

การจัดการความรู้ : คู่มือ KM

การจัดทำและติดตาม มติสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

การจัดทำรายงานการจัดการความรู้นี้เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงาน การประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย การแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย และติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไป

การประชุมสภามหาวิทยาลัย คือ การประชุมขององค์กรบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางระเบียบข้อบังคับ และควบคุมดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒. อำนาจหน้าที่หลัก (The Board of Directors)

สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉาะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เป็นเรื่อง ๆ ก็ได้
- (๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิตอนุปริญญา และประกาศนียบัตร

- (๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว
- (๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกรวมทบ
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
- (๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
- (๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย
- (๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- (๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้
- (๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติการกิจร่วมกับสถาบันอื่น
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

๓. ความสำคัญของการประชุม

- เป็นการตรวจสอบและถ่วงดุล (Checks and Balances): การใช้อำนาจการบริหาร
- ความน่าเชื่อถือ: ทุกปริญญาที่มหาวิทยาลัยมอบให้ ต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ความเชื่อมโยงกับสังคม: การมีคณาชนนอกมาร่วมเป็นกรรมการ ช่วยให้มหาวิทยาลัยพัฒนาหลักสูตรได้ตรงความต้องการของตลาดงานจริง ๆ

สำนักงานสภาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานเพื่อนำเข้าวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ประสานงานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และรวบรวมเอกสารการติดตามมติที่ประชุม

ลักษณะของมติที่ประชุม

การจัดทำมติที่ประชุมสามารถแยกประเภท ลักษณะ การจัดการตามวาระการประชุม เพื่อการจัดทำมติที่ประชุมและจัดส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามประเด็นหลักแต่ละวาระ ดังนี้

๑. วาระเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- **ลักษณะ:** เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมที่ผ่านมา หรือความคืบหน้าของโครงการสำคัญที่ประธานสภาฯ หรืออธิการบดีต้องการสื่อสาร

- **การจัดการ:** เป็นวาระเพื่อทราบ ไม่มีการลงมติ และมักไม่เปิดให้อภิปรายยืดเยื้อ

๒. วาระการรับรองรายงานการประชุม

- **ลักษณะ:** พิจารณาความถูกต้องของบันทึกการประชุมในครั้งที่ผ่านมา

- **การจัดการ:** กรรมการตรวจสอบถ้อยคำและมติว่าถูกต้องตามที่ได้ประชุมไปหรือไม่ หากมีการแก้ไขจะทำการบันทึกการขอแก้ไข และที่ประชุมมีมติ "รับรองรายงานการประชุม"

๓. วาระเรื่องสืบเนื่อง

- **ลักษณะ:** เรื่องสืบเนื่อง: ติดตามความคืบหน้าจากมติเดิมที่เคยสั่งการไว้

- **การจัดการ:** ที่ประชุมติดตามมติที่ประชุมในครั้งก่อนหน้า

๔. วาระเรื่องเพื่อทราบ

- **ลักษณะ:** เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงิน หรือเรื่องที่หน่วยงานภายนอกแจ้งมา ซึ่งไม่ต้องขออนุมัติ

- **การจัดการ:** ที่ประชุมรับทราบข้อมูล อาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้เล็กน้อยแต่ไม่มีการลงมติใหม่

๕. วาระเรื่องเพื่อพิจารณา (วาระที่สำคัญที่สุด)

- **ลักษณะ:** เรื่องที่ต้องการคำตัดสิน การอนุมัติ หรือการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เช่น การอนุมัติปริญญา, การออกข้อบังคับใหม่, การพิจารณางบประมาณรายจ่าย หรือการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง

- **การจัดการ:** ต้องมีการอภิปรายอย่างละเอียด และจบด้วย "มติที่ประชุม" อย่างชัดเจน (เห็นชอบ / อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / ให้ถอนเรื่องไปปรับปรุง)

๖. วาระเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- **ลักษณะ:** เรื่องด่วนที่ไม่ได้บรรจุในวาระล่วงหน้า หรือเรื่องที่กรรมการสภาฯ ต้องการหยิบยกขึ้นมาปรึกษาหารือเบื้องต้น และการแจ้งกำหนดนัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป

- **การจัดการ:** มักใช้เพื่อปรึกษาหารือ หากเป็นเรื่องใหญ่ที่มีผลกระทบสูง ประธานอาจสั่งให้ไปจัดทำรายละเอียดเพื่อนำเข้าเป็น "วาระเพื่อพิจารณา" ในครั้งถัดไปแทน และนัดหมายการประชุม

การจัดทำมติและการติดตามมติที่ประชุม

๑. การจัดทำร่างรายงานการประชุม (Minutes Drafting)

หลังจากเลิกประชุม ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องรีบสรุปประเด็นสำคัญ:

- สรุป "มติที่ประชุม" ว่าในแต่ละวาระ สั่งการอย่างไร ใครเป็นเจ้าของเรื่อง และต้องทำเสร็จเมื่อไหร่
- คัดกรองมติที่ต้อง "ถือปฏิบัติทันที" โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (มติเร่งด่วน)

๒. การแจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Resolution Notification)

