำเสนอเป็นเช่นไร ที่สำคัญที่สุด คือ ๓๐ นาทีก่อนการประชุมจะเริ่มต้น ควรมีการตรวจสอบครั้งสุดท้าย ทั้งความสะอาด ความเรียบร้อยของสถานที่ จำนวนเก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ จะเห็นได้ว่า กระบวนการในการวางแผนการประชุมนี้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของการประชุมเป็นอย่างมาก ซึ่งถ้ามีการวางแผนการประชุมดี มีการเตรียมการที่ดีก็เท่ากับได้เดินทางมาถึงครึ่งทางแล้ว ในส่วนที่เหลืออีกครั้งทางที่จะทำให้การประชุมนี้มีประสิทธิผลโดยสมบูรณ์ ก็จะอยู่ที่บทบาทของประธานในที่ประชุม และบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมที่ดีเป็นสำคัญ

๒.๒) การดำเนินการประชุมที่บรรลุผลสำเร็จ มี ๘ ขั้นตอน คือ

๒.๒.๑) การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง การประชุมนั้นจะเป็นสิ่งที่จำเป็นเมื่อสมาชิกในกลุ่มมีส่วนร่วมในการปฏิบัติหรือตัดสินใจ

๒.๒.๒) ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุมเพื่ออภิปรายหรือร่วมกันตัดสินใจ พร้อมทั้งกล่าวย้ำตอนจบการประชุมว่าได้บรรลุเป้าหมายอะไรไปบ้างแล้ว

๒.๒.๓) ให้กลุ่มเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ

๒.๒.๔) ดำเนินการตามตารางเวลา

๒.๒.๕) ให้ความสนใจกับสิ่งที่สำคัญ โดยกำหนดเวลาในการประชุมตามความสำคัญของแต่ละประเด็น

๒.๒.๖) ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้ในวาระการประชุม จะช่วยให้สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีประเด็นอื่นๆ ที่น่าสนใจเกิดขึ้นให้ถามที่ประชุมว่า มันสำคัญพอที่เราจะใช้เวลาอภิปรายหรือไม่

๒.๒.๗) ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม ทุกคนควรได้รับโอกาสในการมีส่วนร่วมแบ่งปันความคิดเห็นที่เท่าเทียมกัน

๒.๒.๘) มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี ซึ่งสามารถดำเนินการประชุมและปฏิบัติตามทุกข้อที่กล่าวมาได้อย่างดี

๒.๓) ปิดการประชุมและติดตามผล

ก่อนการประชุมทุกครั้งควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญและการตัดสินใจที่ได้กระทำ และจัดทำเป็นรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่า ใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร และควรมีการประเมินผลการประชุมสั้นๆ โดยอาจถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าพวกเขาคิดอย่างไรกับการประชุมครั้งนี้ สิ่งที่ดีที่สุดและแย่ที่สุดในการประชุมครั้งนี้ เป็นต้น

๓) บทบาทการเป็นผู้ประกอบการประชุม

โดยส่วนใหญ่แล้ว ความสำเร็จในบทบาทของการเป็นผู้ประกอบการประชุมจะมาจากปัจจัยสำคัญ ๒ ประการ คือ บุคลิกภาพส่วนตัว และเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม

๓.๑) บุคลิกภาพส่วนตัวของประธานในที่ประชุม ที่สำคัญประกอบด้วย มีความยุติธรรม ให้โอกาสแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และยุติธรรมในการตัดสินใจมอบหมายกิจกรรมต่างๆ มีความมั่นใจในตนเอง ความชัดเจนในขั้นตอนการคิด และการตัดสินใจด้วยเหตุ – ผล ต้องพยายามควบคุมตนเองให้ปราศจากความเอนเอียงไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ควบคุมอารมณ์ได้เยือกเย็นมีสมาธิไม่ตื่นตระหนก มีทักษะในการพูด และสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย การสั่งการที่กระชับไม่เยิ่นเย้อ

๓.๒) เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ในระหว่างการประชุม บทบาทหน้าที่ในการบริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแบ่งออกเป็นช่วงต่างๆ ได้ดังนี้

(๑) ช่วงเปิดการประชุม

- เปิดการประชุมให้ตรงเวลา
- กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีตั้งแต่เริ่ม
- กล่าววัตถุประสงค์ของการประชุม และกำหนดการพร้อมวาระต่างๆ
- กล่าวแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมทั้งมอบหมายบทบาทการประชุมให้แก่สมาชิก

- กล่าวขอความร่วมมือในการออกความคิดเห็น
- ทบทวนการประชุมครั้งก่อน ติดตามความคืบหน้า

(๒) ช่วงเข้าสู่วาระต่างๆ

- เริ่มทำการพิจารณาเรียงตามลำดับวาระที่ได้กำหนดไว้
- พยายามควบคุมเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละวาระ
- เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค
- คอยตัดบทสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมบางคนที่พูดวกวนเยิ่นเย้อ
- เมื่ออภิปรายเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวาระแล้ว ประธานที่ประชุมต้องสรุปประเด็นสำคัญ

- หากมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไปหลังจากการประชุมนี้ ประธานที่ประชุมต้องพิจารณา มอบหมายสั่งการด้วยความชัดเจน และยุติธรรม

- ทำหน้าที่เสมือนโค้ชคอยสอนงาน สอนวิธีคิด และวิธีตัดสินใจ
- ประชุมที่ประชุมทำหน้าที่เป็นกรรมการตัดสินใจให้ความยุติธรรม และดูแลให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มีบรรยากาศที่ดี

(๓) ช่วงปิดการประชุม

- ก่อนปิดการประชุมทุกครั้ง ควรสรุปถึงผลการตัดสินใจ และการมอบหมายกิจกรรมประเมินการประชุม โดยขอข้อมูลตอบกลับจากสมาชิก

- ปิดการประชุมให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
- หากมีนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป ก็ให้นำนัดหมายในช่วงนี้
- ขอบขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๓.๓) วิธีจัดการตัวป่วนในที่ประชุม

พวกที่ชอบผูกขาดการพูด เมื่อเจอคนประเภทนี้ในที่ประชุม อย่าโต้เถียงแต่ให้เผชิญหน้าด้วยการแสดงความสนใจจากพวกเขา ชัดแจ้งหะพวกเขาด้วยการเรียกชื่อ แล้วเชิญให้คนอื่นๆ ออกความคิดเห็น พวกที่ชอบดึงความสนใจพวกเขามักทำให้ตัวเองมีความเกี่ยวข้องกับประเด็น วิธีจัดการกับคนกลุ่มนี้ คือให้ทบทวนวัตถุประสงค์ของการประชุมอีกครั้ง และถามคำถามที่เฉพาะเจาะจงเพื่อให้พวกเขา มุ่งไปยังประเด็นปัญหาได้ พวกที่ชอบแอบซุบซิบมักจะซุบซิบวิพากษ์วิจารณ์กับคนอื่นๆ ลดบทบาทความสนใจ จากคุณไปที่เขา วิธีจัดการกับคนกลุ่มนี้ คือ ให้ฟังความใจไปที่เขา และขอให้เขาแบ่งปันความคิดเห็นกับทุกคน ด้วย พวกที่ช่างสงสัย พวกเขามักจะวิพากษ์วิจารณ์ทุกสิ่งที่คุณและคนอื่นๆ พูด ถ้าพวกเขาเริ่มวิพากษ์ระหว่าง การประชุมให้บอกกับพวกเขาตรงๆ ว่าคุณยังไม่ต้องการคำวิจารณ์ และขอให้หาทางแก้ไขปัญหาให้แทน

๓.๔) คุณประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศ

- ประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี
- สร้างความกระตือรือร้น และเสริมสร้างพลังของความร่วมมือ
- เป็นการระดมพลังความคิด
- การทำงานเป็นทีม
- สถานการณ์สร้างผู้นำ

๔) บทบาทผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

- ๑) ร่วมกับเลขานุการกำหนดวาระการประชุม
- ๒) ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม
- ๓) กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ใน

การประชุม)

ขณะประชุม

- ๑) กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
- ๒) ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ – แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุม

ประเภทไหน

- ๓) กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ๔) ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็นวาระการประชุม
- ๕) สรุปประเด็นหรือมติที่ประชุม
- ๖) กล่าวปิดประชุม

หลังการประชุม

- ๑) ร่วมมือกับเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
- ๒) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

- ๑) ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒) เตรียมข้อมูลเพื่อศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) สรุประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๔) ติดต่อ ประสานงาน วัน - เวลา การประชุม

ขณะประชุม

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยในที่ประชุม
- ๒) ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระการประชุม
- ๓) เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบวาระการประชุม
- ๔) สรุปรายการที่ประชุม
- ๕) บันทึกการประชุม

หลังการประชุม

- ๑) ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
- ๒) แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- ๓) ติดตามมติที่ประชุม เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามมติของสภา

มหาวิทยาลัย

บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนการประชุม

- ๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม
- ๒) ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
- ๓) เข้าประชุมตามวัน - เวลาที่กำหนด

ขณะประชุม

- ๑) แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม และประเภทของการประชุม
- ๒) รักษาบรรยากาศของที่ประชุม
- ๓) พร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
- ๔) พร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ของการประชุม

หลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุม
- ๒) พร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

๕) ประโยชน์ของการจัดประชุม

การประชุมถือเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลาย โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหา หรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย เพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนี้

๕.๑) ช่วยให้มีการทำงานร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการแสดงออกทางความคิดร่วมกัน ในรูปแบบกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมนำเสนอความคิดเห็นให้ที่ประชุมพิจารณา ช่วยให้มีกรอบในการตัดสินใจ ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้เนื่องจากการมีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความเห็น ที่หลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น

๕.๒) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม รวมไปถึงการแบ่งเบาภาระ รับผิดชอบเนื่องจากในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลซึ่งต่างมีสถานภาพและมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ

๕.๓) ช่วยในการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างก็มีข้อมูลที่แตกต่างกัน การได้มาร่วมประชุมร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลที่ หลากหลายมากขึ้น

๕.๔) ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวกและ รวดเร็ว

๕.๕) ช่วยให้เกิดความคิดเห็นใหม่ๆ ในวิธีการต่างๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็น จากผู้เข้าร่วมประชุมหลายๆคน จึงสามารถนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมต่อไปได้

๕.๖) ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงานหรือภารกิจที่มีการมอบหมายให้ไป ดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และในการประชุมครั้งต่อไปจะมีการ รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

๖) รูปแบบของการจัดประชุม

- (๑) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)
- (๒) การประชุมสัมมนา (Seminar)
- (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)
- (๔) การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
- (๕) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
- (๖) การประชุมวิชาการ (Symposium)
- (๗) การประชุมแบบเชอคูลาเรสปอนส์ (Circular Response)
- (๘) การประชุมระดมความคิด (Brainstorming Conference)

๒. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๑) การกำหนดและเตรียมระเบียบวาระการประชุม

▪ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมนั้นๆ กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่รูปแบบระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

- แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๗ วาระ อาทิ การประชุมสภา วิชาการมีรายละเอียดดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและรับฟังข้อคิดเห็น
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนโยบาย

- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๕ วาระ อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หรือ เรื่องค้างการพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ขอบังคับให้อำนาจนายกสภามหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัย ปรับปรุงการจัดระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องของการจัดลำดับและหัวข้อระเบียบวาระการประชุมได้ตามความเหมาะสม ซึ่งปัจจุบันนายกสภาฯ ได้ให้ปรับปรุงหัวข้อคล้ายๆ กับที่กำหนดไว้ข้างต้น

** กรณีที่วาระนั้น ไม่มีเรื่องพิจารณาให้ใส่คำว่า (ไม่มี) ต่อท้ายวาระ เช่น วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

** กรณีมีวาระลับ จะใส่ คำว่า (ลับ) ต่อท้ายวาระ เช่น วาระที่ ๖ เรื่อง..... (ลับ)

■ เทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม

- ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานจากคำสั่งแต่งตั้ง
- จัดเรียงลำดับข้อมูลที่จะนำเสนอ และให้ข้อมูลสำคัญเพื่อนประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- ใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การสรุปเรื่องสามารถพิจารณาจากจุดประสงค์ของต้นเรื่อง
- ใช้เทคนิค ๕W ๑H (Who What Where When Why How)
- อ่านรายละเอียดทั้งหมดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และสรุปความเป็นมา/เหตุผลและประเด็นที่ต้องการเพื่อทราบและพิจารณาเสนอ

■ เอกสารประกอบวาระการประชุม

- กรณีเอกสารประกอบวาระการประชุมมีความสำคัญและมีจำนวนมากให้บันทึกไฟล์ลงแผ่น CD และแนบพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมที่จัดส่งให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ปรีกษาหารือกับประธานการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดในแต่ละวาระการประชุมเพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณา อาทิ พรบ. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น
- กรณีวาระเรื่องแจ้ง ไม่จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบวาระการประชุม หากสามารถสรุปเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้

๒) รูปแบบรายงานการประชุม

■ แบบฟอร์มรายงานการประชุม ประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

- ชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุม / ครั้งที่ประชุม (ถ้ามี) / วันที่ประชุม และสถานที่ประชุม

- รายชื่อผู้มาประชุม / รายชื่อผู้ไม่มาประชุม (มีภารกิจอื่น) / รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- เวลาเริ่มประชุม
- ระเบียบวาระที่..... เรื่อง (เรียงตามลำดับวาระ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบระเบียบวาระการประชุมเป็นแบบ ๕ วาระ หรือ ๗ วาระ)

- เวลาเลิกประชุม
- ผู้บันทึกรายงานการประชุม / ผู้ตรวจรายงานการประชุม

** ในส่วนของการเขียนครั้งที่ประชุม มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ ใส่ครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินและเขียนเครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อข้อปีปฏิทินใหม่ให้เริ่ม ครั้งที่ ๑ ใหม่ ซึ่งแบบนี้นิยมใช้อย่างแพร่หลาย เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

รูปแบบที่ ๒ ใส่จำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๑๒-๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๑๓-๒/๒๕๕๓ เป็นต้น

รูปแบบที่ ๓ ลงจำนวนครั้งที่ทั้งหมดของคณะที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๗๕๕ ซึ่งปัจจุบันสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใช้วิธีนี้

** ในการประชุมที่มีวาระ (ลับ) จะจัดทำรายงานการประชุมลับเพิ่มขึ้น ๑ ฉบับ แยกจากรายงานการประชุมหลัก โดยใช้รูปแบบรายงานการประชุมเดียวกัน

■ รายละเอียดหัวข้อตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม

ในส่วนของการบันทึกชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงานไม่มาร่วมประชุม (มีภารกิจอื่น) โดยมอบหมายให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมแทน มีหลักการพิจารณาดังนี้

๑) ถ้าการเป็นกรรมการนั้นเป็นโดยตำแหน่ง ซึ่งไม่ได้ระบุชื่อตัวบุคคล ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งไม่มาประชุม อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามบทบัญญัติ ว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาการแทนหรือการปฏิบัติราชการแทน

ถ้าการเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน (โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร) ให้เขียนอยู่ในกลุ่มของผู้มาประชุม เช่น นาย ก. รองคณบดี รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทนคณบดี.... หรือ นาย ข. รองหัวหน้าภาควิชา รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าภาควิชา...

๒) ถ้าการเป็นกรรมการที่ระบุชื่อตัวบุคคล จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ แต่ถ้ามีผู้เข้าประชุมแทนกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยชื่อ ก็ควรเขียนไว้ในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม และต้องระบุด้วยว่าผู้ที่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยชื่อ เป็นผู้ไม่มาประชุม เพราะไม่สามารถให้ผู้อื่นแทนได้ เพราะการแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะบุคคล การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ จะระบุตัวบุคคล ไม่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ถ้าการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อพร้อมกับตำแหน่งของบุคคล หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ กรณีนี้จะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้เช่นเดียวกัน และกรณีนี้ถ้าบุคคลนั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่นั้นก็ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการคุณสมบัติเฉพาะบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่

๓) เทคนิคการสรุปประเด็นในระหว่างการประชุม

■ การประชุมที่มีระเบียบวาระการประชุมและการประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม

- ศึกษาประวัติและลักษณะของผู้มาประชุม
- ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมล่วงหน้า เพื่อทราบรายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา
- สรุปประเด็นตามข้อสรุปของประธานที่ประชุม / มติที่ประชุม
- สรุปมติให้ตรงตามประเด็นที่นำเสนอในระเบียบวาระการประชุม
- ประเด็นที่ที่ประชุมมีการพิจารณาอย่างกว้างขวาง และไม่สามารถสรุปประเด็นได้สามารถยกมือสอบถามจากประธานที่ประชุม หรือขอให้ประธานขอความคิดเห็นจากที่ประชุม เพื่อสรุปประเด็นให้ชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง
- มีสมาธิในระหว่างการสรุปประเด็น
- ใช้ตัวอักษรย่อ / รูปภาพ / ใช้ปากกาหลากหลายสี
- ใช้เทคนิค 5W 1H
- สรุปประเด็นให้แล้วเสร็จภายในที่ประชุม หรือภายในวันประชุม
- กรณีประเด็นที่มีการอภิปรายอย่างกว้างขวางและมีความสำคัญ อาจสรุปความคิดเห็นโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อ / ตำแหน่งของผู้ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการประชุม
- ใช้เครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและช่วยให้สรุปได้ครบทุกประเด็น

๔) เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

■ การสรุปความและการเรียบเรียง

- สรุปความตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ โดยนำรายละเอียดการสรุปเรื่องจากระเบียบวาระการประชุมมาเขียนรายงาน และเพิ่มเติมมติ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอและข้อสังเกตที่เป็นประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน
- สรุปความและเรียบเรียงจากประธานฯ สรุปหรือแจ้งให้บันทึกในรายงานการประชุม ทั้งนี้กรณีประธานฯ ไม่ได้สรุป ขอให้สรุปประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือประเด็นที่ให้พิจารณาแล้วจึงสรุปเป็นรายข้อ
- เรียบเรียงเนื้อเรื่องตามลำดับ โดยใช้หลัก ๕W ๑H
- ศึกษาการเขียนรายงานการประชุมอื่นๆ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม

■ การใช้ภาษา

- ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีความถูกต้องตามหลักภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ มีความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
- กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษควรแปลเป็นภาษาไทย และวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับ แต่สามารถใช้คำทับศัพท์ได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น ทั้งนี้การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้น กรณีเป็นคำศัพท์เฉพาะชื่อบุคคล/สถานที่ เป็นต้น ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
- กรณีใช้ตัวอักษรย่อในครั้งแรกของการเขียนรายงานการประชุมให้ใส่ชื่อเต็มกำกับด้วย

- ในส่วนของมติที่ประชุมให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ เพื่อให้เห็นได้ชัดเจน

- คำศัพท์เฉพาะ/คำศัพท์ภาษาอังกฤษ/คำศัพท์ที่ไม่เข้าใจ ควรสอบถามรายละเอียดจากผู้รู้หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้เขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

- กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมอ้างผิดหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องเขียนตามข้อมูลที่ถูกต้อง

▪ เทคนิคการสรุปเรื่องพิจารณา

- กรณีที่ประชุมให้ความเห็นชอบ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ”
- กรณีที่ประชุมให้ความเห็นชอบแต่มีเงื่อนไขให้ปฏิบัติ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ โดย....”

- กรณีที่ประชุมไม่ให้ความเห็นชอบ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมเห็นสมควรให้คณะ/หน่วยงานกลับไปพิจารณา/ทบทวนอีกครั้งหนึ่ง โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้....”

๕) อื่นๆ

กรณีฝ่ายเลขานุการ / ผู้มาประชุมมีเอกสารรายละเอียดประกอบการประชุมเพิ่มเติม และต้องการเสนอต่อที่ประชุมให้นำเอกสารดังกล่าวเสนอประธานฯ พิจารณาก่อนการประชุม

๓. รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุมหรือเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องราวทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่วาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการและที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน กรรมการ อธิการบดี เลขานุการ หรือหน่วยงานต่างๆ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องอภิปรายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการประชุมการเสนอเรื่องเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อจัดเป็นเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “มติที่ประชุม รับทราบ”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมานำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกรายงานการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับ ในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ตามที่ได้มีการแก้ไข”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเป็นเรื่องที่ติดตามผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ วาระนี้ส่วนใหญ่จะแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมีจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และในที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย เป็นเรื่องที่ต้องการขอเสนอแนะจากคณะกรรมการและเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีกระบวนการพิจารณากลับกรองหรือตรวจสอบมาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานในที่ประชุมอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ดังนั้น การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับการจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้นๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณาบางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสารประกอบหรือเป็นข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดมาด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่องวาระการประชุม

๔. แนวทางการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การนำเสนอข้อมูลต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นการสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ข้อคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่การปฏิบัติ ปัจจุบันการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในองค์กรหน่วยงาน ทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอให้ได้ข้อคิดเห็น ข้อตกลง มติ หรือข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมและประสบความสำเร็จของการพัฒนางานต่อไป

๑) ประเภทของการนำเสนอ

การนำเสนอแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูลในการนำเสนอ

(๒) การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย

๒) ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ แบ่งออกตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

๒.๑) ข้อเท็จจริง หมายถึง ข้อความที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เรื่องราวที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามความเป็นจริง อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการทดสอบ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานข้ออ้างอิงสำหรับกล่าวอ้างถึงในการพิสูจน์สิ่งใดสิ่งหนึ่งได้

๒.๒) ข้อคิดเห็น เป็นความเห็นอันเกิดจากประเด็นหรือเรื่องราวที่ชวนให้คิดอาจเป็นความรู้สึก ความเชื่อถือหรือแนวคิดที่ผู้นำเสนอมิต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความเห็นของแต่ละคนอาจแตกต่างกันได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ข้อคิดเห็นต่างจากข้อเท็จจริงตรงที่ข้อคิดเห็นมีลักษณะต่างๆ กัน คือ ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ และข้อคิดเห็นเชิงวิจารณ์

๓) การเตรียมการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตามถ้าไม่มีการเตรียมพร้อมอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่ายหรือไม่เป็นไปตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง การเตรียมการนำเสนอข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑) ศึกษาหาข้อมูล การที่ต้องศึกษาข้อมูลก็เพื่อให้ได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง ก่อนที่จะวางเค้าโครงเรื่อง ผู้ที่จะนำเสนอจะต้องศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑.๑) ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

๓.๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม

๓.๑.๓) ศึกษาวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผู้รับการนำเสนอ และวิธีการในการนำเสนอ

๓.๑.๔) ศึกษาโอกาส เวลา และสถานที่ที่จะนำเสนอ เพื่อจะได้กำหนดเค้าโครงและเนื้อหา พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอ

๓.๒) การวางแผนการนำเสนอ จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูลไม่สับสนครบถ้วนบริบูรณ์เหมาะสมกับเวลา การนำเสนอที่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ควรมีการวางแผนที่จะนำเสนอ ดังนี้

๓.๒.๑) วางรูปแบบวิธีนำเสนอ โดยมีหลักในการวางรูปแบบวิธีนำเสนอ คือ วางรูปแบบให้เหมาะสมกับเวลา สถานการณ์และบุคคล รูปแบบในการนำเสนอแบ่งกว้างๆ ได้เป็น ๒ รูปแบบ คือ

(๑) การนำเสนอแบบเป็นทางการ

(๒) การนำเสนอแบบไม่เป็นทางการ

๓.๒.๒) วางแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอ อาจเกิดขึ้นได้ในหลายๆ กรณีการคาดเดาปัญหาและอุปสรรคไว้ก่อนล่วงหน้าโดยการศึกษาข้อมูลก่อน ที่จะนำเสนอให้ห้องแท้ ก็จะสามารถช่วยให้มองแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้

๓.๒.๓) วางเค้าโครงการนำเสนอ ทำได้โดยการนำหัวข้อที่จะนำเสนอมาแบ่งหมวดหมู่เรียงตามลำดับ แล้วเขียนเป็นลำดับขั้นตอนของแผนการนำเสนอ

๓.๒.๔) วางแนวทางในการนำเสนอ เป็นการกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอ จัดทำหลังจากที่ได้วางเค้าโครงการงานและแบ่งการนำเสนอออกเป็นหัวข้อย่อยๆ แล้วการวางแนวทางในการนำเสนอจะช่วยให้ผู้นำเสนอเกิดความพร้อมและความมั่นใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น

๓.๒.๕) วางกำหนดขั้นตอนการนำเสนอ เมื่อได้วางแนวทางการนำเสนอขึ้นต่างๆ มาแล้ว ขั้นสุดท้ายก็ต้องกำหนดขั้นตอนการนำเสนอให้สัมพันธ์กับวิธีการและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดการควบคุมในเรื่องเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอของแต่ละขั้นตอนกำกับไว้ด้วย

๓.๓) การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง ได้ตลอดเวลา วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอ นั้นมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย มีดังนี้

๓.๓.๑) อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย

(๑) เครื่องฉายแผ่นใส หรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

(๒) วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง

(๓) แบบจำลอง

(๔) แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่

๓.๓.๒) อุปกรณ์ที่ใช้เสริมการบรรยาย

(๑) แผ่นพับ

(๒) หนังสือ

(๓) รูปภาพ

(๔) เอกสารประกอบ

๓.๔) การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ในการนำเสนอนอกจากจะต้องตระเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อนำมาประกอบการนำเสนอแล้ว การเตรียมความพร้อมของสถานที่ก็มีส่วนสำคัญที่จะทำให้ การนำเสนอเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของ สถานที่ที่กระทำได้ ดังนี้

๓.๔.๑) การจัดห้องสำหรับการนำเสนอ

๓.๔.๒) การจัดที่นั่งและแท่นสำหรับการนำเสนอ

๓.๔.๓) ระบบระบายอากาศ

๓.๔.๔) ระบบเสียง

๓.๔.๕) ระบบแสงสว่างภายในห้อง

๓.๔.๖) การประดับตกแต่งสถานที่

ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพในขั้นตอนการจัดประชุม

การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) เนื้อหาข้อมูล

- ๑.๑) จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน
- ๑.๒) จัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้งที่มีการนำเสนอ
- ๑.๓) ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

๒) ผู้นำเสนอ

- ๒.๑) มีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี
- ๒.๒) ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาส และสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง
- ๒.๓) มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม
- ๒.๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง
- ๒.๕) รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง และสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง
- ๒.๖) มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และการทำสมาธิ
- ๒.๗) มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการนำเสนอได้

๓) การดำเนินการนำเสนอปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการนำเสนอ คือ

๓.๑) เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการบางประการ

๓.๒) ศิลปะในการนำเสนอ ศิลปะการนำเสนอที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกรนำเสนอด้วยวาจา ฉะนั้นการที่จะนำเสนอได้อย่างมีศิลปะ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- มีการแสดงมารยาททางสังคม
- มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม
- มีการแสดงออกที่เหมาะสม
- มีวิธีการสื่อสารที่ดี
- มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม

การประชุมที่ดี

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการประชุมแล้วดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม และหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมต่างๆ ซึ่งได้มีการประมวลความคิดเห็นของบุคคลต่างอาชีพ มีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังนี้

๑) มีการเตรียมการประชุมอย่างเพรียกพร้อม มีการวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้า โดยส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมลงทะเบียนการประชุมจะได้รับความสะดวกจากการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและแผนผังที่นั่งการประชุมที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๒) มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย อันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

๓) ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสมเพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัดคุ้มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของการประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง

๔) สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัดไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย

๕) นำเรื่องที่สำคัญจริงๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อยอาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุมเพื่อประหยัดเวลาการประชุม

๖) ผู้เข้าประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย

๗) มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของเสียงเข้มมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ให้ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วยก็เดินออกจากที่ประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อมีมติก็ไม่ยอมรับคำมติที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๘) ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเองตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม

๙) เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๕ นาที เตรียมตัว เตรียมความคิด สำหรับการประชุมอย่างจริงจัง

๑๐) ผู้เข้าประชุมมีการเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

๑๑) ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจากร้าวร้าวดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

๑๒) ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็ตาม และต่างก็รู้สึกว่าการประชุมได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นอย่างรอบด้าน

๑๓) ผู้เข้าประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑๔) มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้าน เบื่อหน่าย

๑๕) มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้ประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาและเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการลบหลู่ ดูหมิ่นที่ประชุม

๑๖) ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

๑๗) มีสปิริตของประชาธิปไตยยอมรับความคิดเห็นและมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย

๕. อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗

๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติ แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๕) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

๕) พิจารณาจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

๖) อนุมัติการรับสถาบัน ชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๘) พิจารณาเสนอเรื่อง เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

๑๐) แต่งตั้งและถอดถอน ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย

๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑๒) ออกระเบียบและข้อ บังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑๓) พิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มอบหมาย

๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือ มอบหมายให้ปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สภามหาวิทยาลัย

๑๕) พิจารณาและให้ความเห็น ชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือ สภาวิชาการ เสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภา วิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการ ปฏิบัติภารกิจร่วมกับสถาบันอื่น

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

๖. องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลำดับที่	องค์ประกอบของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	๑
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายก สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภา มหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย	๑๑
	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย - อธิการบดี - ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ - ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย		๓
	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนผู้บริหาร	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี / วิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน	๒ ๑ ๑
	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนคณาจารย์	เลือกจากคณาจารย์ประจำของแต่ละคณะ ๔ คณะ	๔
	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	อธิการบดีเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี	๑
	ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		๒

ส่วนที่ ๓

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้สรุปแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งมีขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

- ๑) การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๓) หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

โดยการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดของการดำเนินงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้นำแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว มาอธิบายแจกแจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม ดังนี้

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	๑.๑ ทหารือกับประธานเพื่อกำหนดสถานที่ในการประชุม	ประธานและเลขานุการ	กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	- สอบถามประธานเรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป	ล่วงหน้า ๑ ปี
	๑.๒ ประสานงาน/ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	รายชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมการประชุม	- กรณีนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้ตรวจสอบเวลาจากปฏิทินการปฏิบัติงานและยืนยันการตรวจสอบเพิ่มเติมจากเลขานุการ/ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมายในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดยการโทรสอบถาม, e-mail, จดหมายเชิญ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม ๓ สัปดาห์

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				- จากการตรวจสอบ เวลาจะต้องเป็น วันและเวลาที่ ผู้บริหารสะดวก และกรรมการคน อื่นๆ สะดวก ไม่ต่ำ กว่า ๘๐ %	
๑. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	๑.๓ จองห้องประชุม, ขออนุมัติเงิน ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม และขอ ความอนุเคราะห์ สถานที่จอดรถ	ฝ่ายเลขานุการ	๑) บันทึก ข้อความ ขอใช้ห้อง ประชุม และ อนุมัติเงิน ค่าอาหาร กลางวัน อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม ๒) บันทึก ข้อความขอ ความอนุเคราะห์ สถานที่จอดรถ	๑) จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม ๒) จำนวนอาหาร กลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดย ยืนยันจำนวน ผู้เข้าร่วมการประชุม กับงานสวัสดิการ ๓) จำนวนรถที่จอด หน้าอาคาร ๖ โดยยืนยันจำนวนกับ กองอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
	๑.๔ ดำเนินการจัดทำ หนังสือเชิญประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือเชิญ ประชุม	- เมื่อกำหนดวัน เวลาการประชุมเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำ หนังสือเชิญ คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมการประชุม (ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์)	ยืนยันการประชุม ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	๑.๕ ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ	- เมื่อกำหนดวัน เวลาการประชุมเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุญาต ใช้รถยนต์ราชการ เพื่อรับ - ส่ง คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ในวันประชุม	ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
	๑.๖ ดำเนินการยืม เงินทดรองจ่ายใน ระบบ ERP	ฝ่ายเลขานุการ	แบบฟอร์มการ ยืมเงินทดรอง จ่าย	- คำนวณอัตราค่า จ่ายค่าตอบแทนและ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ให้พอดีกับ จำนวน คณะกรรมการ	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๓ วัน
	๑.๗ ดำเนินการจัดทำ หนังสือลงทะเบียน การประชุมและ หลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (แบบ กจ.๙)	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือ ลงทะเบียนการ ประชุมและ หลักฐานการ จ่ายเงินอื่นๆ (แบบ กจ.๙)	- ตรวจสอบการ เซ็นชื่อของผู้เข้าร่วม การประชุมให้ถี่ถ้วน เพื่อนำเอกสาร ดังกล่าวไป ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มภายหลัง การประชุม	ก่อนการประชุม ๑ วัน
	๑.๘ สอบถาม ทหารี ประธาน อธิการบดี เพื่อกำหนดวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ		- ต้องมีเนื้อหา ครบถ้วนทุกวาระ ในกรณีที่มีเอกสาร ประกอบการประชุม (นอกเล่ม) ต้อง รวบรวมก่อนการ ประชุมอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อนำส่ง ไปรษณีย์ให้แก่	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				คณะกรรมการได้ ศึกษาข้อมูลและ รายละเอียดก่อนการ ประชุม	
๑. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	๑.๙ รวบรวมเนื้อหา ตามวาระและเอกสาร ประกอบการประชุม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายเลขานุการ		- ในกรณีที่เป็นข้อมูล จะต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อหาและข้อมูล เมื่อรวบรวมเสร็จแล้ว ให้ประธาน อธิการบดี หรือ เลขานุการตรวจสอบ ก่อนการทำเล่ม ประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๒ สัปดาห์
	๑.๑๐ ดำเนินการ จัดทำเล่มประชุมและ นำส่ง ไปรษณีย์ให้แก่ คณะกรรมการ	ฝ่ายเลขานุการ	เล่มการประชุม	- ตรวจสอบวาระการ ประชุมและจำนวน หน้าให้ครบถ้วน	ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์
๒. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
๒. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	๒.๑ การเตรียมความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น ห้อง ประชุม อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ การติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์ ป้ายชื่อ เทปบันทึกการ ประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ		- เตรียมความพร้อม ก่อนการประชุมไม่ต่ำ กว่า ๑ - ๒ ชั่วโมง	เตรียมการก่อนการ ประชุม
				- เปิดเครื่องฉายภาพ ติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ ประกอบการนำเสนอ วาระการประชุม	
				- ทดสอบอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ว่าสามารถใช้งานได้ ปกติหรือไม่	

๒. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	๒.๒ บันทึกการ ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกการ ประชุม	- ในบางกรณีที่ ประธานแจ้งว่าอาจมี การบันทึกเสียง การประชุมให้เตรียม เครื่องบันทึกเสียง ด้วย / กรณีมีการ ประชุมลับประธาน จะไม่อนุญาตให้ บันทึกเสียง	ระหว่างการประชุม
	๒.๓ สรุปมติการ ประชุม	ประธาน		สรุปมติการประชุม แต่ละวาระ	ระหว่างการประชุม
๓. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓. การจัดทำ รายงานการ ประชุม	๓.๑ จัดทำมติย่อและ เผยแพร่ไปยัง หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการ	มติย่อการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย		หลังการประชุม ๓ วัน
	๓.๒ ส่งให้ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ตรวจสอบมติการ ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	มติย่อการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	- เมื่อกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงนาม รับรองการแก้ไข	หลังการประชุม ๑ สัปดาห์
	๓.๓ ถอดเทป การประชุมเพื่อจัดทำ รายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการ ประชุม		ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันประชุม
	๓.๔ ปรับแก้ไข รายงานการประชุม ตามที่คณะกรรมการ หรือเลขานุการแก้ไข เพื่อให้ที่ประชุม รับรองรายงาน การประชุมครั้งถัดไป	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการ ประชุม		ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓. การจัดทำ รายงานการ ประชุม (ต่อ)	๓.๕ เผยแพร่มติย่อ การประชุมสภา มหาวิทยาลัย ใน website	ฝ่ายเลขานุการ	มติย่อการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย		หลังการประชุม ๑ สัปดาห์
	๓.๖ เผยแพร่รายงาน การประชุมสภา มหาวิทยาลัย หลังจากที่ได้รับ การรับรองรายงาน การประชุมจาก คณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว ใน website	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย		หลังการประชุม ๑ สัปดาห์
๔) การทำเรื่อง เบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าอาหาร กลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๔.๑ ดำเนินการจัดทำ หนังสือเบิกจ่ายใน ระบบ ERP	ฝ่ายเลขานุการ	แบบฟอร์ม อนุมัติเบิกจ่าย	หากมีเงินสดเหลือ จ่ายให้นำคืนกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังการประชุม และดำเนินการ เบิกจ่าย ภายใน ๓๐ วัน	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการประชุม

ภาคผนวก

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย
การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ
หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความ
และวินิจฉัย

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร

(๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม หรือปฏิบัติ
อื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่
เป็นประธานแทน

ข้อ ๗ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภา
มหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๘ การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๙ ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

ข้อ ๑๐ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๑ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๒ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ ๑๓ การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนดการจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

ในกรณีที่ประธาน หรือกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ ๑๔ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

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

ในกรณีเร่งด่วน กรรมการสภามหาวิทยาลัย อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการ หรือผู้เข้าประชุมทุกคน

ข้อ ๑๖ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเห็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ กรรมการอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในการแต่งตั้ง ถอดถอน ลงโทษ บุคคล ซึ่งตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่มิได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิก การประชุมได้ตามสมควร

ข้อ ๑๙ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขได้หรือไม่ นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๐ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตาม วาระให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้ และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม

ข้อ ๒๑ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุม ลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการผู้ ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๒๒ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแค่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ ๒๓ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ประธานและหรือเลขานุการเป็นผู้แถลงข่าวและเผยแพร่มติที่ประชุม

ข้อ ๒๕ ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของ สภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

ข้อ ๒๖ การแจกและเผยแพร่เอกสารและข้อความใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมก่อน จึงดำเนินการได้

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๗ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ ๒๘ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๒๙ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๐ เมื่อได้คะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๓๑ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอหรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียง ใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๒ มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

ข้อ ๓๓ เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมแล้ว ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอกการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

หมวด ๔ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๔ ในการรับรองรายงานการประชุม และการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๑๘(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้กรรมการออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ ๓๖ การประชุมคณะกรรมการใดๆ ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗

พรชัย มาตังคสมบัติ

(รองศาสตราจารย์พรชัย มาตังคสมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สรุปแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้สรุปแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งมีขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

- ๑) การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒) การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๓) หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

โดยการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดของการดำเนินงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้นำแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว มาอธิบายแจกแจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม ดังนี้

๑) การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๑) คณะ หน่วยงาน และคณะกรรมการชุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ส่งวาระการประชุมตามระยะเวลาที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุกวันพุธที่ ๓ ของเดือน (ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒ สัปดาห์)

*** กรณีไม่สามารถนำเสนอวาระได้ตามกำหนดและเป็นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการต่อไป**

ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีวาระนอกเล่มเพิ่มเติมในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือมีน้อยที่สุด

๑.๒) วาระที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนด ให้เรียบร้อย มีข้อสรุป ข้อยุติแล้วเท่านั้น จึงจะนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

*** กรณีที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ มีมติเห็นชอบร่วมกันแล้ว แต่มีผู้เห็นต่างและต้องการจะอภิปรายในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ดังนี้**

- ให้เสนอประเด็นที่เห็นต่างและต้องการจะอภิปรายเป็นญัตติ พร้อมเหตุผล ข้อมูลประกอบที่ชัดเจนต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

- กรณีอนุญาตในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย อภิปรายตามประเด็นที่ได้รับอนุญาตนั้น

๑.๓) ในการพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยควรพิจารณาร่วมกันให้รอบคอบว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัย หากเป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารก็พิจารณาตัดสินใจในที่ประชุมผู้บริหาร หากเป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ก็ควรพิจารณาว่าเป็นอำนาจหน้าที่ตามข้อใด เพื่อให้การดำเนินงานมีความชัดเจนไม่ก้าวก่ายกัน

๑.๔) ข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงาน รวมถึงคณะกรรมการ ชุดต่างๆ จะต้องจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย

- กรณีเป็นหลักสูตร ควรจัดทำเอกสารเป็นแผ่น CD เพื่อประกอบการพิจารณา
- วาระที่มีข้อมูลจำนวนมาก ให้จัดทำเป็นบทสรุปด้วย
- การเสนองบประมาณ ควรมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ช่วยพิจารณาเรื่องการจัดทำข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาด้วย

๑.๕) ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำสรุประเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีเนื้อหา ที่ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมประเด็นข้อกฎหมายและเอกสารประกอบการพิจารณา

๑.๖) ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดส่งระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนการประชุม

๑.๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ศึกษาเอกสารระเบียบวาระการประชุม

๑.๘) ประชุมหารือภายในอย่างไม่เป็นทางการร่วมกันกับนายกสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการพิจารณาเรื่องต่างๆ

๒) การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒.๑) ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอวาระ การประชุม โดยสรุปข้อมูลในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้กรรมการได้ทราบความเป็นมา บริบท ศักยภาพความพร้อมของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความเข้าใจในเรื่องที่จะนำเสนอ และช่วยให้การพิจารณา เป็นไปอย่างรวดเร็วและรอบคอบ

๒.๒) การประชุม การอภิปราย

- ยึดตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

- ให้อภิปรายในประเด็นที่กำลังพิจารณา และให้เวลาอย่างเหมาะสม

- ควรเน้นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

- ควรใช้เวลาในการพิจารณาแต่ละวาระอย่างเหมาะสม

๒.๓) ในการประชุมทุกครั้งมหาวิทยาลัยควรนำเสนอวาระเชิงนโยบาย วาระเพื่อการพัฒนา หรือเรื่องที่กำลังเป็นประเด็นที่น่าสนใจ

๒.๔) สร้างบรรยากาศในการประชุมที่สร้างสรรค์

- การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในทางที่สร้างสรรค์

- ยอมรับความคิดเห็นต่างของกันและกันด้วยเหตุผลและหาข้อยุติ โดยยึดประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย และนิสิตนักศึกษา

๒.๕) เมื่อจบการพิจารณาแต่ละวาระเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะสรุปมติการประชุม รวมทั้ง ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจร่วมกันอาจจะเสริมท้วงติง หากยังไม่ ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์

๒.๖) ใช้เวลาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่เกินครั้งละ ๓ ชั่วโมง

๓) หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๑) ฝ่ายเลขานุการจัดทำมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๒) เวียนมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กรรมการฯ พิจารณา หากกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะขอแก้ไขขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสรุปมติให้มหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

๓.๔) มหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยที่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

*** กรณีมติเรื่องใดต้องใช้เวลาในการดำเนินการสามารถแจ้งผลให้ทราบภายหลัง โดยให้แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ และเมื่อสามารถดำเนินการได้เสร็จสมบูรณ์แล้วให้สรุปแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบด้วย**

๓.๕) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองแล้วให้ผู้บริหาร คณะ/สำนัก/สถาบัน ทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่มติที่ประชุมลงจดหมายข่าวและเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔) อื่นๆ

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเรื่องที่น่าเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เรื่องใดเป็นงานประจำจะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณา เพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อาทิ วาระเรื่อง การพิจารณารายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

ตัวอย่าง

เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ .../.....

วันที่..... เวลา

ณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ชื่อเรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ ชื่อเรื่อง

๔.๒ ชื่อเรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ชื่อเรื่อง

๕.๒ ชื่อเรื่อง

๕.๓ ชื่อเรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปีพ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์แจ้งเรื่อง _____

เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ _____ / ๒๕๕๙ วันที่ _____

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หน่วยงาน/ผู้นำเสนอเรื่อง _____

๒. สรุปเรื่อง ได้แก่ หลักการ/เหตุผล/ความเป็นมา/สาระสำคัญ (โปรดระบุ/แนบเอกสาร)

๓. กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ/แนบเอกสาร)

๔. ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม (โปรดระบุ พร้อมทั้งแนบเอกสารมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ)

การประชุม _____ ครั้งที่ _____ / _____ เมื่อวันที่ _____

มติที่ประชุม _____

๕. ประเด็นนำเสนอ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (โปรดระบุ)

เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา () อนุมัติ _____ () เห็นชอบ _____

๖. เอกสารประกอบวาระการประชุม (โปรดระบุ)

ไม่มี มี จำนวน _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ผู้แจ้งวาระการประชุม

(_____)

ตำแหน่ง _____

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องฯ ก่อนวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันมายัง
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๘ e-Mail : Sapinya20@hotmail.com

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://uc.bsru.ac.th>

มติที่ประชุมโดยย่อ
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ

เริ่มประชุม เวลา น.

เลิกประชุม เวลาน.

เรื่อง	มติ/ความเห็นโดยย่อ
๑. เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	
๑.๑	ที่ประชุมรับทราบ
๑.๒	ที่ประชุมรับทราบ
๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่/.....	ที่ประชุมรับรอง รายงานการประชุม ครั้งที่ /..... โดยไม่มีการแก้ไข หรือ ตามที่ได้มีการแก้ไข
๓. เรื่องสืบเนื่อง	
๓.๑	ที่ประชุมรับทราบ
๔. เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
๔.๑	ที่ประชุมรับทราบ
๕. เรื่องเพื่อพิจารณา	
๕.๑	ที่ประชุมมีมติอนุมัติ
๕.๒	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
๖. เรื่องอื่นๆ	
๖.๑ กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ /.....	ที่ประชุมรับทราบ กำหนดการประชุม ครั้งที่ /..... วัน..... เวลาน. ณ

(.....)

ผู้จัดทำมติ

(.....)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไข หรือ ตามที่ได้มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๕.๒.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจ/ผู้บันทึกรายงานการประชุม