

การจัดทำเอกสารคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

และ

เอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ

ปีการศึกษา 2563

คำนำ

เพื่อให้การให้บริการจัดการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานสารบรรณจากผู้ที่ปฏิบัติงานมาอย่างยาวนานและมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งบุคลากรดังกล่าวได้เข้าโครงการเกษียณอายุงานก่อนกำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ

เมษายน 2564

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

การจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

- Flow Chart การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ
- ข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ และแหล่งข้อมูล
 - พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา)
 - ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2549 (สำนักงานอธิการบดี)
 - รายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งบริหารของบุคลากร (สำนักงานทรัพยากรบุคคล)
 - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ (หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี)
 - มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ (สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ)
 - คำสั่ง/ประกาศที่อ้างอิงและเกี่ยวข้อง (สำนักงานอธิการบดี)
 - ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานอธิการบดี)
 - ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (หนังสือ/เอกสาร เว็บไซต์)
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (หนังสือ, เว็บไซต์, แอปพลิเคชัน)

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

- Flow Chart การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- ข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
 - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ
 - มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (หนังสือ, เว็บไซต์, แอปพลิเคชัน)
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - แบบฟอร์ม-1 สรุปเรื่อง ระเบียบวาระการประชุม (สนง. เลขานุการสภาฯ)
 - แบบฟอร์ม-2 มติ และสรุปข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะ (สนง. เลขานุการสภาฯ)
 - แบบฟอร์ม-3 แบบส่งมติสภาฯ เพื่อตรวจทาน/ขอรับมติฉบับรับรองถูกต้อง (สนง. อธิการบดี)
 - แบบฟอร์ม-4 แบบติดตามผลการดำเนินการตามมติสภาฯ (สนง. เลขานุการสภาฯ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สรุปองค์ความรู้ที่ได้	3
สารบัญ	4
1. บทนำ	5
2. แรงแบนตาลใจ/สถานการณ์ปัญหา	6
3. แผนการจัดการความรู้	7
4. คณะกรรมการดำเนินการ	9
5. การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้	10
- ประเด็นที่ 1 : การจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ	10
- ประเด็นที่ 2 : การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ	14
6. ภาคผนวก	19
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	19

บทนำ

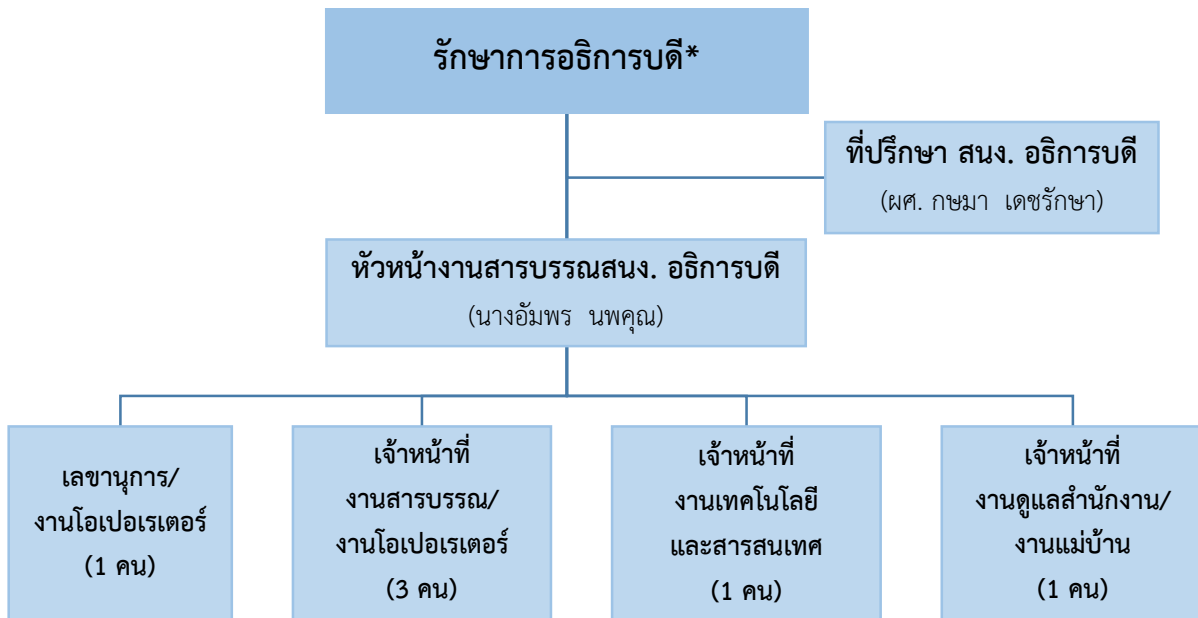
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดีและมีบทบาทสำคัญในการเป็นหน่วยงานหลักด้านงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ในการประสานงานการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ต่อมามหาวิทยาลัยพายัพได้มีประกาศโครงการเกษียณอายุงานของบุคลากรก่อนอายุครบ 60 ปี และมีบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน 2 คน โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นสมควรให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้

แผนภูมิการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี (Administrative Chart)

(ปีการศึกษา 2563 : 1 มิถุนายน 2563 – 31 พฤษภาคม 2564)



* ดร. อำนวย ทะพิงค์แก รักษาการอธิการบดี 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม 2563

* อ. อภิชา อินสุวรรณ รักษาการอธิการบดี ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุงานก่อนอายุครบ 60 ปี และมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยจัดทำโครงการที่เลี้ยงให้กับผู้ที่จะมาปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี และในปีการศึกษา 2563 ได้กำหนดให้มีการจัดทำองค์ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณ 2 ประเด็นความรู้ คือ การจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปในปีการศึกษา 2564 เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณ และถ่ายทอดให้กับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานสารบรรณ

แผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #1 (โครงการที่เลี้ยง)</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์กรความรู้ระบบงานสารบรรณ</p> <p>การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้</p>								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นความรู้	สิงหาคม 2563	บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นความรู้	ขอบข่ายความรู้ : อย่างน้อย 1 ขอบข่าย	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหาความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ - เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	ตลอดปีการศึกษา 2563	กำหนดผู้ให้ความรู้ (2 คน) *เจ้าหน้าที่โครงการที่เลี้ยง	องค์ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่บ่งชี้ : อย่างน้อย 1 ประเด็น	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	สรุปความรู้ตามประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สิ้นปีการศึกษา 2563	ข้อมูลองค์ความรู้ : ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด	ข้อมูลองค์ความรู้ : ครบถ้วน อย่างน้อย 1 ประเด็น	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- พิจารณาเนื้อหาความถูกต้องขององค์ความรู้ - สกัดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ - จัดทำเป็นเล่มความรู้	สิ้นปีการศึกษา 2563	ข้อมูลองค์ความรู้ : 1) การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มพย. 2) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กรรมการสภามพย.	เล่มความรู้ : อย่างน้อย 1 เล่ม	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี ประเด็น KM : ระบบงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี #1 (โครงการพี่เลี้ยง) เป้าหมาย KM (Desired State) : องค์กรความรู้ระบบงานสารบรรณ การวัดผล : บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดีได้								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	การเข้าถึงความรู้	จัดเก็บองค์ความรู้ในระบบ File Sharing ภายในสำนักงาน	สิ้นปีการศึกษา 2563	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในระบบ net work ของสำนักงาน	มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงวิธีการและช่องทางในการเข้าถึงความรู้	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ภายในสำนักงาน อธิการบดี	ตลอดปีการศึกษา 2563	มีการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ตามประเด็นความรู้	อย่างน้อย 3 ครั้งต่อสัปดาห์	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
7	การเรียนรู้	การนำองค์ความรู้การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มพย. และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภา มพย. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีการศึกษา 2563	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัย พายัพ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ได้	มีการจัดทำ flow chart ของงาน	นาง อัญญรัตน์ ไชยศิริ	1. นาง ศิริพร กุศลวงศ์ 2. นาง กชพรรณ สมณา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผู้อนุมัติ : (หัวหน้าหน่วยงาน) (นางอัมพร นพคุณ)								

คณะกรรมการดำเนินการ

1. หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
2. นางชพรรณ สมณา (ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้)
3. นางศิริพร กุศลวงศ์ (ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้)
4. นางอัญญรัตน์ ไชยศิริ (ผู้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้)
5. นางกนกพร นุชนงค์
6. นางสมกมล ตรังรัฐพิทย
7. นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ

การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

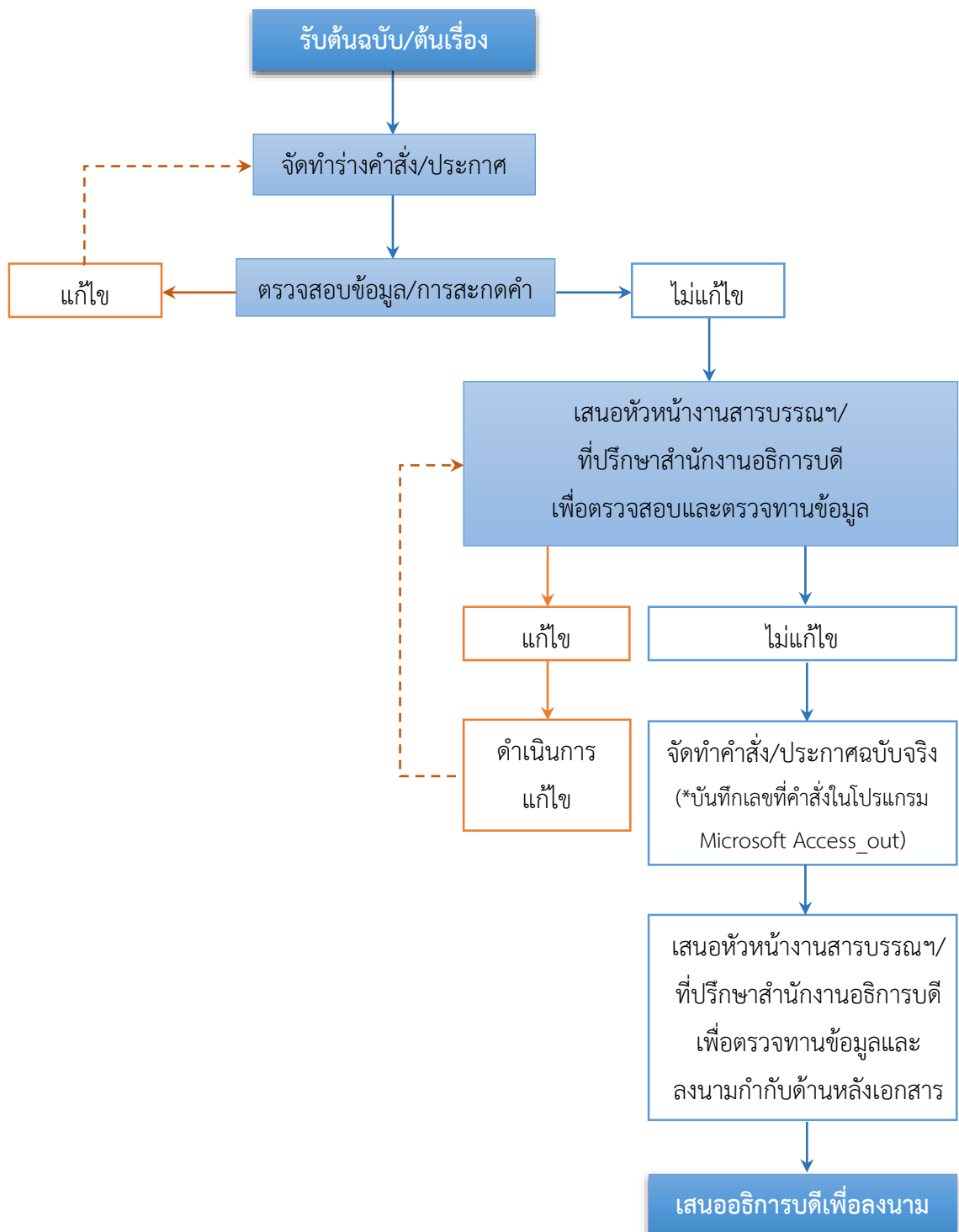
■ ประเด็นที่ 1 : การจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

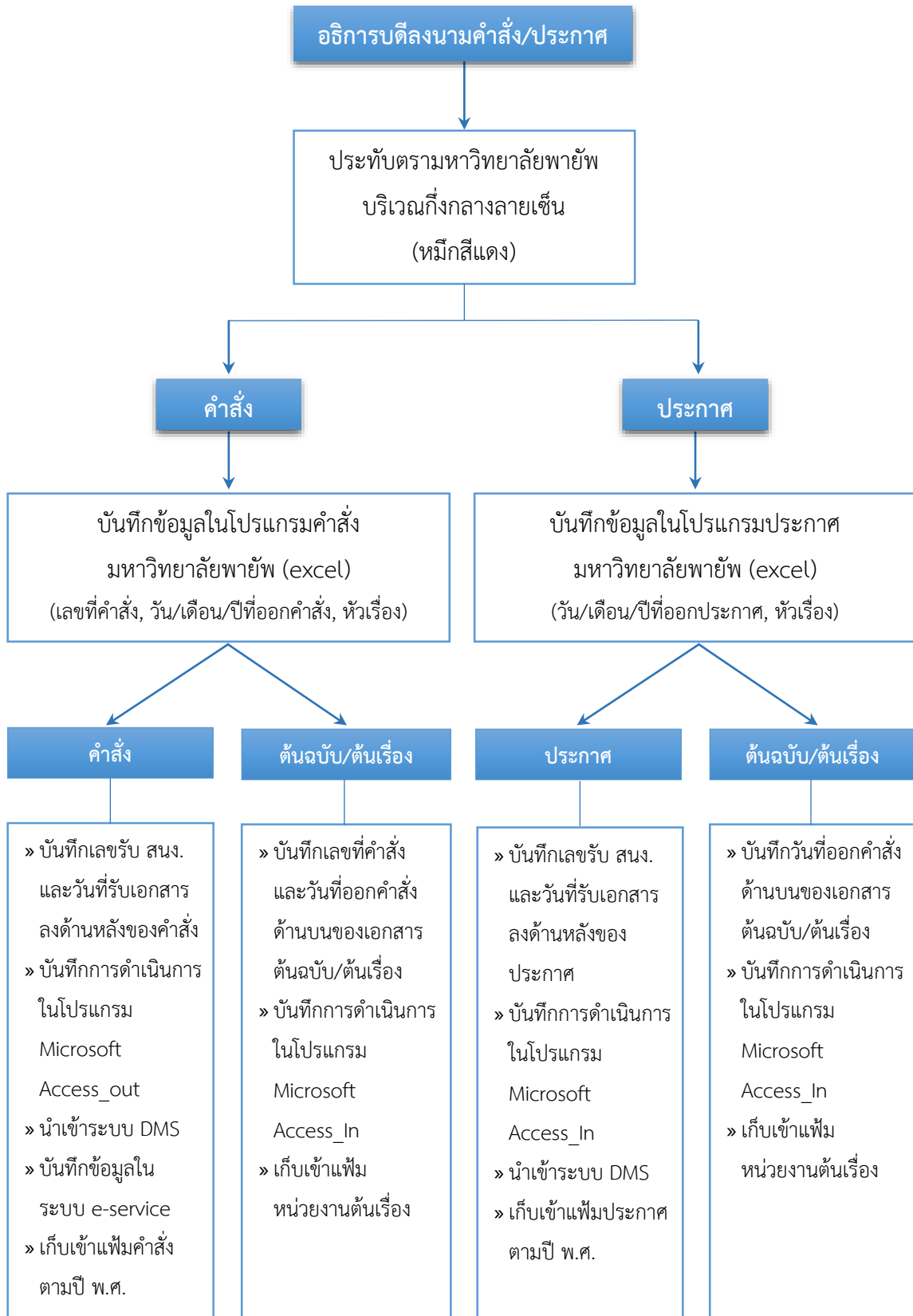
เล่าเรื่อง : ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ

1. รับต้นฉบับ/ต้นเรื่อง จากเจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าและส่งหนังสือออก (นางสมกมล ตรังรัฐพิทย์)
2. พิจารณาต้นฉบับ/ต้นเรื่องว่าเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือประกาศอะไร ถ้าเป็นคำสั่ง/ประกาศที่เคยดำเนินการแล้วหรือจัดทำเป็นประจำทุกปีการศึกษา สามารถนำไฟล์ข้อมูลเดิมมาแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นฉบับร่างได้ แต่ถ้าเป็นคำสั่ง/ประกาศที่ยังไม่เคยดำเนินการให้จัดพิมพ์ใหม่ โดยนำเอาข้อมูลเนื้อหาจากต้นฉบับ/ต้นเรื่องมาประกอบการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ ทั้งนี้ หากเป็นคำสั่งที่แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่มีรายชื่อบุคคลเป็นจำนวนมาก สามารถประสานขอไฟล์ข้อมูลรายชื่อจากหน่วยงานต้นเรื่องได้
3. เมื่อจัดทำร่างคำสั่ง/ประกาศเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์ฉบับร่าง และส่งให้ฝ่ายตรวจสอบทำการตรวจสอบข้อมูลและคำสะกดที่ถูกต้อง (นางกชพรรณ สมณา) และดำเนินการแก้ไขข้อมูล/คำผิดให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอฉบับร่างคำสั่ง/ประกาศ ให้หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี/ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจทานและตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนจัดทำคำสั่ง/ประกาศฉบับจริง
4. จัดทำคำสั่ง/ประกาศฉบับจริง โดยใส่เลขที่คำสั่งให้เรียบร้อยและบันทึกข้อมูลเลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง และหัวเรื่องของคำสั่ง/ประกาศลงในโปรแกรมจัดการเอกสาร Microsoft Access_Out หลังจากนั้นส่งให้ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี/ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจทาน/ตรวจสอบข้อมูล และลงนามกำกับความถูกต้องด้านหลังคำสั่ง/ประกาศ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป
5. เมื่ออธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องประทับตรามหาวิทยาลัยพายัพ บริเวณกึ่งกลางลายเซ็นของอธิการบดีด้วยหมึกสีแดง (การประทับตราสัญลักษณ์ให้ใช้เครื่องหมายตามภาษาที่ใช้ในคำสั่ง/ประกาศ)
6. บันทึกข้อมูลเลขที่คำสั่ง พร้อมระบุวันที่ออกคำสั่ง/ประกาศ และหัวเรื่อง ลงในโปรแกรมคำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ (excel) และโปรแกรมประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ (excel)
7. คำสั่ง : บันทึกเลขรับสำนักงานฯ และวันที่รับเอกสาร ลงด้านหลังของคำสั่ง ส่วนต้นฉบับ/ต้นเรื่องให้บันทึกเลขที่คำสั่งและวันที่ออกคำสั่ง ด้านบนของเอกสาร
8. ประกาศ : บันทึกเลขรับสำนักงานฯ และวันที่รับเอกสาร ลงด้านหลังของประกาศ ส่วนต้นฉบับ/ต้นเรื่องให้บันทึกวันที่ของประกาศ ด้านบนของเอกสาร