- ส่งบันทึกข้อความไปยังกองงาน คณะ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
- ระบุรายละเอียดและกรอบเวลาที่ต้องรายงานผลกลับมายังสภามหาวิทยาลัย

๓. การดำเนินการตามมติ (Execution)

หน่วยงานที่รับแจ้งมติไปจะนำไปปฏิบัติ เช่น:

- กรณีออกข้อบังคับ: นำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศของมหาวิทยาลัย
- กรณีแต่งตั้งบุคลากร: ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามมติ
- กรณีปรับปรุงหลักสูตร: นำข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย ไปปรับปรุงในระบบเอกสารหลักสูตร

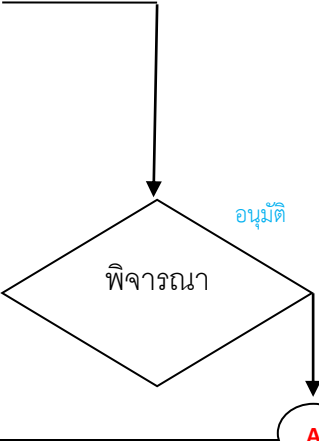
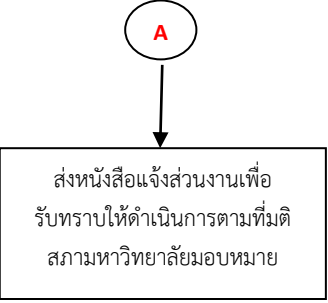
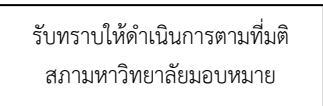
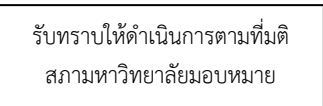
๔. การติดตามและรายงานผล (Monitoring & Reporting)

- ระบบติดตามเอกสาร: ฝ่ายเลขานุการจะมีตารางติดตาม (Tracking Sheet) เพื่อดูว่าเรื่องใดดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว
- วาระ "เรื่องสืบเนื่อง": การรายงานความคืบหน้าตามมติที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

๕. การรับรองรายงานการประชุม (Approval of Minutes)

ที่ประชุมจะร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการประชุมในครั้งก่อน หากไม่มีการแก้ไขและมีการรับรอง ถือว่ามตินั้นสมบูรณ์และเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่ตรวจสอบได้

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow Table)

ขั้นตอนการดำเนินการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงาน	สภามหาวิทยาลัย
<p>๑. รวบรวมมติที่ประชุมที่ต้องมีการดำเนินการต่อจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>รวบรวมมติที่ประชุมต้องดำเนินการตามการมอบหมายจากที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภาฯ</p>			
<p>๒. ออกมติการประชุม</p>				
<p>๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ</p>				

ขั้นตอนการดำเนินการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงาน	สภามหาวิทยาลัย
๔. ติดตามการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับแจ้งขอผลการดำเนินการตามมติมหาวิทยาลัย กลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รวบรวมผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รายงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รวบรวมผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">พิจารณา / รับทราบ</div>

ระยะเวลาในการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกรายงานการประชุมและมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระเสนอเพื่อพิจารณา/วาระแจ้งเพื่อทราบ)	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. จัดทำมติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และส่งออกไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- รวบรวมมติที่ประชุมสภาฯ จากไฟล์มติ เพื่อสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในรอบการประชุมนั้น ๆ โดยพิจารณาจากวาระการประชุมทั้งหมด - คัดเลือกวาระที่มีการมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ให้มีการดำเนินการต่อเพื่อจัดทำเอกสารให้หน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมผลการดำเนินการตามมติสภาจากหน่วยงานหรือส่วนงานที่ได้รับเรื่อง	- ประสานงาน รวบรวม สรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาจาก หน่วยงานหรือส่วนงาน - เสนอต่อหัวหน้าสำนักบริหารกิจการ สภาฯ เพื่อพิจารณารายละเอียด	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๔. เสนอผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าสำนักงานสภาฯ	- รายงานต่อหัวหน้าสำนักงานสภาฯและนายกสภาฯ ในการประชุมทีมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- หากมีข้อแก้ไข ควรจะต้องเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการจะมีการสรุปเรื่องที่ต้องดำเนินการและประสานงานต่อหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕. สรุปผล และ จัดทำเอกสารпенวาระสืบเนื่องในเรื่องการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และส่งเอกสารออก	- สรุปผลการดำเนินการและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมสภาไปยังกรรมการสภาฯ ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุม ๓ วัน ส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมไปออนไลน์กลุ่ม เพื่อให้กรรมการสภาฯ รับทราบ	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การจัดทำมติและติดตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

01 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จัดทำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



02 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

พิจารณา / ลงนาม / เพื่อเสนอ
อธิการบดี

03 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการ



04 ส่วนงาน / หน่วยงาน

รับทราบและดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย
และแจ้งผลการดำเนินการมายังสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย



05 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ติดตามการดำเนินงานตามมติสภา
มหาวิทยาลัย / รวบรวมการดำเนินงานเพื่อ
เสนอสภามหาวิทยาลัย



06 สภามหาวิทยาลัย

พิจารณา / รับทราบ



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย