



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชำนาญการ วิธีปกติ

ของ

นายสงกรานต์ ปาดา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๑๔๒๐๑๐
ส่วนงานบริหารวิทยาเขตเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

การประชุมเป็นกิจกรรมที่บุคคลมาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด หรือเพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น การประชุม จึงเป็นการสื่อสารและระดมความคิดเห็นในการวางแผนตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย การประชุมจึงเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จ อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เล่มนี้จึงเป็นการรวบรวมเนื้อหาซึ่งประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือเป็นตัวอย่างให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมภายในส่วนงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และเป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ ภายในส่วนงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ได้ไม่มากนักน้อย และถ้าหากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใดผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ และหากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

นายสงกรานต์ ปาดา

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์ที่ใช้ในตัวบ่งชี้/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บาทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน	๗
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน	๑๓
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๓
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	๒๖
๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๖
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓๑
๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓๕
๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๖
๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓๗
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๘
๓.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔๔
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๐
๔.๓ กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๗๘
๔.๔ กิจกรรมการปฏิบัติงานหรือแผนปฏิบัติงานหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๗๘
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	๘๐
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๘๐
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๘๒
บรรณานุกรม	๘๕
ภาคผนวก	๘๖

ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐	๘๖
ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙	๑๑๑
ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒๕๔๑	๑๒๕
ง คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่	๑๓๒
จ คำสั่งแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑๓๔
ฉ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา	๑๓๖
ช ภาพแบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน	๑๓๙
ซ ตารางการติดตามการปฏิบัติงานประชุม	๑๕๕
ประวัติผู้เขียน	๑๕๙

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๒.๑ คณะและสาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน	๕
๒.๒ บุคลากรส่วนงานบริหารและภาระงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	๑๑
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ	๑๘
๓.๑ ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓๕
๓.๒ การติดตามการปฏิบัติงานก่อนการประชุม	๓๘
๓.๓ การติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม	๓๙
๓.๔ การติดตามการปฏิบัติงานหลังการประชุมเสร็จสิ้น	๓๙
๓.๕ ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่	๔๐
๔.๑ แผนปฏิบัติงานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่	๗๘
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขพัฒนา	๘๐

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๗
๒.๒ โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๘
๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	๙
๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการบริหารองค์กรนั้น ไม่ว่าจะป็นองค์กรทางด้านธุรกิจเอกชน ที่มุ่งหวังผลกำไรเป็นสำคัญ หรือ องค์กรทางภาครัฐ สมาคมผู้ประกอบการ หรือชมรมต่าง ๆ ที่ไม่ได้มุ่งหวังผลกำไร บุคลากรในองค์กรเป็น องค์ประกอบที่สำคัญยิ่ง โดยหากองค์กรมีทรัพยากรด้านบุคคลที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การดำเนินกิจกรรม ภายในองค์กรเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ (ทองหล่อ เดชไทย, ๒๕๓๕) และเป็นไปตามนโยบายขององค์กร การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างราบรื่น ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากองค์กรใด บริหารจัดการงานบุคคลไม่เหมาะสม ใช้ประโยชน์จากบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรขาดคนที่มี ความสามารถในการทำงาน โอกาสจะประสบความล้มเหลวในการบริหารจัดการองค์กรก็เป็นไปได้สูง

สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นส่วนงานให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจด้านการ บริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ดำเนินงานตามนโยบายและ แผนพัฒนาวิทยาเขตเป็นสำคัญ และหนึ่งในงานบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนส่วนงาน ก็คือ การบริหารจัดการ ด้านงานบุคคล ซึ่งที่ผ่านมาการดำเนินงานบริหารจัดการด้านงานบุคคลของวิทยาเขตเชียงใหม่ ใช้การประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเห็นชอบ ดีความ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยด้านการบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙)

จากภาระงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล พบว่ามีปัญหาใน การดำเนินการหลายประการ ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุมและสิ้นสุดการ ประชุม เช่น ห้องประชุมไม่เพียงพอ การอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายการประชุมล่าช้า ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องนำเสนอวาระการประชุมล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้าตามไป ด้วย คณะอนุกรรมการฯ เข้าห้องประชุมไม่ตรงเวลา ผู้จัดรายงานการประชุมจับประเด็นและสรุปใจความ สำคัญไม่ได้ ใช้เวลาการอภิปรายหรือกัณฑ์ยาวนาน คณะอนุกรรมการฯ สรุปมติที่ประชุมไม่ชัดเจน ทำให้ใน ผู้ปฏิบัติงานประชุมพินิจมติที่ประชุมคลาดเคลื่อน การคืนเงินยืมทดรองจ่ายล่าช้าทำให้เอกสารประกอบเงิน ยืมทดรองสูญหาย เป็นต้น

ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำปฏิทิน การประชุม การจองห้องประชุม การยืมเงินทดรอง จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม การส่งเอกสารประกอบการประชุม การประสานยืนยันคณะกรรมการ การเตรียมห้องประชุม การ เตรียมเครื่องดื่ม/น้ำปานะ การลงทะเบียนเข้าประชุม การบริการเครื่องดื่ม/น้ำปานะ การจัดบันทึกการ ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม การแจ้งเวียนมติการประชุม และการ คืนเงินยืมทดรองจ่าย ซึ่งจะเป็นการนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจส่วนงานบริหาร สำนักงาน

วิทยาเขตเชียงใหม่ ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ และสนับสนุนภารกิจส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้จัดงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มีความรู้ความเข้าใจการจัดงานประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้จัดงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ใช้สำหรับเป็นแผนปฏิบัติเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ช่วยให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓.๒ สามารถปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่แทนกันได้ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๓ เป็นข้อมูล แนวทาง ในการเสนอผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องในการประชุม และพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ฉบับนี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการจัดการประชุมตั้งแต่ การจัดทำปฏิทินการประชุม การจองห้องประชุม การยืมเงินทศรอง จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งเอกสารประกอบการประชุม ประสานยืนยันคณะกรรมการ การเตรียมห้องประชุม การจัดเตรียมเครื่องดื่ม/น้ำปานะ ลงทะเบียนเข้าประชุม บริการเครื่องดื่ม/น้ำปานะ จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม แจ้งเวียนมติการประชุม และการคืนเงินยืมทศรอง ซึ่งจะเป็นการนำเสนอวิธีการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนภารกิจส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ให้เกิดประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๑ โดยการประชุมแต่ละครั้งใช้เวลา ๒ สัปดาห์ในการเตรียมการก่อนการประชุม

๑.๕ นิยามศัพท์ที่ใช้/คำจำกัดความ

๑) การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐

- ๒) คณะกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
- ๓) วิทยาเขต หมายถึง วิทยาเขตเชียงใหม่
- ๔) มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๕) ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องในที่ประชุม
- ๖) องค์กรประชุม หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้นหรือนัดหมายครั้งใหม่
- ๗) ที่ประชุม หมายถึง คณะกรรมการผู้เข้าประชุมทั้งหมด
- ๘) ห้องประชุม หมายถึง สถานที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลมารวมกันเพื่อทำการปรึกษาหารือตามระเบียบวาระการประชุม
- ๙) รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
- ๑๐) การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ
- ๑๑) มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ให้ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม มติที่ประชุมให้ถือเป็นที่สุดและยึดปฏิบัติ
- ๑๒) ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑๓) เงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินยืมค่ารับรองการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
- ๑๔) น้ำปานะ หมายถึง เครื่องดื่มถวายคณะกรรมการฝ่ายบรรพชิต
- ๑๕) คณะอนุกรรมการฝ่ายบรรพชิต หมายถึง คณะอนุกรรมการที่เป็นพระสงฆ์
- ๑๖) คณะอนุกรรมการฝ่ายคฤหัสถ์ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่เป็นบุคคลทั่วไป
- ๑๗) กราบบังคมทูล หมายถึง คำพูดที่คฤหัสถ์ใช้เรียกพระสงฆ์

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงาน อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นวิทยาเขตแห่งที่ ๓ ที่จัดตั้งขึ้นใน ส่วนภูมิภาค และเป็นแห่งแรกในภาคเหนือริเริ่มก่อตั้งเมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๒๔ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่งเรือง บุญไธยรส อาจารย์ประจำสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา อดีตคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อยกระดับการศึกษาของพระภิกษุสามเณรในจังหวัดภาคเหนือ แบ่งการบริหารงาน ส่วนงานออกเป็น ๓ ส่วนงานได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ สำนักวิชาการ และวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตาม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและข้อกำหนดการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑ ส่วนงานบริหาร

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ

๑.๒ ส่วนคลังและทรัพย์สิน

- ๑) กลุ่มงานการเงิน
- ๒) กลุ่มงานบัญชี
- ๓) กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

๒. สำนักวิชาการวิทยาเขตเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๑ ส่วนงาน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๒.๑ ส่วนสนับสนุนวิชาการ

- ๑) กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
- ๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ
- ๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา
- ๔) กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๓. วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ประกอบด้วย ๑ ส่วนงาน ๔ กลุ่มงาน

๓.๑ สำนักงานวิทยาลัย

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานวิชาการและวางแผน
- ๓) กลุ่มงานบริการการศึกษา
- ๔) กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบันวิทยาเขตเชียงใหม่เปิดทำการเรียนการสอน เปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด ๓ หลักสูตร ๑๔ สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาเอก ๑ สาขาวิชา หลักสูตรระดับปริญญาโท ๓ สาขาวิชา และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๑๐ สาขาวิชา ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี	
คณะพุทธศาสตร์	สาขาวิชาปรัชญา
	สาขาวิชาพระพุทธศาสนา
	สาขาวิชาภาษาบาลี
	สาขาวิชาพุทธศิลปกรรม
คณะสังคมศาสตร์	สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
	สาขาวิชารัฐศาสตร์ (การปกครอง)
	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะครุศาสตร์	สาขาวิชาสังคมศึกษา
	สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ
คณะมนุษยศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
หลักสูตรระดับปริญญาโท	
คณะพุทธศาสตร์	สาขาวิชาพระพุทธศาสนา
	สาขาวิชาปรัชญา
	สาขาวิชาพัฒนาสังคม
หลักสูตรระดับปริญญาเอก	
คณะพุทธศาสตร์	สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

ตารางที่ ๒.๑ คณะและสาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน

๔. ปรัชญา

จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่
พัฒนาจิตใจและสังคม

๕. ปณิธาน

เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง
สำหรับพระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์

๖. วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนา
ศิลปวัฒนธรรมล้านนาระดับอาเซียน

๗. พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
วิจัยและพัฒนา

ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗.๑ ด้านการผลิตบัณฑิต

มุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตให้มีภูมิคุ้มกัน มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีความรับผิดชอบ มีทักษะการวิเคราะห์เชิงคณิตศาสตร์ และการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกแห่งทั่วโลก

๗.๒ ด้านการวิจัย

มุ่งส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าวิจัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนา เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนามนุษย์ สังคมและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสมดุลและสันติสุข รวมทั้งการสร้างเครือข่ายกับสถาบันที่มีชื่อเสียงในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักวิจัย ให้นำไปสู่ความเป็นสากล

๗.๓ ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม

มีการบริหารเพื่อพัฒนาพระพุทธศาสนา พัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน มีความมุ่งมั่นในการให้บริการวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่คณะสงฆ์และสังคม รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ และความร่วมมืออันดีระหว่างพุทธศาสนิกชนในระดับชาติและนานาชาติ

๗.๔ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มุ่งส่งเสริมการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและการมีส่วนร่วมในประชาคมโลกด้านพระพุทธศาสนา โดยการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสังคมไทย เป็นรากฐานของการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การรักษาความแตกต่างทางวัฒนธรรมและการอยู่ร่วมกันในประชาคมโลกอย่างมีเอกลักษณ์และศักดิ์ศรี เพื่อการสร้างสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นบุคคล องค์กรและสังคม

๗.๕ ด้านการบริหารจัดการ

ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ปรับปรุงกฎระเบียบ การบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้เกิดการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยยึดหลักการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

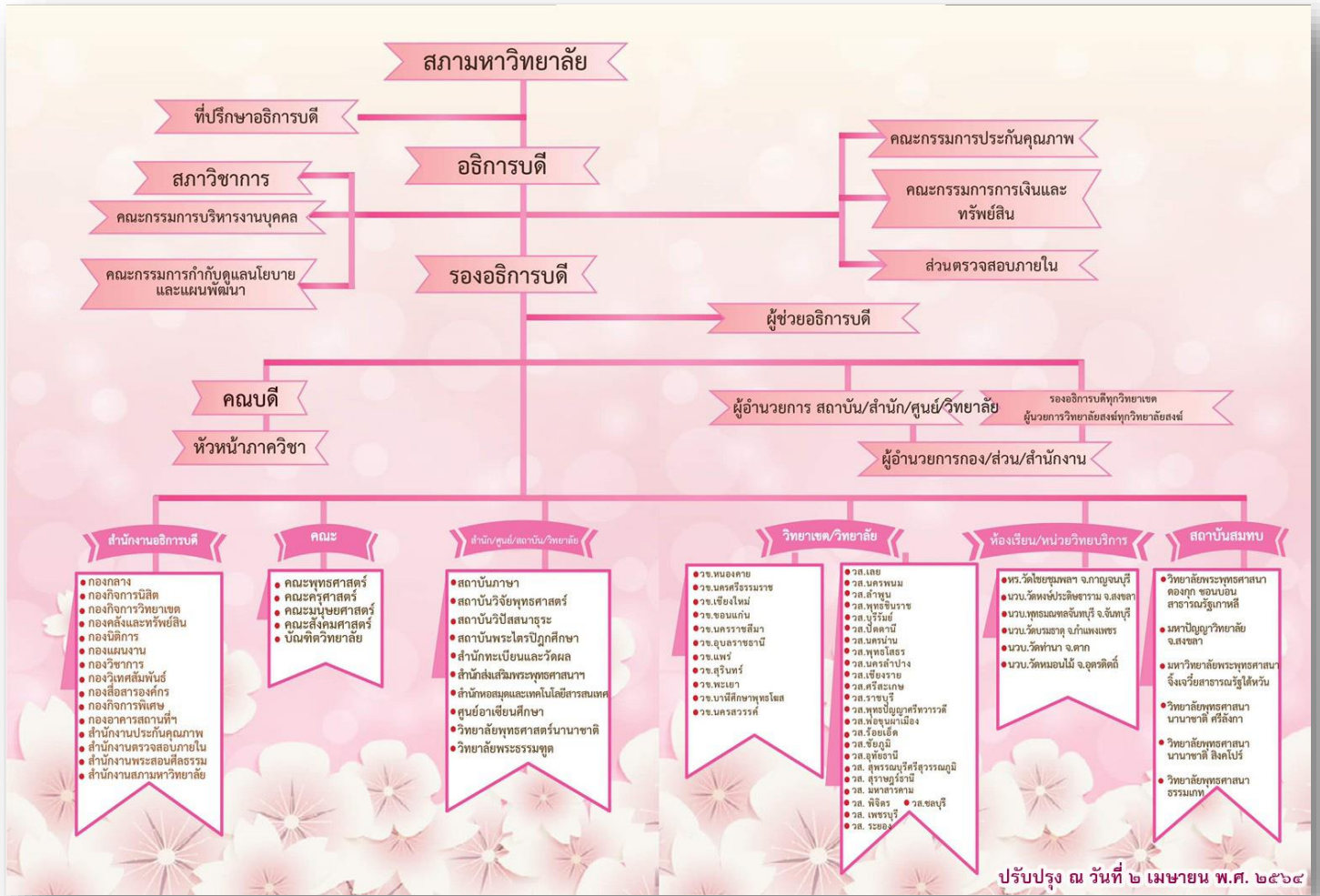
๘. เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

๙. อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

๑๐. อัตลักษณ์บัณฑิต มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา

๒.๑ โครงสร้างการบริหารงาน

๑) โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ปรับปรุง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ที่มา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.(๒๕๖๓). โครงสร้างมหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จาก <https://www.mcu.ac.th/pages/structure>.

๒) โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ที่มา : ดัดแปลงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗

๓) โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

ที่มา : ดัดแปลงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗

๔) โครงสร้างการปฏิบัติ งานสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

* คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นของ นายสงกรานต์ ปาดา ผู้เสนอผลงานชำนาญการ

ที่มา : ดัดแปลงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗

ตารางที่ ๒.๒ บุคลากรส่วนงานบริหารและภาระงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
อัตรว่าง	อัตรว่าง	<ul style="list-style-type: none"> -งานบุคคล -งานสวัสดิการ -งานนิติการ -งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 นายศรีมูลแสนเมืองมา	ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> -งานประชาสัมพันธ์องค์กร -งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 นางสาวดวงเดือน ชัยชนะ	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 นางณัฐทริกา ทรวงแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> -งานงบประมาณ -งานวิจัยสถาบัน -งานสารสนเทศ -งานติดตามประเมินผลงานประจำปี -งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๒.๒ บุคลากรส่วนงานบริหารและภาระงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ (ต่อ)

 <p>นายชินภัทร สมุทรทัย</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -งานนโยบายและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย -งานวิจัยสถาบัน -งานสารสนเทศ -งานติดตามประเมินผลงาน ประจำปี -งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 <p>นายสงกรานต์ ปาดา *</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานประชุม -งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานกองทุนพัฒนา -งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

* คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นของ นายสงกรานต์ ปาดา ผู้เสนอผลงานชำนาญการ

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน

สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขต ด้านงานบริหารทั่วไปและบริหารบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีโดยมีผู้อำนวยการวิทยาเขต และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารงาน และดูแลงานของฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบาย แผน ระเบียบและข้อบังคับตามที่รองอธิการบดีมอบหมาย หรืออาจแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อช่วยเหลืองานอีกชั้นหนึ่งสำนักงานวิทยาเขต

๑. ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงานคือ

๑.กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานงานวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑.กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนงานบริหารสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ รับผิดชอบงานประชุมระดับต่างๆ ของวิทยาเขต ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตเชียงใหม่ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ การประชุมบุคลากร และการประชุม

คณะกรรมการเฉพาะกิจต่าง ๆ ของวิทยาเขตตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ จัดทำปฏิทินการประชุม

การจัดทำปฏิทินการประชุม ต้องตรวจสอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการทุกคณะภายในวิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อป้องกันการจัดประชุมซ้ำซ้อนกับการประชุมของคณะกรรมการชุดอื่นๆ เนื่องจากการประชุมแต่ละคณะกรรมการ ควรกำหนดการประชุมให้ชัดเจน เนื่องจากคณะกรรมการจะได้ลงบันทึกวันเวลา และสถานที่ประชุมได้อย่างถูกต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๓.๒ ขั้นตอนการจองห้องประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง สิ่งแรกที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรกก็คือ การประสานงานจองห้องประชุมกับ งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ โดยตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าตารางการใช้ห้องประชุมว่างตรงกำหนดวันประชุมหรือไม่ ถ้าว่าให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและยื่นแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุเพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุม กรณีที่ห้องเต็มให้แจ้งต่อเลขานุการและประธานที่ประชุม เพื่อเลื่อนวันประชุมและดำเนินการแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป

๒.๓.๓ ขั้นตอนจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าธรรมเนียมการประชุม

ก่อนวันประชุม ๑ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองการประชุมถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ กรณีที่เงินยืมทรองจ่ายค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ระยะเวลาเดินเอกสารจะใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน ผ่านกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และจะออกเช็คในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานประชุม

๒.๓.๔ ขั้นตอนจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชุมเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีการขอสั่งเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อแก้ไขต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้ลงท้ายด้วยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไข”

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวาระสำคัญของการประชุม เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต เชียงใหม่ ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะอนุกรรมการฯ หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อคณะอนุกรรมการฯ อ่านจะได้ทราบโดยทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลา และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้มีการแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานที่ประชุม อาจจะนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อพิจารณา

๒.๓.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ออกบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะอนุกรรมการฯ ภายใน เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีประชุม วันที่เท่าไร เวลาใด และสถานที่ มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อคณะอนุกรรมการฯ จะได้ลงบันทึกในปฏิทินและเตรียมการเข้าร่วมประชุม

๒.๓.๖ ขั้นตอนส่งเอกสารประกอบการประชุมแก่คณะอนุกรรมการฯ

การส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะอนุกรรมการฯ ให้ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม ๗ วันล่วงหน้า เพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ได้มีเวลาในการอ่านเอกสารประกอบการประชุมและเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

๒.๓.๗ ขั้นตอนจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ต้องทดสอบระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยที่นึ่งสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๓.๘ ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม/น้ำปานะ

การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องเตรียมการภายนอกห้องประชุม ไม่ควรเตรียมการภายในประชุมเพราะจะทำให้เกิดเสียงดังและกลิ่นรบกวนคณะอนุกรรมการฯ ในระหว่างประชุม อาหารว่างควรจัดทำเป็นชิ้นเล็กๆ ขนาดพอคำหยิบรับประทานได้ง่าย และควรจัดให้รับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อนๆ หรือน้ำผลไม้อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๓.๙ ขั้นตอนประสานงานยืนยันคณะอนุกรรมการฯ

ในวันประชุมจริงช่วงเวลาเข้าก่อนการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องประสานคณะอนุกรรมการฯ ทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม และเป็นการย้ำเตือนคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งบางท่านอาจจะลืมเนื่องจากผู้ประสานงานได้แจ้งล่วงหน้าไปเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ ซึ่งจะมีผลต่อการจัดจำนวนอาหารว่าง น้ำปานะ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมการประชุม

๒.๓.๑๐ ขั้นตอนการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

ก่อนการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อม ณ หน้าห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ก่อนการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะกรรมการที่จะเดินทางมาเข้าร่วมประชุม สิ่งที่จะต้องเตรียมการ ได้แก่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ป้ายชื่อคณะกรรมการ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เป็นต้น

๒. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการฯ เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และเอกสารด้านการเงินที่จะมอบให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จในระหว่างการลงทะเบียน

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔. จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ให้พร้อมถวายและบริการแก่คณะกรรมการฯ

๒.๓.๑๑ ขั้นตอนการให้บริการเครื่องดื่มอาหารว่างและน้ำปานะ

การบริการอาหารว่างเครื่องดื่มและน้ำปานะ ให้จัดเตรียมเครื่องดื่มและน้ำปานะให้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท สำหรับถวายคณะกรรมการฝ่ายบรรพชิตและคณะกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์ มีขั้นตอนในการให้บริการ ดังนี้

๑) มอบหมายผู้ปฏิบัติงานผู้ชายเพื่อถวายน้ำปานะแก่คณะกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชิต

๒) คณะกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชิต ให้ถวายน้ำปานะทันทีที่ท่านเดินทางมาถึงห้องประชุมและนั่งประจำเก้าอี้ ด้วยเหตุผลทางพระธรรมวินัยที่ท่านต้องได้รับการประเคนก่อนฉัน

๓) คณะกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์ให้จัดวางอาหารและเครื่องดื่มไว้บนโต๊ะ ณ จุดที่กรรมการท่านนั้นๆนั่ง โดยให้วางไว้ด้านขวามือของกรรมการและห่างจากตัวกรรมการพอสมควร เพื่อให้ง่ายต่อการให้บริการเครื่องดื่มกรรมการขอเพิ่มเติม

๒.๓.๑๒ ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม/บันทึกเสียง

การจัดรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ แต่การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องช่วยเลขานุการในการจัดรายงานการประชุมอีกคนหนึ่ง เพื่อช่วยสรุปประเด็นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร โดยจัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วมหรือเป็นฝ่ายๆ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม กรณีที่ประชุมไม่ได้สรุปมติที่ประชุม ให้เลขานุการขอมติจากที่ประชุม ณ เวลานั้นทันที เพื่อให้ได้มติที่ประชุมชัดเจนร่วมกัน

๒.๓.๑๓ ขั้นตอนจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องใช้แบบฟอร์มรายงานการประชุมตามแบบที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดไว้เท่านั้น ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เลขานุการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและมติที่ประชุม ก่อนส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ ท่านอื่น ๆ พิจารณา

๒.๓.๑๔ ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม

ภายหลังจากจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จแล้ว จากนั้นเป็นการแจ้งเวียนเพื่อขอรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความ ลงนามโดยประธานที่ประชุม เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็น

การเบื้องต้นพร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว เพื่อให้พิจารณารับรองรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า ในขั้นตอนนี้กรณีที่เป็นมติเร่งด่วนสามารถแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

๒.๓.๑๕ ขั้นตอนการแจ้งเวียนมติการประชุม

หลังจากคณะอนุกรรมการฯ ได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม ขั้นตอนนี้จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการรับรองการประชุมแล้วเท่านั้น ยกเว้น กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนให้แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เสนอวาระหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องได้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมแล้วเท่านั้น โดยให้ระบุไว้ด้วยว่า “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และอยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานประชุมจะต้องประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังการประชุม

๒.๓.๑๖ ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนสุดท้ายภายหลังการแจ้งเวียนมติที่ประชุมแก่ส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ต้องดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุมกับงานการเงินและบัญชีภายหลังจากการจัดประชุม ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ประเภทตำแหน่ง	:	ปฏิบัติการวิชาชีพ
สายงาน	:	นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งบริหาร	:	นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน	:	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	:	
		นักจัดการงานทั่วไป
		ระดับปฏิบัติการ
		นักจัดการงานทั่วไป
		ระดับชำนาญการ
		นักจัดการงานทั่วไป
		ระดับชำนาญการพิเศษ
		นักจัดการงานทั่วไป
		ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต กำกับดูแลงานของส่วนต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามแผนและนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่รองอธิการบดี มอบหมาย ส่วนงานบริหารมีภาระงานหลักได้แก่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา งานประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติงานประชุมซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรับผิดชอบอยู่นั้นประกอบด้วย

๑. จัดประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตเชียงใหม่
๒. จัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประวิทยาเขตเชียงใหม่
๔. จัดประชุมบุคลากรประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
๕. งานประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติการงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวิทยาเขตเชียงใหม่ เนื่องจากว่าเป็นการประชุมที่มีความละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ผู้จัดประชุมต้องให้ความสนใจในรายละเอียดงานเป็นอย่างมาก เพราะบุคคลที่เป็นคณะกรรมการนั้นล้วนแต่เป็นผู้บริหารระดับสูงและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้างานประชุมจึงต้องคำนึงถึงการวางแผนการปฏิบัติงานด้านต่างๆไว้อย่างละเอียด การประสานงาน กำกับติดตาม การสรุปผลการดำเนินงานประชุม และการให้บริการ ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
๑.การวางแผนการดำเนินการก่อนการประชุม	
๑.๑ จัดทำปฏิทินการประชุม	การจัดทำปฏิทินการประชุม ต้องตรวจสอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการทุกคณะภายในวิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อป้องกันการจัดประชุมซ้ำซ้อนกับการประชุมของคณะกรรมการชุดอื่นๆ เนื่องจากการประชุมแต่ละคณะกรรมการ ควรกำหนดการประชุมให้ชัดเจน เนื่องจากคณะกรรมการจะได้ลงบันทึกวัน เวลา และสถานที่ประชุมได้อย่างถูกต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
๑.๒ การจองห้องประชุม	การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง สิ่งแรกที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรกก็คือการประสานงานจองห้องประชุมกับกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ โดยเช็คตารางการใช้ห้องประชุมว่าตารางการใช้ห้องประชุมว่างตรงกำหนดวันประชุมหรือไม่ ถ้าว่างให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและยื่นแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุเพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุม กรณีที่ห้องเต็มให้แจ้งต่อเลขานุการและประธานที่ประชุม เพื่อเลื่อนวันประชุม

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๓ การยืมเงินทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุม</p>	<p>ก่อนวันประชุม ๑ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายรับรองการประชุมถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ กรณีที่งบประมาณรับรองการประชุมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) การเดินเอกสารจะใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน ผ่านกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และจะออกเช็คในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานประชุม แต่กรณีงบประมาณรับรองการประชุมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) การเดินเอกสารจะใช้เวลาดำเนินการ ๔ วัน ผ่านกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และจะออกเช็คในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานประชุม</p>
<p>๑.๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชุมเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ</p> <p>๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อแก้ไขต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้ลงท้ายด้วยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไข”</p> <p>๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุม ทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p>

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	<p>๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวาระสำคัญของการประชุม เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะอนุกรรมการฯ หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อคณะอนุกรรมการฯอ่านจะได้ทราบโดยทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลา และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้ มีการแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานที่ประชุม อาจจะนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อพิจารณา</p>
๑.๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	<p>การประชุมแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ออกบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะอนุกรรมการฯ ภายใน เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีประชุม วันที่เท่าไร เวลาใด สถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อคณะอนุกรรมการฯ จะได้ลงบันทึกในปฏิทินและเตรียมการเข้าร่วมประชุม การออกบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมต้องลงนามโดยรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่เท่านั้น ยกเว้นเสียแต่รองอธิการบดีภารกิจและมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถลงนามแทนรองอธิการบดีได้ ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน และให้เวียนแจ้งหนังสือแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะอนุกรรมการฯภายในให้รับทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากออกหนังสือ</p>
๑.๖ การส่งเอกสารประกอบการประชุม	<p>การส่งระเบียบวาระการประชุมให้แก่คณะอนุกรรมการฯ ให้ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม ๗ วันล่วงหน้า เพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ได้มีเวลาในการอ่านระเบียบวาระการประชุมและเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนด</p>

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
๑.๖ การส่งเอกสารประกอบการประชุม	การส่งระเบียบวาระการประชุมให้แก่คณะอนุกรรมการฯ ให้ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม ๗ วันล่วงหน้า เพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ได้มีเวลาในการอ่านระเบียบวาระการประชุมและเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนด
๑.๗ การเตรียมห้องประชุม	การจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ต้องทดสอบระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยที่นึ่งสำหรับคณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง ได้แก่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล ตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบแสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และเตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ทั้งหมดที่กล่าวมาต้องดำเนินการในช่วงเวลาเช้าของวันประชุม
๑.๘ การประสานยืนยันคณะอนุกรรมการ	ประสานยืนยันคณะกรรมการล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนวันประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานคณะอนุกรรมการฯ ทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม และเป็นการย้ำเตือนคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งบางท่านอาจจะลืมเนื่องจากผู้ประสานงานได้แจ้งล่วงหน้าไปเป็นเวลา ๑ อาทิตย์ และจะมีผลต่อการจัดจำนวนอาหารว่าง น้ำปานะ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมการประชุม
๑.๙ การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	<p>ก่อนการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อม ณ ห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะกรรมการที่จะเดินทางมาเข้าร่วมประชุม สิ่งที่จะต้องเตรียมการได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ป้ายชื่อ คณะกรรมการ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๒. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และเอกสารการจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จในระหว่างการลงทะเบียน ๓. จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ให้พร้อมถวายและบริการแก่คณะอนุกรรมการฯ

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
๒. การดำเนินการระหว่างประชุม	
๒.๑ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำปानะ	<p>การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องเตรียมการภายนอกห้องประชุม ไม่ควรเตรียมการภายในประชุมเพราะจะทำให้เกิดเสียงดังและกลิ่นรบกวนคณะอนุกรรมการฯ ในระหว่างประชุม อาหารว่างควรจัดทำเป็นชิ้นเล็กๆ ขนาดพอคำหยิบรับประทานได้ง่าย และควรจัดให้รับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อนๆ หรือน้ำผลไม้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p>การจัดเตรียมเครื่องดื่มและน้ำปานะให้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สำหรับถวายคณะอนุกรรมการฝ่ายบรรพชิตและคณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์ ในหนึ่งถาดรองแก้ว ประกอบด้วย น้ำชาร้อน ๑ แก้ว น้ำเปล่า ๑ ขวด หลอดดูด ๑ หลอด ผลไม้ชิ้นเล็กพอดีคำพร้อมไม้จิ้มปริมาณแล้วแต่เหมาะสมหรือขนมหนึ่งชิ้น ผลไม้และขนมหวานใส่เฉพาะคณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์เท่านั้น พร้อมทั้งจ่ายเปียประชุมแก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
๒.๒ การจดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียงการประชุม	<p>การจดรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ แต่การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องช่วยเลขานุการในการจดรายงานการประชุมอีกคนหนึ่ง เพื่อช่วยเก็บประเด็นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วมหรือเป็นฝ่ายๆ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม กรณีที่ประชุมไม่ได้สรุปมติที่ประชุม ให้เลขานุการขอมติจากที่ประชุม ณ เวลานั้นทันที เพื่อให้ได้มติที่ประชุมชัดเจนร่วมกัน และในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกเสียงการประชุมด้วย เพื่อให้สามารถย้อนกลับไปฟังมติที่ประชุมในกรณีที่มีข้อสงสัย</p>
๓. การดำเนินการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น	
๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม	<p>การจัดทำรายงานการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องใช้แบบฟอร์มรายงานการประชุมตามแบบที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดไว้เท่านั้น ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เลขานุการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและมติที่ประชุมก่อนขอรับรองรายงานการประชุมจากคณะอนุกรรมการฯ ท่านอื่น ๆ ในระหว่างการทำรายงานการประชุมหากประเด็นใดที่จดรายงานการประชุมไว้ไม่ชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามกับเลขานุการที่ประชุมหรือย้อนกลับไปฟังการบันทึกเสียงที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งจะทำให้ได้ประเด็นและมติที่ชัดเจน</p>

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	<p>ถูกต้องครบถ้วน รายงานการประชุมต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามที่ คณะอนุกรรมการฯ ได้มีมติในที่ประชุม การใช้ภาษาต้องใช้ถ้อยคำให้ ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น และเป็นภาษาทางการไม่ใช่ ภาษาพูด</p> <p>การจัดทำรายงานการประชุมต้องมีเนื้อหาตรงกับระเบียบวาระการ ประชุม สารของรายงานการประชุมจะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกขอ ตกลง ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นชอบร่วมกันของคณะอนุกรรมการฯ เป็น หลักฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ผลการดำเนินงาน เนื่องจากรายงานการประชุมมีการลงมติอย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญในการมอบหมายงาน ติดตามงาน ซึ่งรายงานการ ประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้วสามารถใช้เป็นเอกสารในการ อ้างอิงตามกฎหมายในกรณีที่มีการโต้แย้งใดๆ ให้ยึดตามมติที่ประชุมใน การถือปฏิบัติ ฉะนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องถูกต้องและ ชัดเจนมากที่สุดอีกขั้นตอนหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระมัดระวังเป็น พิเศษในการสรุปมติที่ประชุม</p>
<p>๓.๒ การพิจารณารับรองรายงาน การประชุม</p>	<p>ภายหลังการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จแล้ว จากนั้นเป็น การแจ้งเวียนเพื่อขอรับรองรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ ได้ ตรวจสอบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความ ลง นามโดยประธานที่ ประชุม เสนอรายงาน การ ประชุม ให้ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นการเบื้องต้นพร้อม แนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว เพื่อให้พิจารณารับรอง รายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า ในขั้นตอน นี้กรณีที่เป็นมติเร่งด่วนสามารถแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม</p>
<p>๓.๓ การแจ้งเวียนมติการประชุม</p>	<p>หลังจากคณะอนุกรรมการฯได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าสู่ วาระการประชุม ขั้นตอนนี้จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการรับรอง การประชุมแล้วเท่านั้น ยกเว้น กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนให้แจ้งมติการ ประชุมแก่หน่วยงานที่เสนอวาระหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องได้ โดยไม่ต้อง รอการรับรองรายงานการประชุม แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ ประชุมแล้วเท่านั้น โดยให้ระบุไว้ด้วยว่า “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ ประชุม และอยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ประชุมจะต้องประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังการประชุม</p> <p>หลังจากคณะอนุกรรมการฯได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เสนอเรื่อง</p>

ตารางที่ ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
	<p>เข้าสู่วาระการประชุม ขั้นตอนนี้จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการรับรองการประชุมแล้วเท่านั้น ยกเว้น กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนให้แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เสนอวาระหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องได้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมแล้วเท่านั้น โดยให้ระบุไว้ด้วยว่า “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และอยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานประชุมจะต้องประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังการประชุม</p> <p>การดำเนินการแจ้งเวียนมติการประชุมให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุม โดยในบันทึกข้อความนั้นต้องใส่รายละเอียด ชื่อเรื่อง เนื้อหาสาระ และมติที่ประชุม โดยให้จัดทำเป็นตารางเพื่อให้อ่านง่าย เนื่องจากการแจ้งเวียนมติที่ประชุมนั้น มีหลายวาระที่ต้องแจ้งพร้อมกัน ฉะนั้นการจัดทำเป็นตารางจะทำให้หน่วยงานที่รับมติด้านง่าย เข้าใจ รวดเร็ว ไม่สับสน</p>
๓.๔ การคืนเงินยืมตรง	<p>ขั้นตอนสุดท้ายภายหลังการแจ้งเวียนมติที่ประชุมแก่ส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ต้องดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายค่ารับรองการประชุมกับงานการเงินและบัญชีภายหลังจากการจัดประชุม ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงและเงินคงเหลือ ๒. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้ ให้แนบใบสำคัญรับเงินกับทุกรายการที่จ่ายจริง ๓. เนื่องจากใบบิลมีขนาดไม่เท่ากัน ให้ติดกับกระดาษ A4 ทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหาย ๔. กรอกแบบฟอร์มเอกสารใบคืนเงินยืมตรงให้เรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารการเคลียร์เงินใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ครบ และเตรียมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้ครบ <p>ยื่นแบบฟอร์มเอกสารใบคืนเงินยืมตรงแก่งานการเงินและบัญชี เพื่อคืนเงินยืมตรงค่ารับรองการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล วิทยาเขตเชียงใหม่</p>

โดยสรุปในบทที่ ๒ นี้ผู้เขียนได้กล่าวถึงภาพรวมของสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ โดยเริ่มตั้งแต่ การแบ่งส่วนงาน โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลังของส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ และ บทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานงานบริหาร และบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้เขียนในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ส่วนใน รายละเอียดของภาระงานหลักที่เขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะเริ่มเขียนใน บทที่ ๓ เป็นต้นไป

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้จัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในบทที่ ๓ นี้เป็นการนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ วิธีการจัดการประชุม
- ๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- ๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (นางเพ็ญญา กันทะตา ,๒๕๖๐) เป็นกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดี ต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะในการวางแผนและการติดตามผล มอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดประชุมจึงต้องมีเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน จึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้กำหนดให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่า การประชุม หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัย (ข้อมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔) โดยให้ถือข้อบังคับนี้ในการประชุมทุกคณะ

๓.๑.๑ องค์ประกอบของการประชุม

องค์ประกอบหลักในการจัดประชุมประกอบด้วย

๓.๑.๑.๑ ประเภทการประชุม

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ มากมายตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมเป็นประเภทใหญ่ๆ จำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วอาจแบ่งได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงความคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การ

หาข้อแก้ปัญหานั้นได้อันหนึ่งเท่านั้น แต่จะมุ่งให้การให้ข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (information)

๒) การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหานั้นทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้เข้าร่วมประชุมจะคิดร่วมกันเป็นการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกันด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมคิดพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้นๆ

๓) การประชุมเพื่อการตัดสินใจ (Decision-making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิด และเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของงานประชุมแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติที่ได้ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการใช้ความคิด มิใช่การเสี่ยงทาย

๔) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้ร่วมประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาคือได้ก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรม มักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

๕) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหา โดยรวดเร็วต่อไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครพิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นออกมาอย่างไรก็จดเข้าไว้ เพื่อในตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมายต่อจากนั้น จึงนำมาเลือกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่ บางความคิดก็ทิ้งไปเพราะใช้ไม่ได้ และบางความคิดก็เลือกนำไปใช้ได้ (สมิต สัจฉกร : ๒๕๔๗)

๓.๑.๑.๒ บทบาทของผู้ประชุม

การจัดประชุมประกอบด้วยบทบาทของผู้เข้าร่วมการประชุม ๓ แบบ ได้แก่ ประธาน เลขานุการ และสมาชิกผู้เข้าประชุม

๑. ประธาน ถือเป็นหัวเรือหลักในการจัดประชุม โดยประธานจะทำหน้าที่คิด วางแผน และดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างราบรื่น หน้าที่ของประธานในการจัดประชุมลงรายละเอียดได้ตามลำดับการประชุม ดังนี้

๑) ก่อนประชุมหารือร่วมกับเลขานุการ เพื่อวางระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระนั้น เพื่อสร้างแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

๒) ระหว่างประชุม ดำเนินรายการเปิดการประชุม โดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ดำเนินการประชุมให้ราบรื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกผู้เข้าร่วมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง รวมทั้งคอยสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง

๓) หลังประชุม ตรวจสอบร่างมติการประชุมร่วมกันเลขานุการ รวมทั้งติดตามดำเนินการตามมติการประชุมนั้น

๒. เลขานุการ ถือเป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธานให้วางแผนและดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคอยเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน หน้าที่ของเลขานุการมีรายละเอียดแบ่งตามช่วงเวลาการจัดประชุม ดังนี้

๑) ก่อนประชุม หากหรือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม

๒) ระหว่างประชุม คอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ และช่วยประธานในการทำสรุปมติที่ประชุม

๓) หลังประชุม จัดทำร่างมติเสนอประธาน รวมทั้งร่วมมือกับประธานให้เร่งดำเนินการตามมติประชุม

๓. สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ถือเป็นอีกหนึ่งคนสำคัญที่ช่วยให้การประชุมขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งใจ หน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีรายละเอียดแยกย่อยไปตามลำดับการประชุมแต่ละโอกาส ดังนี้

๑) ก่อนประชุม ควรศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวและข้อมูลอื่น ๆ มาร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง

๒) ระหว่างประชุม ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็น และลงมติตามสมควร เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมอบหมายหน้าที่งานอื่นตามมติประชุม

๓) หลังประชุม ร่วมกันตรวจสอบร่างรายงานการประชุมให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งดำเนินการปฏิบัติตามมติประชุมที่ได้รับมอบหมาย (อภิธาน หนุมี่, ๒๕๖๐)

๓.๑.๒ ขั้นตอนการจัดประชุม

การจัดประชุมให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่าง โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการวางแผน ขั้นตอนดำเนินการประชุม และขั้นตอนปิดการประชุมและติดตามผล โดยแต่ละขั้นตอนหลักมีรายละเอียดแยกย่อย ดังนี้

๓.๑.๒.๑ เตรียมการวางแผน

จัดทำระเบียบวาระการประชุม ถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุม โดยควรเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระจากการลงรายละเอียดสิ่งต่อไปนี้

๑. พิจารณาความจำเป็นในการประชุมโดยพิจารณาว่าจำเป็นจะต้องเรียกประชุมหรือไม่ เนื่องจากการประชุมทำให้เสียเวลาในการทำงาน และใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก จากรายงานการวิจัยของสหรัฐอเมริกา พบว่า องค์กรต่างๆ เสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ๗-๑๕ % ของงบประมาณประจำปี ดังนั้น การเรียกประชุมแต่ละครั้งต้องคำนึงถึงต้นทุนที่มองไม่เห็นด้วย ควรเรียกประชุมเท่าที่จำเป็นเพื่อลดการฟุ่มเฟือย

๒. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ได้จากการประชุม โดยกำหนด เป้าหมายของการประชุมให้เฉพาะเจาะจง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนที่เข้าประชุมรับทราบว่า การ

ประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การประชุมเกิดประสิทธิผล สามารถแบ่งประเภทวัตถุประสงค์เป้าหมายของการประชุม

๓. กำหนดตัวผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีส่วนช่วยในการประชุม ดำเนินการไปได้ด้วยดีอย่างไร โดยควรเชิญเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อการประชุม เป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูล หรือมีผลต่อการประชุม อาจเป็นคนที่จะต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็นบุคคลรับผิดชอบในงานหรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม หากเป็นการประชุมเพื่อทบทวนข้อมูลอาจมีจำนวนคนมากกว่า ๒๐ คนก็ได้ แต่ถ้าเป็นการประชุมเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างรวดเร็วและกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมทุกคน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๖-๙ คนก็จะเหมาะสม

สำหรับการประชุมปกติทั่วไป คนส่วนใหญ่มักคิดว่าผู้เข้าร่วมประชุมมากจะเป็นการดี แต่แท้จริงแล้วกลับจะทำให้เกิดบรรยากาศการถกเถียงกันอย่างมากมายเพราะมีความเห็นแตกต่างกัน และอาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุม ทำให้ไม่มีผลสรุป ดังนั้น จึงควรพิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องและสำคัญต่อเรื่องที่ประชุมเท่านั้น

๔. ร่างระเบียบและสังวาระการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) ควรเป็นหัวข้อสั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากนักและแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

๕. ปรึกษาผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการประชุมล่วงหน้าควรหาเวลาล่วงหน้าในการขอพบและพูดคุยกับผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการประชุมเพื่อให้ตัดสินใจได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้เวลานาน หรือเกิดข้อคัดค้านในระหว่างการประชุม ผู้ที่รู้เรื่องดีในเรื่องที่ประชุมและสามารถให้ความช่วยเหลือได้

๖. การจัดเตรียมสถานที่และเอกสารการจัดห้องประชุมควรคำนึงถึงจำนวนคนเพื่อจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคนและลักษณะของการประชุมแต่ละประเภท อีกทั้งควรจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD และเครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

สำหรับการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารก่อนการประชุม การเตรียมข้อมูลล่วงหน้าสำหรับให้ที่ประชุมพิจารณา ถึงแม้จะได้จัดส่งเอกสารสำหรับอ่านก่อนเข้าประชุมไปล่วงหน้าแล้ว แต่ก็ควรถ่ายสำเนาเอกสารนั้นๆ เผื่อไว้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ได้นำเอกสารติดตัวมาในการประชุม และเพื่อให้ภาพลักษณ์ของผู้จัดดูเป็นมืออาชีพ โดยเตรียมพร้อมทุกอย่างไม่ให้ติดขัด (สถาบันธำรงราชานุภาพ, ๒๕๖๓.)

๓.๑.๒.๒ ขั้นดำเนินการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคน ควรเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุม รวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระ การจัดการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ควรกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติอย่างชัดเจนโปร่งใส นอกจากนี้ ควรมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อที่จะได้นำไปทำร่างมติเป็นแนวปฏิบัติตามข้อตกลงของการประชุมแต่ละครั้ง

ในขั้นตอนดำเนินการประชุม มีบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุม แบ่งออกเป็น ๓ บทบาท คือ

๑. ประธานในที่ประชุม (Leader) เป็นบทบาทที่สำคัญในที่ประชุมต้องทำหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์การประชุม อุปสรรค และขอบเขตอำนาจที่มีอยู่ รวมทั้งต้องติดตามผลการประชุม นอกจากนี้ ประธานอาจมีบทบาทเสริมในกรณีที่การประชุมเกิดข้อติดขัด หรือสถานการณ์ที่ประธานควรช่วยกำกับให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำอย่างไรผู้ที่นำการประชุมถึงจะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมสัมฤทธิ์ผล ประธานในที่ประชุมควรใส่ใจบทบาทของตนเอง ดังนี้

๑) เปิดประชุมตามกำหนดเวลา โดยไม่ต้องรอสมาชิกครบทุกคนเพื่อให้สมาชิกรับรู้ว่าจะต้องเข้าประชุมตรงเวลา หากมีบางคนยังไม่เข้าประชุม ให้ดำเนินการประชุมในวาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น

๒) ชี้แจงบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์การประชุม รับทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายในการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ทุกคนเข้าใจเป้าหมายเดียวกัน

๓) กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการประชุม ประธานควรสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง เปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนกล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในที่ประชุม

๔) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำกับดูแลให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น

๕) ติดตามผลการประชุม โดยผลักดันผู้รับผิดชอบทำงานให้สำเร็จประธานต้องทำหน้าที่ติดตามผลการประชุม และสอบถามความคืบหน้า

๖) สรุปมติที่ประชุม ก่อนปิดการประชุม ประธานควรสรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระ เพื่อทบทวนให้สมาชิกทุกคนเข้าใจตรงกัน และป้องกันการสื่อสารเข้าใจคลาดเคลื่อน

๒. ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator) คือ คนที่ต้องรับผิดชอบนำเสนอหรือนำประชุมในแต่ละวาระ โดยเป็นผู้ดูแลให้ดำเนินไปตามขั้นตอนในบางครั้งประธานอาจทำหน้าที่ผู้ดำเนินการในวาระที่ตนรับผิดชอบ แต่เนื่องจากประธานในที่ประชุมไม่จำเป็นต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับงานทั้งหมด ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบซึ่งเป็นผู้รู้เรื่องดีที่สุดในงานนั้น ๆ มานำเสนอในวาระนั้น ๆ

สรุปความแตกต่างระหว่างการเป็นประธานและผู้ดำเนินการประชุมคือ ประธานจะดูแลรับผิดชอบภาพรวมทุกวาระของการประชุม ส่วนผู้ดำเนินการประชุมจะรับผิดชอบดูแลเฉพาะวาระของตน ซึ่งบทบาทของผู้ดำเนินการประชุม คือ

๑) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมุ่งประเด็นเฉพาะเรื่องที่กำลังประชุมผู้ดำเนินการประชุมจะต้องทำหน้าที่ควบคุมและนำที่ประชุมให้ถกเถียงเฉพาะในประเด็นที่กำลังประชุมกันอยู่ หากมีผู้ที่แสดงความคิดเห็นหรือออกนอกประเด็นก็ต้องพยายามวกเข้าสู่ประเด็นที่กำลังประชุม

๒) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น โดยเฉพาะวาระที่ต้องการขอความคิดเห็นจากที่ประชุม

๓) จัดลำดับวาระของเรื่องที่จะประชุมหากในวาระที่ตนรับผิดชอบมีวาระซ้อนอยู่หลายวาระให้เรียงลำดับวาระเรื่องที่จะประชุมตามความเหมาะสม

๔) ควบคุมเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระการประชุมโดยการควบคุมและนำประชุมมิให้เกินเวลาที่แต่ละคนได้รับ

๕) เสนอแนะทางเลือกต่างๆ หากเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินใจแก้ไขปัญหา ควรใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ เช่น เครื่องมือช่วยตัดสินใจแก้ปัญหาในที่ประชุมกลุ่มย่อย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ดำเนินการประชุมสามารถนำกลุ่มย่อยระดมสมองเพื่อหาทางเลือกที่หลากหลายในการแก้ปัญหา

๖) ดูแลมิให้เกิดการโจมตีผู้ที่เสนอความคิดเห็นระหว่างที่ดำเนินการประชุมอาจมีผู้เสนอความคิดเห็นและมีสมาชิกบางคนพูดจาโจมตีผู้ที่เสนอความคิดเห็นจนมีแนวโน้มที่จะเกิดข้อขัดแย้งผู้ดำเนินการประชุมจะต้องใช้เทคนิคจัดการกับพฤติกรรมนั้นเพื่อให้เกิดบรรยากาศไปในทางที่ดีขึ้น

๗) วางตัวอย่างเป็นกลางเมื่อเกิดความขัดแย้งหากในระหว่างที่ลงมติในวาระใดมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้นระหว่างผู้ที่มีเสียงข้างมากใกล้เคียงกับเสียงข้างน้อย จนมีแนวโน้มที่อาจจะเกิดข้อขัดแย้งผู้ดำเนินการ

ประชุมจะต้องวางตัวเป็นกลางไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจากบทบาสดังกล่าว ผู้ดำเนินการประชุมจำเป็นต้องมีขีดความสามารถ (Competency) ในเรื่องการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น และมีความละเอียดในการเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งมีทักษะการดำเนินการประชุมซึ่งการคัดเลือกผู้ที่จะดำเนินการประชุมได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องอาศัยบุคลิกส่วนตัว ทักษะ ประสบการณ์ และมีชั่วโมงบินสูงในการเข้าร่วมประชุม

๓. ผู้จัดรายงานการประชุม (Scribe) จะทำหน้าที่จดประเด็นความคิดเห็น และมติที่สำคัญๆ ของที่ประชุม (พสุ เดชะรินทร์, ๒๕๔๗.)

๓.๑.๒.๓ ขั้นปิดการประชุมและติดตามผล

ก่อนจบการประชุมทุกครั้ง ประธานควรทบทวนประเด็นและสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้น ๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจน นอกจากนี้ ควรร่วมกันตรวจร่างการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย เพื่อลงรายละเอียดมติประชุม รวมทั้งการมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติและติดตามผลต่อไป

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานประชุม

การปฏิบัติงานประชุมได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้ ๓ ระยะ คือ การดำเนินการก่อนวันประชุม การดำเนินการระหว่างวันประชุม และการดำเนินการหลังประชุมเสร็จสิ้น (เพิ่มศักดิ์ ทัพบิมทอง, ๒๕๖๑) โดยมีวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๑ การดำเนินการก่อนวันประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เป็นเงื่อนไขหลักประการสำคัญของการประชุมอย่างสร้างสรรค์ เนื่องจากการประชุมดังกล่าว ต้องอาศัยแนวคิดของบุคคลในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ดังนั้น หากการเตรียมการก่อนการประชุมเป็นไปได้อย่างดี มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการจัดการก็จะเอื้อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเห็นเป้าหมายของการประชุมชัดเจนตระหนักเกี่ยวกับผลที่จะได้รับจากการประชุมอันจะนำไปสู่ประสิทธิผลของการประชุมในที่สุด ดังนั้น ก่อนการประชุมจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑.๑ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรับรองการประชุม

การวางแผนและการเตรียมการด้านการเงินสำหรับการจัดประชุม จะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกจากงบประมาณส่วนใดบ้าง มีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้จะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้ที่พัก ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒.๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ออกจดหมายประชุมเพื่อบังคับหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด สถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการ ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากติดภารกิจสำคัญจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุมวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายผิด

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุมลงไป ในจดหมายเชิญประชุม ควรแยกระเบียบวาระเพราะจะทำให้เนื้อหาของจดหมายยาวเกินไป ระเบียบวาระการประชุมควรแนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับจดหมายเชิญประชุม

๓.๒.๑.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชุมเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุง โดยให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อแก้ไขต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้ลงท้ายด้วยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไข”

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หมายถึง เรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หาเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาหาบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาถือว่าเป็นวาระสำคัญของการประชุม เลขานุการต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงล่วงหน้า หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง จะทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้มีการแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานที่ประชุม อาจจะนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรือ อาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็นได้ หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๓.๒.๑.๔ เตรียมการรับรองการประชุม

ก่อนการประชุมผู้ปฏิบัติงานประชุมต้องเดินทางมาถึงห้องประชุมก่อนผู้เข้าร่วมประชุม ๑ ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมรับรองคณะกรรมการที่จะเดินทางเข้าร่วมประชุม ซึ่งสิ่งที่จะต้องเตรียมการ ได้แก่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อลงทะเบียนและเอกสารอื่นตามเห็นสมควร

๓. จัดเตรียมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ให้พร้อม

๓.๒.๑.๕ จัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ควรทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยที่นึ่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง ได้แก่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล ตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบแสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และเตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

การจัดโต๊ะประชุม ต้องจัดให้สามารถมองเห็นหน้าซึ่งกันและกัน และได้ยินเสียงกันและกัน ให้ชัดเจน โต๊ะเลขานุการหรือผู้จดรายงานการประชุมต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นคณะกรรมการได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่ให้รบกวนที่ประชุม

๓.๒.๒ การดำเนินการระหว่างวันประชุม

๓.๒.๒.๑ ประสานงานยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับคณะกรรมการ

การประชุมต้องกำหนดเวลาที่แน่นอนและชัด ก่อนประชุม ๓ ชั่วโมง ต้องประสานผู้เข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งจะมีผลต่อจำนวนการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างต่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๒.๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อม ณ หน้าห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมและให้บริการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน

๓.๒.๒.๓ ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม มหาวิทยาลัยจะจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มควรระมัดระวังทั้งเรื่องคุณภาพ ปริมาณ ประเภทอาหาร เนื่องจากอนุกรรมการมีทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์

๓.๒.๒.๔ การจกรายงานการประชุม

การจกรายงานการประชุม ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องพิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่ายๆ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม โดยไม่ต้องระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

๓.๒.๓ การดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้น

ในการประชุมแต่ละครั้งย่อมเกิดข้อคิดเห็นต่าง ๆ มากมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม รวมถึงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาออกเสียงเป็นเอกฉันท์ ต้องทำการบันทึกรายละเอียด รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกับเรื่องนั้น ดังนั้นภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น สิ่งที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

๓.๒.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมต้องมีเนื้อหาตรงกับระเบียบวาระการประชุม สารของรายงานการประชุมจะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อตกลง ข้อคิดเห็นที่ได้มีความเห็นชอบร่วมกันของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากรายงานการประชุมมีการลงมติดอย่างชัดเจน จึงเป็นหลักฐานสำคัญในการมอบหมายงาน ติดตามงาน รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้วสามารถใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงตามกฎหมายในกรณีที่มีการโต้แย้งใด ๆ ให้ยึดตามมติที่ประชุมในการถือปฏิบัติ

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

๑. มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่คณะกรรมการได้มีมติในการประชุม
๒. ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
๓. ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุมนั้น ควรเป็นภาษาทางการ ไม่ควรใช้ภาษาพูดเป็นลักษณะประโยคบอกเล่าได้ใจความ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องมีสมาธิในระหว่างการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือมติจากคณะกรรมการ ถ้าหากไม่สามารถสรุปมติจากที่ประชุม ให้ขอมติที่ชัดเจนจากที่ประชุม

๓.๒.๓.๒ การรับรองรายงานการประชุม

สิ่งสำคัญภายหลังจากดำเนินการประชุม คือ การจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้ประธานที่ประชุมและเลขาฯ ได้ตรวจสอบ และหลังจากนั้นจึงจะเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไป

๓.๒.๓.๓ การแจ้งเวียนมติการประชุม

การแจ้งมติการประชุมจะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการรับรองการประชุมแล้วเท่านั้น ยกเว้น กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนให้แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เสนอวาระหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมแล้วเท่านั้น

๓.๒.๓.๔ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การดำเนินการงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ต้องดำเนินการเรื่องการเงินให้ เป็นไปตามขั้นตอน เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่อไป

๓.๒.๔ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ประธานคณะกรรมการ ได้แก่ รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

๒. กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ลำพูน

๓. กรรมการผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวน ๓ รูป/คน

๔. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ รูป/คน

๕. กรรมการผู้แทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไปตำแหน่งผู้อำนวยการ

๖. กรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๕ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

๑. เห็นชอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้งและการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

๒. ศึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๓. ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง จึงต้องมีสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ไว้ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การเตรียมการ	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. การดำเนินการก่อนวันประชุม	๑) ทำบันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่ายค่าธรรมเนียมการประชุม ต้องดำเนินการก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์
	๒) ออกบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการภายในวิทยาเขต ต้องดำเนินการก่อนการประชุม ๗ วัน
	๓) ออกหนังสือเชิญภายนอกเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องดำเนินการก่อนการประชุม ๗ วัน
	๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องดำเนินการก่อน ๒ สัปดาห์ทำการก่อนประชุม
	๕) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร จะต้องดำเนินการก่อน ๗ วันทำการก่อนประชุม
	๖) จัดเตรียมห้องประชุม ป้ายชื่อ และโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการก่อน ๑ วัน ก่อนทำการประชุม

ตารางที่ ๓.๑ ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การเตรียมการ	วิธีการปฏิบัติงาน
	๗) จัดเตรียมรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อลงลายมือชื่อก่อนการประชุม ดำเนินการก่อน ๑ วัน ก่อนทำการประชุม
	๘) จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ดำเนินการก่อน ๓๐ นาที ก่อนทำการประชุม
	๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียงระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ดำเนินการก่อน ๑ ชั่วโมงก่อนทำการประชุมองค์ประชุม
	๑๐) เจ้าหน้าที่พร้อมที่พร้อมที่ห้องประชุม ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม
๒. การเตรียมการด้านเอกสาร	๑) จัดวางเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับดำเนินการก่อน ๑ ชั่วโมงก่อนทำการประชุม
	๒) จัดวางแฟ้มลงลายมือชื่อคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการก่อน ๑ ชั่วโมงก่อนทำการประชุม
๓. การดำเนินการระหว่างประชุม	เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการฯ ทันทีที่มีการร้องขอ
๔. การดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้น	๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมทันทีภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
	๒) จัดทำรายงานการประชุม ๒ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
	๓) ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมแก่เลขานุการตรวจ ๒ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
	๔) แจ้งมติที่ประชุมแก่ส่วนงานที่เสนอวาระเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม (กรณีเร่งด่วนไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
	๕) สรุปค่าใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่ายค่ารับรองการประชุม ๑ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๓.๔ แนวคิดในการปฏิบัติงาน

(สมิต สัชฌุกร, ๒๕๔๗) การประชุม เป็นการระดมความคิด เป็นเทคนิคที่ใช้ประโยชน์ในการบริหาร ได้ดียิ่ง ทั้งในการประชุมกลุ่ม การประชุมฝึกอบรม การประชุมแก้ปัญหาและตัดสินใจ รวมทั้งอาจจัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อประมวลความคิดเห็นมาคัดเลือกใช้ในโอกาสต่างๆ ได้ด้วย เพราะเป็นการดึงความสามารถจากสมองของคนต่าง ๆ หลายคนมาช่วยคิด แต่สามารถคัดเลือกและตัดสินใจในภายหลังได้ สิ่งสำคัญคือ ต้องปฏิบัติในขั้นตอน เพื่อให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

การประชุม เป็นการร่วมกันตัดสินใจซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดกลยุทธ์ หรือ กำหนดเป้าหมาย องค์กรประชุมต้องประกอบด้วย ผู้นำประชุมที่เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้นาองค์กร และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมก็ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมี

อำนาจการตัดสินใจสั่งการในระดับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน (User Department) นอกจากนี้แล้ว การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจและร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เป็นเรื่องที่ทำได้อย่างสม่ำเสมอ โดยผู้นำประชุมก็จะเป็นตัวหน้าในหน่วยงานนั้นๆ เอง ผลประโยชน์อื่นๆ ที่จะได้รับนอกเหนือจากผลสำเร็จของการตัดสินใจแก้ปัญหา ก็คือ เป็นการส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการเรียนรู้ร่วมกัน (Team Learning) และเพิ่มทักษะในการคิดวิเคราะห์ (Reflective Skill) รวมถึงการกำหนดทางเลือก และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบอีกด้วย (ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท, ๒๕๔๘)

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลายโดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิด ระดมผู้คน เพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานในองค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

การให้บริการต้องวางตัวให้เหมาะสมถูกกาลเทศะ เป็นมิตร และจริงใจ ปฏิบัติตัวอย่างกระตือรือร้นสนองความต้องการของคณะกรรมการ รู้จักทักทายให้เหมาะสม แสดงความเต็มใจ ตอบข้อซักถามด้วยความเต็มใจ ใช้ถ้อยคำเหมาะสม เป็นการสร้างภาพลักษณ์โดยรวมในการให้บริการ นับเป็นสิ่งสำคัญ การให้บริการในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในแต่ละครั้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการให้บริการ แบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล ด้านสถานที่ และด้านการดำเนินการ เพื่อช่วยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการ ดังนี้

๑) **ด้านบุคคล** บุคลิกภาพและกิริยามารยาทในการให้บริการแก่คณะกรรมการถือเป็นสิ่งสำคัญ ต้องกระตือรือร้น พุดจาสุภาพนุ่มนวล ใช้หลัก “๔ส” ในการปฏิบัติตัว ดังนี้

สง่า ให้ความรู้สึกระทึกใจเมื่อเดิน ยืน นั่ง ไม่หลุกหลิก

สะอาด แต่งกายเรียบร้อย ผมเผ้าเรียบร้อย

สุภาพ มีกิริยามารยาทที่ดี พุดด้วยถ้อยคำที่น่าฟัง

สงบ รับฟังคำติชมจากคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ ห้ามโต้เถียง

๒) **ด้านสถานที่** ต้องสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งการรักษาความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญ ต้องจัดห้องประชุม วางป้ายชื่อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม/น้ำปานะ และเอกสารประกอบการประชุม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนการประชุม

๓) **ด้านการดำเนินการ** สิ่งสำคัญในการให้บริการคณะกรรมการต้องสุภาพเรียบร้อย สิ่งที่ต้องคำนึงในการให้บริการมีหลัก ดังนี้

๑. การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/น้ำปานะ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึง หลักในการเลือกอาหารว่างและเครื่องดื่ม/น้ำปานะ ที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

๒. การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/น้ำปานะ ผู้ปฏิบัติงานต้องจดจำให้ได้ว่า คณะกรรมการท่านใด ฉันทหรือดื่มเครื่องดื่มชนิดไหน โดยไม่ต้องถามย้ำจากคณะกรรมการ ยกเว้นแต่จะได้รับการแจ้งจากกรรมการท่านนั้นๆเป็นการเฉพาะ

๓. การให้บริการด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องรีบดำเนินการโดยทันทีหากมีการร้องขอเอกสารเพิ่มเติมจากที่ประชุม

๔. ให้บริการ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการ

บริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ครั้งที่ผ่านมา ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม ทั้งนี้ หากมีการร้องขอจากคณะกรรมการ

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์การจัดงานประชุมที่ผ่านมา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานออกแบบวิธีการติดตามการปฏิบัติงานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๒ การติดตามการปฏิบัติงานก่อนการประชุม

กิจกรรม	ปฏิบัติตามกำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตามกำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ผลกระทบ	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา
๑) ทำบันทึกข้อความยื่นเงินทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุม ๒ อาทิตย์ก่อนการประชุม				
๒) ออกบันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการภายในวิทยาเขต ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๓) ออกหนังสือเชิญภายนอกเชิญคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒ อาทิตย์ทำการก่อนประชุม				
๕) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจเอกสาร ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๖) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจเอกสาร ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๗) จัดเตรียมห้องประชุม ป้ายชื่อ และโสตทัศนอุปกรณ์ ๑ วันทำการก่อนประชุม				
๘) จัดเตรียมรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อลงลายมือชื่อก่อนการประชุม ๑ วันทำการก่อนประชุม				
๙) จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ๓๐ นาทีก่อนทำการประชุม				
๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ				

ตารางที่ ๓.๒ การติดตามการปฏิบัติงานก่อนการประชุม (ต่อ)

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑๑) เครื่องบันทึกเสียงระบบ โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งาน ๑ ชั่วโมงก่อนทำการประชุม				
๑๒) ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุม คณะอนุกรรมการฯทันทีที่ประธานสั่งการ เช็คองค์ประชุม				
๑๓) เจ้าหน้าที่พร้อมที่พร้อมที่ห้องประชุม ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม				
๑๔) จัดวางเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ ๑ ชั่วโมงก่อนทำการ ประชุม				
๑๕) จัดวางแฟ้มลงลายมือชื่อ คณะอนุกรรมการฯ ๑ ชั่วโมงก่อนทำการ ประชุม				
๑๖) การให้บริการด้านอาหารว่าง/น้ำ ปานะก่อนการประชุม				

ตารางที่ ๓.๓ การติดตามการปฏิบัติงานระหว่างประชุม

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกแก่ คณะอนุกรรมการฯระหว่างประชุม				
๒) การให้บริการด้านอาหารว่าง/น้ำปานะ ระหว่างการประชุม				
๓) การจดที่ก/บันทึกเสียง				

ตารางที่ ๓.๔ การติดตามการปฏิบัติงานหลังการประชุมเสร็จสิ้น

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง ประชุมทันทีที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม				
๒) จัดทำรายงานการประชุม ๑ วันหลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม				

ตารางที่ ๓.๔ การติดตามการปฏิบัติงานหลังการประชุมเสร็จสิ้น (ต่อ)

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๓) ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมแก่ เลขานุการตรวจ ๒ วันหลังจากเสร็จสิ้น การประชุม				
๔) แจ้งมติที่ประชุมแก่ส่วนงานที่เสนอ วาระเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม (กรณี เร่งด่วนไม่ต้องรอรับรองรายงานการ ประชุม) ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม				
๕) สรุปรายยอดเงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรอง การประชุม ๑ วันหลังจากเสร็จสิ้นการ ประชุม				

ตารางที่ ๓.๕ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี	เวลา	ห้องประชุม
๑/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๒/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๓/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๔/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๕/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๖/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์

๓.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักในงานที่ทำ มุ่งมั่นกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ และคอยทบทวนการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ปฏิบัติงานควรยึดหลักธรรมแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ คือ หลักอิทธิบาท ๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฉันทะ คือ ความรักงาน-พอใจกับงานที่ทำอยู่

เป็นความพอใจในงานที่ทำหรือรักงานที่ทำ ลองสำรวจตัวเองว่า งานที่กำลังทำอยู่นั้นเป็นงานที่ชอบและพอใจที่จะทำหรือไม่ สนุกกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานที่ทำอยู่หรือเปล่า หรืออึดอัด เครียด คิดแก้ปัญหาในงานไม่ได้ ถ้าเป็นอย่างหลัง งานที่คุณทำในตอนนี้อาจจะไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของเรา หรือความถนัดของเราก็ได้ ฉะนั้น ควรหาทางปรับเปลี่ยนงานให้ตรงกับความสามารถหรือความถนัดของเรา แต่ถ้าเราอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถเปลี่ยนงานได้ การปรับตัวให้เข้ากับงานนั้นโดยการพยายามทำความเข้าใจ

เข้าใจกับงาน หาความรู้เกี่ยวกับงานที่เราต้องทำนี้เพิ่มเติม จะเป็นวิธีที่เป็นไปได้ ที่จะทำให้เราชอบงาน และพอใจที่จะทำงานนั้น ๆ มากขึ้น

๒. วิริยะ คือ ขยันหมั่นเพียรกับงาน

เป็นความขยันหมั่นเพียร หรือความเพียรพยายามในการทำงาน เราทำงานอย่างเต็มที่แล้วหรือยัง เราพยายามแก้ไขปัญหาในการทำงานแค่ไหน ถ้าเรายังรู้สึกว่าตัวเองยังไม่เต็มที่กับการทำงานเท่าที่ควร หรือประสิทธิภาพในการทำงานของตัวเองยังไม่เหมาะกับงานที่เราต้องรับผิดชอบ ฉะนั้น เราควรพยายามเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของตัวเอง ด้วยการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และเพิ่มพูนทักษะในการทำงานของเราอยู่เสมอ

๓. จิตตะ คือ ความเอาใจใส่รับผิดชอบงาน

ทำงานให้ประสบความสำเร็จ เป็นความเอาใจใส่ในงาน เราเป็นหนึ่งในการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ไม่ดีเท่าที่ควรหรือเปล่า งานของเรายังมีข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดอยู่เรื่อย ๆ หรือไม่ ถ้าใช่ เราควรนำหลักธรรมข้อนี้มาปรับใช้ เราควรจะเป็นคนทำงานที่เอาใจใส่ในงาน มีความรอบครอบ และมีความรับผิดชอบต่อในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. วิมังสา คือ การพินิจพิเคราะห์ หรือ ความเข้าใจทำ

เป็นการใช้ปัญญาตรวจสอบงานด้วยเหตุและผล นั่นก็คือเมื่อต้องเจอกับปัญหาในการทำงาน คนทำงานบางคนอาจจะเผลอใช้อารมณ์ในที่ทำงาน ซึ่งนั่นไม่ใช่วิธีที่ถูก แต่หลักธรรมข้อนี้จะสามารถนำมาปรับใช้ได้ เราต้องใช้เหตุและผลในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา แล้วเราก็จะเจอวิธีแก้ปัญหาก็ได้ ในที่สุด

สิ่งที่ทำอันเกิดจากการมีใจรัก (ฉันทะ) แล้วทำด้วยความมุ่งมั่น (วิริยะ) อย่างใจจดใจจ่อและรับผิดชอบต่อ (จิตตะ) โดยใช้วิจารณญาณอย่างรอบรู้และรอบคอบ จะต้องมีการระบุนการสุดท้ายคือ การทบทวนตัวเอง ว่าสิ่งที่ได้คิดได้ทำเกิดผลดีผลเสียอย่างไร ทั้งที่เป็นเรื่องส่วนตัวของเราเองและเป็นเรื่องที่ร่วมคิดร่วมทำกับคนอื่น เพื่อปรับปรุงปรับแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

กล่าวโดยสรุปในบทที่ ๓ ผู้เขียนได้พยายามศึกษารวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มศึกษาตั้งแต่หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานแนวคิด การให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งทุกหัวข้อตามที่กล่าวมา ผู้เขียนได้พยายามศึกษารวบรวมชี้แจง อธิบาย เกี่ยวกับกฎเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียน ส่วนในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะได้กล่าวถึงในบทที่ ๔ ต่อไป

บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นการแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง หรือเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมภายในส่วนงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ในบทที่ ๔ นี้ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องคู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ จะกล่าวถึงแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดของผังกระบวนการ รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความชัดเจนของกระบวนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ โดยจะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแบบ Flow Chart เพื่อให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้จัดทำ และได้กำหนดรูปภาพสัญลักษณ์ของ Flow Chart แทนความหมายการปฏิบัติงาน

แผนผังการ (Work Flow) จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่



๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

แผนภาพที่ ๑ ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำปฏิทินการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๑. การจัดทำปฏิทินการประชุม	ลงนามประกาศ	ตรวจร่างฯ	นำเสนอที่ประชุมอนุมัติ	แจ้งประกาศฯ ให้ส่วนงานทุกส่วนงานทราบ	๑. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องปฏิทินการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี ๒. เสนอเลขานุการตรวจ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องปฏิทินการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี ๓. เสนอกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. เสนอประธานลงนามประกาศฯ ๕. แจ้งประกาศให้ทุกส่วนงานทราบ เพื่อป้องกันการทำปฏิทินประชุมทับซ้อน	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องปฏิทินการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี	๑ สัปดาห์

แผนภาพที่ ๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจองห้องประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๒. การจองห้องประชุม		อนุมัติ (ในฐานะ ผอ. สำนักงาน วิทยาเขต)		กลุ่มงานอาคารสถานที่	๑. ประสานงานอาคารสถานที่เพื่อจองห้องประชุม ๒. กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๓. เสนอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก่ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔. เสนอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม	๑๐ นาที

แผนภาพที่ ๓ ขั้นตอนที่ ๓ การยืมเงินตรงจ่ายค่ารับรองการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๓. การยืมเงินตรงจ่ายค่ารับรองการประชุม		ลงนาม		งานสารบรรณ ↓ กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ	๑. ออกบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายค่ารับรองการประชุม (ดูจากแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๒. กรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่ายแนบกับบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายทุกครั้ง (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๓. เสนอเลขานุการลงนาม ๔. นำบันทึกข้อความที่ลงนามแล้วมอบงานสารบรรณออกเลขหนังสือ ๕. งานสารบรรณออกเลขหนังสือแล้วเอกสารขออนุมัติยืมเงินจะถูกส่งไปยังกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ๖. กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณเสนอผอ.สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อ เขียนหนังสือถึงรองอธิการบดี ๗. รองอธิการบดีอนุมัติ ๗. งานการเงินและบัญชีออกเช็ค ในนามผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ๘. ผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารเพื่อดำเนินการจ่ายค่ารับรองประชุมต่อไป	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายค่ารับรองการประชุม ๒. แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่าย ๓. เช็คเงินสดภายหลังการอนุมัติแล้ว	๑ สัปดาห์
	อนุมัติ (ในฐานะรองอธิการบดี)	เขียนหนังสือถึงประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติ(ในฐานะผอ.สำนักงานวิทยาเขต)		กลุ่มงานการเงินและบัญชี			

แผนภาพที่ ๔ ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div data-bbox="129 403 387 539" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</div> <div data-bbox="129 563 387 683" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เพิ่มเติม/แก้ไข</div>	<div data-bbox="421 515 591 643" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา</div>	<div data-bbox="622 403 779 587" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจทาน</div>			<p>๑. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ให้เรียงวาระที่สำคัญไว้เป็นลำดับต้นๆ ของระเบียบวาระการประชุม (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง)</p> <p>๒. สำเนา (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมมาหนึ่งชุดเพื่อจัดเรียงเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓. ตรวจทานความถูกต้องทั้งคำผิดและเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๔. เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมให้เลขานุการและประธานคณะอนุกรรมการฯ ตรวจทาน</p> <p>๕. ปรับแก้ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมตามข้อเสนอแนะของเลขานุการและประธานคณะอนุกรรมการฯ ให้สมบูรณ์</p> <p>๖. ใส่หมายเลขหน้าเอกสาร</p> <p>๗. ส่งร้านถ่ายเอกสารเพื่อเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์</p>	<div data-bbox="1751 387 1944 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ระเบียบวาระการประชุม</div>	<div data-bbox="2011 387 2089 411" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒ วัน</div>

แผนภาพที่ ๕ ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ลงนาม	แจ้งประชุม	รับทราบ	งานสารบรรณ	<p>๑. ออกบันทึกข้อความเวียนนิมนต์/เชิญประชุม ทำสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ (ดูจากแบบฟอร์มตัวอย่าง)</p> <p>๒. ออกหนังสือเวียนเชิญประชุม คณะอนุกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง)</p> <p>๓. ออกบันทึกข้อความเสนอลงนาม ต่อรองอธิการบดีฯ ประธาน คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๔. เสนอรองอธิการบดีฯ ประธาน คณะอนุกรรมการฯ ลงนาม</p> <p>๕. นำบันทึกข้อความและหนังสือ ภายนอกที่ลงนามแล้วมอบงาน สารบรรณออกเลขหนังสือ</p> <p>๖. เลขานุการเวียนบันทึกข้อความ นิมนต์/เชิญประชุม คณะอนุกรรมการฯ ภายใน</p> <p>๗. เลขานุการส่งหนังสือเชิญประชุม แก่คณะอนุกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือส่ง ไฟล์แบบ pdf ตามแต่ ผู้ทรงคุณวุฒิสะดวก</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเชิญประชุมภายใน</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>	๑ วัน

แผนภาพที่ ๖ ขั้นตอนที่ ๖ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> รับทราบ </div>		<p>๑. คณะอนุกรรมการฯ ภายในให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับการเวียนหนังสือนิมนต์/เชิญประชุม</p> <p>๒. คณะอนุกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ดำเนินการใส่ระเบียบวาระการประชุมในซองเอกสารไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. ประธานคณะอนุกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔. นำส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะอนุกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความนิมนต์/เชิญประชุม</p> <p>๒. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๓. ระเบียบวาระการประชุม</p>	<p align="center">๓ ชั่วโมง</p>

แผนภาพที่ ๗ ขั้นตอนที่ ๗ การประสานยืนยันคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๗.ประสานยืนยัน คณะกรรมการ			รับทราบ		ประสานคณะกรรมการฯ ๑ วัน ล่วงหน้าก่อนวันประชุมทาง โทรศัพท์มือถือเพื่อยืนยันการเข้า ร่วมประชุมทุกท่าน		๑ ชั่วโมง

แผนภาพที่ ๘ ขั้นตอนที่ ๘ การเตรียมห้องประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div data-bbox="125 400 380 544" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ๘.การเตรียมห้องประชุม </div>				<div data-bbox="1041 400 1346 512" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> กลุ่มงานอาคารสถานที่ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="1041 592 1346 807" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> กลุ่มงานห้องสมุดและ สารสนเทศ (โสตทัศนูปกรณ์) </div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานอาคารสถานที่เปิดห้องประชุม ๒. ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องเสียง ไฟส่องสว่าง จอโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน ๓. จัดทำ/วางป้ายชื่อ คณะอนุกรรมการฯ ทุกท่าน ๔. จัดวางระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่า ด้วยงานบุคคล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้บนโต๊ะคณะกรรมการทุกท่าน ๕. เตรียมเครื่องบันทึกเสียง ๖. จัดเตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. ระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยงานบุคคล 	๒ ชั่วโมง

แผนภาพที่ ๙ ขั้นตอนที่ ๙ การเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม/น้ำปานะ/พัสดุการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๙. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม/น้ำปานะ/ พัสดุการประชุม				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> กลุ่มงานการเงินทรัพย์สิน และพัสดุ </div>	๑. จัดซื้อเครื่องดื่มและอาหารว่างเตรียมให้พร้อม ๒. ผู้ปฏิบัติงานมาถึงห้องประชุมก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมงเพื่อจัดเตรียมความพร้อมอาหารว่างเครื่องดื่มและน้ำปานะ ๓. จัดเตรียมที่ (ที่รองแก้วสำหรับพระสงฆ์) และจานรองแก้วสำหรับบริการเครื่องดื่มอาหารว่าง		๑ ชั่วโมง

แผนภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๐. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>		๑. ผู้ปฏิบัติงานเดินทางมาถึงห้องประชุมก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง เพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารและห้องประชุม ๒. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อลงนามเข้าร่วมประชุม (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๓. จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามรับค่าเบี้ยประชุม (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๔. อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนแก่คณะกรรมการฯ ที่เดินทางมาถึงห้องประชุม	๑. รายชื่อคณะกรรมการสำหรับเซ็นเข้าร่วมประชุม ๒. รายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับลงนามรับค่าเบี้ยประชุม	๓๐ นาที

แผนภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ การบริการเครื่องต้ม/น้ำปานะ

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div data-bbox="136 456 387 608" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ๑๑. การบริการ เครื่องต้ม/น้ำปานะ </div>	<div data-bbox="423 480 589 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">รับ</div>	<div data-bbox="616 480 781 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">รับ</div>	<div data-bbox="806 480 972 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">รับ</div>		<p>๑. จัดเตรียมเครื่องต้มและน้ำปานะให้ให้พร้อมโดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท สำหรับถวาย คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชิต และคณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์</p> <p>๒. มอบหมายผู้ปฏิบัติงานผู้ชาย เพื่อถวายน้ำปานะแก่กรรมการฝ่ายบรรพชิต</p> <p>๓. บรรพชิต ให้ถวายน้ำปานะ บรรพชิตทันทีที่ท่านเดินทางมาถึงห้องประชุม</p> <p>๓. คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์ ให้จัดวางอาหารและเครื่องต้มไว้บนโต๊ะ ณ จุดที่กรรมการท่านนั้นๆ นั่ง</p>		๒๐ นาที

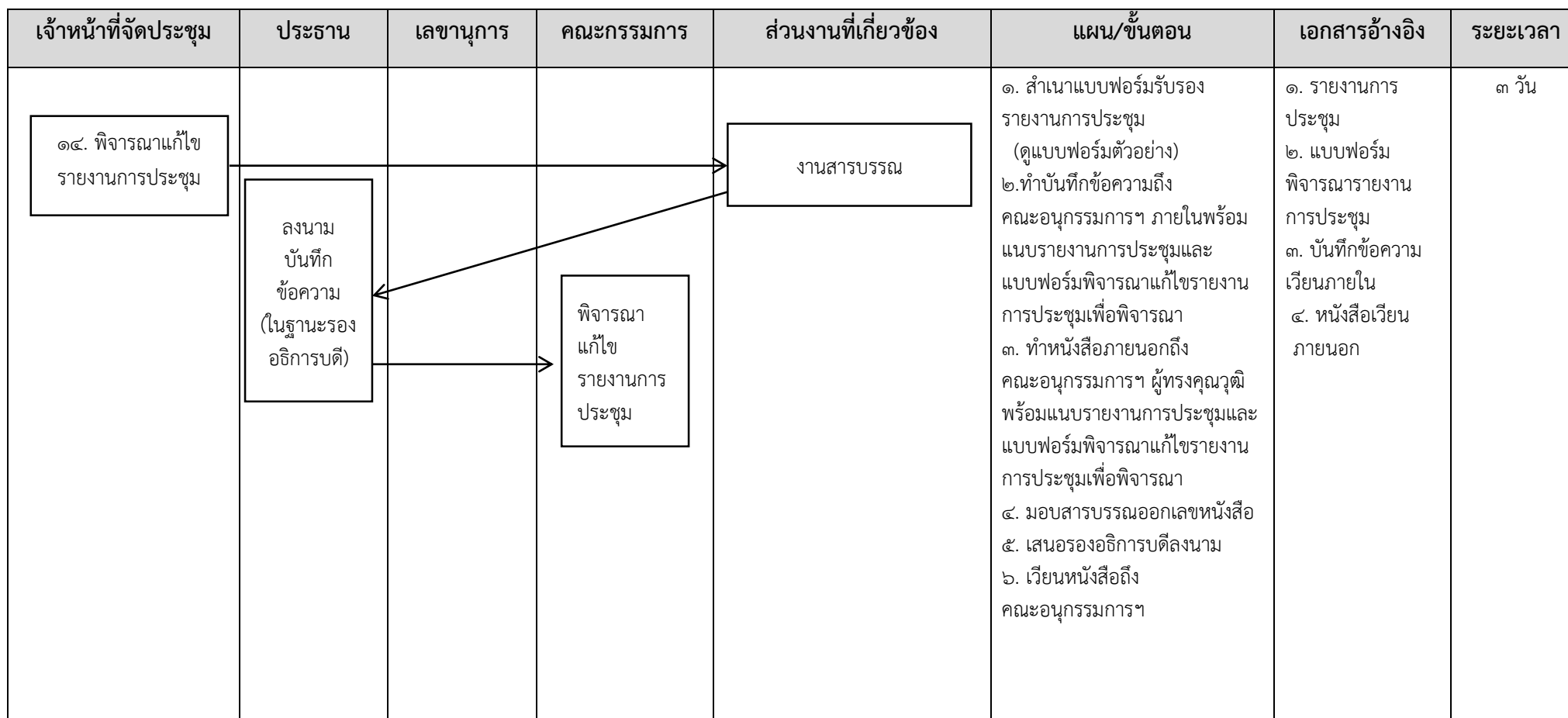
แผนภาพที่ ๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ การจัดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียง

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div data-bbox="136 603 392 722" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๑๒. จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียง</div>	<div data-bbox="421 427 591 587" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">แจ้งวาระการประชุม</div>	<div data-bbox="613 427 784 587" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ดำเนินการประชุม</div>	<div data-bbox="806 427 976 587" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">พิจารณาและมีมติ</div>		<p>๑.เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและเครื่องบันทึกเสียงให้พร้อมก่อนเริ่มการประชุม</p> <p>๒. จัดบันทึกมติที่ประชุมเป็นวาระๆไป</p>	เอกสารประกอบการประชุมสำหรับบันทึกมติที่ประชุม	๒-๓ ชั่วโมง ขึ้นกับวาระการประชุม

แผนภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ การจัดทำรายงานการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
<div data-bbox="136 395 394 544" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๑๓. จัดทำรายงานการประชุม</div> <div data-bbox="136 584 394 732" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เพิ่มเติม/แก้ไขรายงานการประชุม</div>	<div data-bbox="416 660 584 825" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามรายงานการประชุม</div>	<div data-bbox="607 453 775 584" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจทาน</div>		<div data-bbox="1039 453 1352 564" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">งานสารบรรณ</div>	<p>๑. นำบันทึกการประชุมมาจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๒. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. เมื่อจัดทำ(ร่าง) รายงานการประชุมเสร็จแล้วให้เลขานุการที่ประชุมได้ตรวจมติที่ประชุมเป็นการเบื้องต้น</p> <p>๔. ถ้าเลขานุการให้มีการปรับแก้ไขให้ปรับแก้ไขเอกสารตามเสนอ</p> <p>๕. เสนอให้เลขานุการตรวจทาน</p> <p>๖. ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอลงนามรายงานการประชุมต่อประธาน</p> <p>๗. ประธานลงนามรายงานการประชุม</p>	รายงานการประชุม	๑ วัน

แผนภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ การพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม



แผนภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนที่ ๑๕ การแจ้งเวียนมติการประชุม

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๑๕. แจ้งเวียนมติการประชุม				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานสารบรรณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</div>	๑. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติการประชุมแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๒. มอบงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ ๓. ถ่ายเอกสารมติการประชุมให้ครบจำนวนส่วนงานที่จะแจ้ง ๓. แจ้งเวียนบันทึกข้อความแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุม	๒ ชั่วโมง

แผนภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนที่ ๑๖ การคืนเงินยืมตรง

เจ้าหน้าที่จัดประชุม	ประธาน	เลขานุการ	คณะกรรมการ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
๑๖. คืนเงินยืมตรง				กลุ่มงานการเงินและบัญชี	<p>๑. กรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมตรงจ่าย (ดูแบบฟอร์มตัวอย่าง)</p> <p>๒. เตรียมเอกสารประกอบการคืนเงินยืม ได้แก่</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่รายการไหนไม่มีบิลกำกับภาษี ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของร้านนั้นๆ แนบทุกครั้ง</p> <p>๒) ใบลงนามรับค่าเบี้ยประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๓) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๓. ยื่นใบหักล้างหนี้แก่งานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจความถูกต้องเอกสาร</p> <p>๔. ถ้ามีเงินยืมคงเหลือให้คืนทั้งจำนวนที่คงเหลือ</p> <p>๕. ถ้าเงินยืมไม่พอจ่ายและได้สำรองจ่ายไปก่อนและให้ระบุใบคืนเงินยืมตรงจ่ายตามจำนวนที่สำรองจ่ายจริง เพื่อให้ส่วนงานการเงินและบัญชีทำเรื่องตั้งเบิกเพิ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานประชุม</p>	<p>๑.ใบคืนเงินตรงจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการจ่าย</p> <p>๓.หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๔.ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕.ลายเซ็นผู้ทรงคุณวุฒิที่รับค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>ผู้ยืมเงินตรงจ่ายต้องคืนเงินยืมตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วัน ยืม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>

๔.๒ รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ ๔.๑ ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ๑๕ ขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ การจัดทำปฏิทินการประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารับรองการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การส่งเอกสารประกอบการประชุมแก่คณะกรรมการ การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ การลงทะเบียน การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจดยางานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุมแก่ส่วนงานที่เสนอวาระเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม และคืนเงินทรองจ่ายกับงานการเงินและบัญชี โดยมีวิธีการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังต้องให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ด้วย เหตุที่ต้องมีการจัดทำปฏิทินการประชุม เพราะจะทำให้การประชุมคณะกรรมการฯ ไม่ทับซ้อนกับการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ ของวิทยาเขตเชียงใหม่ และคณะกรรมการจะได้วางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มีดังนี้

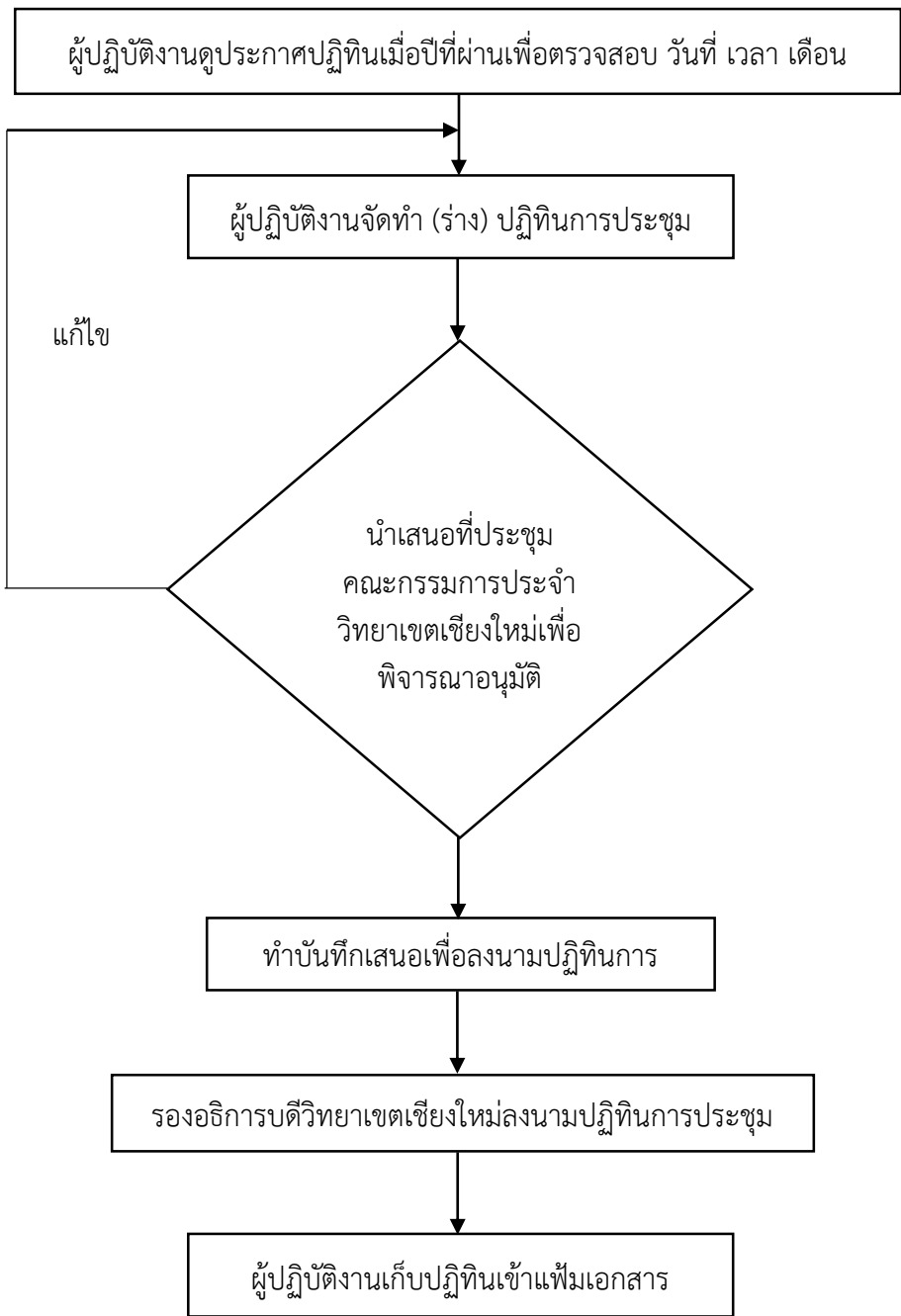
๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานดูประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ของปีที่ผ่านมา เพื่อดูว่าเมื่อปีที่ผ่านมาการประชุมครั้งสุดท้ายว่าเป็นวันอะไร วันที่เท่าไร เดือนอะไร

๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ. เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา วันเวลาที่สะดวกประชุม โดยเฉพาะคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งส่วนใหญ่วันประชุมจะเป็นวันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน โดยกำหนดการประชุมเป็น ๒ เดือนต่อการประชุม ๑ ครั้ง เช่น มกราคม มีนาคม พฤษภาคม เป็นต้น

๓) เมื่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ดังกล่าวผ่านการอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่แล้วให้ทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ตามภาพที่ ๔.๖ พร้อม (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่เป็นเอกสารแนบ เพื่อให้รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่พิจารณาอนุมัติลงนามในประกาศดังกล่าว

๔) ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ในครั้งต่อไป ในวาระแจ้งเพื่อทราบ เพื่อให้คณะกรรมการทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๑ และ ๒

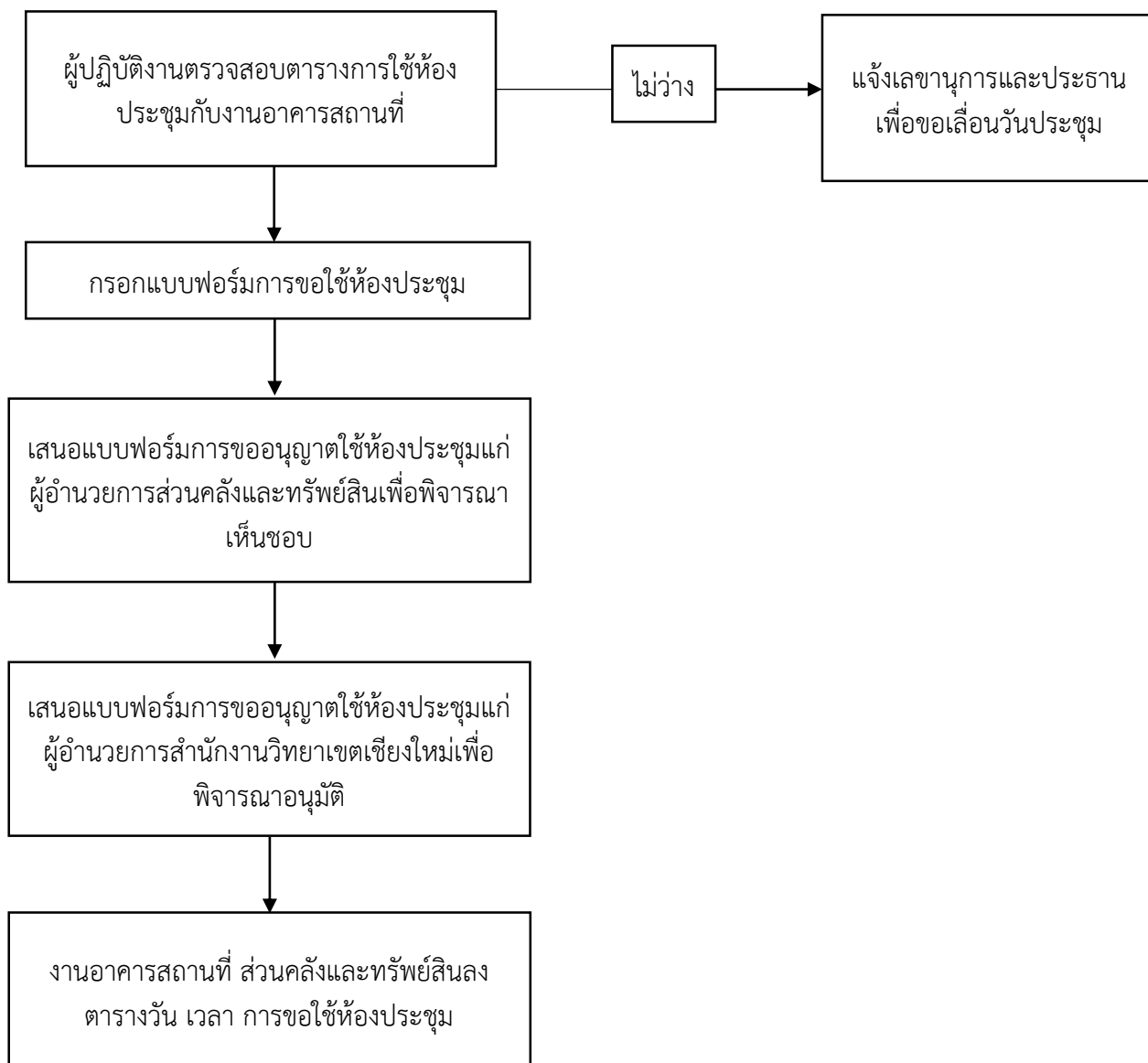
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุม



๔.๒.๒ ขั้นตอนการจองห้องประชุม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง สิ่งแรกที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรกก็คือ การประสานงานจองห้องประชุมกับ งานอาคารสถานที่ กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ โดยตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าตารางการใช้ห้องประชุมว่างตรงกำหนดวันประชุมหรือไม่ ถ้าทำให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและยื่นแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุเพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุม กรณีที่ห้องเต็มให้แจ้งต่อเลขานุการและประธานที่ประชุม เพื่อเลื่อนวันประชุมและดำเนินการแจ้งต่อ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๓

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจองห้องประชุม



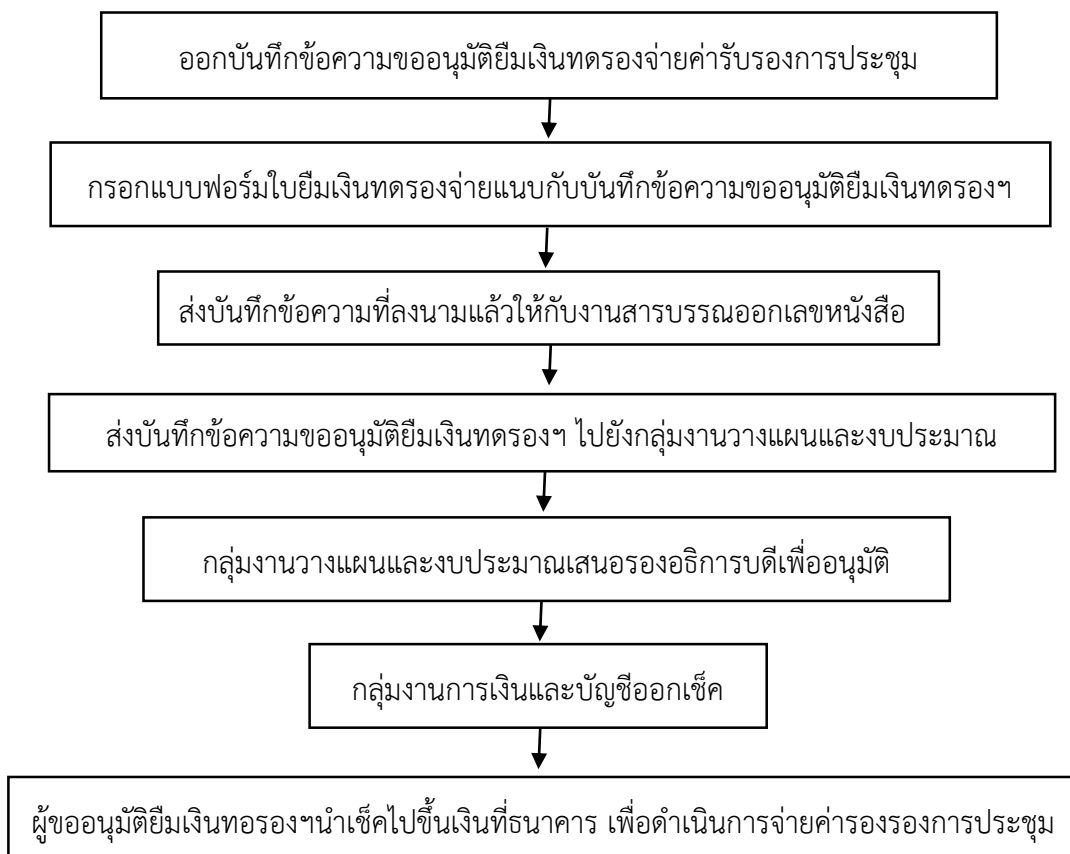
๔.๒.๓ ขั้นตอนจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุม

ก่อนวันประชุม ๑ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองการประชุมถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ กรณีที่เงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ระยะทางเดินเอกสารจะใช้เวลาดำเนินการ ๓ วัน ผ่านกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และจะออกเช็คในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานประชุม กรณีเงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ระยะทางเดินเอกสารจะใช้เวลาดำเนินการ ๔ วัน ผ่านกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และจะออกเช็คในนามผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานประชุม โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิท่านละ ๕๐๐ บาท จำนวน ๔ ท่าน รวมเป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายของมหาวิทยาลัย)
๒. ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิจากกรุงเทพฯ ไป-กลับ รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท (การจ่ายค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายของมหาวิทยาลัย)
๓. ค่ารับรองการประชุม จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

ในการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายต้องแนบใบยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๔ และ ๕

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุม



๔.๒.๔ ขั้นตอนจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้ปฏิบัติงานประสานส่วนงานต่างๆ ให้เสนอวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์ ถ้าส่งล่าช้ากว่ากำหนด ให้แจ้งส่วนงานนั้นๆ มอบผู้อำนวยการสำนักใช้สิทธิในฐานะคณะกรรมการฯ นำเสนอที่ประชุมในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมวาระการประชุม ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการประสานส่วนที่เป็นเจ้าของเรื่องให้รีบดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนภายใน ๑ วัน ถ้าเอกสารครบถ้วนให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอตามลำดับเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประชุมเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยให้พิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อแก้ไขต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้ลงท้ายด้วยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไข”

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนแล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวาระสำคัญของการประชุม เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต เชียงใหม่ ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการฯ หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อคณะกรรมการฯ อ่านจะได้ทราบโดยทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลา และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้มีการแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ประธานที่ประชุม อาจจะทำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่เพื่อพิจารณา

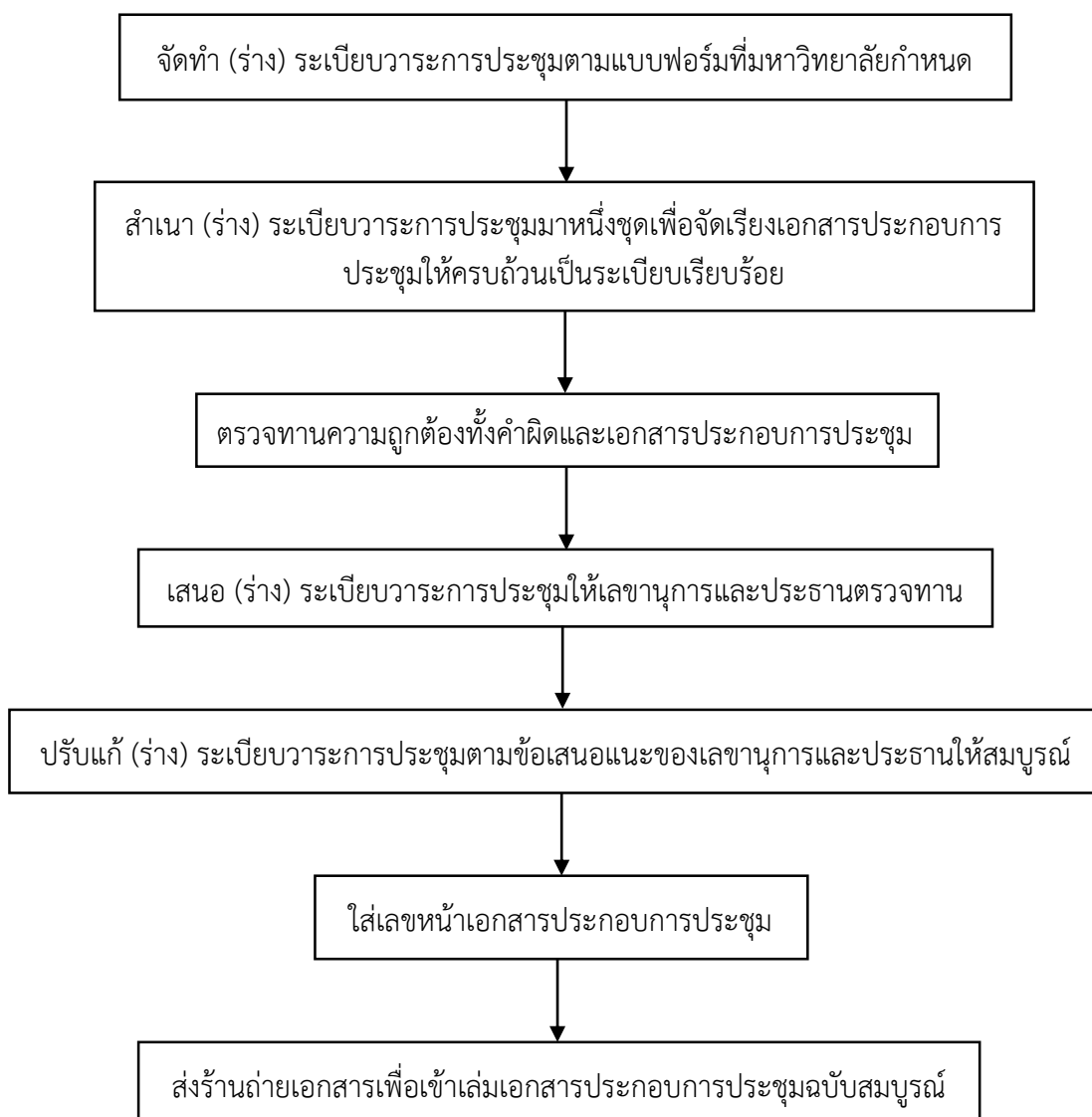
ดังนั้น การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น หากมีหลายเรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณารายละเอียดตามลำดับความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ เรื่องใดสำคัญที่สุดให้เรียงไว้เป็นลำดับต้นๆ

การบรรจุเรื่องในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทุกเรื่องต้องได้รับการเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ แล้วเท่านั้น จึงจะสามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ได้ หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องขอความเห็นชอบหรือมติจากคณะกรรมการฯ ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อพิจารณาตัดสินใจ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำ “ร่าง” ระเบียบวาระการประชุมให้แล้วเสร็จและนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาก่อนจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดภาคผนวก ช ภาพที่ ๖

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนจัดทำระเบียบวาระการประชุม



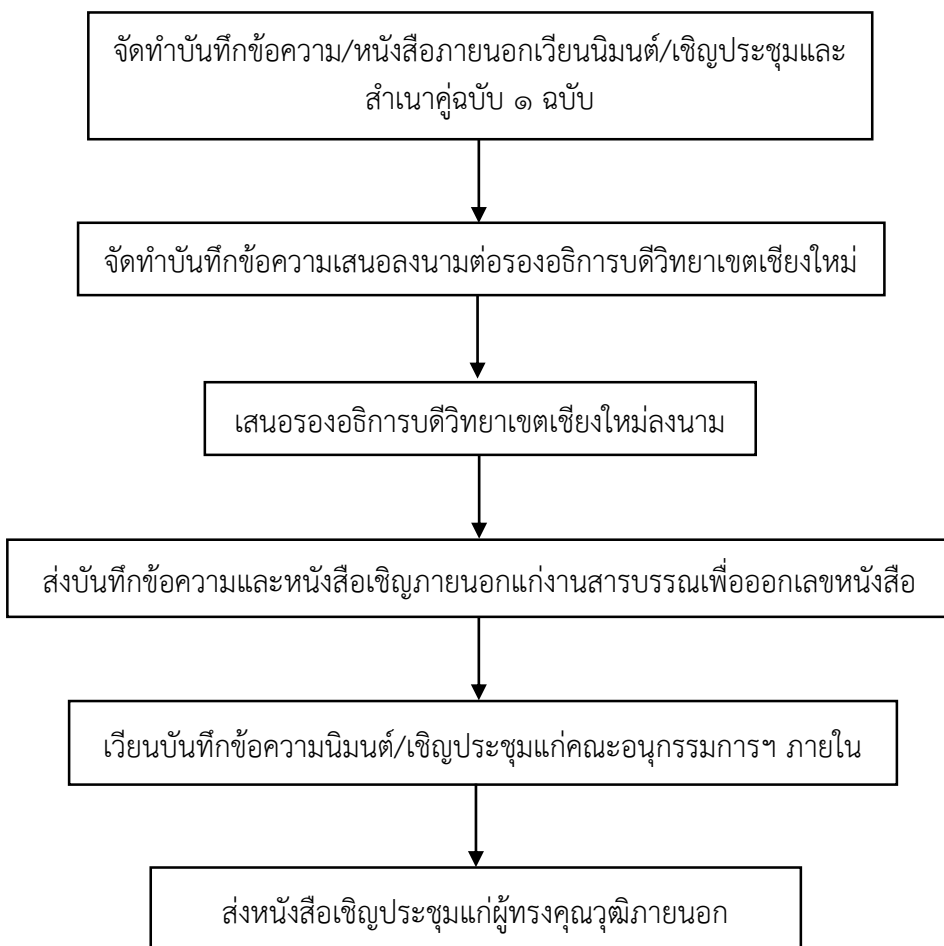
๔.๒.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ออกบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะอนุกรรมการฯ ภายใน เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีประชุม วันที่เท่าไร เวลาใด และสถานที่ มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อคณะอนุกรรมการฯ จะได้ลงบันทึกในปฏิทินและเตรียมการเข้าร่วมประชุม การออกบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมต้องลงนามโดยรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่เท่านั้น ยกเว้นรองอธิการบดีภารกิจและมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถลงนามแทนรองอธิการบดีได้ ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน และให้เวียนแจ้งหนังสือแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและคณะอนุกรรมการฯ ภายในให้รับทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน นับจากออกหนังสือ

หลักการเขียนบันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมมีหลักการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความและจดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
๒. แจ้งวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน
๔. ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม ต้องแยกระเบียบวาระเพราะจะทำให้เนื้อหาของจดหมายยาวเกินไป ระเบียบวาระการประชุมควรแนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับจดหมายเชิญประชุมทุกครั้ง รายละเอียดภาคผนวก ช ภาพที่ ๗ และ ๘

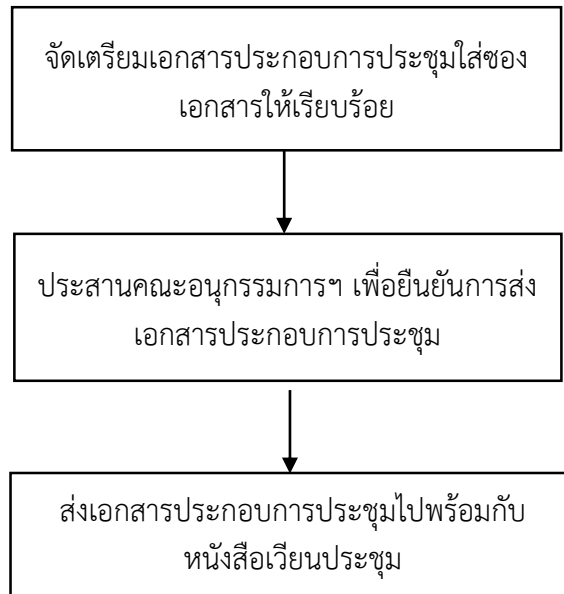
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญประชุม



๔.๒.๖ ขั้นตอนส่งเอกสารประกอบการประชุมแก่คณะกรรมการฯ

การส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ ให้ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม ๗ วันล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ได้มีเวลาในการอ่านเอกสารประกอบการประชุมและเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

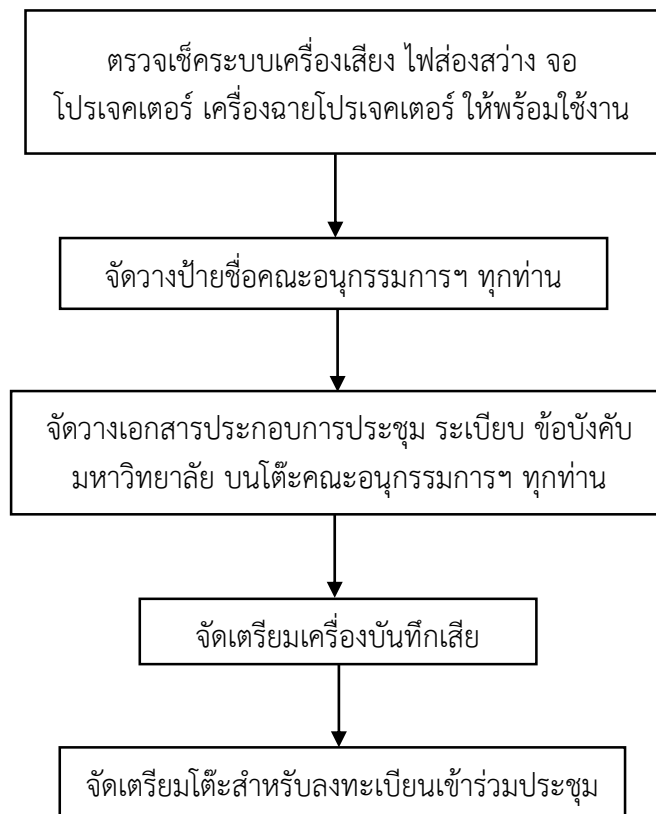
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนส่งเอกสารประกอบการประชุม



๔.๒.๗ ขั้นตอนจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ต้องทดสอบระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยที่นึ่งสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล ตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบแสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และเตรียมเครื่องบันทึกเสียงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ทั้งหมดที่กล่าวมาต้องดำเนินการในช่วงเวลาเช้าของวันประชุมไม่ควรดำเนินการในเวลาใกล้จะถึงเวลาประชุม เนื่องจากมีรายละเอียดงานที่ต้องเตรียมความพร้อมในหลายๆ สิ่ง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งได้แก่ สถานที่จอดรถ ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จอดรถให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต เชียงใหม่ ตั้งอยู่ในพื้นที่ของวัดสวนดอกซึ่งมีสถานที่จอดรถจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก นอกจากนี้ ต้องเปิดห้องพักรับรองระหว่างรอการประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้วย รายละเอียดภาคผนวก ช ภาพที่ ๙

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์



๔.๒.๘ ขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม/น้ำปานะ

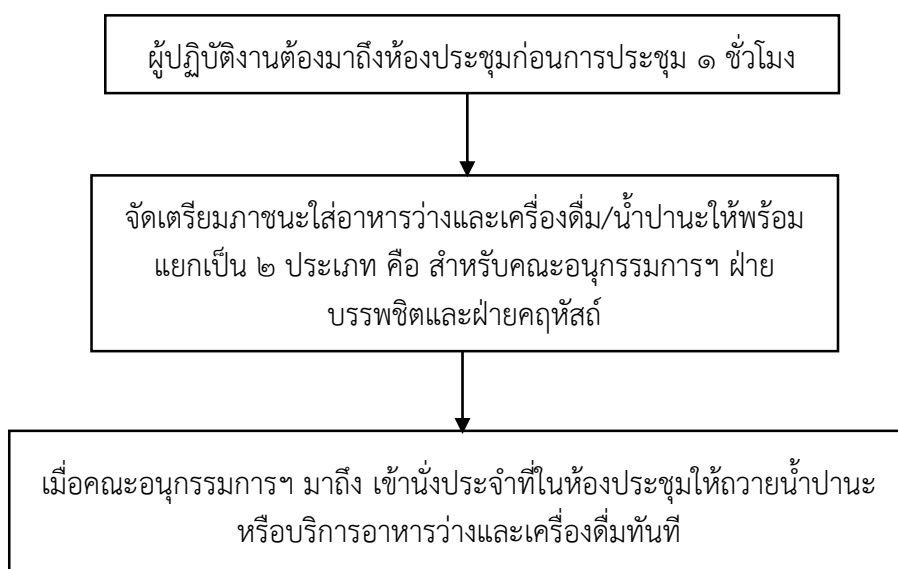
การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องเตรียมการภายนอกห้องประชุม ไม่ควรเตรียมการภายในประชุมเพราะจะทำให้เกิดเสียงดังและกลิ่นรบกวนคณะกรรมการในระหว่างประชุม อาหารว่างควรจัดทำเป็นชิ้นเล็กๆ ขนาดพอคำหยิบรับประทานได้ง่าย และควรจัดให้รับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อนๆ หรือน้ำผลไม้อย่างใดอย่างหนึ่ง

หลักในการเลือกอาหารว่างที่ควรคำนึง

๑. ต้องคำนึงถึงโภชนาการ
๒. ให้พลังงานน้อยไม่ควรเกินร้อยละ ๑๐ ของพลังงานที่ร่างกายต้องการต่อ ๑ วัน หรือประมาณ ๑๕๐-๒๐๐ กิโลแคลอรีต่อวัน
๓. อาหารว่างไม่ควรมีปริมาณน้ำมัน น้ำตาล และเกลือสูงเกินไป
๔. ผลไม้เป็นอาหารว่างที่ดีเหมาะสมสำหรับคณะกรรมการ แต่ควรหลีกเลี่ยงผลไม้แปรรูปที่มีน้ำตาลและเกลือมาก
๕. เครื่องดื่มและน้ำปานะควรเป็นน้ำผลไม้สด หรือหากมีข้อจำกัดในการจัดหาต้องเป็นเครื่องดื่มที่ไม่หวานมากจนเกินไป สำหรับพระภิกษุต้องถวายพร้อมกับน้ำปานะร้อน เช่น ชาร้อน เป็นต้น
๖. ถ้าเป็นอาหารว่างที่เป็นเบเกอรี่ ควรเลือกขนมปังชนิดที่ทำมาจากแป้งโฮลวีท หลีกเลี่ยงขนมปังที่มีไขมันสูง รสหวานจัด

การจัดเตรียมเครื่องดื่มและน้ำปานะให้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สำหรับถวายคณะกรรมการฝ่ายบรรพชิตและคณะกรรมการฝ่ายคฤหัสถ์ ในหนึ่งถาดรองแก้ว ประกอบด้วย น้ำชาร้อน ๑ แก้ว น้ำเปล่า ๑ ขวด หลอดดูด ๑ หลอด ผลไม้ชิ้นเล็กพอดีคำพร้อมไม้จิ้มปริมาณแล้วแต่เหมาะสมหรือขนมหนึ่งชิ้น ผลไม้และขนมหวานใส่เฉพาะคณะกรรมการฝ่ายคฤหัสถ์เท่านั้น

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการให้บริการเครื่องดื่มอาหารว่างและน้ำปานะ

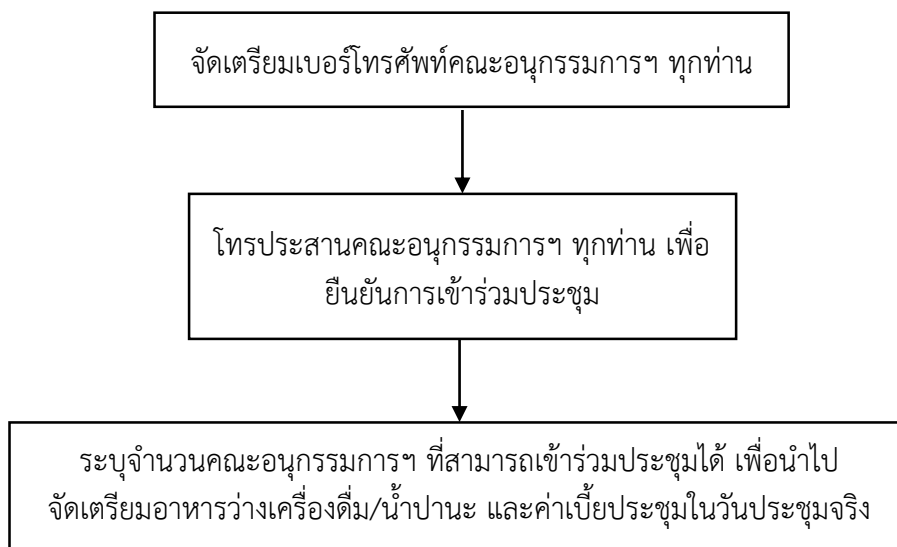


๔.๒.๙ ขั้นตอนประสานงานยืนยันคณะอนุกรรมการฯ

ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๑ วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานคณะอนุกรรมการฯทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม และเป็นการย้ำเตือนคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งบางท่านอาจจะลืมเนื่องจากผู้ประสานงานได้แจ้งล่วงหน้าไปเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ ซึ่งจะมีผลต่อการจัดจำนวนอาหารว่าง น้ำปานะ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมการประชุม

ข้อสังเกต: วิทยาเขตเชียงใหม่เข้าปฏิบัติงานเวลาทำการ ๐๙.๐๐ น. การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ต้องกำหนดเวลา ๑๓.๐๐ น. เนื่องจากวาระระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาต้องใช้เวลาในการพิจารณาร่วมกันของคณะอนุกรรมการฯ จึงไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ ในเวลาเช้า เพราะจะมีเวลาในการพิจารณาวาระการประชุมน้อย คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชีตต้องพักผ่อนในเวลา ๑๑.๐๐ น. ทำให้การประชุมต้องหยุดพักไป ต้องเริ่มประชุมอีกครั้งในเวลาบ่ายโมง ทำให้การประชุมไม่ต่อเนื่อง

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนประสานงานยืนยันคณะอนุกรรมการฯ



๔.๒.๑๐ ขั้นตอนการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

ก่อนการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อม ณ หน้าห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ก่อนการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะกรรมการที่จะเดินทางมาเข้าร่วมประชุม สิ่งที่จะต้องเตรียมการ ได้แก่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เช่น ป้ายชื่อคณะกรรมการ ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เป็นต้น

๒. จัดเตรียมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการฯ เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และเอกสารด้านการเงินที่จะมอบให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จในระหว่างการลงทะเบียน

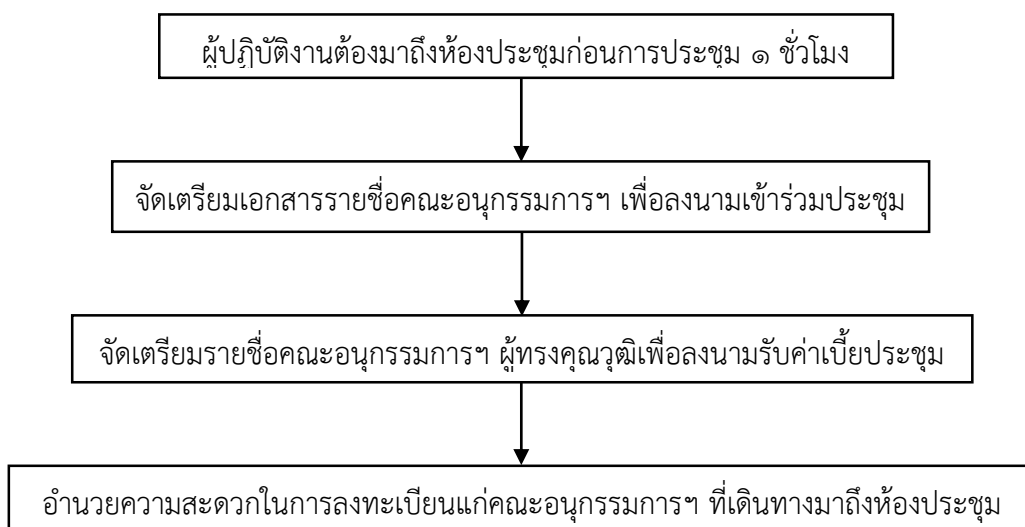
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔. จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ให้พร้อมถวายและบริการแก่คณะกรรมการฯ

เมื่อคณะกรรมการเดินทางมาถึงและให้บริการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนแก่คณะกรรมการและจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมกับนำผู้ทรงคุณวุฒิเข้านั่งประจำตำแหน่งที่จัดเตรียมไว้

ข้อสังเกต : เอกสารการลงทะเบียนและเอกสารการจ่ายเบี้ยประชุมต้องแนบกับการสรุปเงินยืมทดรองจ่ายทุกครั้งหลังจากการประชุมเสร็จ รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๑๐ และ ๑๑

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

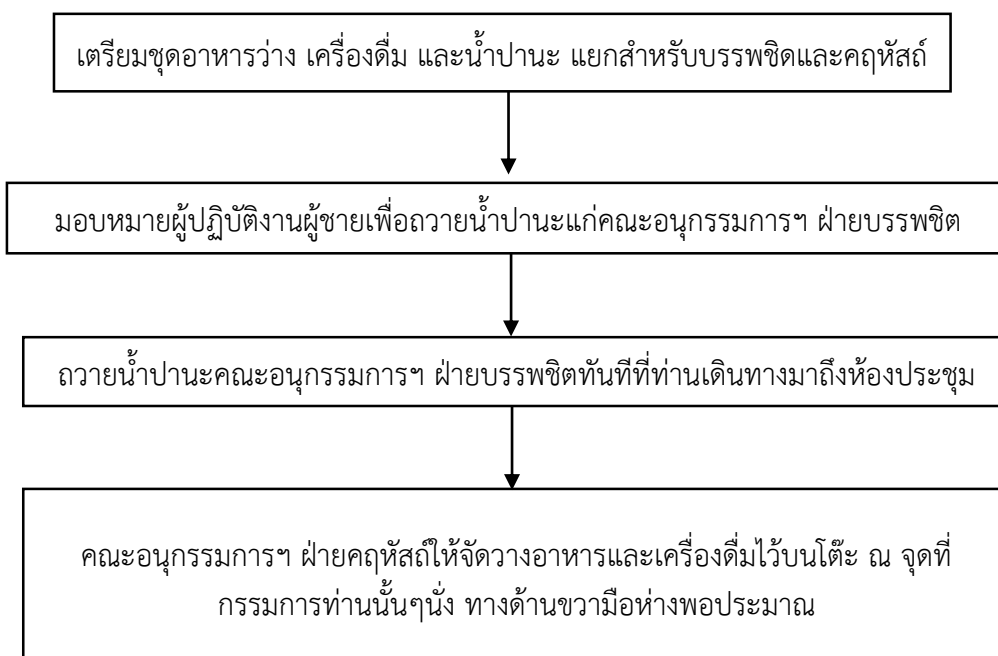


๔.๒.๑๑ ขั้นตอนการให้บริการอาหารว่างเครื่องดื่มและน้ำปานะ

การบริการอาหารว่างเครื่องดื่มและน้ำปานะ ให้จัดเตรียมเครื่องดื่มและน้ำปานะให้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท สำหรับถวายคณะอนุกรรมการฝ่ายบรรพชิตและคณะอนุกรรมการฯฝ่ายคฤหัสถ์ มีขั้นตอนในการให้บริการ ดังนี้

- ๔) มอบหมายผู้ปฏิบัติงานผู้ชายเพื่อถวายน้ำปานะแก่คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชิต
- ๕) คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายบรรพชิต ให้ถวายน้ำปานะทันทีที่ท่านเดินทางมาถึงห้องประชุมและนั่งประจำเก้าอี้ ด้วยเหตุผลทางพระธรรมวินัยที่ท่านต้องได้รับการประเคนก่อนนั้น
- ๖) คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายคฤหัสถ์ให้จัดวางอาหารและเครื่องดื่มไว้บนโต๊ะ ณ จุดที่กรรมการท่านนั้นๆนั่ง โดยให้วางไว้ด้านขวามือของกรรมการและห่างจากตัวกรรมการพอประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการให้บริการเครื่องดื่มกรณีกรรมการขอเพิ่มเติม

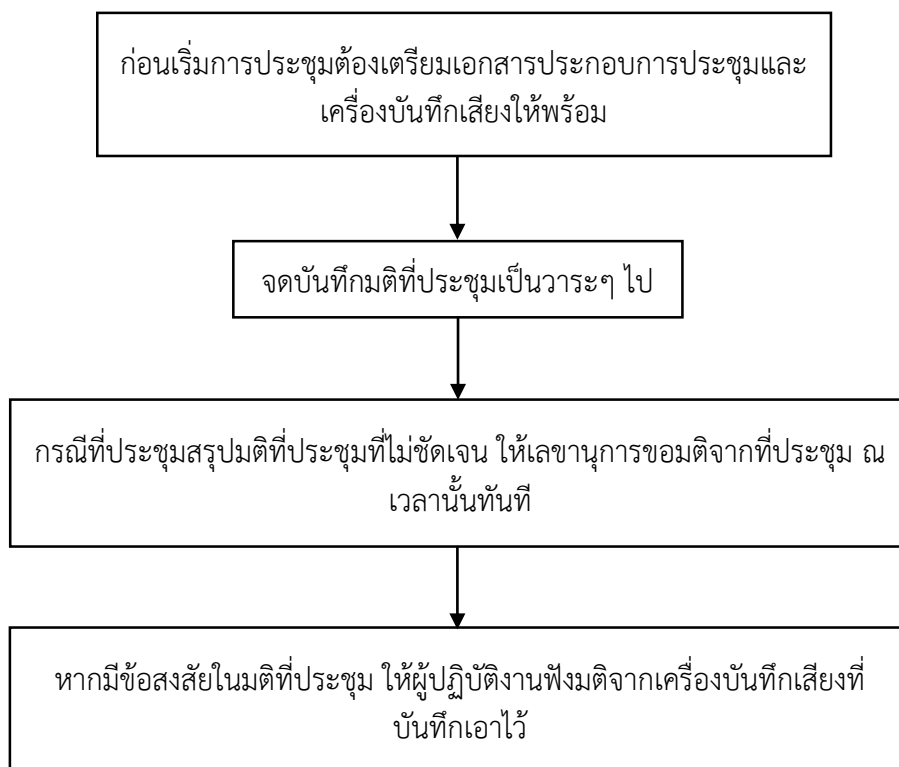
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการให้บริการเครื่องดื่มอาหารว่างและน้ำปานะ



๔.๒.๑๒ ขั้นตอนการจดยางานการประชุม/บันทึกเสียง

การจดยางานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการ แต่การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องช่วยเลขานุการในการจดยางานการประชุมอีกคนหนึ่ง เพื่อช่วยสรุปประเด็นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร โดยจัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วมหรือเป็นฝ่ายๆ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม กรณีที่ประชุมไม่ได้สรุปมติที่ประชุม ให้เลขานุการขอมติจากที่ประชุม ณ เวลานั้นทันที เพื่อให้ได้มติที่ประชุมชัดเจนร่วมกัน และในขั้นตอนการจดยางานการประชุมนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกเสียงด้วย เพื่อให้สามารถย้อนกลับไปฟังมติที่ประชุมในกรณีที่มีข้อสงสัย

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจดยางานการประชุม/บันทึกเสียง

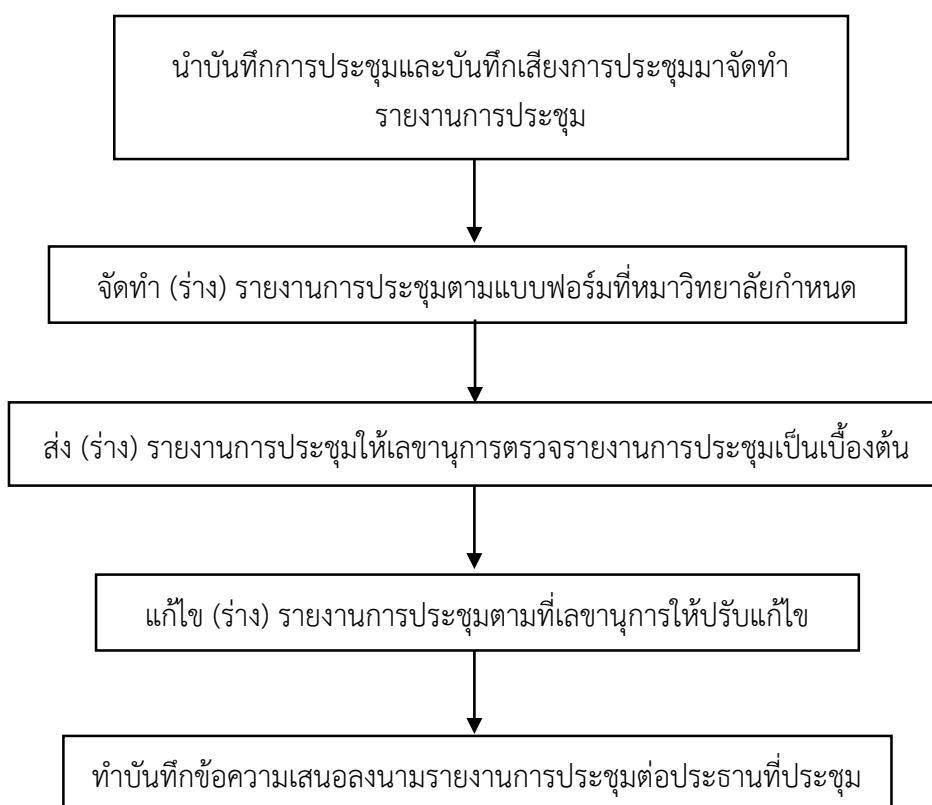


๔.๒.๑๓ ขั้นตอนจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องใช้แบบฟอร์มรายงานการประชุมตามแบบที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดไว้เท่านั้น ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เลขานุการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและมติที่ประชุม ก่อนส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ ท่านอื่น ๆ พิจารณา ในระหว่างการทำรายงานการประชุมหากประเด็นใดที่จดยังไม่ชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามเลขานุการที่ประชุมหรือย้อนกลับไปฟังการบันทึกเสียงที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งจะทำให้ได้ประเด็นและมติที่ชัดเจน ห้ามผู้ปฏิบัติงานคิดมติที่ประชุมเองเด็ดขาด เพราะจะทำให้เกิดปัญหาตามมาเมื่อถึงขั้นตอนการขอรับรองรายงานการประชุมจากคณะอนุกรรมการฯ รายงานการประชุมนั้นต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามที่คณะอนุกรรมการฯ ได้มีมติในที่ประชุม การใช้ภาษาต้องใช้ถ้อยคำให้ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น และเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด

การจัดทำรายงานการประชุมต้องมีเนื้อหาตรงกับระเบียบวาระการประชุม สาระของรายงานการประชุมจะใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อตกลง ข้อคิดเห็นที่มีความเห็นชอบร่วมกันของคณะอนุกรรมการฯ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากรายงานการประชุมมีการลงมติอย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญในการมอบหมายงาน ติดตามงาน ซึ่งรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้วสามารถใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงตามกฎหมายในกรณีมีการโต้แย้งใดๆ ให้ยึดตามมติที่ประชุมในการถือปฏิบัติ ฉะนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องถูกต้องและชัดเจนมากที่สุดอีกขั้นตอนหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระมัดระวังเป็นพิเศษในการสรุปมติที่ประชุม รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๑๒

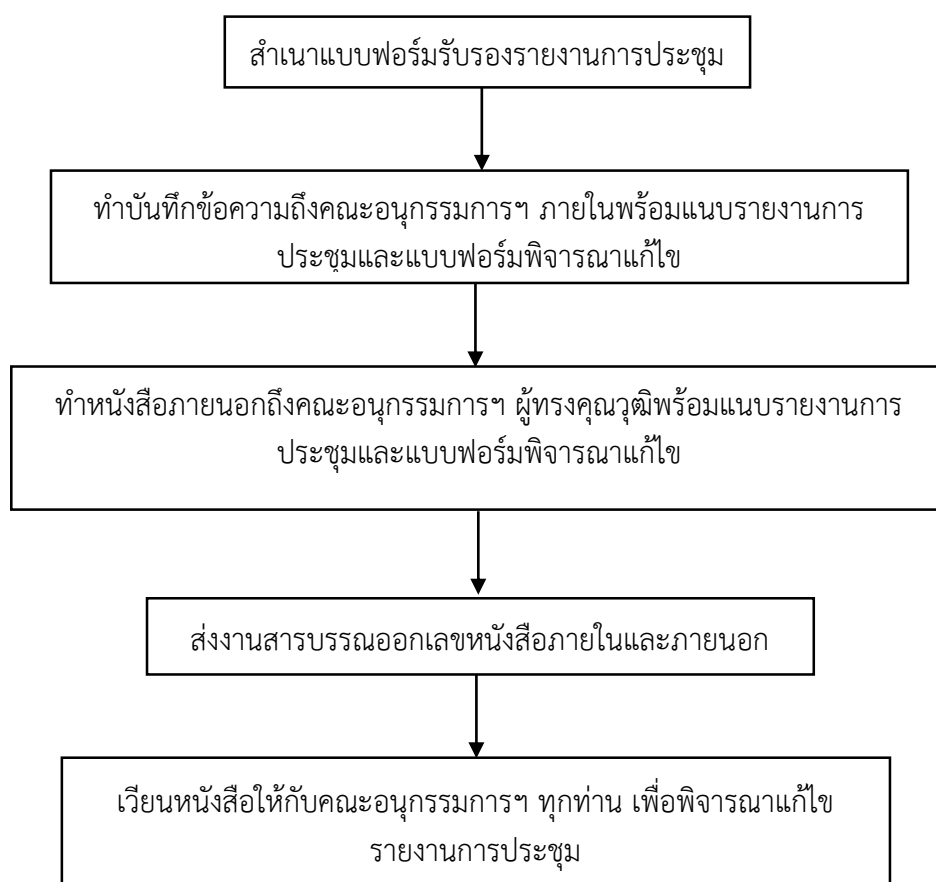
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนจัดทำรายงานการประชุม



๔.๒.๑๔ ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม

ภายหลังการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จแล้ว จากนั้นเป็นการแจ้งเวียนเพื่อขอรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความ ลงนามโดยประธานที่ประชุม เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นการเบื้องต้นพร้อมแนบบทฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว เพื่อให้พิจารณารับรองรายงานการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า ในขั้นตอนนี้กรณีที่เป็นมติเร่งด่วนสามารถแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๑๓

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม



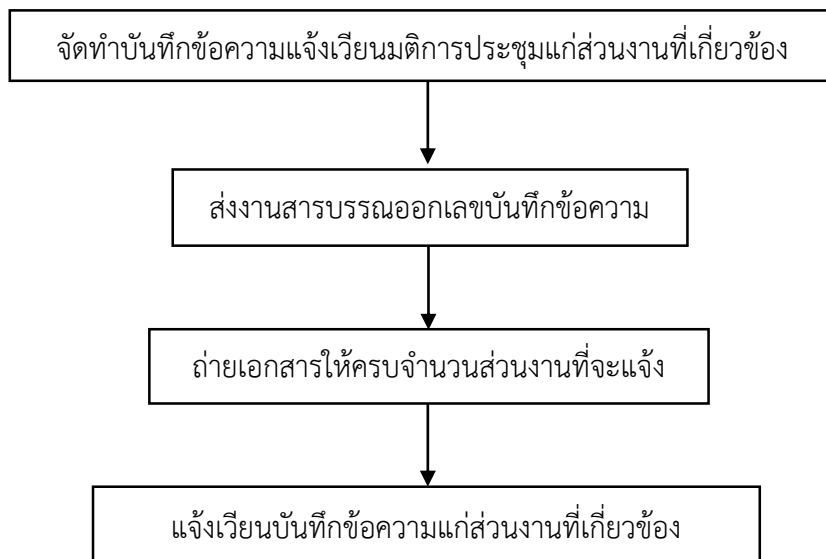
๔.๒.๑๕ ขั้นตอนการแจ้งเวียนมติการประชุม

หลังจากคณะอนุกรรมการฯ ได้รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม ขั้นตอนนี้จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีการรับรองการประชุมแล้วเท่านั้น ยกเว้น กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนให้แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เสนอวาระหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องได้ โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมแล้วเท่านั้น โดยให้ระบุไว้ด้วยว่า “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และอยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานประชุมจะต้องประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังการประชุม

การดำเนินการแจ้งเวียนมติการประชุมให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุม โดยในบันทึกข้อความนั้นต้องใส่รายละเอียด ชื่อเรื่อง เนื้อหาสาระ และมติที่ประชุม โดยให้จัดทำเป็นตารางเพื่อให้อ่านง่าย เนื่องจากการแจ้งเวียนมติที่ประชุมนั้น มีหลายวาระที่ต้องแจ้งพร้อมกัน ฉะนั้นการจัดทำเป็นตารางจะทำให้หน่วยงานที่รับมติดูอ่านง่าย เข้าใจรวดเร็ว ไม่สับสน

ผู้ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุมนั้น ต้องเป็นประธานที่ประชุมหรือเลขานุการที่ประชุม ท่านใดท่านหนึ่งเท่านั้น รายละเอียดภาคผนวก ช ภาพที่ ๑๔

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการแจ้งเวียนมติการประชุม

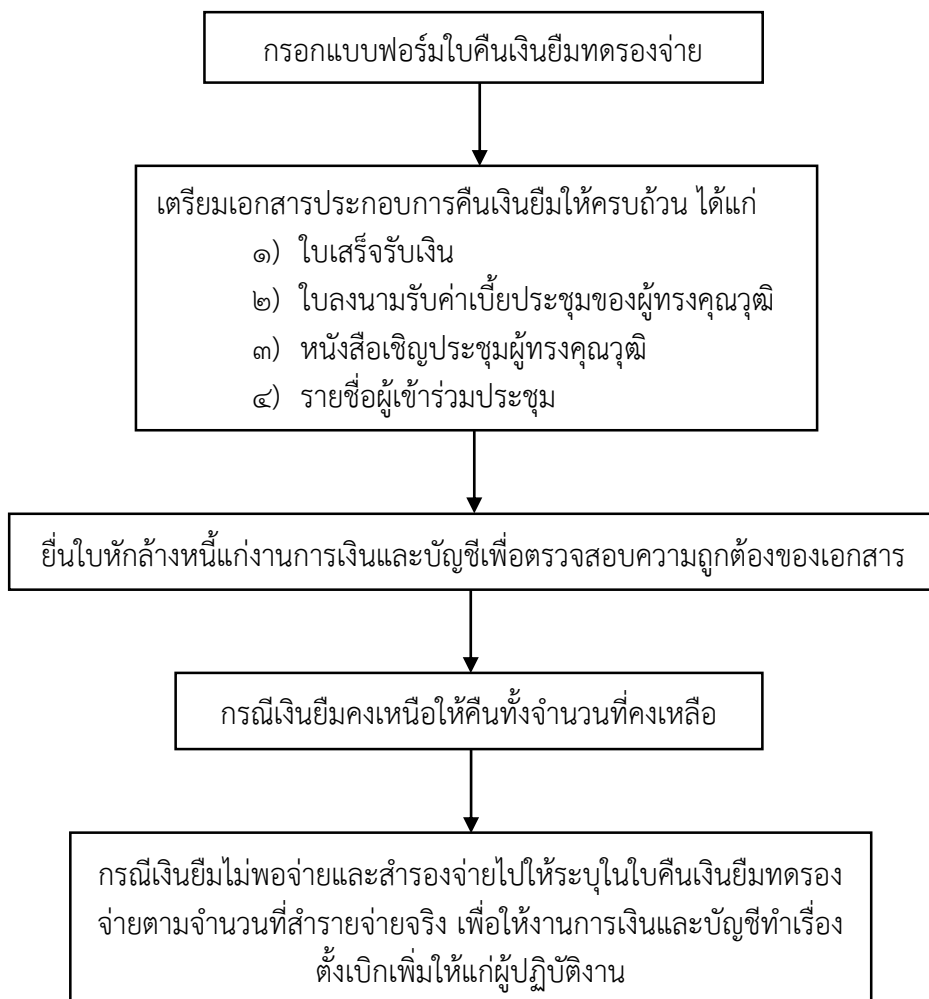


๔.๒.๑๖ ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอนสุดท้ายภายหลังการแจ้งเวียนมติที่ประชุมแก่ส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ต้องดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายค่ารับรองการประชุมกับงานการเงินและบัญชีภายหลังจากการจัดประชุม ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงและเงินคงเหลือ
- ๒) รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้ ให้แนบใบสำคัญรับเงินกับทุกรายการที่จ่ายจริง
- ๓) เนื่องจากใบปลิวมีขนาดไม่เท่ากัน ให้ติดกับกระดาษ A4 ทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหาย
- ๔) กรอกแบบฟอร์มเอกสารใบคืนเงินยืมตรงจ่ายให้เรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารการสรุปเงินใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ครบ และเตรียมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้ครบ
- ๕) ยื่นแบบฟอร์มเอกสารใบคืนเงินยืมตรงจ่ายแก่งานการเงินและบัญชีเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่ายค่ารับรองการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล วิทยาเขตเชียงใหม่
รายละเอียดภาคผนวก ข ภาพที่ ๑๕

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย



๔.๓ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๒๓ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๐.) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๑ หมวด ๑ การประชุม หมวด ๒ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม และ หมวด ๓ การลงมติ (ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย, ๒๕๔๑)

ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๑๙ (๑๐) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่น การบรรจุและแต่งตั้ง การรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน การรักษาวินัย การดำเนินทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ การลงโทษของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๐.) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๑ คณะกรรมการ หมวด ๒ บททั่วไป หมวด ๓ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือน หมวด ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติการ หมวด ๕ การรักษัจรรยาบุคลากร หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย หมวด ๘ การออกจากงาน หมวด ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ บทเฉพาะการ (ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล, ๒๕๕๙)

๔.๔ กิจกรรมการปฏิบัติงานหรือแผนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือแผนการปฏิบัติประจำปี ดังนี้

ตาราง ๔.๑ แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓	ครั้งที่					
		๑/๒๕๖๓	๒/๒๕๖๓	๓/๒๕๖๓	๔/๒๕๖๓	๕/๒๕๖๓	๖/๒๕๖๓
๑.	การจองห้องประชุม	๑๓ ม.ค. ๖๓	๑๑ มี.ค. ๖๓	๒ พ.ค. ๖๓	๒๙ มี.ย. ๖๓	๓๑ ส.ค. ๖๓	๒ พ.ย. ๖๓
๒.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๓ ม.ค. ๖๓	๒ มี.ค. ๖๓	๕ พ.ค. ๖๓	๓๐ มี.ย. ๖๓	๓๑ ส.ค. ๖๓	๒ พ.ย. ๖๓

แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓	ครั้งที่					
		๑/๒๕๖๓	๒/๒๕๖๓	๓/๒๕๖๓	๔/๒๕๖๓	๕/๒๕๖๓	๖/๒๕๖๓
๓.	ทำหนังสือเชิญประชุม	๑๓ ม.ค. ๖๓	๓ มี.ค. ๖๓	๕ พ.ค. ๖๓	๓๐ มี.ย. ๖๓	๑ ก.ย. ๖๓	๓ พ.ย. ๖๓
๔.	การยืมเงินทดรองคำรับรองการประชุม	๑๕ ม.ค. ๖๓	๔ มี.ค. ๖๓	๖ พ.ค. ๖๓	๑ ก.ค. ๖๓	๒ ก.ย. ๖๓	๔ พ.ย. ๖๓
๕.	การส่งเอกสารประกอบการประชุม	๑๕ ม.ค. ๖๓	๕ มี.ค. ๖๓	๖ พ.ค. ๖๓	๑ ก.ค. ๖๓	๒ ก.ย. ๖๓	๔ พ.ย. ๖๓
๖.	การประสานยื่นคณะกรรมการ	๒๑ ม.ค. ๖๓	๑๐ มี.ค. ๖๓	๑๒ พ.ค. ๖๓	๗ ก.ค. ๖๓	๘ ก.ย. ๖๓	๑๐ พ.ย. ๖๓
๗.	การคืนเงินยืมทดรอง	๒๓ ม.ค. ๖๓	๑๒ มี.ค. ๖๓	๑๔ พ.ค. ๖๓	๙ ก.ค. ๖๓	๑๐ ก.ย. ๖๓	๑๒ พ.ย. ๖๓
๘.	การจัดทำรายงานการประชุม	๒๓ ม.ค. ๖๓	๑๒ มี.ค. ๖๓	๑๔ พ.ค. ๖๓	๙ ก.ค. ๖๓	๑๐ ก.ย. ๖๓	๑๒ พ.ย. ๖๓
๙.	การพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม	๒๔ ม.ค. ๖๓	๑๓ มี.ค. ๖๓	๑๕ พ.ค. ๖๓	๑๐ ก.ค. ๖๓	๑๑ ก.ย. ๖๓	๑๓ พ.ย. ๖๓
๑๐.	การแจ้งมติที่ประชุม	๒๘ ม.ค. ๖๓	๑๖ มี.ค. ๖๓	๑๘ พ.ค. ๖๓	๑๔ ก.ค. ๖๓	๑๕ ก.ย. ๖๓	๑๖ พ.ย. ๖๓

กล่าวโดยสรุป จากการดำเนินการด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ ๔ ทำให้พบว่าในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานอยู่พอสมควร ซึ่งผู้เขียนจะได้ทำการวิเคราะห์ถึงอุปสรรคและสาเหตุของปัญหา โดยใช้แนวทางการพิจารณาปัญหาจำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะครอบคลุมมิติด้านเวลา ขั้นตอนการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป ในบทที่ ๕

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผลจากการดำเนินการด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ ๔ ผู้เขียนได้พบว่า กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่พอสมควร ซึ่งผู้เขียนได้ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา โดยใช้แนวทางการพิจารณาปัญหาจำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขพัฒนางานนั้น ผู้เขียนคู่มือได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาเป็น ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ปัญหาและอุปสรรคก่อนการประชุม ๒) ปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการประชุม และ ๓) ปัญหาและอุปสรรคหลังการประชุม

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค	ผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา
๑. ก่อนการประชุม		
๑.๑ ห้องประชุมไม่เพียงพอ	๑. วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ๒. สำนักวิชาการ ๓. งานอาคารสถานที่	๑. ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขต เชียงใหม่ จัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการทุกชุดของวิทยาเขตเชียงใหม่ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ มกราคมของทุกปี ๒. แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมให้ทุกส่วนงาน รับทราบเพื่อป้องกันการกำหนดปฏิทินการประชุมตรงกัน ๓. มอบหมายงานอาคารสถานที่ขึ้นตารางการใช้ห้องประชุมให้ชัดเจนตลอดทั้งปี
๑.๒ การอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุมล่าช้า	๑. งานสารบรรณ ๒. งานวางแผนและงบประมาณ ๓. งานการเงินและบัญชี ๔. ผอ.สำนักงานวิทยาเขต เชียงใหม่ ๕. รองอธิการบดีวิทยาเขต เชียงใหม่	๑. ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินทดรองจ่ายค่ารับรองการประชุม ให้เร็วขึ้นกว่าเดิม ๑ สัปดาห์ ๒. กรณีเกิดการล่าช้าในการอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการยืมเงินสดย่อย จากงานการเงินและบัญชีเพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายค่ารับรองการประชุม
๑.๓ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอวาระการประชุมล่าช้าทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้าตามไปด้วย	๑. วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ๒. วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน ๒. สำนักวิชาการ	๑. ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติการทำบันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบการจัดประชุม ๒. กำหนด วัน เวลาส่งสาระการประชุมให้ชัดเจน

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขพัฒนา (ต่อ)

ปัญหา	ผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา
		เจนในบันทึกข้อความ ในกรณีเสนอวาระการประชุมไม่ทันให้ยกไปประชุมครั้งถัดไป
๑.๔ การประสานยืนยันคณะกรรมการกระชั้นชิดเกินไป	ผู้ปฏิบัติงานประชุม	ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานยืนยันคณะกรรมการล่วงหน้า ๑ วันก่อนการประชุม
๒. ระหว่างการจัดประชุม		
๒.๑ คณะอนุกรรมการฯ ภายในลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมไม่ตรงเวลาทำให้การประชุมเกิดการล่าช้า เนื่องจากไม่ครบองค์ประชุม	๑. คณะอนุกรรมการฯ ๒. ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานประสานคณะอนุกรรมการฯ ล่วงหน้าในภาคเช้าเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุมจริงในภาคบ่าย
๒.๒ การบันทึกมติที่ประชุมไม่ชัดเจน ที่ประชุมใช้เวลาอภิปรายหรือ ยาวนาน ทำให้ผู้จดบันทึกมติการประชุม สรุปมติที่ประชุมไม่ชัดเจน และไม่ตรงประเด็น	๑. เลขานุการ ๒. ผู้ปฏิบัติงาน	๑. เลขานุการทบทวนมติที่ประชุมทุกครั้ง ภายหลังการหารือของคณะอนุกรรมการฯ สิ้นสุดลงในวาระนั้นๆ ๒. ทบทวนประเด็นใจความสำคัญจากเครื่องบันทึกเสียงการประชุม ๓. จัดอบรม หรือ ส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมและการจดบันทึกการประชุม
๓. หลังการประชุม		
๓.๒ คืบเงินยืมทดรองจ่ายล่าช้า ทำให้เอกสารประกอบเงินยืมทดรองสูญหาย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องจัดประชุมหลายคณะ	๑. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. งานการเงินและบัญชี	๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องคืบเงินยืมทดรองจ่ายทันที ถัดจากวันเสร็จสิ้นการประชุม ๒. การคืบเงินยืมทดรองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องขอรับใบสำคัญรับเงินจากงานการเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการคืบเงินยืมทดรองในกรณีที่เอกสารการคืบเงินยืมทดรองสูญหาย
		พัฒนาระบบการประชุมเป็นระบบออนไลน์ (E-meeting) เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการ สามารถดูวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และสามารถทบทวนมติการประชุมที่ผ่านมา การประชุมออนไลน์ยังสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคหลายๆ ด้าน ทั้งก่อนการประชุมและระหว่างการประชุม

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขไว้แล้วดังได้กล่าวมาในข้างต้น ในข้อ ๕.๓ ผู้เขียนจึงขอเสนอข้อเสนอแนะต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานประชุมคณะอนุกรรมการประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ต่อไปในอนาคต ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมในบางครั้ง โดยเฉพาะระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ และระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา มีวาระจำนวนมาก จึงทำให้มีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมากตามมาด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานประชุมควรสแกนเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ PDF แล้วนำเสนอผ่านเครื่องโปรเจคเตอร์แทนการแนบเป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ได้เป็นการประกอบการพิจารณาเป็นเพียงแค่การแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น

๕.๓.๒ ปัจจุบันผลจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้มีการนำสื่อเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานภายในองค์กรกว้างขวางมากขึ้น รวมถึงการประชุมออนไลน์ก็เริ่มมีความสำคัญและนำมาใช้ในการดำเนินการประชุมมากมายในหลายๆ ด้าน ดังนั้น การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประชุมวิทยาเขตเชียงใหม่ ควรจะนำโปรแกรมการประชุมออนไลน์เข้ามาใช้อย่างจริงจังและเป็นระบบ เพราะถ้าหากสามารถดำเนินการได้จริง จะทำให้เกิดความสะดวกในการเดินทาง ปลอดภัยจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการรับรองการประชุมไปด้วยอีกทางหนึ่ง

๕.๓.๓ เนื่องการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มีการประชุม ๒ เดือนครั้ง ทำให้การดำเนินงานด้านงานบุคคลของวิทยาเขตบางเรื่องเกิดการล่าช้า เพราะต้องรอรอบของการประชุมใน ๒ เดือน ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานบุคคลพอสมควร ดังนั้น ควรให้มีการดำเนินการประชุมในทุกๆ เดือน แต่ทั้งนี้ ต้องกำหนดปฏิทินการประชุมให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

๕.๓.๔ ควรจัดทำฐานข้อมูล มติ รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อง่ายต่อการเรียกดู ค้นหา จากการร้องขอของคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานในการประชุมแต่ละครั้ง

จากประสบการณ์ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่ผ่านมา พบว่า การประชุมที่ได้จัดขึ้น ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการประชุมหรือแต่ละระเบียบวาระยาวนาน ทำให้การประชุมยืดเยื้อ เหตุผลก็เพราะส่วนใหญ่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทั้งจาก ผู้จัดการประชุมและฝ่ายผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้องตามสมควร และบางคนไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนในการประชุม ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีแนวคิดว่าการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลให้กระชับไม่ยืดเยื้อนั้น ต้องวางแผนขั้นตอนการประชุม ดังนี้

๑. วางแผนการประชุมให้ดีโดยมีเหตุผลควรกำหนด ดังนี้

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุมให้ชัดเจน
- ๒) รูปแบบการประชุมต้องกระชับและเหมาะสม

๓) ประธานการประชุมต้องเข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุม (หารือประธานที่ประชุมเป็นการล่วงหน้า)

๔) กำหนดระเบียบวาระการประชุม

๕) แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการได้ทราบล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้าประชุมแต่ละคนทราบภารกิจหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตนเอง

๖) กำหนดสถานที่ เวลา และระยะเวลาการประชุมไว้อย่างชัดเจน (หารือกับประธานที่ประชุมเป็นการล่วงหน้า)

๒. บทบาทของประธานที่ประชุม

ประธานของที่ประชุมต้องสามารถแสดงบทบาทการนำประชุมได้ดี และควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ประชุม

๒) มีความเป็นผู้นำ

๓) รู้หลักแห่งความเสมอภาคของการแสดงความคิดเห็น

๔) ต้องสามารถควบคุมสถานการณ์ที่เวทีประชุมได้

๕) เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจ

๖) เป็นนักประนีประนอมที่สามารถจัดความขัดแย้งภายในองค์กรได้ดี

๓. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมที่มุ่งให้การประชุมประสบความสำเร็จควรมีบทบาท ดังนี้

๑) ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำอย่างมีหลักเกณฑ์

๒) ควรพูดต่อเมื่อมีประเด็นเกี่ยวข้องมาถึงข้อเสนอของตนหรือตนมีข้อเสนอพาดพิงเกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น แต่ถ้าที่ประชุมพิจารณาข้ามข้อเสนอของตนไปแล้วอย่างมีเหตุผล อย่ารี้อฟื้นขึ้นมาอีก

๓) นำเสนอเรื่องต่าง ๆ ทีละเรื่อง และทีละประเด็น

๔. การhamติที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการต่างหาข้อยุติที่เกิดขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกัน เพราะจะทำให้เกิดการตัดสินใจที่ดีกว่าและเป็นทีที่พึงพอใจของทุกคนนั้น หากจำเป็นต้องใช้เวลามากขึ้นในการหาข้อมูลหลักฐานมาประกอบ เพื่อให้เกิดความเห็นร่วมได้อย่างกว้างขวางก็พึงต้องกระทำ

๕. การปิดการประชุม

ควรมีเวลาเหลือเพียงพอที่จะจบการประชุมลงอย่างเรียบร้อย ไม่รีบร้อน หากมีข้อสงสัยประการใด ก็ยังพอมีเวลาเหลือสำหรับชี้แจงเพิ่มเติมจนรอบให้กระจ่างได้ แม้จะไม่มีผลกระทบต่อดีของที่ประชุมที่ได้มีไปแล้ว แต่ก็อาจจะทำให้ผู้ที่ยังติดใจสงสัยได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

กล่าวโดยสรุปในบทที่ ๕ นี้ ผู้เขียนได้เขียนถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางานเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต ซึ่งเป็นประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เปรียบเสมือนการเขียนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการการทำงาน ซึ่งมีความซับซ้อนและ

หลากหลายขั้นตอน รวมทั้งมีความเกี่ยวข้องกับส่วนงานหลายๆส่วนงาน เพื่อให้สามารถประหยัดเวลาในการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงาน และช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงาน รวมทั้งยังช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพและมีมาตรฐานเดียวกันอีกด้วย

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายสงกรานต์ ปาดา)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(พระครูพิสุทธิชยานุศาสตร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(พระวิมลมนี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑
- คณะทำงานจัดการความรู้ ส่วนงานสารบรรณและนิติการ. (๒๕๕๕). **เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม**. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จาก http://web.sut.ac.th/dcdl/modules/multiMenu/writing_report_book.pdf
- ชัยวัฒน์ ถิชาวัฒน์/ดร.ปาริชาติ สถาปิตานนท์. (๒๕๕๗). **การประชุมอย่างสร้างสรรค์ ศิลปะแห่งการสร้างพลังเพื่อการเปลี่ยนแปลง**. กรุงเทพฯ : สถาบันการเรียนรู้และพัฒนาประชาสังคม.
- ทองหล่อ เดชไทย, (๒๕๓๕). **หน่วยที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสาธารณสุข**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. (๒๕๖๓). **เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม**, สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จาก https://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf
- บุรณีย์ สุวรรณภิมมย์. (๒๕๕๗). **คู่มือการประชุม-สัมมนา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แสงดาว.
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗.
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. (๒๕๕๘). **เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ Meeting that Works**. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐.
- เพิ่มศักดิ์ ทัฬหิมทอง, (๒๕๖๑). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยานงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารบุคคล**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.(๒๕๖๓). **โครงสร้างมหาวิทยาลัย**. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จาก <https://www.mcu.ac.th/pages/structure>.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๕๗). **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สายธาร.
- _____. (๒๕๕๗). **เทคนิคการจัดประชุม**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สายธาร.
- สถาบันธำรงราชานุภาพ. (๒๕๖๓). **การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**, สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b8_53.pdf
- อภิญา หนูมี, (๒๕๖๐). **กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีที่ ๑๑ ฉบับที่ ๑ (มกราคม-มิถุนายน).

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและ
ยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ตั้งแต่สองส่วนงานขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตนั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔/ตอนที่ ๕๑ ก/หน้า ๒๔/๑ ตุลาคม ๒๕๔๐

สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนงานเป็นสำนักงานบริหาร กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

มาตรา ๕ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้ทำเป็นข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนงานเป็นกอง สำนักงานคณบดี ภาควิชา สำนักงานบริหาร หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานดังกล่าว ให้ทำ เป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้านพระพุทธศาสนาเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใดชั้นหนึ่ง แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้านพระพุทธศาสนานั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้านพระพุทธศาสนาที่รับเข้าสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจค้ำประกันหนี้เงินกู้ หรือหนี้ใดๆ ของมหาวิทยาลัย ได้เสมือนมหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังในการค้ำประกัน

มาตรา ๑๒ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำ การต่างๆ ภายในวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖ และอำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับ โอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถูกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่างๆ ในทรัพย์สิน และจำหน่ายสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้

มหาวิทยาลัยและค่าภาระต่างๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้
รัฐบาลพึงจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้แก่มหาวิทยาลัยเท่าจำนวนที่จำเป็น

มาตรา ๑๔ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี
และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
มิได้

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อบรรลุ
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในมาตรา ๖ หรือตามวัตถุประสงค์ซึ่งผู้อุทิศทรัพย์สิน
ให้แก่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

มาตรา ๑๖ ภายใต้บังคับของมาตรา ๑๒ (๑) กรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ของ
มหาวิทยาลัยจะจำหน่ายหรือโอนได้ก็แต่โดยพระราชบัญญัติ

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๗ ให้มีสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้งจากพระเถระ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ*
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนเจ็ดรูป ซึ่งสมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้ง
จากพระภิกษุผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือคณบดี โดยคำแนะนำของกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าหกรูปหรือคน
แต่ไม่เกินแปดรูปหรือคน ซึ่งสมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้งจากพระภิกษุหรือคฤหัสถ์ โดย
คำแนะนำของกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง และในจำนวนนี้จะต้องเป็นพระภิกษุไม่
น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็น
พระภิกษุรูปหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นเลขานุการ

สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๑๘ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่สมเด็จพระสังฆราชจะทรงแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากความเป็นพระภิกษุ
- (๔) สมเด็จพระสังฆราชทรงถอดถอน
- (๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และสมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้ทรงแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยขึ้นใหม่

มาตรา ๑๙ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัยและอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและออกประกาศสำหรับส่วนงานดังกล่าวก็ได้

มาตรา ๒๐ ให้มีสภาวิชาการประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการ โดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีที่เป็นพระภิกษุคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัยและศาสตราจารย์

(๓) กรรมการสภาวิชาการ ซึ่งคณาจารย์ประจำเลือกจากคณาจารย์ประจำคณะ คณะละสามคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) มรณภาพหรือตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภาวิชาการในประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับเลือกนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้เลือกกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการเลือกกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา

(๒) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๓) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๔) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาวิชาการพระพุทธศาสนาในมหาวิทยาลัย ให้

(๑) มรณภาพ

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากความเป็นพระภิกษุ

(๔) สมเด็จพระสังฆราชทรงถอดถอนโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๒๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนิสิต

(๔) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอนอาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) จัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยและมหาเถรสมาคม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาและการดำเนินคดีให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีซึ่งเป็นคฤหัสถ์ปฏิบัติแทนอธิการบดีได้

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุและได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มาตรา ๓๐ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดี ซึ่ง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณบดีซึ่งเป็นพระภิกษุรูปหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้มีรองคณบดีซึ่งเป็นพระภิกษุตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจมีรองคณบดีเป็นคฤหัสถ์คนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้ คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔ รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔

คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๔ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และรองคณบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๓๕ การจัดให้มีคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาในคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอาจมีรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชามอบหมาย การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และคุณสมบัติของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองของตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ในสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่

ฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ภาควิชา หรือกอง ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เฉพาะในงานของส่วนงานนั้นๆ ก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติการแทนตามวรรคหนึ่งมีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด
มาตรา ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการแทนตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๘
มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้
ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้
ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการ
แทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่ปฏิบัติการ
แทนหรือรักษาการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตาม
ประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการ
ที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของ
รายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดท่างบดุลและบัญชีทำการ ส่งผู้สอบบัญชีของ
มหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๔๕ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และ
ให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี

มาตรา ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสาร
หลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดี รองอธิการบดี
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และเรียกร้องให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐาน
ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุลและ
บัญชีทำการที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วง
มาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๑๘ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๑) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่สมเด็จพระสังฆราชจะทรงแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๑) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากความเป็นพระภิกษุ
- (๔) สมเด็จพระสังฆราชทรงถอดถอน
- (๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๑) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และสมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้ทรงแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ (๑) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยขึ้นใหม่

มาตรา ๑๙ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัยและอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและออกประกาศสำหรับส่วนงานดังกล่าวก็ได้

- (๓) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และ ประกาศนียบัตร
 (๔) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิต
 วิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
 คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งส่วนงานของหน่วยงานดังกล่าว
 (๕) อนุมัติการรับเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบของสถาบันการศึกษา
 ชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้านพระพุทธศาสนา
 (๖) อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษาด้านพระพุทธศาสนาให้
 สอดคล้องกับพระธรรมวินัย รวมทั้งการยุบ รวม และยกเลิกหลักสูตรและสาขาวิชา
 (๗) พิจารณาดำเนินการเพื่อให้สมเด็จพระสังฆราชทรงแต่งตั้ง และพิจารณา
 ถอดถอนอธิการบดี
 (๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณา
 ถอดถอนศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
 (๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
 สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่
 เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รอง
 ศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์
 (๑๐) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ
 กำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการ
 และประโยชน์อย่างอื่น การบรรจุและแต่งตั้ง การรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน
 หรือค่าจ้าง การออกจากงาน การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์
 การลงโทษของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
 (๑๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับและวางระเบียบ
 ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 (๑๒) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
 (๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อ
 กระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
 (๑๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี รองอธิการบดี
 ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการ
 วิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์
 หรือวิทยาลัย
 (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่
 ของผู้ใดผู้หนึ่ง โดยเฉพาะ

มาตรา ๒๐ ให้มีสภาวิชาการประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีที่เป็นพระภิกษุ
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัยและศาสตราจารย์

(๓) กรรมการสภาวิชาการ ซึ่งคณาจารย์ประจำเลือกจากคณาจารย์ประจำคณะ
คณะละสามคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๓) ให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นเลขานุการ สภา
วิชาการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่ง
สองปี แต่อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการสภาวิชาการตาม
มาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) มรณภาพหรือตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภาวิชาการในประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ
และได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับเลือกนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่
เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
แต่ยังมิได้เลือกกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งนั้น
ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการเลือกกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา

(๒) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และ
ประกาศนียบัตร

(๓) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ
สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน
สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๔) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาวิชาการพระพุทธศาสนาในมหาวิทยาลัย ให้

เป็นไปตามพระบาลีในพระไตรปิฎก

(๕) พิจารณาการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้าน

พระพุทธศาสนาเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต่อสภา
มหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วย

ศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชา และหัวหน้า

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

(๙) จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ

พระพุทธศาสนาแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเจริญยิ่งขึ้น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ

พระพุทธศาสนาในมหาวิทยาลัย

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อ

กระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย

หรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๓ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการ ให้เป็นไปตาม

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการ

บริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือจะมีทั้งรอง

อธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และ

รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๕ อธิการบดีนั้น สมเด็จพระสังฆราชจะได้ทรงแต่งตั้งจากพระภิกษุผู้มี

คุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และสมเด็จพระสังฆราชจะทรงแต่งตั้งใหม่

อีกได้

รองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มี

คุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ และให้มีรองอธิการบดีเป็นคฤหัสถ์อย่างน้อยหนึ่งคน

ผู้ช่วยอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) มรณภาพ

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากความเป็นพระภิกษุ

(๔) สมเด็จพระสังฆราชทรงถอดถอน โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๒๖ อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนิสิต

(๔) บรรลุแต่งตั้ง ถอดถอนอาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) จัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยและมหาเถรสมาคม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาและการดำเนินคดีให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีซึ่งเป็นคฤหัสถ์ปฏิบัติแทนอธิการบดีได้

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีซึ่งเป็นพระภิกษุและได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือ ไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มาตรา ๓๐ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดี ซึ่ง

เป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตตามที่
อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่รองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ซึ่งได้รับ
มอบหมายจากรองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ารองอธิการบดีมิได้มอบหมายให้ผู้ช่วย
อธิการบดี ซึ่งเป็นพระภิกษุ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนรอง
อธิการบดีตามวรรคสองหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม
มาตรา ๒๖ เป็นผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

ในวิทยาเขต อาจให้มีผู้ช่วยอธิการบดีเป็นคฤหัสถ์คนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่
อธิการบดีมอบหมายตามมาตรา ๒๘ ก็ได้

มาตรา ๓๑ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ประกอบด้วย
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัยในวิทยาเขตนั้น เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง
และกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำในวิทยาเขตนั้นมีจำนวนไม่เกินกึ่ง
หนึ่งของจำนวนกรรมการ โดยตำแหน่ง แต่ไม่น้อยกว่าสามคน

ให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการของ
คณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
การประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๒ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่างๆ ภายในวิทยาเขตต่อ
อธิการบดี

(๒) ประสานงานระหว่างบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัยภายใน
วิทยาเขต

(๓) พิจารณาเสนอการออกระเบียบปฏิบัติของวิทยาเขตต่ออธิการบดี และวาง
ระเบียบหรือออกข้อบังคับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) พิจารณาเสนอแผนพัฒนา แผนงานและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
ต่างๆ ของวิทยาเขต ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณบดีซึ่งเป็นพระภิกษุรูปหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้มีรองคณบดีซึ่งเป็นพระภิกษุตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจมีรองคณบดีเป็นคฤหัสถ์คนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้ คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔ รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๔

คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๔ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และรองคณบดีต้องมีคุณสมบัติได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๓๕ การจัดให้มีคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาในคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอาจมีรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชามอบหมาย การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และคุณสมบัติของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองของตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ในสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงานดังกล่าว และอาจมีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย มอบหมาย

การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และคุณสมบัติของ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองของตำแหน่งดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ การจัดให้มีคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าและรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือภาควิชา จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว จะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ภาควิชา และกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ภาควิชา หรือกอง อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ภาควิชา หรือกอง ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เฉพาะในงานของส่วนงานนั้นๆ ก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติการแทนตามวรรคหนึ่งมีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด
มาตรา ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการแทนตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รักษาการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่ปฏิบัติการแทนหรือรักษาการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบดุลและบัญชีทำการ ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๔๕ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี

มาตรา ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดี รองอธิการบดี เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และเรียกร้องให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุลและบัญชีทำการที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๔
การกำกับและดูแล

มาตรา ๔๘ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในมาตรา ๖ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๔๙ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ได้โดยคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดย ไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภาวิชาการอาจแต่งตั้ง

ให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณ ในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศ
ได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๓ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ค.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนใน
มหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา
นั้น อย่างไร ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้น
ปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๖ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตร
บัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใด
สาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษิตตามหลักสูตร ในสาขาวิชาใด
สาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๗ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่นบุคคลซึ่งสภา
มหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะ ให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์
ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้น ไม่ได้
ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีพัทธวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดง
วิทยฐานะสำหรับพระภิกษุสามเณรผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และ

ประกาศนียบัตร และครูวิทยฐานะหรือเข้มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะ สำหรับ
 คฤหัสถ์ผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจ
 กำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครู
 ประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยสำหรับคฤหัสถ์ก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของพัควิทยฐานะ ครูวิทย
 ฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
 มหาวิทยาลัยโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พัควิทยฐานะ ครูวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง จะใช้ใน
 โอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีเครื่องแบบ
 เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนิสิตสำหรับคฤหัสถ์ได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๐ ผู้ใดใช้พัควิทยฐานะ ครูวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ ครูประจำ
 ตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนิสิตของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิจะใช้
 หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร
 หรือตำแหน่งของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิจะ
 ใช้ หรือมีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้า
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๑ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ
 ลูกจ้าง และเงินอุดหนุนของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของมูลนิธิมหา
 จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ไปเป็นของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ
 นี้

มาตรา ๖๒ ส่วนงานของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่ง
 มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะได้ออก
 ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๓ ให้อธิการบดีและรองอธิการบดีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

การบริหารงานของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัติ
นี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและรองอธิการบดีของมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัยจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและรองอธิการบดีขึ้น
ใหม่ตามมาตรา ๒๕ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๔ ในระยะเริ่มแรก ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา
มหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภา
มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช
วิทยาลัยจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๗ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่
พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๕ ให้คณะกรรมการสภาวิทยาเขต คณะกรรมการประจำบัณฑิต
วิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก
และคณะกรรมการประจำศูนย์ของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งมีอยู่ใน
วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มี
คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ
คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำศูนย์ตาม
พระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๖ ให้ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รอง
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รอง
ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชาและรองหัวหน้าภาควิชาของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน
พระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คง
อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รอง
ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชาและรองหัวหน้าภาควิชาตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี
ทั้งสิ้น ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๗ ผู้ใดดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รอง
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชา หรือรองหัวหน้าภาควิชา เกินกว่าหนึ่ง
ตำแหน่งในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้นั้นเลือกดำรงตำแหน่งได้
เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๘ ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษของมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็น

อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้หรือจนครบกำหนดเวลาที่ได้รับแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๕ ให้ผู้ซึ่งได้รับประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือปริญญา ตามหลักสูตรของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือปริญญาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัย
กรรมราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นสถาบันการศึกษาวิชาการ
พระพุทธศาสนาสำหรับพระภิกษุ สามเณรมีขอบเขตในการให้การศึกษาอย่างจำกัดและยังไม่มี
ระเบียบการบริหารงานที่ชัดเจนและเหมาะสม ทำให้ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาและส่งเสริม
การศึกษาและการผลิตบุคลากรทางศาสนาของประเทศ สมควรขยายขอบเขตการให้การศึกษาของ
สถาบันการศึกษาดังกล่าวให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และจัดระเบียบการบริหารงานให้ชัดเจนและ
เหมาะสม โดยจัดตั้งสถาบันการศึกษาดังกล่าวขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานด้านการศึกษา
วิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้ง
การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการ โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้
เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕^๒

มาตรา ๘๖ ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๔๐ ให้แก้ไขคำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ” เป็น “นายกรัฐมนตรี” และคำว่า
“อธิบดีกรมการศาสนา” เป็น “ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ”

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีภารกิจใหม่ ซึ่งได้
มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัติดังกล่าวได้
บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน
ส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่อบุคคลให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติ
และพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการ โอน
ส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมาย โดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมาย
โอนอำนาจหน้าที่ว่าตามกฎหมายใดได้มีการ โอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตาม
กฎหมายนั้น ไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการ
เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับ
การ โอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัด

^๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๑๐๒ ก/หน้า ๖๖/๘ ตุลาคม ๒๕๔๕

โอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว
ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระ
ราชกฤษฎีกานี้

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นไปตามระบบคุณธรรม มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับลักษณะของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัย ที่เป็นบรรพชิต และคฤหัสถ์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีกำหนดเวลาจ้าง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

~ ๒ ~

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรียกโดยย่อว่า กบม. ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี
 - (๒) กรรมการผู้แทนสภาวิชาการ จำนวนสามรูปหรือคน โดยการแนะนำของอธิการบดี ซึ่งมีใช้บุคคลเดียวกับ (๓) และ (๔)
 - (๓) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนสามรูปหรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี
 - (๔) กรรมการผู้แทนคณาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวนสี่รูปหรือคนโดยคำแนะนำของอธิการบดี
 - (๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสี่รูปหรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี
 - (๖) กรรมการผู้แทน เจ้าหน้าที่ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจำนวนหนึ่งรูปหรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี
 - (๗) กรรมการและเลขานุการ คือ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี โดยคำแนะนำของอธิการบดี กบม. อาจเลือกกรรมการซึ่งเป็นบรรพชิตรูปหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ
- ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองจำนวนไม่เกินสองรูปหรือคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๗ (๒), (๓), (๔), (๕), (๖), และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๗ (๒), (๓), (๔), (๕), (๖), และ (๗) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการ ตามข้อ ๗ (๒), (๓), (๔), (๕), (๖), และ (๗) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๙ กบม. มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

- (๑) กำหนดระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

~ ๓ ~

(๒) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๓) ศึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๔) ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๖) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดการ การระบบ และวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทนคณะกรรมการเป็นเรื่อยๆ ไป หรือมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจได้

(๘) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มี คณะกรรมการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เรียกโดยย่อว่า กสธ. ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นบรรพชิต ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๒) กรรมการจำนวนสี่รูปหรือคน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยการเสนอแนะของอธิการบดี จากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และคณาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าสี่รูปหรือคน แต่ไม่เกินหกรูปหรือคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ โดยคำแนะนำของอธิการบดี ในจำนวนนี้จะต้องเป็นบรรพชิตไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งรูปหรือคน

ข้อ ๑๑ กรรมการตามข้อ ๑๐ มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๑๐ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) มรณภาพหรือตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการ ตามข้อ ๑๐ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

~ ๔ ~

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๑๒ กสธ. มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดให้มี หรือปรับปรุงนโยบายทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

(๒) เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร เพื่อให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นบุคลากรที่ดี

(๔) สร้างกลไกในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เพื่อให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การประชุม กบม. และ การประชุม กสธ. แต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการรูปหนึ่งหรือคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการรูปหนึ่งหรือคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๑๔ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นบุคลากร ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

(๖) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

~ ๕ ~

(๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามความเห็นของแพทย์ หรือเป็นโรคตามที่ กบม. กำหนด

(๙) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

(๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือมีคำพิพากษาให้จำคุก แต่อยู่ระหว่างรอลงอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๒) ไม่เคยถูกให้ออกจากงานตามข้อ ๕๖ (๖)

(๑๓) ไม่เคยทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งหรือถูกตัดสิทธิ์ทางการเมือง

(๑๕) ไม่เคยต้องอาบัติหนัก พ้นจากความเป็นพระภิกษุ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่ขาดคุณสมบัติ ตาม (๑) ได้

ข้อ ๑๕ อัตราเงินเดือนของบุคลากร ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ บุคลากร อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ กบม. กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

บุคลากรผู้ใดที่ออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย จะไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนตามวรรคแรก

ข้อ ๑๘ วัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๑๙ เครื่องแบบของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้ออกจากงานโดยไม่มี ความผิด และผู้เกษียณอายุการทำงาน ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๒๑ ตำแหน่งในมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวิชาการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

~ ๖ ~

- (๒) ตำแหน่งอื่นที่ กบม. กำหนด
- ข. ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ได้แก่
- (๑) ตำแหน่งอำนวยการ
- (๒) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ
- (๓) ตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป
- (๔) ตำแหน่งอื่นที่ กบม. กำหนด
- ค. ประเภทบริหารวิชาการ ได้แก่
- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๓) รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย
- (๔) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
- (๕) ตำแหน่งอื่นที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๒ บุคลากร จะมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไรใด ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพงาน

ข้อ ๒๓ ให้ กบม. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น กบม. อาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๔ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นบุคลากร ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ทำสัญญาการทดลองปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นบุคลากร ตามข้อ ๒๔ ผู้ใดทดลองปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรต่อไป

การทดลองปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ให้ กบม. กำหนดในสัญญาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๖ ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงในฐานะผู้ชำนาญงาน ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าเป็นบุคลากร ให้เสนอ กบม.

~ ๗ ~

พิจารณา เมื่อ กบม. อนุมัติให้บรรจุ และได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๗ บุคลากรผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากงานเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ไปปฏิบัติราชการหรืองานพิเศษตามความต้องการของมหาวิทยาลัย มติมหาเถรสมาคม มติคณะรัฐมนตรี หรือออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษอื่นใด ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๘ บุคลากรผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปแล้ว หรือพ้นจากความเป็นบุคลากรตามข้อ ๒๕ และไม่ใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และมหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัย และต้องการรับผู้นั้นกลับเข้าเป็นบุคลากร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๒๙ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกตำแหน่ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของบุคลากร ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ไม่รวมถึงตำแหน่งที่บัญญัติไว้ให้เป็นอำนาจของสภาวิชาการหรือสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๓๐ ถ้าตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งในประเภทบริหารวิชาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ สั่งให้บุคลากรตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๑ บุคลากรผู้ใดประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงานในวิทยาเขต หรือส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งความจำนงต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งย้าย

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยอาจเสนออธิการบดีพิจารณาให้สั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิมได้

การย้ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้องได้รับอนุมัติจาก กบม. ก่อน

~ ๘ ~

ข้อ ๓๒ การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนของบุคลากร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ เป็นผู้สั่ง
การแต่งตั้งบุคลากร ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการทำงาน และมีผลงาน
เป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนของบุคลากร ให้คำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ความ
อดุสสาหะ การรักษาวินัย และการประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนของบุคลากร ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๓๔ การกำหนดตำแหน่ง กำหนดภาระงาน การบรรจุแต่งตั้ง การได้รับค่าจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง
ของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๓๕ ประเภทการลา หลักเกณฑ์และวิธีการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด

หมวด ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๖ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร
เพื่อให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้าง
แรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นบุคลากรที่ดี

ข้อ ๓๘ บุคลากรผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด
ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการให้ได้รับเงินเดือนตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้บำเหน็จความชอบพิเศษแก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานดีเด่น หรือ
ปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ หรือสร้างชื่อเสียงและเกียรติยศแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม.
กำหนด

ข้อ ๔๐ ให้ กบม. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

ข้อ ๔๑ บุคลากรผู้ใดมรณภาพหรือตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ได้รับเงิน
ชดเชยหรือสิทธิประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

~ ๙ ~

หมวด ๕

การรักษาจรรยาบุคลากร

ข้อ ๔๒ บุคลากรต้องรักษาจรรยาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นบุคลากรที่ดี มีคุณธรรม มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๔๓ บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือน หรือพัฒนาบุคลากรผู้นั้นต่อไป

หมวด ๖

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๕ บุคลากรต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

วินัย การรักษาวินัยและโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามที่ กบม.กำหนด

ข้อ ๔๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องกระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเคารพต่อพระรัตนตรัย
- (๒) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบมหาวิทยาลัย มติมหาเถรสมาคม มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล

(๔) ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๖) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานมิได้

(๗) รักษาความลับของมหาวิทยาลัย

~ ๑๐ ~

(๘) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่น

(๙) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๑๐) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๑) รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๒) กระทำการอื่นใดตามที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๔๗ บุคลากรต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการอันเป็นการลบหลู่พระรัตนตรัย

(๒) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๓) ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(๔) อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๖) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(๗) เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๘) กระทำการอันเป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๙) กระทำการอันเป็นการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๑๐) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องาน

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่ กบม. กำหนดไว้เป็นข้อห้าม

ข้อ ๔๘ บุคลากรผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในข้อ ๔๕ และ ๔๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๗ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๙ โทษผิดวินัย มี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๐ การลงโทษบุคลากรให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

อำนาจการลงโทษบุคลากรของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

~ ๑๑ ~

หมวด ๗
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๑ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๙ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๙ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๙ จะมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ ๕๒ บุคลากรผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ ๕๓ บุคลากรผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษปลดออก หรือไล่ออก
ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๕๔ บุคลากรผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว โดยมีไข้เพราะเหตุมรณภาพหรือตาย ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ ก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้

ข้อ ๕๕ บุคลากรผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๙ มีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๒๙ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้อุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน และการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

หมวด ๘
การออกจากงาน

ข้อ ๕๖ บุคลากรออกจากงานเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) เกษียณอายุการทำงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน
- (๕) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๕๘, ๕๙, ๖๐ และ ๖๑ หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ กบม. กำหนด

~ ๑๒ ~

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๕๗ บุคลากรผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ต่อหัวหน้าส่วนงานเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรขอลาออก เพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมืองหรือตำแหน่งอื่นที่ กบม. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวาระหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่ กบม. กำหนด

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ ๕๘ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรออกจากงานได้ ในการสั่งให้ออกจากงาน นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้วให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (๑) บุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) บุคลากรผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (๓) บุคลากรผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๒๔
- (๔) บุคลากรผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์จนเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน ๓ ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
- (๕) บุคลากรผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) บุคลากรผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกลงโทษ หากให้ปฏิบัติงานต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๗) บุคลากรผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงานก็ได้

การให้ออกจากงานตาม (๒) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๕๙ บุคลากรผู้ใดได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติราชการหรืองานพิเศษตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามมติมหาเถรสมาคมหรือตามมติคณะรัฐมนตรี หากพ้นกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ข้อ ๖๐ เมื่อบุคลากรผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราวก็ได้

~ ๑๓ ~

ข้อ ๖๑ บุคลากรผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุการทำงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้บุคลากรซึ่งจะพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุการทำงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบม. กำหนด

ข้อ ๖๒ บุคลากรที่เป็นบรรพชิต เมื่อพ้นจากความเป็นพระภิกษุให้ถือว่าพ้นจากความเป็นบุคลากร

หมวด ๙

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๓ บุคลากรผู้ใด ถูกสั่งลงโทษโดยผู้บังคับบัญชาตามข้อบังคับนี้ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิการบดี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

กรณีที่ผู้สั่งลงโทษเป็นอธิการบดีหรือไม่เห็นด้วยกับความเห็นของอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ กสธ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ กสธ. กำหนด

ข้อ ๖๔ บุคลากรผู้ใด มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ตามข้อ ๖๓ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีได้

กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของอธิการบดี ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ กสธ. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กสธ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ ให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยชุดเดิม ซึ่งมีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี กบม. ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๖ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติใด เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติใด ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙



(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๑



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑

เพื่อวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๑ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัย

"ประธาน" หมายความว่า ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การประชุม

ข้อ ๖ การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่นายกสภามหาวิทยาลัยจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรรมการตั้งแต่เจ็ดรูปหรือคนขึ้นไปร้องขอหรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๗ การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียกประชุมเร็วกว่าเจ็ดวันโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งก็ได้

ข้อ ๘ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

- ๘.๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ๘.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๘.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- ๘.๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๘.๕ เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยจะจัดระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญไว้ในลำดับแรกของการประชุมก็ได้

ข้อ ๙ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการที่มาประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการเริ่มประชุมไปได้ครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมออกไปก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในการประชุมและให้อุปนายกสภามหา

วิทยาลัยทำหน้าที่แทนในเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้เลขาธิการเสนอที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมรูปใดรูปหนึ่งเป็นประธานของที่ประชุม

ข้อ ๑๒ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ เตือน ห้ามปราม ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้และให้บันทึกเหตุผลไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มีการจดยางานการประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง โดยให้ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมนั้น และกรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามความเป็นจริงได้ ทั้งนี้ ให้ที่ประชุมเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๑๖ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานและเลขาธิการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมนั้นไว้

ข้อ ๑๗ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยผลประโยชน์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยหรือข้อความอื่นที่กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๘ เลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑๘.๑ เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑๘.๒ แจ้งระเบียบวาระการประชุมหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม
- ๑๘.๓ เชิญบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงในที่ประชุม
- ๑๘.๔ จัดทำรายงานการประชุม
- ๑๘.๕ แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘.๖ รักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- ๑๘.๗ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่นายกสภามหา

วิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีจำนวนไม่เกินสองรูปหรือคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้โดยคำแนะนำของอธิการบดีและเลขานุการอาจแต่งตั้งคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานในการประชุมโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๙ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ กรรมการ

ข้อ ๒๐ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน เว้นแต่กรณีที่เป็นเร่งด่วน

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณานำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมตาม
ที่เห็นสมควร

หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่ทั้งนี้ให้แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบโดยเร็ว

เรื่องการนำเข้าระเบียบวาระประชุมนั้น นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการแทนก็ได้

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๑ กรณีที่ต้องมีมติของสภามหาวิทยาลัย ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติและมติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๒ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำเป็นการลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๓ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงที่จำนวนเท่าใดก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๒๔ ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่อีก

ข้อ ๒๕ เรื่องที่เสนอใดไม่มีผู้คัดค้านก็ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบกับเรื่องที่เสนอนั้น

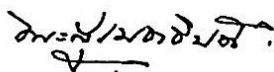
ข้อ ๒๖ กรณีที่มีการพิจารณา อภิปราย หรือลงมติที่กรรมการผู้ใดมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมมิได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๗ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ในการประชุมของสภาวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สภาวิทยาเขต และคณะกรรมการประจำวิทยาเขตโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย
และเมื่อสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหา
วิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๑



(พระสุเมธาธิบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๒๐๗๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย :-

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | อนุกรรมการโดยตำแหน่ง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | อนุกรรมการโดยตำแหน่ง |
| ๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ | อนุกรรมการโดยตำแหน่ง |
| ๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ลำพูน | อนุกรรมการโดยตำแหน่ง |
| ๘. ผศ.ดร.ประเสริฐ ปอนถิ่น | อนุกรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| ๙. ผศ.ดร.นพตณ ปัญญาวิรัตน์ | อนุกรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| ๑๐. นางสาวสุกญา คงจันทร์ | อนุกรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| ๑๑. ผศ.สายสมร สร้อยอินดิ๊ะ | อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๒. นายสมจิตร เล็กสุทธิ | อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๓. นายเฉลิมเกียรติ ณ ปัน | อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๔. นายวิวัฒน์ชัย คุ้มวงศ์ดี | อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๕. นายชินภัทร สมุทรทัย | อนุกรรมการจากผู้แทนเจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กลับกรองงานบริหารงานบุคคลในส่วนงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมีมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอส่วนกลาง

๒. ปฏิบัติภารกิจแทนคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก จ
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่องแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๑ /๒๕๕๘

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย :-

๑. นายประจักษ์ นามสกุล แก้วเนียม อายุ ๓๓ ปี วุฒิการศึกษา น.ธ.เอก, ประโยค ๑ -๒, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๑๔๒๐๐๓ สังกัด สำนักงานวิทยาเขต เชียงใหม่ วิทยาเขตเชียงใหม่ และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๑๖,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. นายสงกรานต์ นามสกุล ปาดา อายุ ๓๔ ปี วุฒิการศึกษา น.ธ.เอก, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๑๔๒๐๑๐ สังกัด สำนักงานวิทยาเขต เชียงใหม่ วิทยาเขตเชียงใหม่ และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๑๖,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ
หลักฐานการสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

พระสงฆภานต์ กิตติภาโน (ปาตา)

เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสตรบัณฑิต

คณะ มนุษยศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๔๖

อธิการบดี

นายกสภามหาวิทยาลัย

คณบดี



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

นายสงกรานต์ ปาดดา

เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา พระพุทธศาสนา

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

อธิการบดี

นายธรรมคุณ
นายกสภามหาวิทยาลัย

คณบดี

ภาคผนวก ช
ภาพแบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ จึงออกประกาศปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ไว้ดังนี้

ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี	เวลา	ห้องประชุม
๑/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๒/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๓/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๔/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๕/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์
๖/๒๕๖๓	วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น.	ศรีปริยัตยานุรักษ์

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(พระวิมลมนี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่.....

ที่ อว ๘๐๒๒/..... วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓.....

เรื่อง.....เสนอขอลงนาม.....

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ กำหนดให้มีการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ทุกวันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือนนั้น ส่วนงานบริหารสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่ ได้พิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(พระครูพิสุทธินานุศาสน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ (รก.)

ภาพที่ ๒ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม



ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า () พระ () พระมหา () นาย () นาง () นางสาว.....

ตำแหน่ง.....คณะ.....ส่วนงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม () ห้อง 122 () ศรีปริยัตยานุรักษ์ () ธรรมปัญญาบดี (131) () รองอธิการ

() อื่นๆ.....โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน.....รูป/คน

ณ อาคารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อใช้ในการ () ประชุม () อบรม () สัมมนา

ของ วิทยาเขต ส่วนงาน โครงการ คณะกรรมการ

เรื่อง.....

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ยินดีจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ทุกประการ

จึงนมัสการ/เรียน มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่อาคาร และสถานที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

<p>ความเห็นของหัวหน้าส่วนคลังและทรัพย์สิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

<p>อนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--

หมายเหตุ ถ้าต้องการใช้อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี กรุณาติดต่องานโสตทัศนวัสดุ (ห้องสมุด)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่

ที่ อว ๘๐๒๒.๑/..... วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓.....

เรื่อง..... ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายค่ารับรองการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ

นมัสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

ตามที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จะประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ ในการประชุมครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | จำนวน ๒,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ | จำนวน ๖,๐๐๐ บาท |
| ๓. ค่ารับรองการประชุม | จำนวน ๑,๐๐๐ บาท |

รวมเป็นเงิน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท

ดังนั้นจึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ **จำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)**

(นายสงกรานต์ ปาดดา)

นักจัดการงานทั่วไป

ภาพที่ ๔ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ใบยืมเงินทรวงจ่าย

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
รหัสกองทุน..... กองทุน.....

ข้าพเจ้า นายสงกรานต์ ปาดา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ โทร ๑๐๕ มี
ความประสงค์ขอยืมเงินยืมทรวงจ่ายเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นเงินจำนวน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และกำหนดส่งคืนเงินทรวงจ่ายภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์
๒๕๖๓

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมท
รวงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด และจะหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่ไม่เกินสิบ
ห้าวันนับตั้งแต่การปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนภายในระยะเวลาสิบห้าวัน ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามข้อ ๘
แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทรวงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๖

เอกสารผ่านงานแผนงานงบประมาณแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรวงจ่าย

(นายสงกรานต์ ปาดา)

(.....)/...../.....

...../...../..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทรวงคั่งค้าง	รายละเอียดเงินทรวงจ่ายที่ค้างชำระ			
	วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืม	จำนวน	เหตุผล
<input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินทรวงจ่ายคั่งค้าง				
<input type="checkbox"/> มีเงินทรวงจ่ายคั่งชำระเป็นจำนวนเงิน				
.....บาท				
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				
(.....)				
...../...../.....				

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินทรวง จำนวนบาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

ภาพที่ ๕ แบบฟอร์มใบยืมเงินทรวงจ่าย

ระเบียบวาระการประชุม	
คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒	
วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.	
ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ	
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	๑
๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ	๑
๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ	๒
๑.๒.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒
๑.๒.๒ เรื่องแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ลูกจ้างมีหมายเลข)	๑๐
๑.๒.๓ เรื่องแจ้งรายงานผลการจบการศึกษาระดับพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิตของ พระนคร ปัญญาวิโร (ประจักษ์)	๒๐
๑.๒.๔ เรื่องแจ้งรายงานผลการจบการศึกษาระดับพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิตของ นายพัลลภ หารุคำจา	๒๕
๑.๒.๕ เรื่องแจ้งรายงานผลการจบการศึกษาระดับพุทธศาสตรมหาบัณฑิตของ นายอำนาจ ชัดวิชัย	๓๐
๑.๒.๖ เรื่องแจ้งเรื่องแจ้งรายงานผลการจบการศึกษาระดับพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ของนายบุญมี แก้วตา	๓๔
๑.๒.๗ เรื่องแจ้งการขออนุญาตลาสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อระดับดุษฎีบัณฑิตของ นายอำนาจ ชัดวิชัย	๓๙
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒	๔๒
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (ไม่มี)	๕๖
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	๕๗
๔.๑ เรื่องขอยายเวลาแต่งตั้งลูกจ้างประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาการ พัฒนาสังคม	๕๗
๔.๒ เรื่องพิจารณาขอยายเวลาการศึกษาต่อสายวิชาการพระใบฎีกาทิพย์พนารมย์ ชยาภินนุโท	๖๓
๔.๓ เรื่องพิจารณาขอยายเวลาการศึกษาต่อสายปฏิบัติกรณ.ส.ราตรี วงค์เครา	๖๘
๔.๔ เรื่องพิจารณาขอยายเวลาการศึกษาต่อสายปฏิบัติกรณางฤษณิศา ชมภูจันทร	๗๔
๔.๕ เรื่องพิจารณาผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าทำงานตำแหน่งนักวิชาการ	๗๙
คอมพิวเตอร์ เลขที่ ๒๓๑๘๐๐๗	
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	๙๐

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มการเขียนระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

ที่..... อว ๘๐๒๒/ว..... วันที่..... มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง..... นัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

เรียน/เจริญพร คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

ตามที่วิทยาเขตเชียงใหม่ได้ออกประกาศ เรื่องปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล วิทยาเขตเชียงใหม่ ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการประชุมในวันพุธสัปดาห์ที่สองของทุกสองเดือน ตามความทราบ แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอนัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ รายละเอียดวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน/เจริญพร มาเพื่อทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน.

(พระวิมลมนี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

ประธานคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ

รับทราบ

๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่
๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ลำพูน
๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่
๘. ดร.วิสุทธิชัย ไชยสิทธิ์
๙. นายไพศาล ศรีวิชัย
๑๐. ผศ.ดร.อภิรมย์ สีตาคำ
๑๑. นายวิทยา มาลาวัลย์
๑๒. นายอดิษฐ์ ไชยกาญจน์

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มจดหมายเชิญประชุมภายใน (แบบที่ ๑)

ที่ อว ๘๐๒๒/ว

๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เจริญพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ กำหนดให้มีการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ตามประกาศวิทยาเขต เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ตามที่ทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอนัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ.

ขอเจริญพร

(พระวิมลมนี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

งานเลขานุการฯ.

โทร. (๐๕๓) ๒๗๘๙๖๗ ต่อ ๑๐๓, ๑๐๔

โทรสาร (๐๕๓) ๒๗๐๔๕๒

ภาพที่ ๘ แบบฟอร์มจดหมายเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (แบบที่ ๒)



ภาพที่ ๙ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคาร วิทยบริการ

ที่	ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	พระวิมลมนี		
๒	พระครูธีรสุตพจน์, ดร.		
๓	พระครูสิริปริยัตยานุศาสตร์, ดร.		
๔	พระครูสิริสุตานุยุต, ผศ.ดร.		
๕	พระครูสุตพัฒน์นอม, ดร.		
๖	พระครูสิริบรมธาตุพิทักษ์, ดร.		
๗	พระครูพิสุทธิชยานุศาสตร์		
๘	นายเทวัญ เอกจันทร์		
๙	ผศ.ดร.อภิรมย์ สีดาคำ		
๑๐	ผศ.ดร.วิสุทธิชัย ไชยสิทธิ์		
๑๑	นายไพศาล ศรีวิชัย		
๑๒	นายวัฒน์ชัย คุ่มวงศ์ดี		
๑๓	นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น		
๑๔	ผศ.สายสมร สร้อยอินตะ		
๑๕	นายสมจิตร เล็กสุทธิ		
๑๖	นายวิทยา มาลาวัลย์		
๑๗	นายอดิษฐ์ ไชยกาญจน์		

ภาพที่ ๑๐ แบบฟอร์มการลงทะเบียน

ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะผู้เข้าร่วมประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ

ที่	ชื่อ -นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	ลายเซ็นผู้รับเงิน
๑	นายวัฒน์ชัย คุ่มวงศ์ดี	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐๐	
๒	นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐๐	
๓	ผศ.สายสมร สร้อยอินตะ	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐๐	
๔	นายสมจิตร เล็กสุทธิ	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐๐	
	รวมเป็นเงิน	(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)	๒,๕๐๐	

รับรองตามนี้

(นายสงกรานต์ ปาดา)

นักจัดการงานทั่วไป

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มการจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศรีปริยัตยานุรักษ์ อาคารวิทยบริการ

ประธานที่ประชุม ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้มาประชุม

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ตำแหน่ง.....

เริ่มประชุมเวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....
.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

.....
.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มรายงานการประชุม



แบบฟอร์มพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่
ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่.....ที่..... พ.ศ.

- () พิจารณาแล้วไม่มีการแก้ไข
() พิจารณาแล้วให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ:

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมภายในวันที่ พ.ศ.
เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ภาพที่ ๑๓ แบบฟอร์มพิจารณาแก้ไขรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตวิทยาเขตเชียงใหม่ โทร.(๐๕๓) ๒๗๘๙๖๗
 ที่..... อว ๘๐๒๒/ว..... วันที่..... กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
 เรื่อง..... แจ้งมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ตามที่ ส่วนงาน/หน่วยงานของท่านได้เสนอเรื่อง/ญัตติ เข้าสู่วาระการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลวิทยาเขตเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อพิจารณานั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตเชียงใหม่ ได้พิจารณาแล้วและมีมติดังนี้

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	มติที่ประชุม
<p>๔.๑ เรื่องพิจารณาขออนุมัติปรับเปลี่ยนสายงานจากสายปฏิบัติการเป็นสายวิชาการ</p> <p>ด้วยพระนคร ปลูกาวชิโร (ปรังฤทธิ์) เจ้าหน้าที่ประจำโครงการศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาประเทศเพื่อนบ้าน (ลูกจ้างโครงการ) สังกัดสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ได้มีหนังสือบันทึกข้อความที่ อว. ๘๐๒๓/๓๓๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแจ้งความประสงค์ขอปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานจากสายปฏิบัติการเป็นสายวิชาการเพื่อใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้ตรงกับสายการศึกษาในการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>จึงขอเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล วิทยาเขตเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>มอบหมายให้วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่และสำนักวิชาการ พิจารณาในรายละเอียดและหาข้อตกลงร่วมกัน เมื่อได้ข้อยุติแล้วให้นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาในคราวประชุมครั้งต่อไป</p>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป.

(พระครูพิสุทธ์ชยานุศาสตร์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ (รก.)
 อนุกรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๑๔ แบบฟอร์มบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุม



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ใบค้ำเงินทศรอง

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน.....

หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน.....

กองทุน.....

วัน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอค้ำเงินยืมทศรอง ใบยืมทศรอง เลขที่..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
รวมค่าใช้จ่าย ()				

.....
(.....)

ผู้ค้ำเงินทศรอง

.....
(.....)

ผู้อนุมัติ

ส่วนงานการเงิน

พิจารณาอนุมัติแล้ว ผลการค้ำเงิน

- เรียบร้อยถูกต้อง
- ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็น บาท (.....)
- เงินสด เช็คธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน บาท (.....)
- เงินสด เช็คธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ.....

ภาคผนวก ซ
ตารางการติดตามการปฏิบัติงานประชุม

ตารางการติดตามการปฏิบัติงานก่อนการประชุม

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑) ทำบันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่ายค่า รับรองการประชุม ๒ อาทิตย์ก่อนการประชุม				
๒) ออกบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ ภายในวิทยาเขต ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๓) ออกหนังสือเชิญภายนอกเชิญ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ วันทำการ ก่อนประชุม				
๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒ อาทิตย์ ทำการก่อนประชุม				
๕) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจ เอกสาร ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๖) ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจ เอกสาร ๗ วันทำการก่อนประชุม				
๗) จัดเตรียมห้องประชุม ป้ายชื่อ และ โสตทัศนอุปกรณ์ ๑ วันทำการก่อนประชุม				
๘) จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการฯเพื่อ ลงลายมือชื่อก่อนการประชุม ๑ วันทำการ ก่อนประชุม				
๙) จัดเตรียมน้ำปานะ น้ำดื่ม และอาหารว่าง ๓๐ นาทีก่อนทำการประชุม				
๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง ประชุม เช่น ระบบไฟส่องสว่าง ระบบปรับ อากาศ				
๑๑) เครื่องบันทึกเสียงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๑ ชั่วโมงก่อน ทำการประชุม				
๑๒) ตรวจเช็คจำนวนองค์ประชุม คณะกรรมการฯทันทีที่ประธานสั่งการเช็ค องค์ประชุม				

ตารางการติดตามการปฏิบัติงานก่อนการประชุม (ต่อ)

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑๓) เจ้าหน้าที่พร้อมที่พร้อมที่ห้องประชุม ๑ ชั่วโมงก่อนการประชุม				
๑๔) จัดวางเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ ๑ ชั่วโมงก่อนทำการ ประชุม				
๑๕) จัดวางแฟ้มลงลายมือชื่อ คณะอนุกรรมการฯ ๑ ชั่วโมงก่อนทำการ ประชุม				
๑๖) การให้บริการด้านอาหารว่าง/น้ำปานะ ก่อนการประชุม				

ตารางติดตามการปฏิบัติงานระหว่างประชุม

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑) เดินเอกสารและอำนวยความสะดวกแก่ คณะอนุกรรมการฯระหว่างประชุม				
๒) การให้บริการด้านอาหารว่าง/น้ำปานะ ระหว่างการประชุม				
๓) การจดทัก/บันทึกเสียง				

ตารางติดตามการปฏิบัติงานหลังการประชุมเสร็จสิ้น

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ทันทีที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม				
๒) จัดทำรายงานการประชุม ๑ วันหลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม				
๓) ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมแก่เลขานุการ				

ตารางติดตามการปฏิบัติงานหลังการประชุมเสร็จสิ้น (ต่อ)

กิจกรรม	ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ไม่ได้ปฏิบัติตาม กำหนดเวลา	ผลที่เกิด/ ผลกระทบ	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/พัฒนา
ตรวจ ๒ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม				
๔) แจ้งมติที่ประชุมแก่ส่วนงานที่เสนอวาระ เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม (กรณีเร่งด่วน ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) ๓ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม				
๕) สรุปลยอดเงินยืมทดรองจ่ายค่ารับรองการ ประชุม ๑ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม				

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นายสงกรานต์ ปาดา

วัน/เดือน/ปีเกิด

เกิดวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๒๒



ประวัติการศึกษา

-สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖

-สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พธ.ม.) สาขาวิชาพระพุทธศาสนา บัณฑิตวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ประวัติการทำงาน

-เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๘

-เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๐

-เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕

-นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖-ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๑๓๙ วัดสวนดอก ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

Tel : ๐๕๓-๒๗๘๙๖๗ ต่อ ๑๐๘ ,๐๙-๐๓๓๒-๔๗๔๗ Fax : ๐๕๓-๒๗๐๔๕๒

E-Mail : Peter_song999@hotmail.com