9. ส่งต้นฉบับคำสั่ง/ประกาศ ให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (นายธีรศักดิ์ รุ่งเจริญ) เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์ (DMS) และบันทึกในระบบ e-Service เพื่อการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ
10. บันทึกการดำเนินการของเอกสารคำสั่ง/ประกาศในโปรแกรมจัดการเอกสาร Microsoft Access_In
11. นำคำสั่งเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสารตามปี พ.ศ. โดยเรียงลำดับเลขที่คำสั่งจากน้อยขึ้นมาหาก
12. นำประกาศเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสารตามปี พ.ศ. โดยเรียงลำดับตามวันที่ออกประกาศจากอดีตขึ้นมาถึงปัจจุบัน
13. นำต้นฉบับ/ต้นเรื่อง เก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสารตามแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามที่กำหนด

สรุปประเด็น : Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ





■ ประเด็นที่ 2 : การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

เล่าเรื่อง : ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ก่อนการประชุม

1. รับต้นฉบับและไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพจากฝ่าย/หน่วยงานต่าง ๆ
2. ปรับ/แก้ไขข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบของเอกสารสรุปเรื่องตามที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนด (แบบฟอร์ม-1)
3. ขอข้อมูลมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพจากหัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ในกรณีที่เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ มีการอ้างถึงมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พายัพ
4. ส่งเอกสารข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพให้ฝ่ายตรวจสอบทำการตรวจสอบและตรวจทาน ข้อมูล ให้ถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
5. เสนอเอกสารการประชุมให้ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบข้อมูล (พิจารณาบางระเบียบวาระ)
6. ส่งเอกสารการประชุมไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง และปรับ/แก้ไขข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ปรับ/แก้ไข
7. ประสานการจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมกับทางสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำสำเนาเอกสารการประชุม
8. จัดทำสำเนาเอกสารการประชุม (เอกสารสรุปเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณา) ตามจำนวน แห่งการประชุมที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ แจ้ง (สามารถใช้บริการร้านถ่ายเอกสาร ภายใต้มหาวิทยาลัยพายัพได้ หากมีเอกสารจำนวนมาก)
9. ตรวจทานสำเนาเอกสารการประชุมให้ครบและถูกต้อง และนำส่งให้สำนักงานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเอกสารเข้าเพิ่มการประชุม โดยสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะนำส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการสภาฯ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์
10. กรณีมีระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสาร จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมเพิ่มเติม ให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม
11. สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมป้ายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ ผู้บริหารสภาคริสตจักร ในประเทศไทย และผู้บริหารมหาวิทยาลัยพายัพ ที่จะเข้าร่วมประชุม
12. จัดวางแฟ้มข้อมูลกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยพายัพ บนโต๊ะกรรมการแต่ละท่าน เพื่อใช้ประกอบการประชุม
13. จัดเตรียมหนังสือพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2564 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2549 ออกตามความในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ไว้บนโต๊ะเอกสารสำหรับประกอบการประชุม เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในการประชุม

หลังการประชุม

➤ การดำเนินการเกี่ยวกับมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

1. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ : จัดส่งมติ และสรุปข้อสังเกต และ/หรือข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยพายัพ ในส่วนของมหาวิทยาลัยให้สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานอธิการบดี : จัดส่งมติ และสรุปข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามมติตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทำการสอบถามมติ พร้อมแจ้งความประสงค์การขอรับมติฉบับรับรอง ถูกต้องและส่งแบบฟอร์มกลับคืนสำนักงานอธิการบดี **ภายในเวลาที่กำหนด**
4. สำนักงานอธิการบดี : รับแบบฟอร์มฯ และเสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ลงนามเพื่อรับทราบ และนำส่งให้สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
5. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จัดส่งมติสภามหาวิทยาลัยฯ ฉบับรับรองถูกต้อง ตามที่หน่วยงานร้องขอ มายังสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการต่อไป

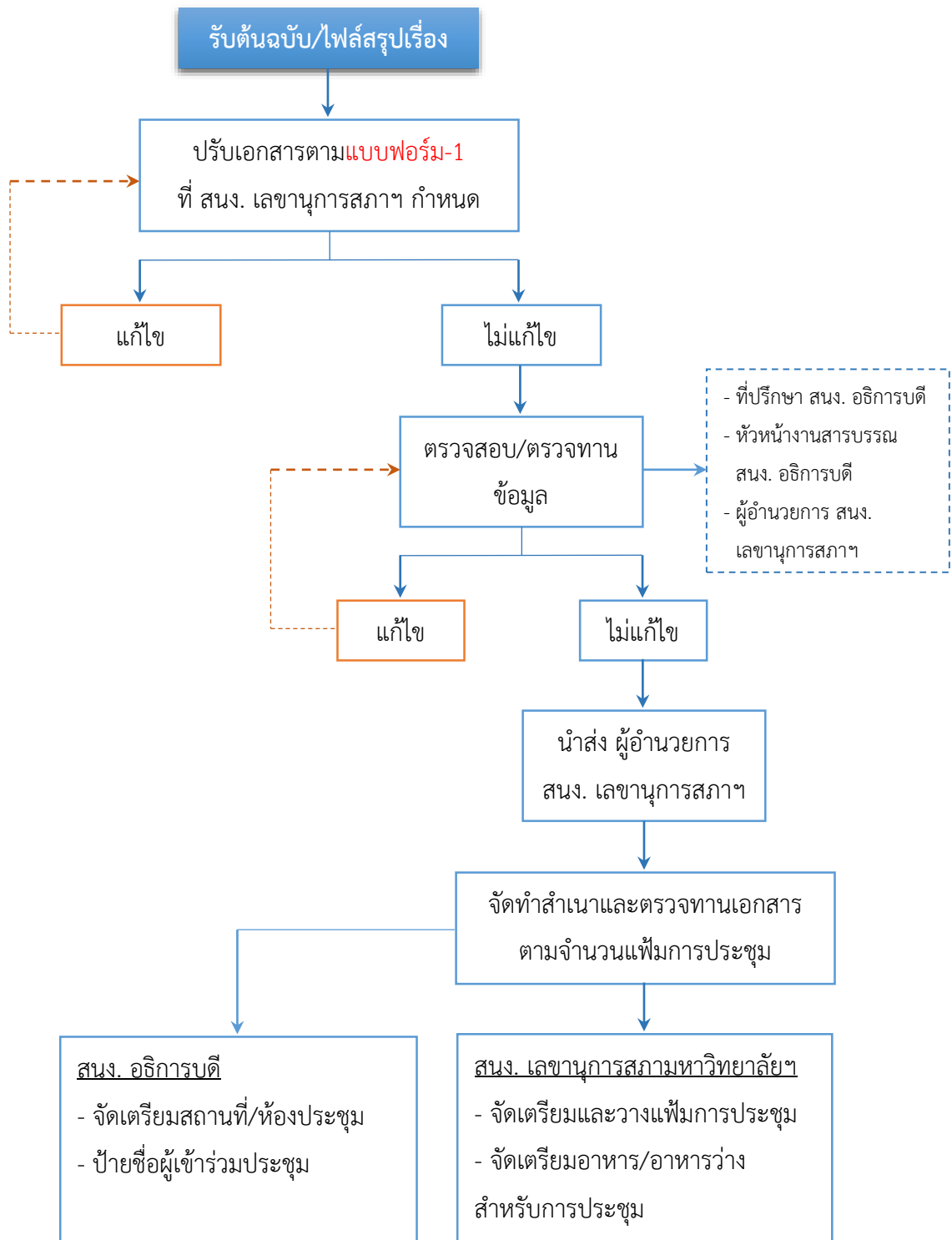
หมายเหตุ : กรณีมีมติเกี่ยวกับการแก้ไขข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ ให้สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2549 โดยแนบมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ฉบับรับรองถูกต้อง (ทั้งนี้ จะต้องจัดส่งฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุมสภาฯ ในแต่ละครั้ง และหากเกิน ระยะเวลาที่กำหนด 30 วัน จะต้องเสียค่าปรับ)

➤ การติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

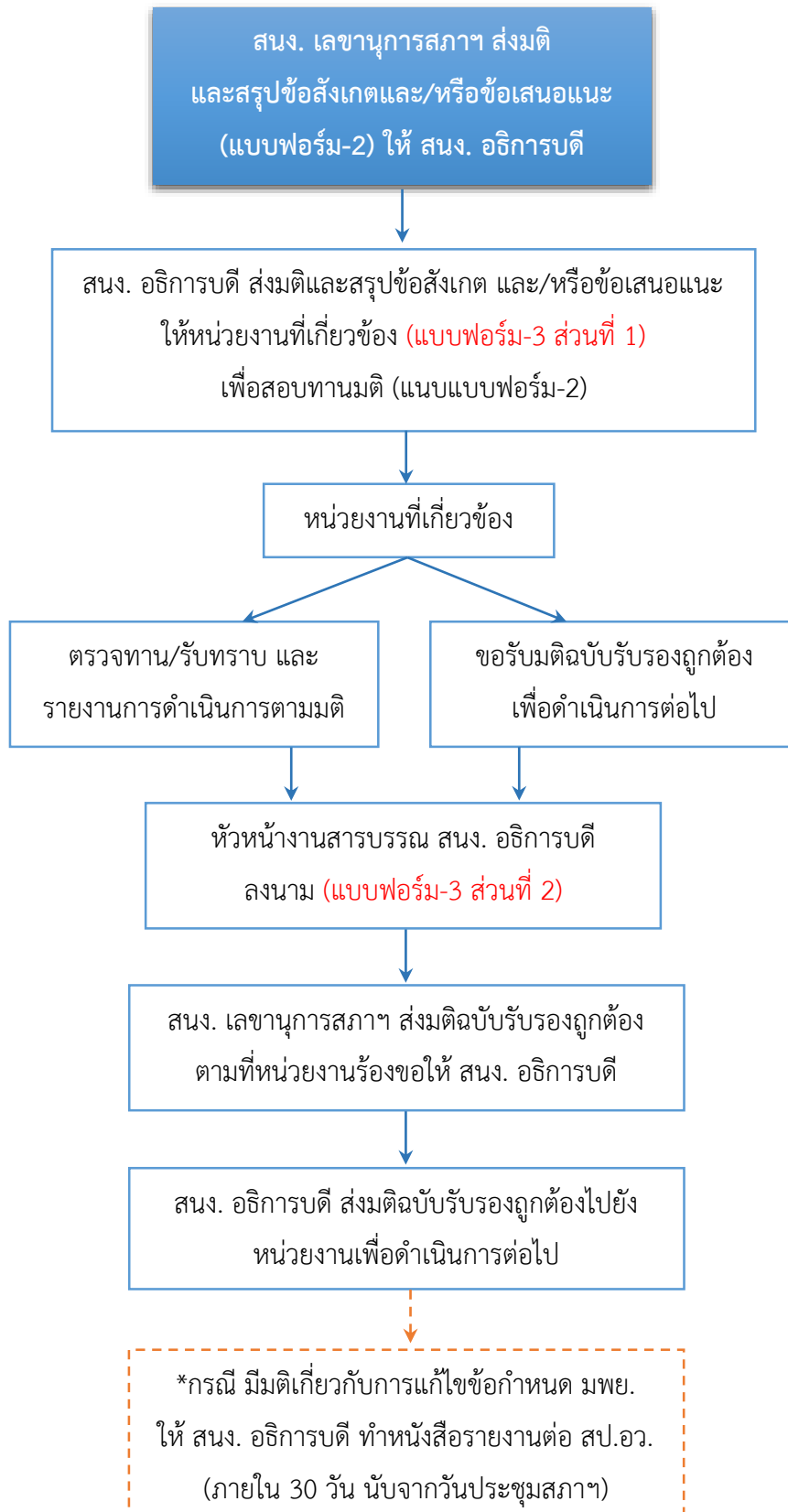
1. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ จัดส่งแบบฟอร์มการติดตาม ผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ (แบบฟอร์ม-4) พร้อมไฟล์ให้สำนักงาน อธิการบดี
2. สำนักงานอธิการบดีจัดส่งไฟล์ แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย พายัพ (แบบฟอร์ม-4) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกรอกข้อมูลการดำเนินการและส่งกลับคืนให้ สำนักงานอธิการบดี **ภายในเวลาที่กำหนด**
3. สำนักงานอธิการบดีจัดส่งไฟล์รายงานการดำเนินการ (แบบฟอร์ม-4) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลับคืนให้สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

สรุปประเด็น

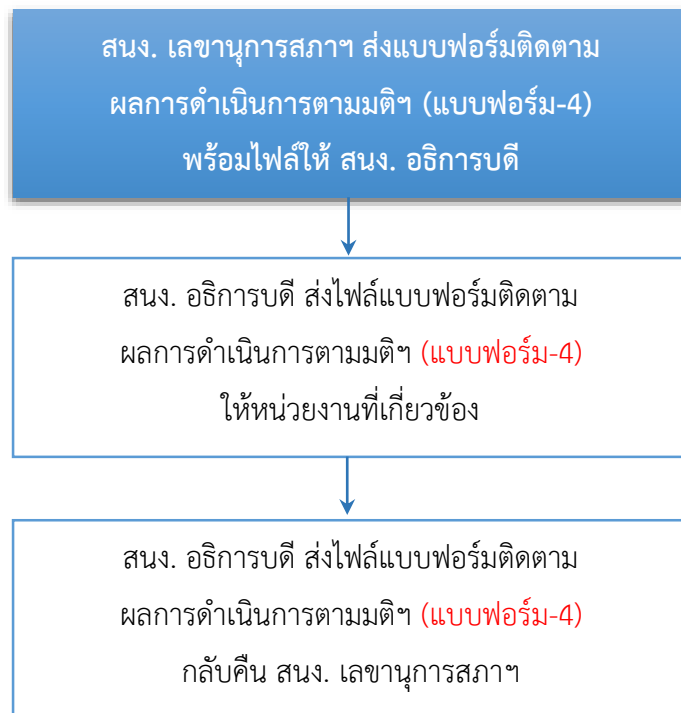
Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
(ก่อนการประชุม)



Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ
(หลังการประชุม)



การติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพ

แบบฟอร์ม-1 สรุปเรื่อง ระเบียบวาระการประชุม (สนง. เลขานุการสภาฯ)

ระเบียบวาระที่ ... เรื่องเพื่อพิจารณา/เรื่องเพื่อพิจารณาทั่วทั้ง
.....(ระบุเรื่องที่จะขอพิจารณา.....)

สรุปเรื่อง

(ระบุรายละเอียด ที่มา สาเหตุสำคัญ เหตุผล ที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อพิจารณา)

.....

.....

.....

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มาตรา
2. (ระบุกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพายัพที่เกี่ยวข้อง)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
3. (ระบุเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง)
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

การพิจารณาของคณะกรรมการ

1. (ระบุคณะกรรมการที่จะต้องมีการพิจารณาก่อนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ (ถ้ามี) ประชุมครั้งที่และวันที่ที่ประชุม และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)
2. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุม ครั้งที่/2564 เมื่อวันที่..... ที่ มีมติ ที่/2564 “.....”
3. (ระบุคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพายัพ ประชุมครั้งที่/..... วันที่ที่ประชุม และมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อโปรดพิจารณา(ระบุข้อความมติ ที่เสนอขออนุมัติ/เห็นชอบ ต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพ)

มติ

แบบฟอร์ม-2 มติ และสรุปข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะ (สนง. เลขาธิการสภาฯ)

(ตัวอย่าง)

มติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพายัพ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2564

วันเสาร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี อาคารปฐมกาล มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแม่คาว

มติที่ 1/2564

อนุมัติความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพายัพ กับ
ตามที่แก้ไข

และ

มติที่ 2/2564

อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยพายัพทำความร่วมมือทางวิชาการ กับ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการแล้ว
ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป

และ

มติที่ 3/2564

เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้.....
โดยมอบหมายให้ เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน และจัดทำ
..... และให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป

แบบฟอร์ม-3 แบบส่งมติสภาฯ เพื่อตรวจทาน/ขอรับมติฉบับรับรองถูกต้อง (สนง. อธิการบดี)

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ 1

วันที่ 11 มีนาคม 2564

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

สำนักงานอธิการบดี ได้รับหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ที่ มพย 0601/044 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2564 จึงขอแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยพายัพได้พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) (แบบฟอร์ม-2)

การรับทราบมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2564

มติที่ 1/2564

- ตรวจทานข้อความมติแล้วถูกต้องตามที่เสนอ รับทราบมติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานการดำเนินการตามมติต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อรับทราบต่อไป
- กรณีต้องมีการส่งเอกสารฉบับรับรองถูกต้องไปยังหน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก ขอรับเอกสารมติฉบับรับรองถูกต้อง เพื่อดำเนินการแจ้งไปยัง.....ต่อไป

มติที่ 2/2564

- ตรวจทานข้อความมติแล้วถูกต้องตามที่เสนอ รับทราบมติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานการดำเนินการตามมติต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อรับทราบต่อไป
- กรณีต้องมีการส่งเอกสารฉบับรับรองถูกต้องไปยังหน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก ขอรับเอกสารมติฉบับรับรองถูกต้อง เพื่อดำเนินการแจ้งไปยัง.....ต่อไป

มติที่ 3/2564

- ตรวจทานข้อความมติแล้วถูกต้องตามที่เสนอ รับทราบมติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานการดำเนินการตามมติต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพายัพเพื่อรับทราบต่อไป
- กรณีต้องมีการส่งเอกสารฉบับรับรองถูกต้องไปยังหน่วยงานราชการ/องค์กรภายนอก ขอรับเอกสารมติฉบับรับรองถูกต้อง เพื่อดำเนินการแจ้งไปยัง.....ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่

ส่วนที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอัมพร นพคุณ)

หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

วันที่/...../.....

แบบฟอร์ม-4 แบบติดตามผลการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ (สนง. เลขานุการสภาฯ)

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระที่ เรื่องเพื่อทราบ

X. รายงานการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ

X.X รายงานการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2564 วันเสาร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2564

มติที่	เรื่อง	วิธีดำเนินการ	ข้อมูลการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
1/2564	อนุมัติความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพายัพ กับ ตามที่แก้ไข			
2/2564	อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยพายัพทำความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป			
3/2564	เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้..... โดยมอบหมายให้ เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน และจัดทำ และให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยพายัพต่อไป			

(เอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 2/2564 วันเสาร์ที่ 15 พฤษภาคม 2564)