

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

จัดทำโดย
นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์
งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

การจัดประชุมที่ดี ช่วยสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการได้มาซึ่งแนวทางการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันสามารถทำงานแทนกันได้ มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการอื่นนำไปใช้ในการจัดประชุมที่อยู่ภายใต้ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมเดียวกัน ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเป็นกิจกรรมสำคัญที่มีบทบาทในการกำหนดทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ จำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยรายละเอียดและลำดับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สุภาวดี ศิริบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ..... ก
สารบัญ..... ข
สารบัญภาพ..... ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๑
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๔
ปรัชญา ปรัชญาการศึกษา พุทธสุภาษิต วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์..... ๕
ค่านิยม พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร นโยบาย..... ๖
ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๗
อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๗
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๘
ส่วนที่ ๒ บริบทกองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๐
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๐
วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลักของสถาบัน เป้าหมาย..... ๑๐
จุดเด่นของสำนักงานอธิการบดี..... ๑๑
ประวัติสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๑๓
หน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๑๗
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ..... ๑๗
โครงสร้างสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๑๘
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... ๒๐
การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๒๐
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง..... ๒๔
กระบวนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๒๖
ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม..... ๒๕
ลำดับที่ ๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี..... ๒๗
ลำดับที่ ๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม..... ๓๐
ลำดับที่ ๓ การจดรายงานการประชุม..... ๓๒
ลำดับที่ ๔ การเข้าเล่มเอกสารการประชุม..... ๓๘
ลำดับที่ ๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม..... ๔๐
ลำดับที่ ๖ การจัดทำใบลงชื่อและหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม..... ๔๗
ลำดับที่ ๗ การยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ..... ๔๙
ลำดับที่ ๘ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)..... ๕๐
ลำดับที่ ๙ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การประชุม..... ๕๑

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม..... ๕๓
ลำดับที่ ๑ การบันทึกเสียงการประชุม..... ๕๓
ลำดับที่ ๒ การจดประเด็น ความคิดเห็น และมติการประชุม..... ๕๓
ลำดับที่ ๓ การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)..... ๕๓
ลำดับที่ ๔ การจัดหาเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติม..... ๕๓
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม..... ๕๔
ลำดับที่ ๑ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ..... ๕๔
ลำดับที่ ๒ การจัดทำผลการประชุม..... ๕๔
ลำดับที่ ๓ การดำเนินการตามมติที่ประชุม..... ๕๖
ลำดับที่ ๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุม..... ๕๘
ภาคผนวก..... ๖๖
ภาคผนวก ๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗..... ๖๗
ภาคผนวก ๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓..... ๙๓
ภาคผนวก ๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุม
สภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑..... ๙๘
ภาคผนวก ๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
กรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘..... ๑๐๖
ประวัติผู้เขียน..... ๑๐๗

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๙
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๑๒
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี..... ๑๙
ภาพที่ ๓.๑ กระบวนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๒๖
ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างแสดงการสืบค้นข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี..... ๒๗
ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี..... ๒๘
ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างประกาศปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๒๙
ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๓๑
ภาพที่ ๓.๖ แบบรายงานการประชุม..... ๓๓
ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๑ – ๒.๔ ..... ๓๔
ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๕ – ๒.๗ ..... ๓๔
ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๘ – ๒.๑๑..... ๓๖
ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างหน้าปกเอกสารการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๓๘
ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างเอกสารปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการ..... ๓๙
ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ.... ๔๐
ภาพที่ ๓.๑๓ กระบวนการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบโปรแกรมงานธุรการ
e-office..... ๔๑
ภาพที่ ๓.๑๔ การสร้างไลน์กลุ่มคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๔๕
ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการ..... ๔๗
ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการ..... ๔๘
ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างสัญญายืมเงินเพื่อเบิกเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ..... ๔๙
ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๕๒
ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๕๔
ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างหนังสือข้อเสนอแนะจากมติการประชุมสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการ..... ๕๖
ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ..... ๕๗
ภาพที่ ๓.๒๒ กระบวนการจัดทำฎีกาในระบบงบประมาณ..... ๖๓
ภาพที่ ๓.๒๓ กระบวนการอนุมัติและตัดยอดฎีกาในระบบงบประมาณ..... ๖๕

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมมณฑลอุดร ในปี พ.ศ. ๒๔๖๖ และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

พ.ศ. ๒๔๖๖ ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมมณฑลอุดร
พ.ศ. ๒๕๐๑ โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๐๓ วิทยาลัยครูอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๓๕ สถาบันราชภัฏอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมมณฑลอุดร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๖๖ โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมมณฑลอุดร” มีสถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่บริเวณสโมสรเสือป่ามณฑลอุดรเป็นที่ตั้งชั่วคราว มีราชบุรุษเพิ่ม การสมศีล ทำหน้าที่แทนครูใหญ่ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมณฑล โดยรับนักเรียนชายที่จบประถมศึกษาปีที่ ๔ เข้าศึกษาต่ออีก ๒ ปี นักเรียนเหล่านี้เป็นนักเรียนทุนจากจังหวัดต่าง ๆ ในมณฑลอุดร ต่อมาจึงมีการก่อสร้างอาคารเรียนถาวรบริเวณห้วยโซ่ (พื้นที่ในปัจจุบัน) บนพื้นที่ประมาณ ๓๕๐ ไร่ ต่อมาได้แบ่งพื้นที่บางส่วนให้หน่วยงานอื่น ปัจจุบันมีพื้นที่ ๒๓๗ ไร่ ๓ งาน ๓๗ ตารางวา

ยุบ ย้าย รวมตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี

โรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมมณฑลอุดร ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดร” ทำการเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมณฑลเช่นเดิม

ปี พ.ศ. ๒๔๗๓ ทางการได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรมณฑลอุดรขึ้น รับนักเรียนสตรีที่สอบไล่ได้ชั้นประถมศึกษา เข้าเรียนต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมณฑล

ปี พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) เข้าศึกษาต่ออีก ๒ ปี และเปิดรับนักเรียนชายเข้าเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน ได้มีการยุบมณฑลอุดรให้เป็นจังหวัดอุดรธานี จึงมีผลทำให้โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดร เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี”

ปี พ.ศ. ๒๔๘๒ มีประกาศกระทรวงธรรมการยุบโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี โอนไปสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรธานี กรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาพิเศษ ๑ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นประถมปีที่ ๔ เข้าศึกษาต่อเพื่อส่งไปเป็นครูในท้องถิ่นทุรกันดาร เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ปี พ.ศ. ๒๔๙๑ กรมสามัญศึกษาได้ส่งสำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนชื่อ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดอุดรธานี เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี”

ปี พ.ศ. ๒๕๐๑ กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง ย้ายโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูอุดรธานี มารวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานีและให้ใช้ชื่อเรียกรวมกันว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี” และแต่งตั้งให้ นายศิริ สุขกิจ ศึกษานิเทศก์เอกมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วิทยาลัยครูอุดรธานี

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานีเป็น “วิทยาลัยครูอุดรธานี” วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๓ พร้อมกับเปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และหลักสูตรปริญญาตรีของสภาการฝึกหัดครู โดยกำหนดในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ ๒๕๑๘ ตั้งแต่เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ เป็นต้นมา ให้วิทยาลัยครูอุดรธานีเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนนักศึกษาถึงระดับปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ หลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ จัดตั้ง “คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ วิทยาลัยครูอุดรธานีได้ร่วมกับวิทยาลัยครูอีก ๗ แห่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันในนามกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ กำหนดให้วิทยาลัยครูรวมกันเป็นกลุ่มและสภาฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ เป็นผลให้วิทยาลัยครู ๔ แห่งในภาคอีสานตอนบนรวมกันเป็น "สหวิทยาลัยอีสานเหนือ" มีสำนักงานตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูอุดรธานีและผลจากการแก้ไขพระราชบัญญัตินี้เอง วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาและได้จัดตั้ง ” คณะวิทยาการจัดการ” ขึ้นอีกคณะหนึ่งเพิ่ม

สถาบันราชภัฏอุดรธานี

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” ให้กับวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ครั้งต่อมาเมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อชาวราชภัฏเป็นล้นพ้นด้วยทรงพระเมตตาโปรดกล้าฯ พระราชทานพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็น “สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ” นับเป็นมหาสิริมงคลอันควรที่ชาวราชภัฏทั้งมวลจักได้ภาคภูมิใจและพร้อมใจกันปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณให้เต็มความสามารถในอันที่จะพัฒนาสถาบัน

ราชภัฏให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริงสถาบันราชภัฏอุดรธานีได้เปิดสอนในสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ตามหลักสูตรวิทยาลัยครูฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๖ และปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๓ ในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา และมีภารกิจตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๗ คือ “ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงลงพระปรมาภิไธย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่งผลให้สถาบันราชภัฏอุดรธานี ได้รับการยกฐานะและปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีภารกิจตาม มาตรา ๗ คือ “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

ขยายการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งรับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และพันธกิจในการพัฒนาบุคลากร ในสาขาอาชีพต่าง ๆ มหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงการกระจายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนทางมหาวิทยาลัยจึงได้ขยายการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง กล่าวคือ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการจัดตั้ง "พื้นที่การศึกษาบึงกาฬ" ในเขตอำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ โดยวัตถุประสงค์การจัดตั้งนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหน้าที่ดังกล่าวบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มี “โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมแห่งบึงกาฬ” ขึ้น เพื่อรองรับการจัดการศึกษาและพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของพื้นที่ และสร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานเชิงพื้นที่

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจัดตั้ง “คณะเทคโนโลยี” ขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

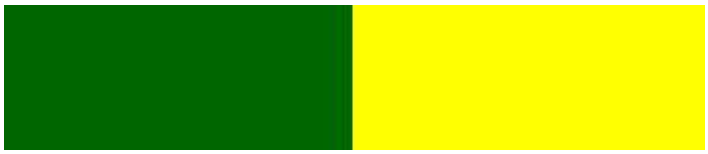
โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อผลิตบุคลากรด้านเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนการสร้างสรรค์นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่อุตสาหกรรมและเป็นที่พึ่งของท้องถิ่นได้ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย ต่อมา พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์” เพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมในอนาคต ครอบคลุมและสอดคล้องกับการผลิตบัณฑิตให้ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ สภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติโครงการขยายมหาวิทยาลัยฯ บนพื้นที่ใหม่ ณ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการความรู้ การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย รวมถึงการขยายโอกาสทางการศึกษาในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและประเทศเพื่อนบ้าน โดยใช้ชื่อว่า "โครงการจัดตั้งพื้นที่การศึกษาสามพร้าว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณประโยชน์บริเวณโคกขุมปูน หมู่ที่ ๑ บ้านสามพร้าว ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี บนพื้นที่ ๒,๐๙๐ ไร่ ซึ่งมีการพัฒนาสถานที่ให้กลายเป็นศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการวิจัย และพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานวิจัยสร้างองค์ความรู้และวิทยาการสมัยใหม่ที่มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ท้องถิ่นชุมชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับตลาดโลกในอนาคต

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยฯ มีมติเห็นชอบจัดตั้ง “คณะพยาบาลศาสตร์” ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะผลิตพยาบาลเพื่อให้บริการพยาบาลที่มีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนโดยเฉพาะในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่หลักอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ “โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ” เพื่อส่งเสริมและจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลและตอบสนองต่อความต้องการ โดยเน้นการจัดการศึกษารวมทั้งสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนให้มีความเป็นนานาชาติ เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือในการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติและงานด้านการต่างประเทศ และการดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติและนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



สีเขียว สีเหลือง

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นรูปวงรี ๒ วงซ้อนกัน ระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ส่วนล่างเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักร มีอักขระอุหรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระเดชานุภาพในแผ่นดิน

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ปรัชญา: สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาการศึกษา: การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะมืออาชีพ ผ่านประสบการณ์ภาคปฏิบัติและการมีส่วนร่วมกับส่วนรวม

พุทธสุภาษิต: สุวิชาโน ภวฺ โหติ (ผู้มีความรู้ดี เป็นผู้เจริญ)

วิสัยทัศน์ (Vision): สถาบันอุดมศึกษาแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ผลิตผู้นำทางวิชาการ แหล่งสร้างนวัตกรรมและปัญญา

อัตลักษณ์: ผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น

เอกลักษณ์: แหล่งสร้างปัญญา ที่พึ่งพาวิชาการ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยม (Value):

UDRU = "ร่วมใจทำด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม"

U = Unity การร่วมใจ

D = Doing and Development ทำงานและพัฒนางานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล

R = Responsibility and Accountability มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม

U = Universal ยึดหลักความเป็นสากล

พันธกิจ:

๑) จัดการศึกษาตลอดชีวิต ผลิตผู้นำทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของท้องถิ่น ประเทศและสากล

๒) สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการที่เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

๓) สืบสาน สร้างสรรค์ ยกระดับคุณค่า และมูลค่าบนฐานทรัพยากร สิ่งแวดล้อม องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

๔) ผลิต พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๕) การบริหารจัดการเพื่อเป็นผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture):

๑) ร่วมกันคิดวางแผน และร่วมลงมือทำ

๒) ทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

๓) มุ่งเน้นการเข้าถึงและเป็นที่พึ่งของชุมชน

๔) ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส

๕) เคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๖) มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ

นโยบาย (UDRU NEXT):

๑) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) และพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)

๒) บูรณาการองค์ความรู้ เพื่อสร้างความเสมอภาคทางสังคม และขจัดความยากจนทุกรูปแบบ โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)

๓) ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อท้องถิ่น โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix)

๔) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local enterprise) โดยสร้างความร่วมมือในรูปแบบจตุรภาคี (Quadruplex Helix) Strategic Programs)

ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ในเมือง)
  เลขที่ ๖๔ ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
  โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (พื้นที่การศึกษาสามพร้าว)
  บ้านสามพร้าว ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ตามมาตรา ๗ และ ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานียังมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตลอดจนกฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้แล้ว

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงการผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (Administration chart)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีโครงสร้างการบริหารเริ่มต้นจาก สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่และมีอำนาจควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดี ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) โดยมีคณะกรรมการการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี และหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งยังหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีสภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทำหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน และโรงพยาบาลสัตว์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีแบ่งประเภทงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) หน่วยงานวิชาการ ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี บัณฑิตวิทยาลัย และโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมแห่งบึงกาฬ (๒) หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ๒๕๖๖) ดังนั้น โครงสร้างองค์กรจึงมีบทบาทหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในองค์กรเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังภาพที่ ๑.๑



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (Administration chart)

ที่มา: https://www.udru.ac.th/website/index.php/about-us/udru-data/udru-structure.html

ส่วนที่ ๒
บริบทของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เดิมเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ต่อมาปรับเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ปัจจุบันเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งสำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายใน ๔ หน่วยงาน คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา

วิสัยทัศน์: สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการโดยการนำนวัตกรรม มาใช้สู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม: บริการด้วยใจ สร้างสรรค์รอยยิ้ม มุ่งพัฒนางานบริการอย่างเป็นระบบ

3S: S: Service บริการด้วยใจ
S: Smile รอยยิ้ม
S: System ระบบ

วัฒนธรรมองค์กร: ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีใจรักในงานบริการบูรณาการทำงานแบบมีส่วนร่วม

สมรรถนะหลักของสถาบัน: บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในสายงาน มุ่งมั่นสู่การทำงานเป็นทีมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม รองรับการให้บริการ

เป้าหมาย:

๑. สำนักงานอธิการบดีพัฒนานวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. สำนักงานอธิการบดีมีระบบการบริหารจัดการในการดำเนินงานที่สร้างความความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงาน โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนวัตกรรมที่ส่งเสริมผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ๕ ระบบงาน ดังต่อไปนี้

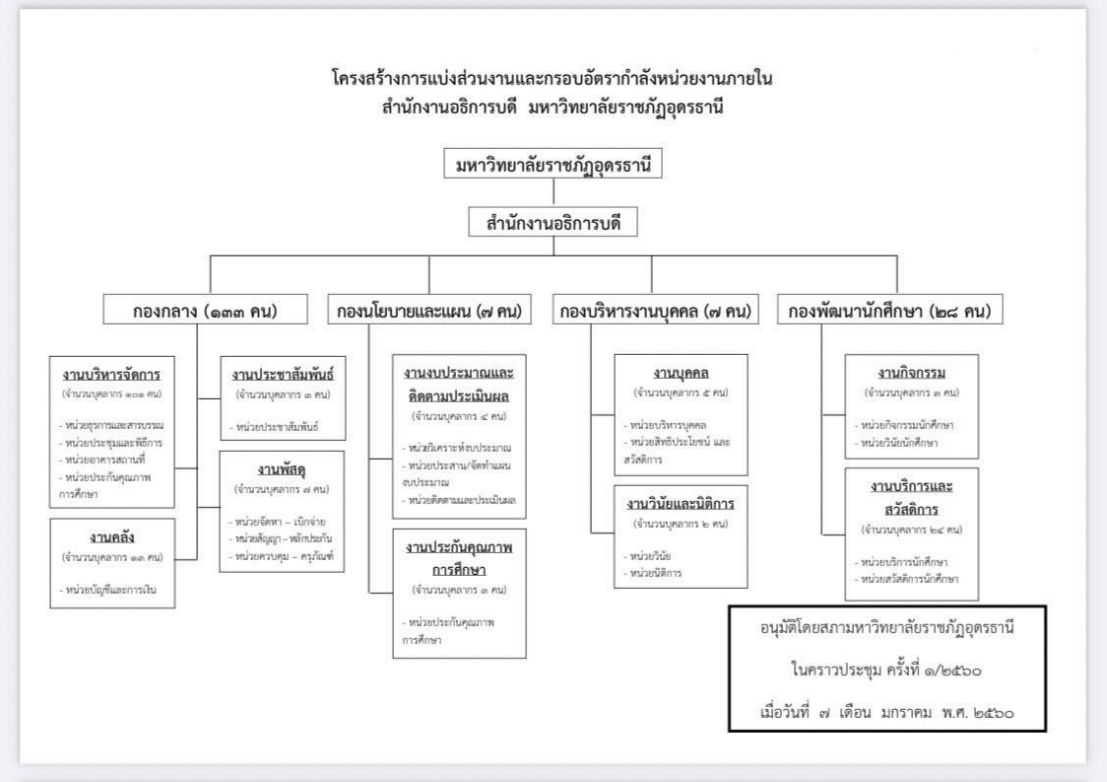
กองนโยบายและแผน: ระบบงบประมาณ
กองบริหารงานบุคคล: ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร
กองพัฒนานักศึกษา: ระบบลงทะเบียนกิจกรรมของนักศึกษา
กองกลาง: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจ่ายเงิน online
กองคลังและพัสดุ: อยู่ระหว่างดำเนินการ
กองอาคารและสถานที่: อยู่ระหว่างดำเนินการ
สำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย: ระบบงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

จากการพัฒนางานโดยการนำระบบต่าง ๆ มาบริหารจัดการกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร มีการนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศเพื่อนำปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ระบบงบประมาณ ช่วยในการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน สามารถเรียกรายงานข้อมูลเป็นปัจจุบัน (real time) เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ และยังช่วยในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม จัดทำเป็นรายงานผลการบรรลุตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ช่วยในการจัดเก็บ สืบค้น ส่งต่อที่ช่วยลดผลกระทบในด้านพื้นที่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอยู่ไกลกันมีความล่าช้าในการส่งเอกสาร จากการที่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้และมีการพัฒนาโปรแกรมมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองการใช้งานของผู้บริหาร ของผู้ใช้งาน และผู้รับบริการ ส่งผลให้ปัจจุบันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นตัวขับเคลื่อนงานด้านเอกสารโดยการลดการส่งเอกสารจากฉบับจริงจะส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น และในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้มีการปรับปรุงระบบโดยนำระบบแจ้งเตือน QR Code ผ่านช่องทาง Line กลุ่มเพื่อให้ได้รับข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว และติดตามงานได้เป็นประจำไม่พลาดการสื่อสาร

จุดเด่นของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการหลักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานการเงิน พัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริหารบุคคล งานพัฒนานักศึกษา รวมถึงงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ซึ่งการทำงานจะบูรณาการกับการบริหารต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง ทำให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว นอกจากนั้น สำนักงานอธิการบดี ยังได้จัดสวัสดิการที่หลากหลายให้กับบุคลากร เช่น บ้านพัก การจัดรถรับ-ส่งการเดินทางระหว่างพื้นที่ การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพัน เป็นต้นรวมถึงยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย ได้แก่ ห้องประชุม ๕,๐๐๐ ที่นั่ง อาคารกิจกรรมนักศึกษาที่บรรจุที่นั่งได้ ๒,๐๐๐ ที่นั่ง ลานกีฬากลางแจ้ง เป็นต้น ไว้บริการกับหน่วยงานภายนอกบริการชุมชนตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

ซึ่งหน่วยงานที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ (๑) กองกลาง ผลักดันกระบวนการจัดระบบเอกสาร งานธุรการ ให้เกิดประสิทธิผลในด้านการลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ (๒) กองนโยบายและแผน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนโดยมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง (๓) กองพัฒนานักศึกษา สนับสนุนการจัดสวัสดิการสำหรับนักศึกษา เช่น ทุน หอพักนักศึกษา สุขภาพ การส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา โครงการบริจาคโลหิต โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นต้น (๔) กองบริหารงานบุคคล ดูแลสวัสดิภาพและการทำงานของบุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร และเป็นการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้บริการด้วยใจ สร้างสรรค์ รอยยิ้ม มุ่งพัฒนางานอย่างเป็นระบบ โดยมีโครงการการบริหารงานดังภาพที่ ๒.๑



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่มา: https://op.udru.ac.th/m-structure/

ประวัติสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นหน่วยงานตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สภาคณาจารย์และข้าราชการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยมีช่วงเวลาในการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับเพื่อให้ทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับ ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับ ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบังคับ ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีกรรมการจำนวนสิบเจ็ดคน ประกอบด้วย กรรมการประเภทคณาจารย์ ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยคณาจารย์ประจำเป็นผู้มีสิทธิเลือก และกรรมการประเภทคณาจารย์ ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยข้าราชการ เป็นผู้มีสิทธิเลือก

- ประธานมาจากการเลือกโดยกรรมการเลือกกันเอง ซึ่งให้อธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการประชุมกรรมการที่ได้รับเลือกเพื่อเลือกประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เมื่อเลือกประธานได้แล้ว

- ให้ประธานเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

- ประธานและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง และอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

- ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย

- การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลมตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

คำศัพท์ที่ควรรู้ในข้อบังคับนี้

“คณาจารย์ประจำ”	หมายถึง	คณาจารย์ประจำในตำแหน่งวิชาการ ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
“ข้าราชการ”	หมายถึง	ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
“ตำแหน่งบริหาร”	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

- ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีกรรมการจำนวนสิบเจ็ดคน ประกอบด้วย

(๑) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในคณะซึ่งตนสังกัดคณะละ ๑ คน

(๒) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในหมวดศึกษาทั่วไป จำนวน ๑ คน

(๓) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนัก สถาบัน จำนวน ๑ คน

(๔) กรรมการนอกจาก (๑) (๒) และ (๓) ให้กำหนดสัดส่วนที่มาจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

- กรรมการมาจากการเลือกตั้ง โดยคณาจารย์ประจำ ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันเลือกตั้ง รวมทั้งผู้ที่ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยให้ผู้ที่ไปราชการขอให้สิทธิลงคะแนนล่วงหน้าได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการเลือกตั้งกำหนด

- ประธานมาจากการเลือกโดยกรรมการเลือกกันเอง ซึ่งให้อธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการประชุมกรรมการที่ได้รับเลือกเพื่อเลือกประธาน

- ให้ประธานเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

- ประธานและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

- การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

คำศัพท์ที่ควรรู้ในข้อบังคับนี้

“คณาจารย์ประจำ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
“ข้าราชการ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
“ตำแหน่งบริหาร”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีประธานคนหนึ่ง และกรรมการจำนวนสิบหกคน ประกอบด้วย

(๑) ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรง

(๒) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในคณะซึ่งตนสังกัดคณะละ ๑ คน

(๓) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๑ คน

(๔) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

(๕) กรรมการนอกจาก (๒) (๓) และ (๔) ให้กำหนดสัดส่วนที่มาจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการมหาวิทยาลัยทั้งหมด

- กรรมการมาจากการเลือกตั้ง โดยคณาจารย์ประจำ ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันเลือกตั้ง รวมทั้งผู้ที่ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยให้ผู้ที่ไปราชการขอให้สิทธิลงคะแนนล่วงหน้าได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการเลือกตั้งกำหนด

- ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ

- ให้ประธานเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นเลขานุการ

- ประธานและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

- การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

คำศัพท์ที่ควรรู้ในข้อบังคับนี้

“คณาจารย์ประจำ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
“ข้าราชการ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
“ตำแหน่งบริหาร”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้บทนิยามคำว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้

ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัตินหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

ปรัชญา: สร้างความเป็นธรรม นำสังคม เน้นการมีส่วนร่วม

ปณิธาน: มุ่งสร้างความชอบธรรมให้บังเกิด นำชุมชนพัฒนา เน้นการมีส่วนร่วม

วิสัยทัศน์: สภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นองค์กรอิสระที่เป็นตัวแทนของคณาจารย์และข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำมหาวิทยาลัย ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความสามัคคี และความยุติธรรม ตลอดจน เสริมสร้างความเป็นชุมชนทางวิชาการ นำวิชาการสู่การพัฒนาสังคมเพื่อความเป็นอยู่อย่างยั่งยืนด้วยการมีส่วนร่วม

พันธกิจ: สภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นองค์กรอิสระที่เป็นตัวแทนของคณาจารย์และข้าราชการ มีพันธกิจ ดังต่อไปนี้

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ อธิการบดี และมหาวิทยาลัยในประเด็นต่าง ๆ ที่มีประโยชน์

๒) เสริมสร้าง ความเป็นชุมชนทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และชี้นำ แก้ไขปัญหาชุมชนในประเด็นต่าง ๆ

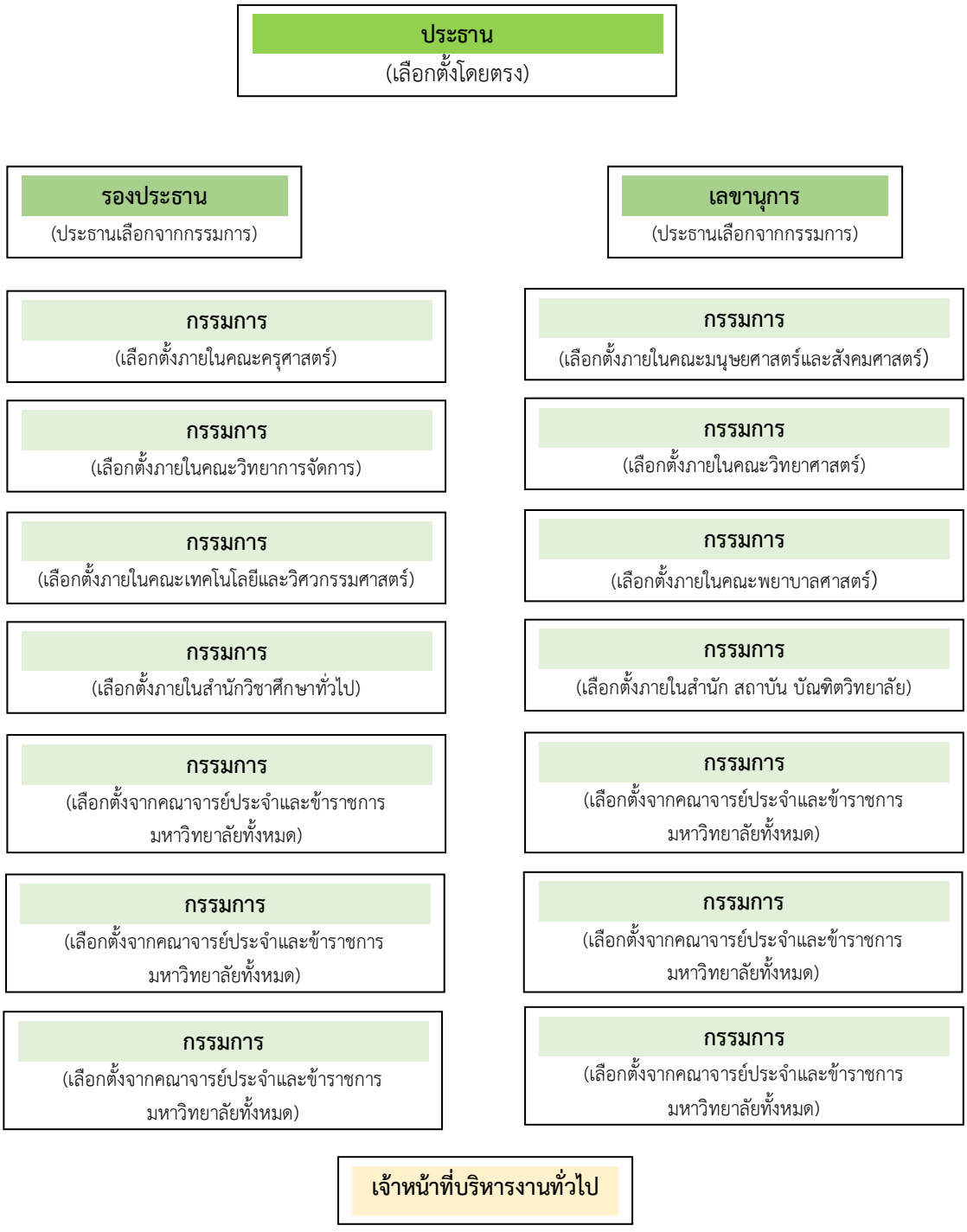
๓) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความสามัคคี และความยุติธรรมในหมู่คณาจารย์และข้าราชการ ตลอดจนบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์และข้าราชการมีผลงานทางวิชาการในเชิงประจักษ์ และสามารถนำองค์ความรู้ไปถ่ายทอดต่อชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีประธานคนหนึ่ง และมีกรรมการจำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรง กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในคณะซึ่งตนสังกัดคณะละ ๑ คน กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๑ คน กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ คน กรรมการนอกจากที่กล่าวมา ให้กำหนดสัดส่วนที่มาจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการมหาวิทยาลัยทั้งหมด (แบ่งเป็นเลือกจากสายวิชาการ ๔ คน และสายสนับสนุนวิชาการ ๔ คน) และให้ประธานเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นเลขานุการ ประธานและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ ตามโครงสร้างสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดังภาพที่ ๒.๓



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่มา: https://senate.udru.ac.th/

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นหน่วยงานตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัตินหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สภาคณาจารย์และข้าราชการดำเนินงานตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๕ (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีประธานคนหนึ่ง และมีกรรมการจำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย

(๑) ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรง

(๒) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในคณะซึ่งตนสังกัดคณะละ ๑ คน

(๓) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๑ คน

(๔) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

(๕) กรรมการนอกจาก (๒) (๓) และ (๔) ให้กำหนดสัดส่วนที่มาจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการมหาวิทยาลัยทั้งหมด

ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ

ให้ประธานเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ประธานและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๑๔ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะนำไปสู่การบริหารงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นไปตามหน้าที่และบรรลุเป้าหมายสูงสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ นั้น ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๘ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดระเบียบวาระเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

(๕) รับผิดชอบในบรรดาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

(๖) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๙) เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย

เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีแต่งตั้งรอง

อธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คนหนึ่งทำหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว

หมวด ๒ การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นการเปิดเผย แต่ถ้ากรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ใประชุมลับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเปิดเผย บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมก่อน จึงจะเข้าฟังการประชุมได้

ในการประชุมลับ ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือ ณ ที่ใดในระยะที่ฟังการประชุมได้ก็แต่เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ประธานที่ประชุมหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะอยู่ในการประชุม ขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๑ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เชิญโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม และให้เข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่หากเห็นว่าในเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือไม่มีเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องประชุมในเดือนนั้น นายกสภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้งดการประชุมในเดือนนั้นก็ได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยหรือประธานที่ประชุม อาจให้มีการประชุมก็ได้ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด หรืออธิการบดี อาจมีหนังสือร้องขอให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุม เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๑๓ การนัดประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำเป็นหนังสือแจ้งประชุม เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จึงให้ทำเป็นหนังสือแจ้งเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ไม่มาประชุม

การนัดประชุม ให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่การประชุมตามข้อ ๑๒ วรรคสอง หรือเมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานที่ประชุมอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานที่ประชุม หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนโดยความเห็นชอบของที่ประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุมเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ที่เสนอเรื่องเข้าประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน

วรรคสาม ในกรณีเร่งด่วน ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๗ วรรคหก การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความชอบจากประธานที่ประชุมก่อน

ข้อ ๒๒ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๓ รายงานการประชุมทุกครั้ง จะต้องมีรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้มาประชุม ผู้ลาการประชุม และผู้ขาดประชุม

กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุม ให้ตรงตามที่เป็นจริงในการประชุมได้ การจะแก้ไขให้ได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือเพียงแต่บางส่วนก็ได้แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ ๒๖ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓ การลงมติ

ข้อ ๒๘ นอกจากจะมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การลงมติของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

กรรมการสภามหาวิทยาลัยคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๙ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้น ที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๓๐ การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ มีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติลับ หรือโดยวิธีอื่น โดยมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นด้วย ก็ให้มีการลงมติโดยลับ

การลงมติโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๑ เมื่อได้ลงมติเสร็จแล้ว ให้ประธานที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่ามตินั้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๓๒ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากกรรมการสภามหาวิทยาลัยร้องขอ และที่ประชุมเสียงข้างมากให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีผู้ทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้นและให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ข้อ ๓๔ การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ในการประชุมครั้งถัดไป ให้ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

ในการพิจารณาตาม (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอแก้ไขและเพิ่มเติมให้ตรงตามความเป็นจริงได้ การจะให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุม

(๒) การรับรองรายงานการประชุมบางส่วนบางเรื่องในระหว่างการประชุม ให้ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนที่จะนำไปใช้ให้ทันการปฏิบัติ ให้ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสรุปมตินั้น ๆ ให้ที่ประชุมรับรอง

(๓) การรับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียน ให้ใช้กรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่กำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งรายงานการประชุมไปให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองภายในระยะเวลาเจ็ดวัน หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

การประชุม	หมายถึง	การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ประธาน	หมายถึง	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
รองประธาน	หมายถึง	รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ฝ่ายเลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีถือเป็นกิจกรรมสำคัญที่มีบทบาทในการกำหนดทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาคณาจารย์และข้าราชการในการเสนอระเบียบวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ การจัดประชุมจึงแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

ลำดับที่ ๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี
ลำดับที่ ๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
ลำดับที่ ๓ การจดรายงานการประชุม
ลำดับที่ ๔ การเข้าเล่มเอกสารการประชุม
ลำดับที่ ๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
ลำดับที่ ๖ การจัดทำใบลงชื่อและหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
ลำดับที่ ๗ การยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
ลำดับที่ ๘ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)
ลำดับที่ ๙ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การประชุม

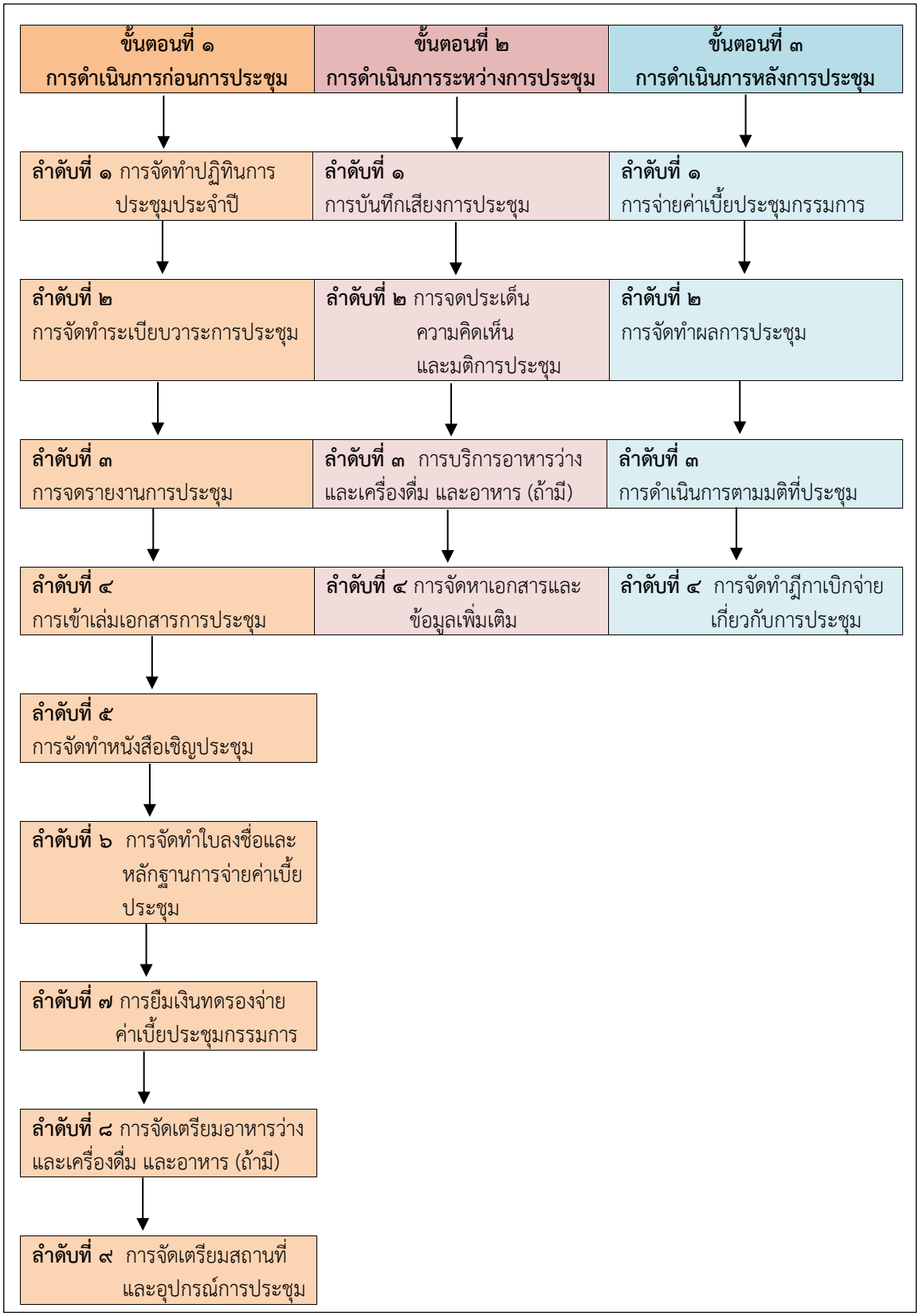
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

ลำดับที่ ๑ การบันทึกเสียงการประชุม
ลำดับที่ ๒ การจดประเด็น ความคิดเห็น และมติการประชุม
ลำดับที่ ๓ การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)
ลำดับที่ ๔ การจัดหาเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

ลำดับที่ ๑ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
ลำดับที่ ๒ การจัดทำผลการประชุม
ลำดับที่ ๓ การดำเนินการตามมติที่ประชุม
ลำดับที่ ๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุม

การดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ช่วยให้การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามกระบวนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑



ภาพที่ ๓.๑ กระบวนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นการประชุมเพื่อนำไปสู่การบริหารงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

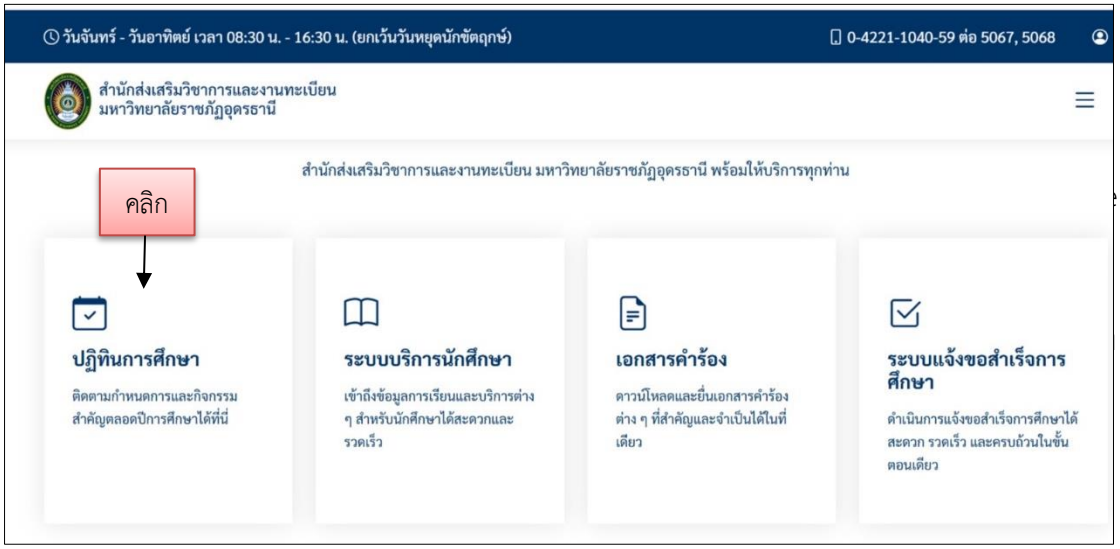
ลำดับที่ ๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี

การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีของสภาคณาจารย์และข้าราชการจะกำหนดจัดทำในเดือนธันวาคมของทุกปี เป็นการวางแผนกำหนดรอบการประชุมของแต่ละเดือน เพื่อให้กรรมการได้วางแผนบริหารจัดการภารกิจหลักของตนเอง ให้สามารถเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

๑. ประธาน รองประธาน และเลขานุการ นัดหมายร่วมหารือกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://reg.udru.ac.th/ ตามตัวอย่างแสดงการสืบค้นข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างแสดงการสืบค้นข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามตัวอย่างปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีดังภาพที่ ๓.๓



ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี 1

ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กำหนดการ	ภาคเรียนที่ 1/2567	ภาคเรียนที่ 2/2567	ภาคเรียนที่ 3/2567 (จัดการเรียนการสอนแบบทวีคูณ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วันเปิดภาคเรียน	17 มิถุนายน 2567	4 พฤศจิกายน 2567	24 มีนาคม 2568	
การรายงานตัวนักศึกษาใหม่				
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพัก ประจำปีการศึกษา 2567	1 - 2 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) อบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่พัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัล	4 - 7 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) นักศึกษานำบัตรประชาชนยื่นสแกนข้อมูลที่งานทะเบียน	1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม 2567	-	-	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) นักศึกษาตรวจร่างกาย ที่เรียนในพื้นที่ในเมือง ณ หอประชุมชั้น 2 หอประชุมอเนกประสงค์ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (ในเมือง)	8 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) นักศึกษาตรวจร่างกาย ที่เรียนในพื้นที่สามพร้าว ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (สามพร้าว)	9 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่เรียน ม.ในเมือง	15 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่เรียนที่สามพร้าว	16 มิถุนายน 2567	-	-	กองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษาใหม่ (รหัส 67) ส่งใบแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา หรือเอกสารประกอบการรายงานตัวอื่น ๆ สำหรับผู้ที่ยังส่งเอกสารไม่ครบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นต้น	ภายใน 30 มิถุนายน 2567	-	-	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๒.๒ ปฏิทินประจำปีซึ่งมีข้อมูลวันหยุดราชการประจำปีด้วย จะได้ตรวจสอบวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เพื่อให้การกำหนดวันประชุมไม่ตรงกับวันหยุดราชการ

๒.๓ ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อกำหนดวันประชุมก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะได้นำเรื่องที่ต้องการเสนอแนะตามมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดำเนินการขอบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้ทันเวลา ซึ่งจะต้องเสนอล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีอย่างน้อยสิบวัน

๓. ประธาน รองประธาน เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ร่วมหารือกำหนดวันและเวลาการประชุมแต่ละเดือน โดยปกติวันพุธช่วงบ่าย อาจารย์จะไม่มีภารกิจการสอนนักศึกษา จึงทำให้ที่ผ่านมาการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการจะถูกกำหนดให้มีการประชุมในวันพุธช่วงบ่าย

๔. จัดทำประกาศปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำปี เสนอประธานพิจารณาลงนาม หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้นำกลับมาแก้ไขตามที่ประธานสั่งการ

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำปีให้กรรมการทราบ

ตามตัวอย่างประกาศปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๔



ประกาศสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง ปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และให้สภาคณาจารย์และข้าราชการทำหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี
๑/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๒/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๔/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๕/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๖/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๗/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๘/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๙/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๑/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๒/๒๕๖๘	วันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ชั้น ๒ อาคาร ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤฎต์ ชมภูวิเศษ)
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

*หมายเหตุ: - การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ต้องเสนอก่อนวันประชุม
อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ตามวันและเวลาทำงานของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างประกาศปฏิทินการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

<u>ปัญหา</u>

- เมื่อได้กำหนดปฏิทินการประชุมประจำปีไว้แล้ว แต่เมื่อถึงกำหนดการประชุมในเดือนนั้น ๆ เกิดมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่กรรมการสังกัด ทำให้กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u>

- ประธานพิจารณาเลื่อนการประชุม โดยขอความเห็นจากกรรมการในการกำหนดวันประชุมประจำเดือนนั้นใหม่ และเลือกวันที่เหมาะสมไม่ให้กระทบต่อการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ก่อนเลิกประชุมประจำเดือนทุกครั้ง ให้ประธานสอบถามที่ประชุมถึงกำหนดการประชุมครั้งต่อไปตามปฏิทินการประชุมประจำปี หากกรรมการส่วนใหญ่ติดภารกิจ อาจพิจารณากำหนดวันประชุมใหม่ เพื่อให้กรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม

ลำดับที่ ๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเลขานุการจะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้วนำเสนอประธาน เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ ให้มีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๑. การจัดทำระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประสานประธานและเลขานุการ ในการเตรียมเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๑ ซึ่งปกติจะมีเรื่องหลักที่จัดให้อยู่ในระเบียบวาระนี้ คือ ผลการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ประธานเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) คณะกรรมการทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและอธิการบดี และคณะกรรมการอื่นที่ประธานได้รับแต่งตั้ง โดยวิธีการเขียนชื่อเรื่องให้เขียนข้อความกระชับได้ใจความสำคัญเป็นหัวข้อเรื่องตามระเบียบวาระนี้

๑.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมตามระเบียบวาระนี้ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบโปรแกรมงานธุรการ e-office ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หนังสือภายในที่ส่งเป็นเอกสารเข้ามายังหน่วยงาน หรือจากประธานและเลขานุการ

๒. การจัดทำระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ซึ่งเป็นหัวข้อเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓. การจัดทำระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เป็นหัวข้อเรื่องที่ได้มีการประชุมในครั้งก่อน แต่ยังไม่ได้ข้อสรุป จึงนำมาเป็นเรื่องสืบเนื่องเพื่อให้ที่ประชุมได้หารือเรื่องดังกล่าว และเป็นหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวกับการแจ้งผลการดำเนินงานตามมติการประชุมครั้งก่อน โดยวิธีการเขียนชื่อเรื่องให้เขียนข้อความกระชับได้ใจความสำคัญเป็นหัวข้อเรื่องตามระเบียบวาระนี้

๓.๑ ให้อ่านรายงานการประชุมครั้งก่อน แล้วนำเรื่องที่ให้มีการนำมาหารือในการประชุมครั้งต่อไป บรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระนี้

๓.๒ จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลที่ที่ประชุมให้มีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อนำมาประกอบการหารือ ผลการดำเนินงานตามมติการประชุมครั้งก่อน

๔. การจัดทำระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องรายงานหมวดรายจ่ายและบัญชีรายจ่ายประจำเดือนของสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล

จากการเบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรมระบบงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๕. การจัดทำระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ที่ประชุมจะต้องพิจารณาลงมติเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมตามระเบียบวาระนี้ ทั้งนี้ ให้ประสานผู้ที่เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับดังกล่าวด้วย โดยวิธีการเขียนชื่อเรื่องให้เขียนข้อความกระชับได้ใจความสำคัญเป็นหัวข้อเรื่องตามระเบียบวาระนี้

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่มีกรรมการเสนอในวันประชุม และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมให้นำเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระนี้ได้

๗. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานพิจารณาตรวจสอบ หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามที่ประธานสั่งการ

ตามตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๕

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

๑.๒ ผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ สรุปข้อมูลผลการแข่งขันชนิดกีฬา/นักกีฬา ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในการแข่งขันกีฬาอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๕๓ “คชสารเกมส์”

๓.๒ งบประมาณสนับสนุนในส่วนค่าเบี้ยฝึกซ้อมของนักศึกษา ในการแข่งขันกีฬานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๔๔ “คชสารเกมส์”

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

รายงานหมวดรายจ่าย และบัญชีรายจ่าย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ปัญหา

- กรรมการหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน ได้เสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมวันประชุมและที่ประชุมเห็นชอบนำเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระได้ แต่ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือนำเสนอต่อที่ประชุม ทำให้การประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวใช้ระยะเวลานาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ให้ประธานและที่ประชุมตรวจสอบเอกสารข้อมูลก่อนการพิจารณาเห็นชอบให้นำเรื่องนั้น ๆ บรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม หากพบว่า เรื่องดังกล่าว ขาดเอกสารข้อมูลที่ยังไม่พร้อมต่อการพิจารณา หากไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน ขอให้นำบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ

- ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการจัดทำแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

ลำดับที่ ๓ การจัดทำรายงานการประชุม
(หากเป็นการประชุมครั้งแรก จะยังไม่มีรายงานการประชุม)

รายงานการประชุมตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

(๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

(๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกใช้วิธีการจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ และให้มีการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามแบบรายงานการประชุมดังภาพที่ ๓.๖

แบบรายงานการประชุม **รายงานการประชุม.....** **แบบที่ ๑๑**
(ตามระเบียบข้อ ๒๕) **ครั้งที่.....**
เมื่อ.....
ณ .....
_____

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา
ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพที่ ๓.๖ แบบรายงานการประชุม

๑. นำเครื่องบันทึกเสียงการประชุมจัดทำรูปแบบไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อถอดเทปกาประชุมและจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระ โดยต้องจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน

๒. จัดทำรายงานการประชุม สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุมตามรูปแบบให้มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ รายงานการประชุม : ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น ตัวอย่าง **“รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ”**

๒.๒ ครั้งที่ : ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ ตัวอย่าง **“ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘”**

๒.๓ เมื่อ : ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ตัวอย่าง **“เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘”**

๒.๔ ณ : ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม ตัวอย่าง “ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี”

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมตาม ข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ดังภาพที่ ๓.๗

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๑ – ๒.๔

๒.๕ ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ตัวอย่าง “รองศาสตราจารย์..... ตำแหน่งรองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ”

๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี) ตัวอย่าง “นาย ..... ตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ติดราชการ”

๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) ตัวอย่าง “นาย..... ตำแหน่งกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้แทนสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมตาม ข้อ ๒.๕ - ๒.๗ ดังภาพที่ ๓.๘

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตฎ์ ชมภูวิเศษ	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๒. รองศาสตราจารย์จุไรรัตน์จินดา อรรคนิตย์	รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนายุทธ เชยบาล	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นางสาววลัยลักษณ์ แก้ววงษา	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ติดภารกิจ
๒. นายเกียรติพงศ์ ตระการจันทร์	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ติดราชการ
๓. นายธวัชชัย เขื่อนสมบัติ	กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ลาประชุม

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. นายนิธิกร ภาสอน กรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้แทนสายสนับสนุน หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๕ – ๒.๗

๒.๘ เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมจริง ตัวอย่าง “**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

๒.๙ ข้อความ : ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม ตัวอย่าง “เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้”

๒.๑๐ เลิกประชุม : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม : ให้เลขานุการหรือให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ข้อแนะนำในการจดรายงานการประชุม

(๑) การจดรายงานการประชุม จะใช้ภาษาเขียนแทนภาษาพูด

(๒) หากมีการใช้คำภาษาต่างประเทศควรใช้คำที่เป็นภาษาเขียน แต่หากเป็นคำเฉพาะควรเขียนคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บด้วย

(๓) หากกรรมการอ้างถึงข้อมูลแต่กล่าวถึงข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้จดรายงานการประชุมจะต้องสืบค้นข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำมาจดรายงานการประชุมให้ถูกต้อง

(๔) การเขียนคำให้ถูกต้อง และการเรียบเรียงข้อความให้เป็นไปตามสิ่งที่กรรมการอภิปรายในที่ประชุม

(๕) นำวิธีการ 5W1H ประกอบด้วย Who (ใคร) What (อะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไหร่) Why (ทำไม) และ How (อย่างไร) มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการจดรายงานการประชุม ซึ่งเครื่องมือนี้ประกอบด้วยการถามชุดคำถามอย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการจัดทำรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อระบุลักษณะที่แท้จริงของปัญหาและอธิบายออกมาอย่างแม่นยำและครบถ้วน

คำศัพท์ที่ควรรู้ในการจดรายงานการประชุม

การประชุม หมายถึง การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ประชุม หมายถึง ที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประธานที่ประชุม หมายถึง ประธานในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เลขานุการ หมายถึง เลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กรรมการ หมายถึง กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งจึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

มติ หมายถึง ข้อวินิจฉัยที่เห็นพ้องต้องกันแล้ว เช่น ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการตามที่ประธานเสนอ

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมตาม ข้อ ๒.๘ - ๒.๑๑ ดังภาพที่ ๓.๙

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้”

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (กรณีไม่มี)

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ (กรณีไม่มีการแก้ไข)

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

(กรณีมีการขอแก้ไขรายงานการประชุม) กรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่.....บรรทัดที่.....

จาก “.....” เป็น “.....”

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องรายงานหมวดรายจ่าย และบัญชีรายจ่าย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า.....

กรรมการเสนอความเห็นว่า.....

กรรมการเสนอความเห็นว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (กรณีไม่มี)

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการ.....ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นมีมติ.....

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ข้อ ๒.๘ – ๒.๑๑

๓. เสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการหรือประธานตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้นำกลับมาแก้ไขตามที่เลขานุการหรือประธานสั่งการ

ปัญหา

- การดำเนินการประชุมไม่เป็นไปตามเรื่องในระเบียบวาระการประชุม โดยกรรมการได้กล่าวถึงเรื่องอื่นที่ไม่ได้อยู่ในระเบียบวาระการประชุมที่กำลังพิจารณา ทำให้ผู้จดรายงานการประชุมเกิดความสับสนในการลำดับเนื้อหาและเรียบเรียงคำพูดของกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
- คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายด้วยคำย่อ (พูดไม่ครบประโยค) อักษรย่อ ศัพท์เฉพาะ และคำภาษาต่างประเทศ ทำให้ผู้จดรายงานการประชุมไม่ทราบความหมายได้ทันที
- เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ขาดความรู้ความเข้าใจในการจดรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ ขาดทักษะการเรียบเรียงภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ผู้จดรายงานการประชุมต้องทำความเข้าใจจากการถอดเทปบันทึกเสียงประชุม แยกให้ออกว่าคำพูดเรื่องใด เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้สามารถจดรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบวาระการประชุม
- ผู้จดรายงานการประชุมจะต้องสืบค้นข้อมูล จะได้ทราบคำหรือประโยคที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อนำมาจดรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมจะต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุม การฝึกทักษะการฟัง การจับประเด็นสำคัญ และการสรุปใจความสำคัญให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- ให้ประธานแจ้งและกำชับคณะกรรมการก่อนเริ่มการประชุม ขอให้กรรมการแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายตามลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม หากต้องการเสนอเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในระเบียบวาระการประชุมหรือพูดคุยหารือเรื่องอื่น ขอให้เสนอในระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
- ในระหว่างการประชุม เมื่อกรรมการมีการแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายด้วยคำย่อ (พูดไม่ครบประโยค) อักษรย่อ ศัพท์เฉพาะ และคำภาษาต่างประเทศ ให้ประธานแจ้งกรรมการได้กล่าวคำย่อให้เป็นประโยค หรือการพูดอักษรย่อก็ให้กรรมการกล่าวข้อความเต็มของอักษรย่อนั้น หรือศัพท์เฉพาะก็ให้กรรมการได้แปลความหมายของศัพท์เฉพาะนั้น หรือคำภาษาต่างประเทศก็ให้กรรมการได้สะกดอักษรภาษาต่างประเทศพร้อมทั้งแปลความหมายนั้น
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาศักยภาพตามงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาตนเองและทันต่อเทคโนโลยีในปัจจุบัน

ลำดับที่ ๔ การเข้าเล่มเอกสารการประชุม

๑. การเรียงลำดับเอกสารการประชุมมีรายการดังนี้

๑.๑ หน้าปกเอกสารการประชุม ประกอบด้วย โลโก้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๑.๓ เอกสารปะหน้าระเบียบวาระที่ ๑

๑.๔ เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ ๑ (ถ้ามี)

๑.๕ เอกสารปะหน้าระเบียบวาระที่ ๒

๑.๖ รายงานการประชุม

๑.๗ เอกสารปะหน้าระเบียบวาระที่ ๓

๑.๘ เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ ๓ (ถ้ามี)

๑.๙ เอกสารปะหน้าระเบียบวาระที่ ๔

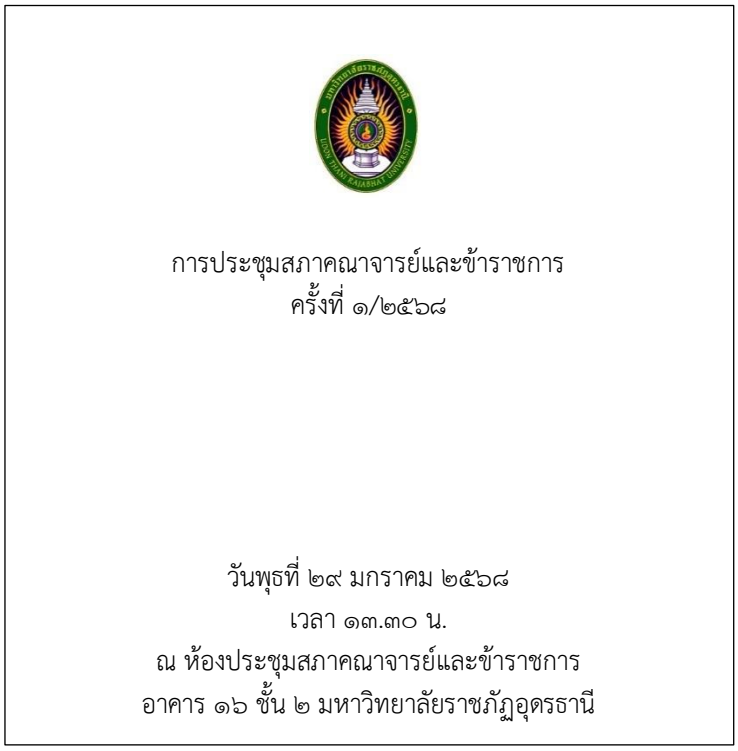
๑.๑๐ เอกสารรายงานหมวดรายจ่าย และบัญชีรายจ่าย ประจำเดือน

๑.๑๑ เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ (ถ้ามี)

๑.๑๒ เอกสารปะหน้าระเบียบวาระที่ ๕

๑.๑๓ เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ ๕ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหน้าปกเอกสารการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างหน้าปกเอกสารการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ตัวอย่างเอกสารปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑๑

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ ผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘
๑.๒ ผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างเอกสารปะหน้าระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒. จัดรวมเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งไฟล์ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ให้กับร้านถ่ายเอกสารเพื่อปริ้นและเข้าเล่มตามจำนวนคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และบวกเพิ่มอีกหนึ่งเล่มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน ซึ่งตามปกติจะมีร้านถ่ายเอกสารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่มีเครดิตกับหน่วยงานอยู่แล้ว จึงทำให้มีช่องทางการประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว หรือสามารถปริ้นเอกสารด้วยตนเอง แล้วนำไปถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มที่ร้านได้ด้วยตนเอง

ปัญหา

- เกิดความผิดพลาดที่ร้านถ่ายเอกสาร เนื่องจากมีการสลับหน้าเอกสารการประชุม หรือเข้าเล่มกลับหัวกลับด้าน ทำให้กรรมการเกิดความสับสนและการพิจารณาตามระเบียบวาระล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

- เมื่อได้รับเล่มเอกสารการประชุมมาแล้ว ให้ตรวจสอบเล่มเอกสารการประชุมทุกเล่ม ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

- ให้กำชับผู้ดำเนินกิจการร้านถ่ายเอกสารให้มีความรอบคอบและตรวจสอบการเข้าเล่มเอกสารการประชุมก่อนนำส่ง

ลำดับที่ ๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการจะจัดส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และจะแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมด้วย โดยประธานหรือเลขานุการเป็นผู้ลงนาม ซึ่งจะส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมงานธุรการ e-office ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ไปให้กรรมการตามหน่วยงานที่ตนเองสังกัด

๑. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการภายใน ออกเลขที่หนังสือเวียน รายละเอียดดังนี้

๑.๑ ส่วนราชการ.....หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....
๑.๒ เลขที่หนังสือราชการภายใน.....เลขที่หนังสือเวียน.....
๑.๓ วันที่ออกหนังสือ.....วัน/เดือน/ปี.....
๑.๔ เรื่อง.....ชื่อการประชุม..... ครั้งที่...../....พ.ศ... วัน/เดือน/ปี.....
๑.๕ เรียน.....กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....
๑.๖ เนื้อหา.....ส่วนต้น/ส่วนเนื้อเรื่อง/ส่วนท้าย.....
๑.๗ ลงนามหนังสือ...ลายมือชื่อ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง.....
๑.๘ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม.....คิวอาร์โค้ด.....

ตามตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ โทร. ๕๖๓๑ (๑.๑)
ที่ ว ๐๐๒/๒๕๖๘ (๑.๒) **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ (๑.๓)
เรื่อง ขอเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (๑.๔)

เรียน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑.๕)

ด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการได้กำหนดจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ชั้น ๒ อาคาร ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (๑.๖)

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมกลับมาภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมต่อไป
ตามลิงก์ https://udru.link/QBDa หรือคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(๑.๗)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตฎ์ ชมภูวิเศษ)
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๑.๘)
แบบตอบรับการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒. สแกนหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF

๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบโปรแกรมงานธุรการ e-office ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ วิธีการจัดหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบโปรแกรมงานธุรการ e-office ดำเนินการตามกระบวนการดังภาพที่ ๓.๑๓

(๑) เข้าโปรแกรมงานสารบรรณ e-office Login เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุม

USER: .....

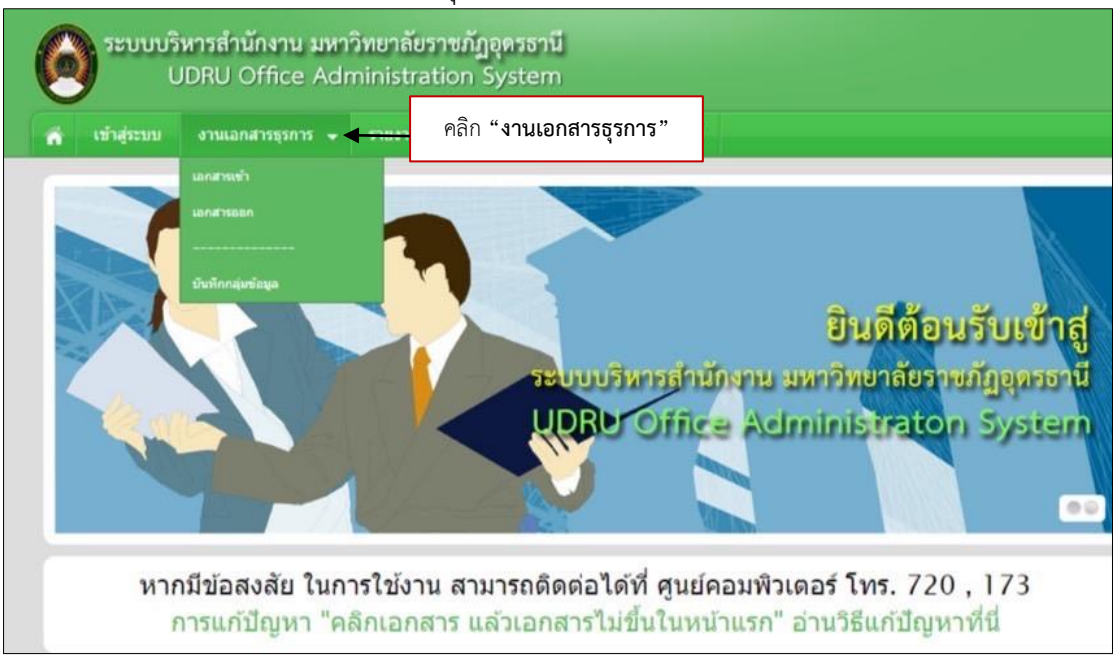
PASSWORD: .....

คลิก “OK”

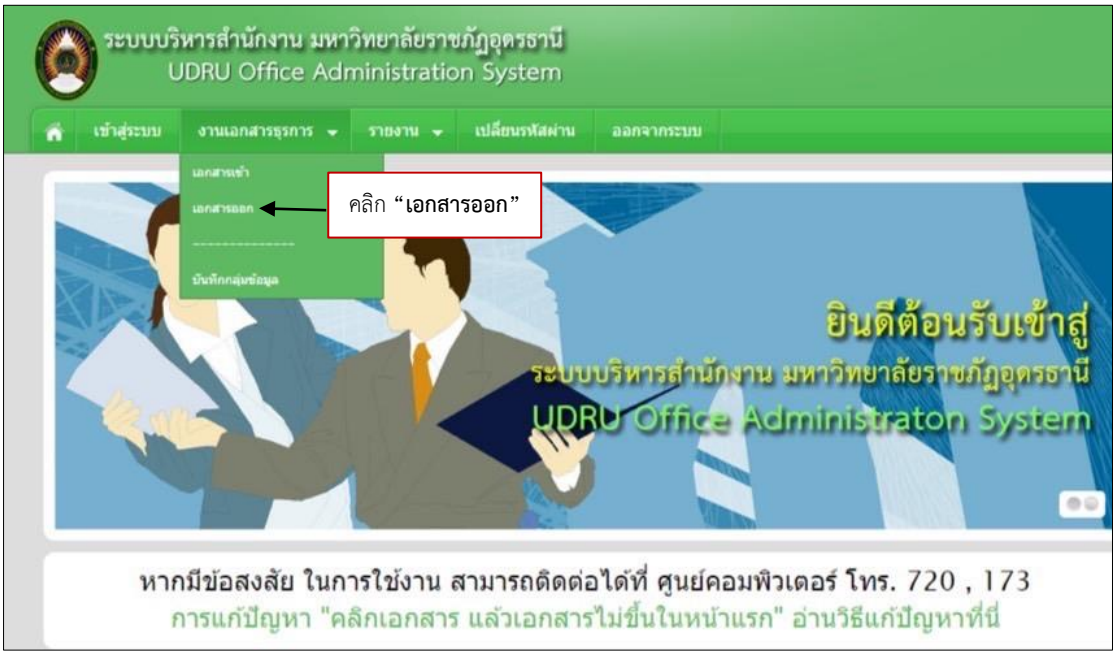
หมายเหตุ: กรณียังไม่มีรหัสผ่าน ให้ติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอรหัสในการเข้าใช้ระบบ



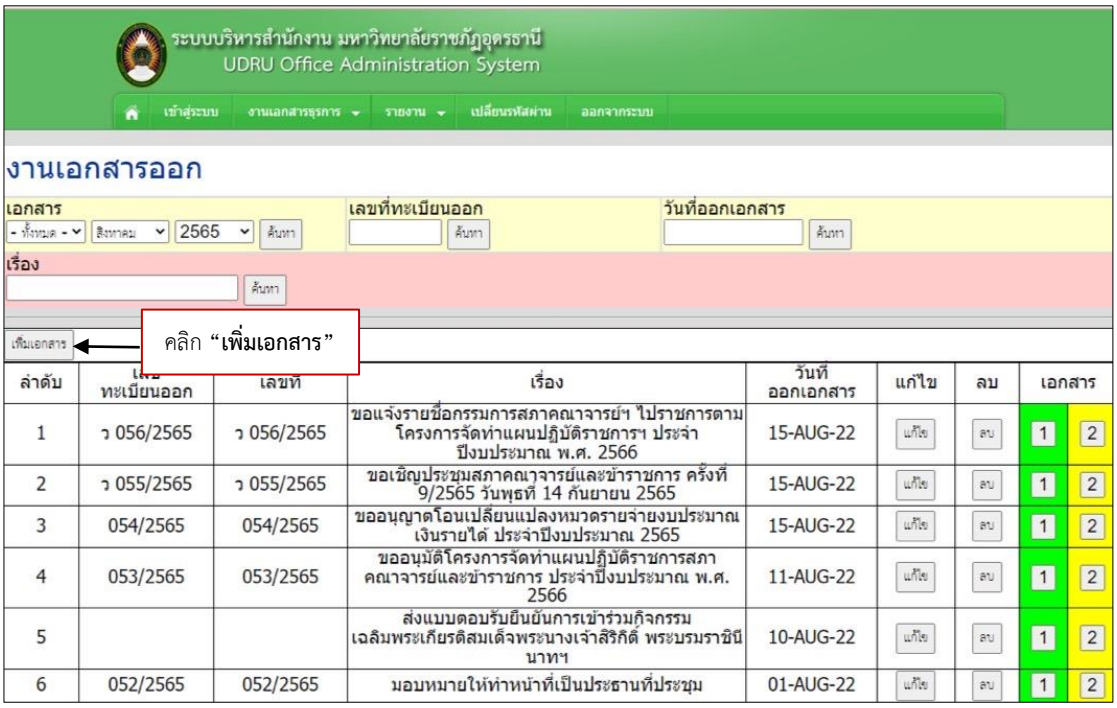
(๒) คลิก “งานเอกสารธุรการ”



(๓) คลิก “เอกสารออก”



(๔) คลิก “เพิ่มเอกสาร”



(๕) กรอกข้อมูล

(๕.๑) เลขทะเบียนออก.....เลขที่หนังสือ.....

(๕.๒) เลขที่เอกสาร.....เลขที่หนังสือ.....

(๕.๓) วันที่ออกเอกสาร.....วัน..เดือน...ปี.....

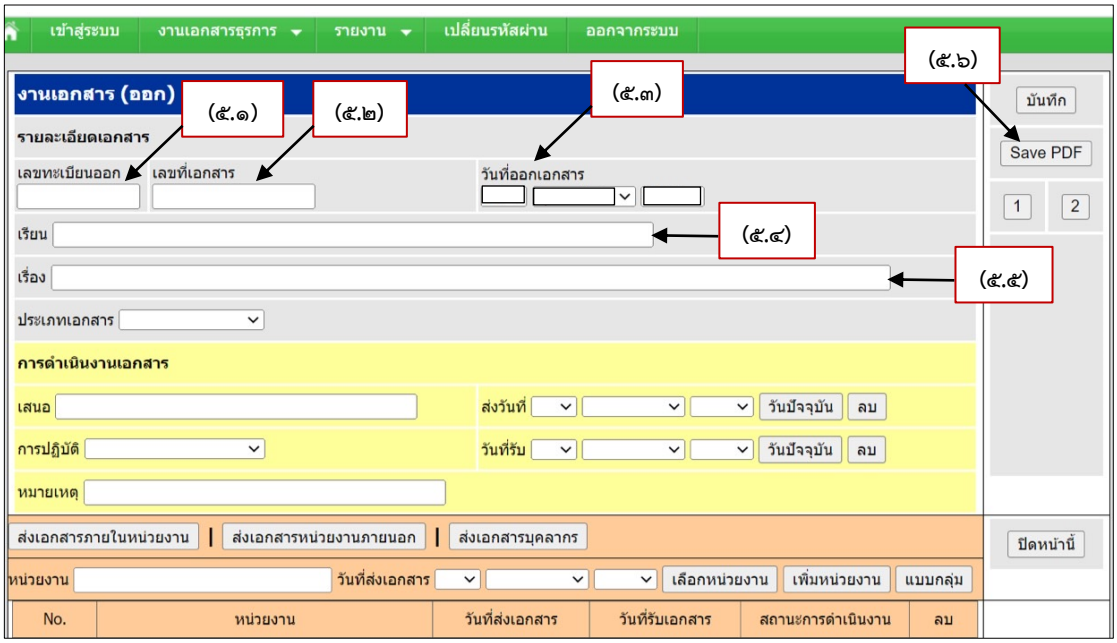
(๕.๔) เรียน.....กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....

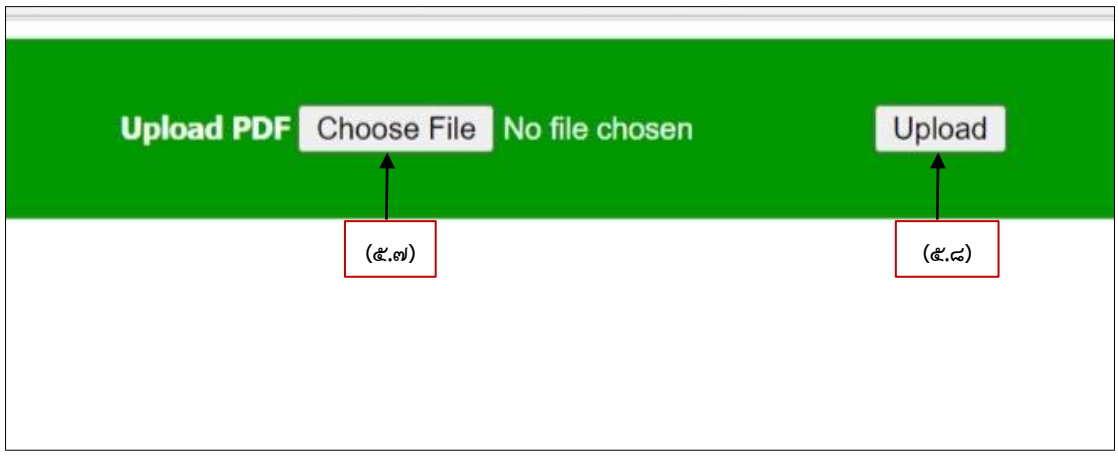
(๕.๕) เรื่อง...ขอเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่..../.....วันที่.....

(๕.๖) คลิก “Save PDF”

(๕.๗) คลิก “Choose File” แล้วเลือกไฟล์หนังสือเชิญประชุมที่จะจัดส่ง

(๕.๘) คลิก “Upload”





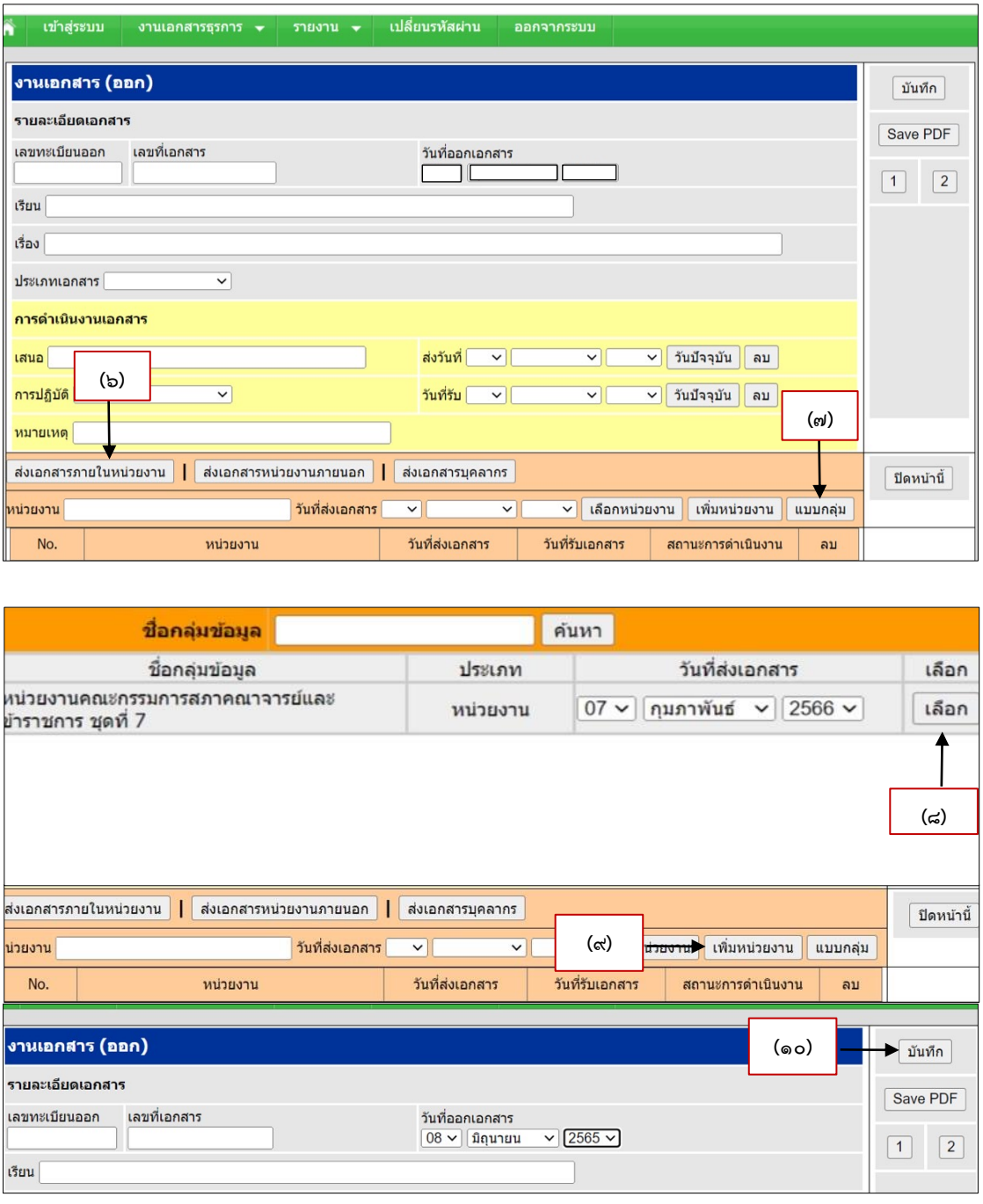
(๖) คลิก “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”

(๗) คลิก “แบบกลุ่ม”

(๘) คลิก “เลือกกลุ่มคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ”

(๙) คลิก “เพิ่มหน่วยงาน”

(๑๐) คลิก “บันทึก”



ภาพที่ ๓.๑๓ กระบวนการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบโปรแกรมงานธุรการ e-office

๔. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

กรณียังไม่สร้างไลน์กลุ่ม ให้ขอ ID LINE ของคณะกรรมการทุกคน เพื่อเพิ่มรายชื่อเป็นเพื่อนในไลน์ก่อน จากนั้นดำเนินการสร้างไลน์กลุ่มตามวิธีการดังภาพที่ ๓.๑๔

(๑) เข้าแอปพลิเคชันคลิก “หน้าหลัก”
(๒) คลิก “เพิ่มเพื่อน”
(๓) คลิก “สร้างกลุ่ม”
(๔) คลิก “เชิญเพื่อน” ให้เลือกเชิญกรรมการทั้งหมดเข้าร่วมไลน์กลุ่ม
(๕) ตั้งชื่อไลน์กลุ่ม “สภาคณาจารย์และข้าราชการ ชุดที่ ๘”
(๖) ตั้งรูปโปรไฟล์
(๗) คลิก “สร้าง”



ภาพที่ ๓.๑๔ การสร้างไลน์กลุ่มคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕. เล่มเอกสารการประชุมให้ใส่ซองน้ำตาล ปะหน้าส่งถึงคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตัวอย่าง “เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริสา ทวีแสง
กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ”
นำไปส่งไว้ในตู้เอกสารที่ห้องธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นตู้เอกสารสำหรับส่งเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วประสานแจ้งกรรมการทราบ และส่งเอกสารการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

๖. ตรวจสอบการตอบรับยืนยันเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการจาก Google Form ที่ได้ทำเป็นลิงก์และคิวอาร์โค้ดในหนังสือเชิญประชุม โดยจะต้องมีกรรมการตอบรับยืนยันเข้าประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมีจำนวน ๑๗ คน ฉะนั้น จะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมประชุมไม่น้อยกว่า ๙ คน จึงจะครบองค์ประชุมและเปิดการประชุมได้ตามข้อบังคับ

<u>ปัญหา</u>

- กรรมการไม่ตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถนับองค์ประชุมได้
- การนำส่งเล่มเอกสารการประชุมไปไว้ในตู้เอกสารของหน่วยงานที่ห้องธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมารับไปไว้ที่หน่วยงานตนเอง กรรมการไม่ได้เข้าไปรับเอกสารการประชุม เมื่อถึงวันประชุมทำให้ไม่มีเอกสารการประชุม ทำให้กรรมการพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมด้วยความลำบากเพราะไม่มีเอกสารการประชุม

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u>

- ประสานกรรมการที่ไม่ตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสอบถามการเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น
- นำเล่มเอกสารการประชุมที่ได้จัดทำเล่มสำรองไว้เพื่อเป็นหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน ให้กรรมการยืมใช้ในการประชุม แต่หากจำนวนกรรมการที่ไม่ได้นำเล่มเอกสารการประชุมมาในวันประชุมมีจำนวนมาก ก็ไม่สามารถจัดหาเล่มเอกสารการประชุมมาให้ครบตามจำนวนได้

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

- ขอความร่วมมือคณะกรรมการทุกคนได้ตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สะดวกตอบรับตามแบบฟอร์ม ให้สามารถแจ้งผ่านไลน์กลุ่มหรือช่องทางอื่นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายได้
- ให้กรรมการรับเล่มเอกสารการประชุมในวันประชุม เนื่องจากฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งเอกสารการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF ให้กรรมการได้อ่านและศึกษาก่อนวันประชุมแล้ว

ลำดับที่ ๖ การจัดทำใบลงชื่อและหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

จัดทำใบลงชื่อและหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (หากมีการยกเลิกประกาศ ให้นำประกาศฉบับใหม่มาใช้) ประธานให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการมีสิทธิ์ได้รับ โดยประธานได้รับค่าเบี้ยประชุม จำนวน ๗๕๐ บาท และกรรมการ จำนวน ๖๐๐ บาท/คน กรณีจัดเลี้ยงอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน ส่วนค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/ครึ่งวัน ตามตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑๕

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตฎ์ ชมภูวิเศษ	ประธาน	
๒.	รองศาสตราจารย์จุไรรัตน์จินดา อรรคนิตย์	รองประธาน	
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนายุทธ เชยบาล	กรรมการ	
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศริสา ทวีแสง	กรรมการ	
๕.	นายกรณ์ณเศรษฐ์ ชินมหาวงศ์	กรรมการ	
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งตะวัน บูรณ์พนากานต์	กรรมการ	
๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย มีแสง	กรรมการ	
๘.	นายธวัชชัย เขื่อนสมบัติ	กรรมการ	
๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสาข์ คงธนกุลบวร	กรรมการ	
๑๐.	นายเกียรติพงศ์ ตระการจันทร์	กรรมการ	
๑๑.	นางสาวกนกวรรณ วังคะฮาด	กรรมการ	
๑๒.	นางสาววลัยลักษณ์ แก้ววงษา	กรรมการ	
๑๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐกิตติ์ แสนทอง	กรรมการ	
๑๔.	นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์	กรรมการ	
๑๕.	นางสาวพลอยนภัส เตชะณธทรัพย์	กรรมการ	
๑๖.	นางสาวเพ็ญพร วงค์ทอง	กรรมการ	
๑๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษวรรษ์ แสนปลื้ม	กรรมการและเลขานุการ	

ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๖

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ ณ. สถานที่ประชุม ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	อาจารย์สันติภาพ ศิริวัฒนไพบูลย์	ประธาน	750		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครพล สีหนาท	รองประธาน	600		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนูกร ปฐมพรรษ	กรรมการ	600		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐกิตติ์ แสนทอง	กรรมการ	600		
5	อาจารย์กรณ์ณเศรษฐ์ ชินมหาวงศ์	กรรมการ	600		
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร กรีเทพ	กรรมการ	600		
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวภัทร นวกะคาม	กรรมการ	600		
8	อาจารย์ศิริสิทธิ์ จิตรสุวรรณ	กรรมการ	600		
9	นางสาวเพ็ญพร วงค์ทอง	กรรมการ	600		
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศริญญา ชาญสุข	กรรมการ	600		
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรินทร์ทิพย์ ประทุม	กรรมการ	600		
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิพงศ์ บุษราคัม	กรรมการ	600		
13	อาจารย์ ดร.ฐิติกาญจน์ มูลสาร	กรรมการ	600		
14	นายปรีชา สังเกตชน	กรรมการ	600		
15	นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์	กรรมการ	600		
16	นางสาวพลอยนภัส เตชะณธทรัพย์	กรรมการ	600		
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชฎาภรณ์ แสงทามาตย	กรรมการและเลขานุการ	600		

เริ่มประชุมเวลา..... รวมเงิน.....

เลิกประชุมเวลา..... ตัวอักษร.....

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์)

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ปัญหา

-

แนวทางแก้ไขปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ลำดับที่ ๗ การยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

การดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อนำมาจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการในวันประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (หากมีการยกเลิกประกาศ ให้นำประกาศฉบับใหม่มาใช้) มีการดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินเพื่อเบิกเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ โดยใช้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินตามระเบียบ ตามตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๑๗

สัญญายืมเงิน

แบบ 216

เลขที่.....

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (1)

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองกลาง ปฏิบัติงานที่สภาคณาจารย์และข้าราชการ จังหวัด อุดรธานี
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 6/2565 วันพุธที่ 8 มิถุนายน 2565

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ		
1. ค่าเบี้ยประชุมประธานที่ประชุม 750 บาท	750	-
2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 16 คน คนละ 600 บาท	9,600	-
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นเงิน (บาท)	10,350	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลังคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...8....มิถุนายน พ.ศ. 2565

เสนอ.....อธิการบดี.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....10,350.-.....บาท
(.....-หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....10,350.-.....บาท (.....-หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน....10,350.-....บาท (.....-หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน-.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... มิถุนายน.....2565.....

(นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์)

ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างสัญญายืมเงินเพื่อเบิกเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๒. แนบสำเนาหนังสือเชิญประชุมและประกาศผลการเลือกตั้งประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการในการเบิกเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๓. นำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารแนบส่งเจ้าหน้าที่งานคลังก่อนวันประชุม ล่วงหน้า ๓ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานคลังมีระยะเวลาในการดำเนินการได้ทันวันประชุม

ปัญหา

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ติดเงินยืมโครงการอื่น จึงไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ขอให้กรรมการช่วยลงนามเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการแทน

ข้อเสนอแนะ

- โครงการตามมติการประชุมที่จะต้องยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการนั้น ขอให้กรรมการผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการเป็นหลัก

ลำดับที่ ๘ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)

การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการประจำเดือน ปกติจะกำหนดให้มีการประชุมช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการที่มาประชุม การประสานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มมีดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนกรรมการที่ยืนยันเข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับใน Google Form เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อจำนวนผู้มาประชุม

๒. ประสานสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ สั่งจากศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีก่อนวันประชุม ล่วงหน้า ๑ วัน ตามจำนวนผู้มาประชุม โดยไม่ต้องสำรองจ่ายก่อน เพราะสามารถดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายหลังได้

๒.๒ สั่งจากร้านภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีก่อนวันชุม ล่วงหน้า ๒ วัน ตามจำนวนผู้มาประชุม โดยเลือกร้านที่มีบริการจัดส่ง ควรนัดหมายวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งขอหมายโทรศัพท์มือถือของผู้นำส่งไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้เพิ่มรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในใบยืมเงินไปพร้อมกับการยืมเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ทั้งนี้ อาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกได้ไม่เกินราคาชุดละ ๓๕ บาท กรณีที่ต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินราคา ๑๒๐ บาท/คน

๓. จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับคณะกรรมการไว้ให้เพียงพอ

ปัญหา

- กรณีที่สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (ถ้ามี) กับร้านภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี บางร้านค้าออกใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ที่สามารถนำไปเบิกจ่ายตามระเบียบได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จแนบไปพร้อมกับใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ตามระเบียบ ใช้เป็นหลักฐานเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

- ให้สืบค้นร้านค้าที่จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร (ถ้ามี) ที่มีคุณภาพและสามารถออกใบเสร็จได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ หากไม่มีสามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จเบิกจ่ายได้

ลำดับที่ ๙ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การประชุม

ก่อนวันประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ จะต้องสำรวจและจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์การประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการสำรวจและเตรียมการดังนี้

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องบันเสียงที่จะใช้บันทึกเสียงในการประชุม ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒ จัดเตรียมโปรเจคเตอร์ หากมีระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องใช้โปรเจคเตอร์ในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

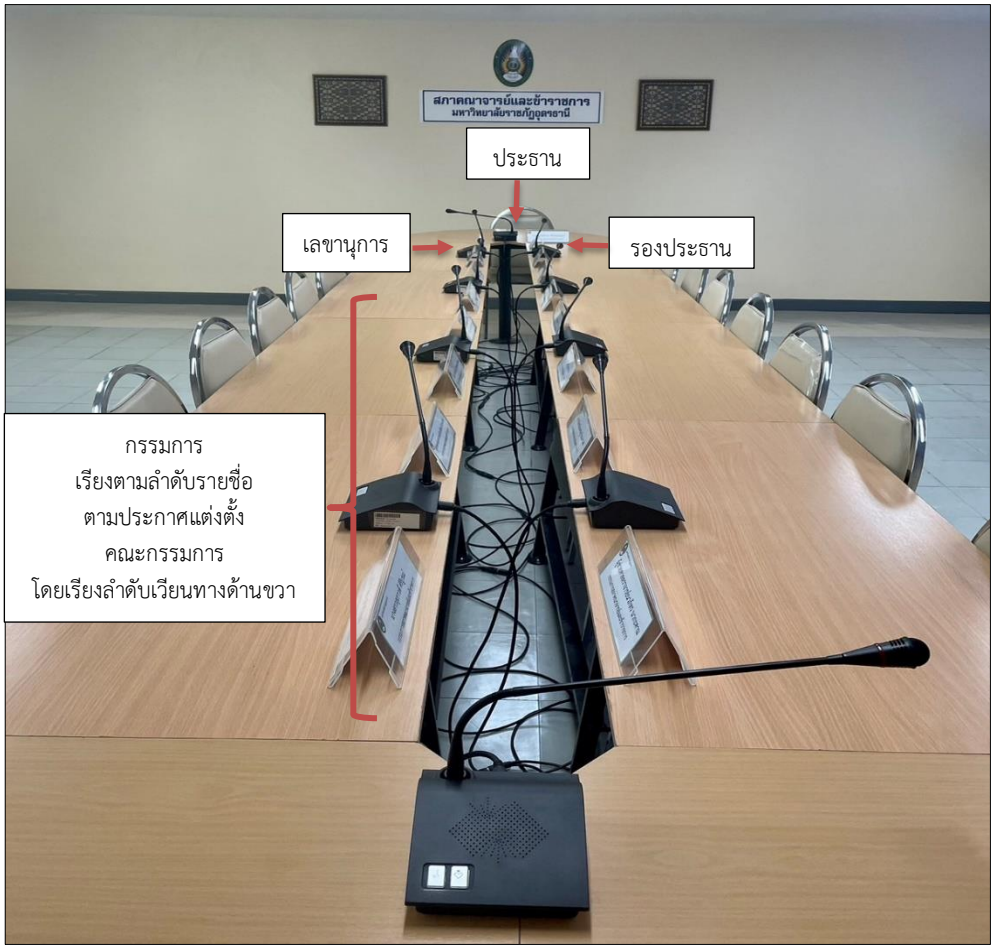
๑.๓ จัดเตรียมโน้ตบุ๊ก หากมีระเบียบวาระการประชุมที่จะต้องใช้โน้ตบุ๊กในการประชุม

๒. จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๑ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามรูปแบบการประชุม

๒.๒ ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากพบว่าเครื่องปรับอากาศไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาตรวจเช็คและดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม

๒.๓ จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเฉพาะผู้มาประชุมสำหรับการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ให้จัดวางป้ายชื่อประธานที่หัวโต๊ะ รองประธานและเลขานุการจัดวางป้ายชื่อด้านขวาและด้านซ้ายของประธาน ส่วนกรรมการที่เหลือให้จัดวางป้ายชื่อเรียงตามลำดับรายชื่อตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ เรียงลำดับเวียนไปทางด้านขวา โดยให้จัดวางป้ายชื่อตามตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๑๘



ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ปัญหา

- กรณีเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการซึ่งได้มีการตรวจเช็คล่วงหน้าแล้ว ใช้งานไม่ได้ตามปกติ ในวันประชุม

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว และจัดหาพัดลมมาช่วยให้คลายความร้อน เปิดหน้าต่างช่วยระบายอากาศ หรืออาจประสานขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่นที่อยู่บริเวณใกล้กัน และเปลี่ยนสถานที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ

- มหาวิทยาลัยควรให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีกระบวนการในการดำเนินการตรวจเช็คสภาพและการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามอายุการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน หากพบว่า เครื่องปรับอากาศมีสภาพชำรุดจากการใช้งานมานานมาก ไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ เห็นควรจัดซื้อเครื่องใหม่ก็ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

ลำดับที่ ๑ การบันทึกเสียงการประชุม

นำเครื่องบันทึกเสียงมาใช้บันทึกเสียงการประชุม ช่วงเวลาที่กำลังจะเริ่มประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งรับผิดชอบจดรายงานการประชุม พูดบันทึกเสียงลงในเครื่องบันทึกเสียงไว้ด้วยว่า การบันทึกเสียงนี้ เป็นการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมกดอัดเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมถึงเลิกประชุม ตัวอย่าง “การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี”

ลำดับที่ ๒ การจดประเด็น ความคิดเห็น และมติการประชุม

ให้รับฟังการประชุมอย่างตั้งใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจจะได้สามารถจดประเด็นสำคัญของการประชุม เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการได้อภิปรายในที่ประชุม ทำความเข้าใจในเรื่องที่คณะกรรมการได้แสดงความคิดเห็นและอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียด เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจดรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสิ่งสำคัญคือมติการประชุม จะต้องจดมติการประชุมให้ถูกต้องมีเนื้อหาชัดเจนครบถ้วน

ลำดับที่ ๓ การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี)

ให้ทำหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้กับคณะกรรมการอย่างครบถ้วน คอยสังเกตว่าขวดน้ำดื่มกรรมการท่านใดหมด ให้นำน้ำดื่มขวดใหม่มาเพิ่มให้ กรณีที่มีอาหารกลางวัน ให้ตรวจดูอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารครบถ้วนหรือไม่ รวมถึงจัดเตรียมกระดาษชำระไว้ให้ด้วย

ลำดับที่ ๔ การบริการเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติม

ให้บริการดูแลจัดหาเอกสารข้อมูลในกรณีที่ประธานหรือกรรมการขอให้สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ หรืออุปกรณ์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้จัดเตรียมไว้ กรณีที่ประธานหรือกรรมการต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ให้ตรวจเช็คเอกสารใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการที่มาประชุมลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน

<u>ปัญหา</u>

- กรรมการเสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในวันประชุม โดยไม่ได้เตรียมข้อมูลเอกสารในการนำเสนอ ทำให้ต้องสืบค้นข้อมูลและจัดหาเอกสารระหว่างการประชุม เป็นเหตุให้การประชุมล่าช้าและไม่ได้ข้อยุติให้แล้วเสร็จในการประชุมครั้งนั้น

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u>

- ให้กรรมการอภิปรายข้อมูลในเรื่องที่ขอเสนอในวันประชุม หากการอภิปรายไม่สามารถบ่งบอกถึงข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น อันจะนำไปสู่การพิจารณาจนได้ข้อยุติ ให้นำเรื่องนั้นบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำแนวปฏิบัติกรณีขอเสนอเรื่องบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระในวันประชุม ให้กรรมการทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ที่ประชุมมีข้อมูลอันนำไปสู่การพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

ลำดับที่ ๑ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

เมื่อเลิกประชุม ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการตามรายชื่อผู้มาประชุม โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือพร้อมเพย์ของกรรมการที่ได้ให้ข้อมูลไว้ และให้จัดเก็บหลักฐานการโอนเงินโดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ภาพไว้ในโฟลเดอร์ของการประชุมครั้งนั้น พร้อมทั้งให้กรรมการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่ ๒ การจัดทำผลการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ให้จัดทำสรุปผลการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

๑. จัดทำสรุปผลการประชุมตามระเบียบวาระเสนอประธานหรือเลขานุการตรวจสอบ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เสนอประธานพิจารณาลงนาม ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ โทร. ๕๖๓๑

ที่ ว ๐๓๙/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

เรียน คณบดี/ ผอ.สำนัก/ ผอ.สถาบัน/ ผอ.ร.ร.สาธิต/ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมท้องถิ่น (บึงกาฬ)

ด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ชั้น ๒ อาคาร ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้พิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมและมีมติ ดังนี้

๑. เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

รับทราบมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันเสาร์ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ชั้น ๒ อาคาร ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๓. เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รับทราบการดำเนินการทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง ขอสอบถามความคืบหน้า (๑) การเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และ (๒) ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยจากการรับดำเนินการออกข้อสอบและผลิตข้อสอบในการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๓.๒ รับทราบการดำเนินการทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย เรื่อง สอบถามการบริหารจัดการเรื่องทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา ในประเด็น การใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทุน สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในความเป็นปัจจุบัน ว่า มีความเหมาะสมหรือขัดต่อข้อกฎหมายอื่นหรือไม่ อย่างไร เพื่อสิทธิประโยชน์ของนักศึกษาและเป็นไปตามกฎหมาย ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

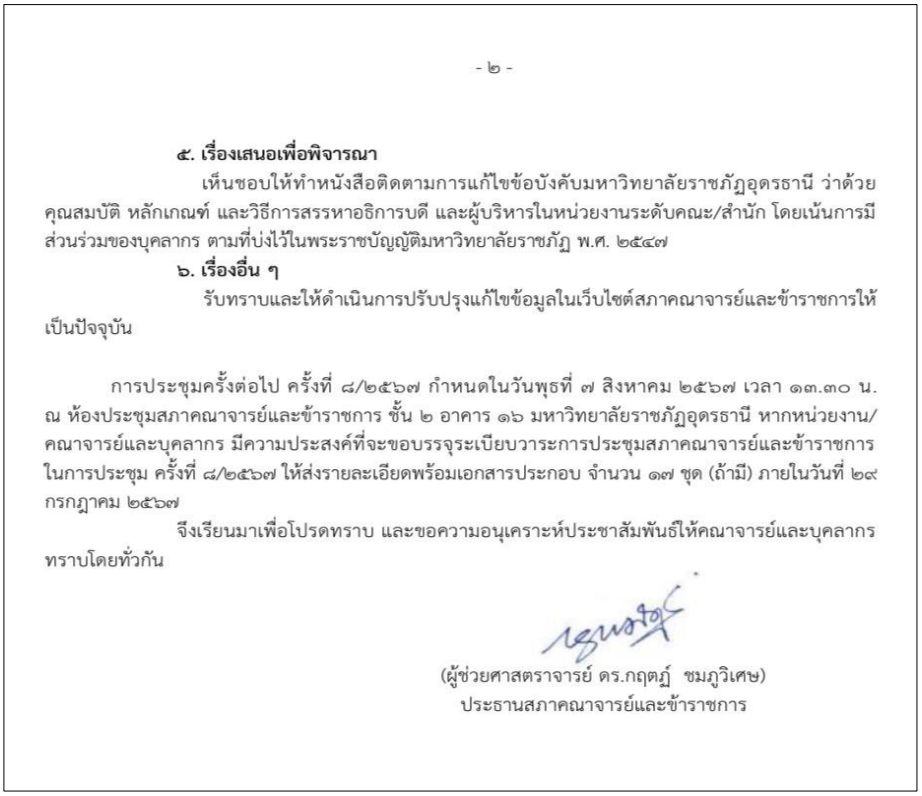
๓.๓ รับทราบความคืบหน้าการจัดทำสรุปผลการจัดโครงการเสวนาพัฒนากลไกการรับรู้เรื่องการประเมินผลงานสำหรับบุคลากร รายคณะ รายบุคคล และรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรในประเด็นอื่น ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล

๓.๔ เห็นชอบการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔. เรื่องเสนอเพื่อทราบ

รับทราบหมวดรายจ่ายและบัญชีรายจ่าย ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

๕.เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา...



- ๒ -

๕. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นชอบให้ทำหนังสือติดตามการแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาอธิการบดี และผู้บริหารในหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ตามที่บ่งไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. เรื่องอื่น ๆ

รับทราบและให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

การประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ กำหนดในวันพุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ชั้น ๒ อาคาร ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หากหน่วยงาน/คณาจารย์และบุคลากร มีความประสงค์ที่จะขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ ให้ส่งรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑๗ ชุด (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และบุคลากรทราบโดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตฏ์ ชมภูวิเศษ)
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการไปยังทุกหน่วยงานเพื่อรับทราบการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งผลการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการพร้อมลงรูปภาพผ่านช่องทางสื่อสารของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และเพจ เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการให้คณาจารย์และบุคลากรทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่ ๓ การดำเนินการตามมติที่ประชุม

การดำเนินการตามมติที่ประชุมให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบมติการประชุมว่าที่ประชุมมีการให้ดำเนินการในเรื่องใดบ้าง

๒. จัดลำดับความเร่งด่วนของเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยเรื่องใดมีความเร่งด่วนที่มีเวลาจำกัดให้ดำเนินการเรื่องนั้นก่อน แล้วจึงดำเนินการเรื่องอื่นตามลำดับต่อไป

๓. เสนอเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งนั้นต่อประธานเพื่อพิจารณาสั่งการ ตัวอย่างเรื่องที่ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓.๑ หนังสือข้อเสนอแนะจากการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามตัวอย่างหนังสือข้อเสนอแนะจากมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ดังภาพที่ ๓.๒๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ โทร. ๕๖๓๑

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๘ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรียน อธิการบดี

ด้วยการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยให้ปรับบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สายวิชาการอัตรา ๑.๗ เท่าของเงินเดือนข้าราชการ และสายสนับสนุนวิชาการอัตรา ๑.๕ เท่าของเงินเดือนข้าราชการ เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้รับสิทธิและประโยชน์สูงสุด และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกฤตฎ์ ชมภูวิเศษ)
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างหนังสือข้อเสนอแนะจากมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓.๒ การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๓ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการตามข้อบังคับ ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการดังภาพที่ ๓.๒๑



คำสั่งสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ

ด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีมติให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ และรายงานผลการศึกษาต่อสภาคณาจารย์และข้าราชการให้รับทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมติการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการดังนี้

คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายกรณ์ณเศรษฐ์ ชินมหาวงศ์	ประธานอนุกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษวรรษ์ แสนปลื้ม	อนุกรรมการ
๓. นางสาวกนกวรรณ วังคะฮาต	อนุกรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ

๒. จัดทำสรุปผลการศึกษาและเสนอสภาคณาจารย์และข้าราชการพิจารณา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกฤตฎ์ ชมภูวิเศษ)
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓.๔ การเรียกประชุมคณาจารย์และบุคลากรเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

๔. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้จาก ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ประสานหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมต่อประธานเพื่อทราบและพิจารณา หากเกิดปัญหาในกระบวนการดำเนินงานประธานจะได้พิจารณาสั่งการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปความเรียบร้อยและทันเวลา

ลำดับที่ ๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุม

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ประกาศผลการเลือกตั้งประธานสภาคณาจารย์ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

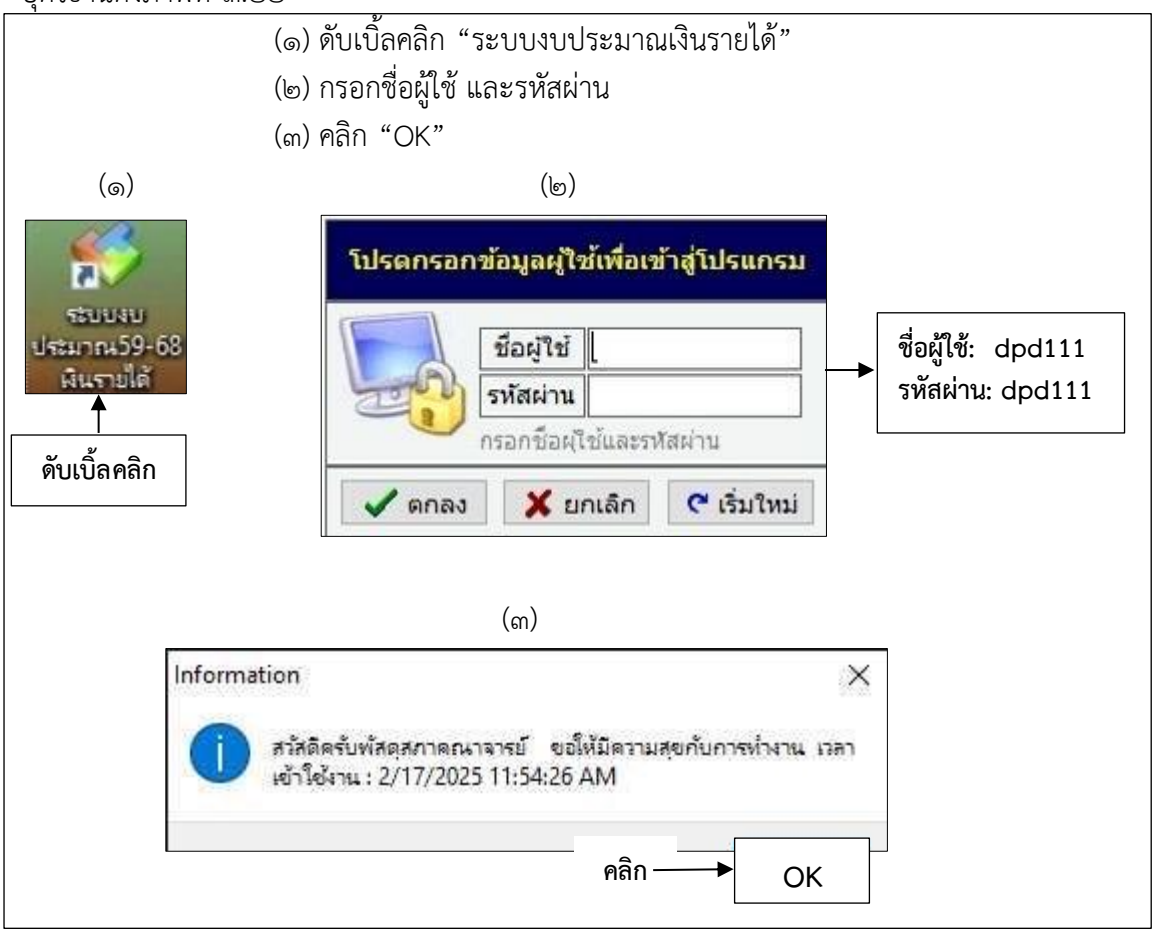
๒. ตัดฎีกาเบิกจ่ายจากงบประมาณของสภาคณาจารย์และข้าราชการในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผ่านระบบงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระบวนการจัดทำฎีกาในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีดังภาพที่ ๓.๒๒

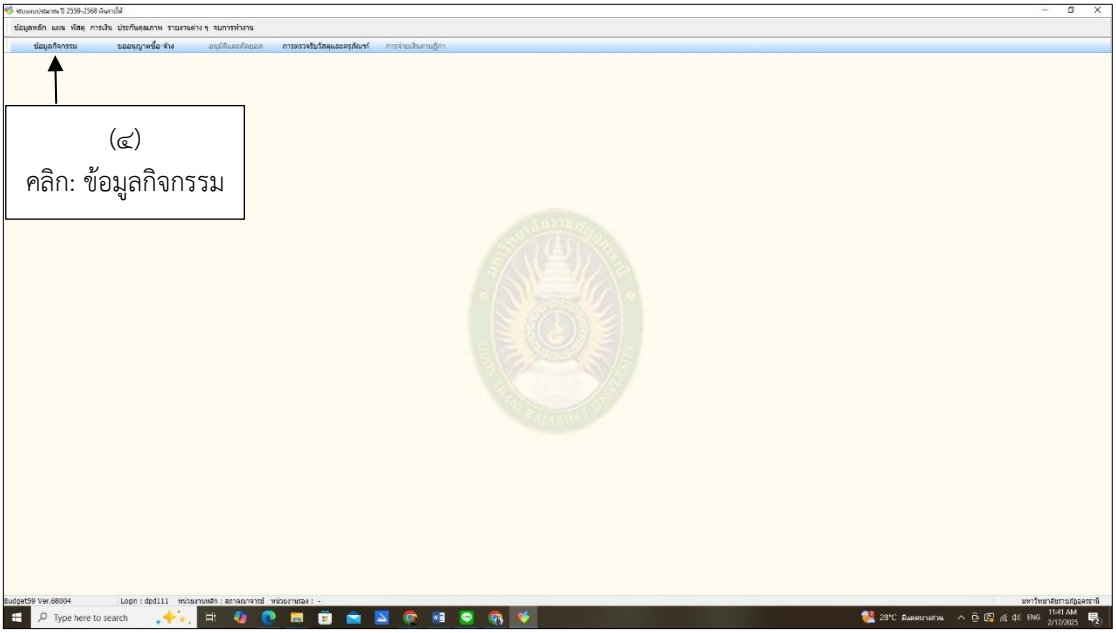
(๑) ดับเบิ้ลคลิก “ระบบงบประมาณเงินรายได้”

(๒) กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

(๓) คลิก “OK”

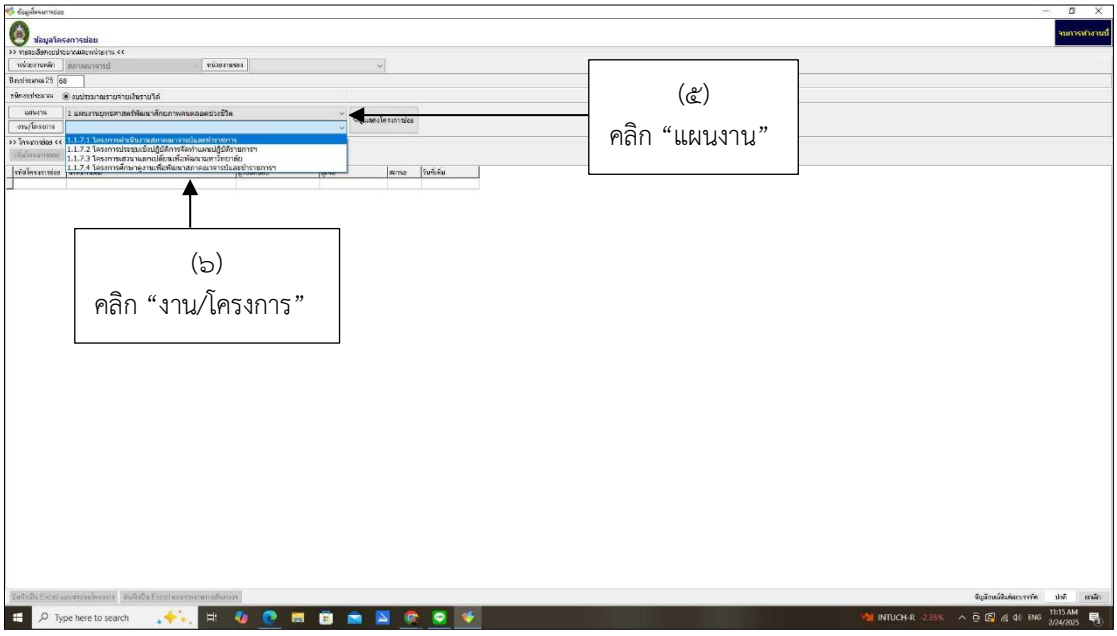


(๔) คลิก “ข้อมูลกิจกรรม”



(๕) คลิก “แผนงาน” เลือก 1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

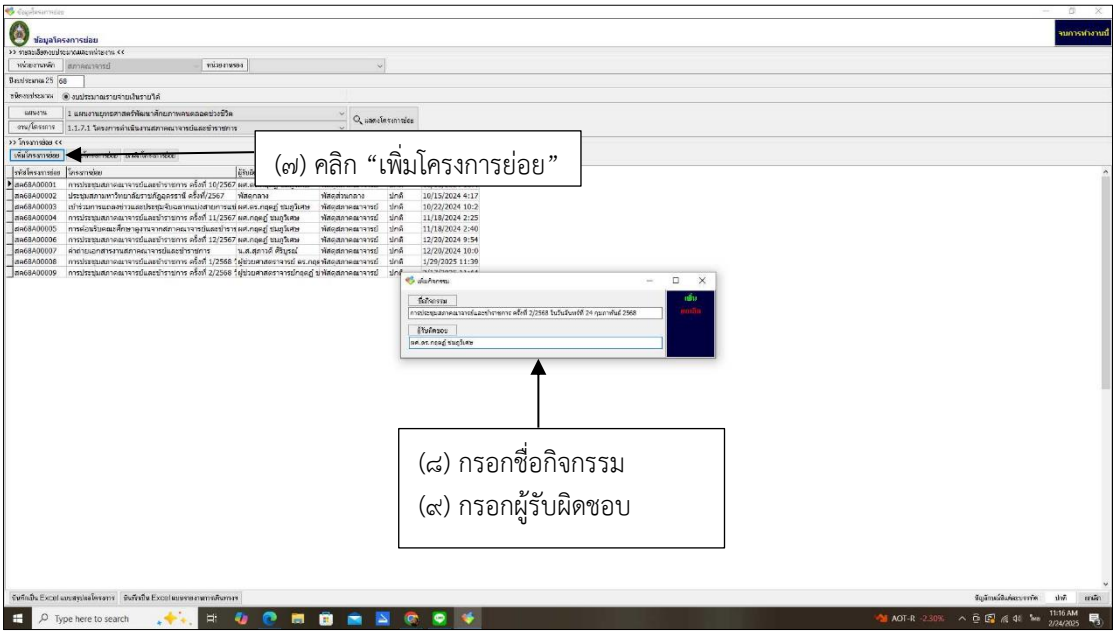
(๖) คลิก “งาน/โครงการ” เลือก โครงการดำเนินงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ



(๗) คลิก “เพิ่มโครงการย่อย”

(๘) กรอกชื่อกิจกรรม “การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่.....ในวันที่.....

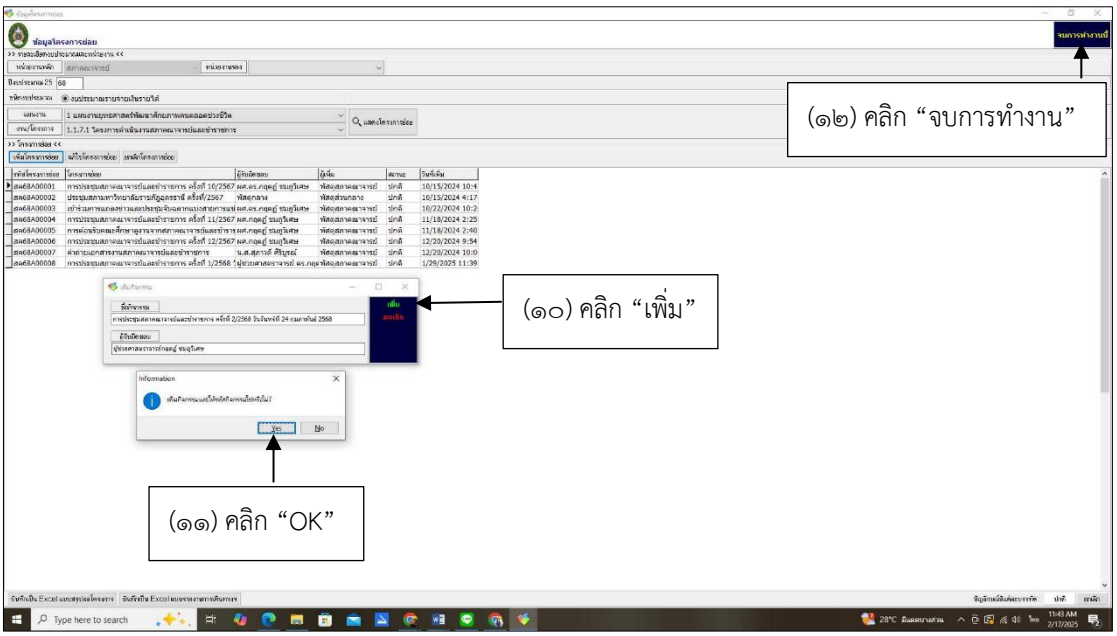
(๙) กรอกผู้รับผิดชอบ



(๑๐) คลิก “เพิ่ม”

(๑๑) คลิก “OK”

(๑๒) คลิก “จบการทำงาน”

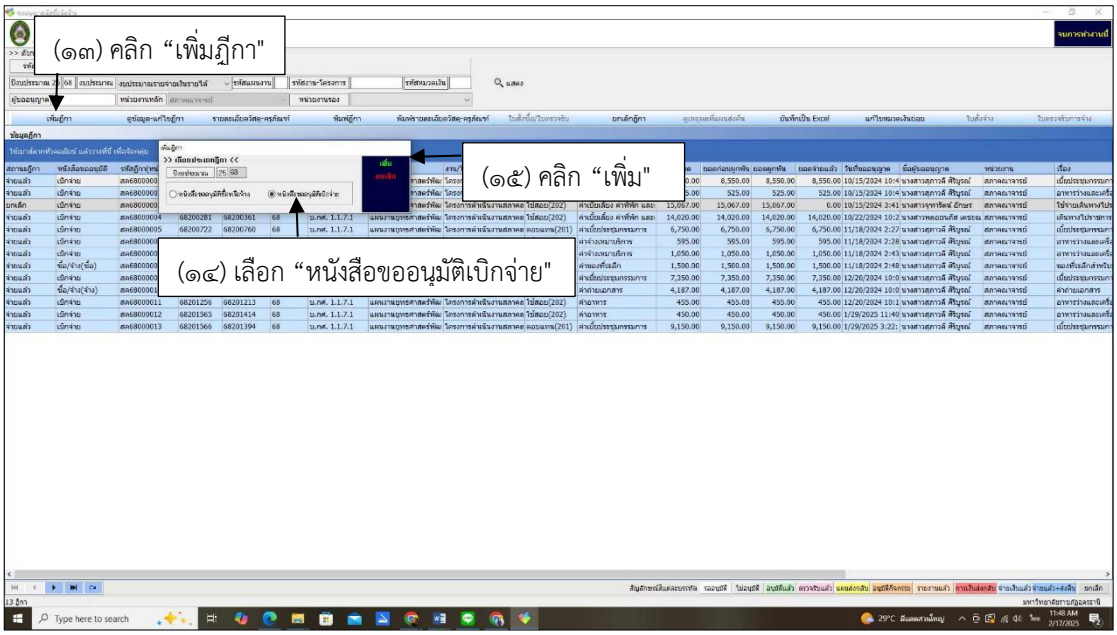


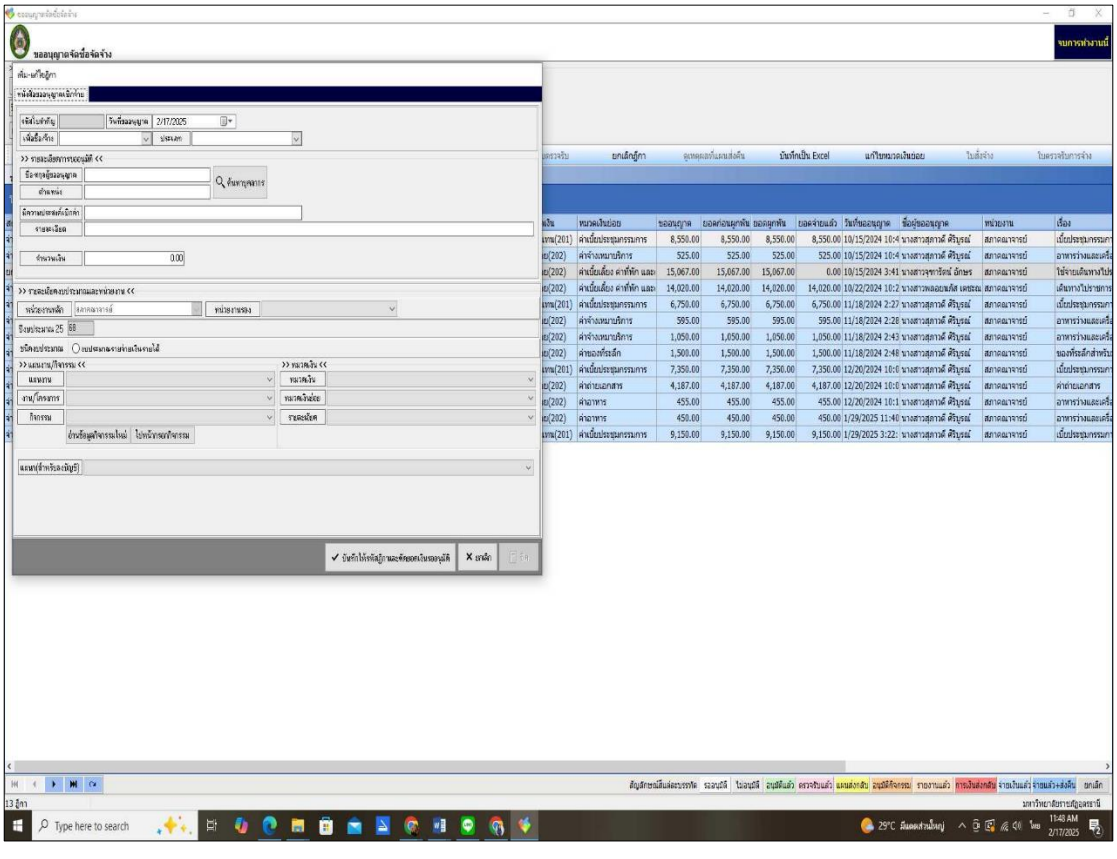
กลับสู่หน้าหลัก

(๑๓) คลิก “เพิ่มฎีกา”

(๑๔) เลือก “หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย”

(๑๕) คลิก “เพิ่ม”





(๑๕) คลิกลูกศรและเลือก “อื่น ๆ”

(๑๖) คลิกลูกศรและเลือก “ค่าตอบแทนวิทยากร”

(๑๗) เลือก “ชื่อ-สกุล/ผู้ขออนุญาต” ซึ่งระบบจะให้เข้าไปค้นหาชื่อ-สกุล แล้วกดเลือก

(๑๘) ตำแหน่งผู้ขออนุญาต เมื่อเลือกชื่อ-สกุล/ผู้ขออนุญาต แล้ว ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ

(๑๙) มีความประสงค์เบิกค่า “เบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ”

(๒๐) รายละเอียด “การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่..... วันที่..... เวลา.....ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

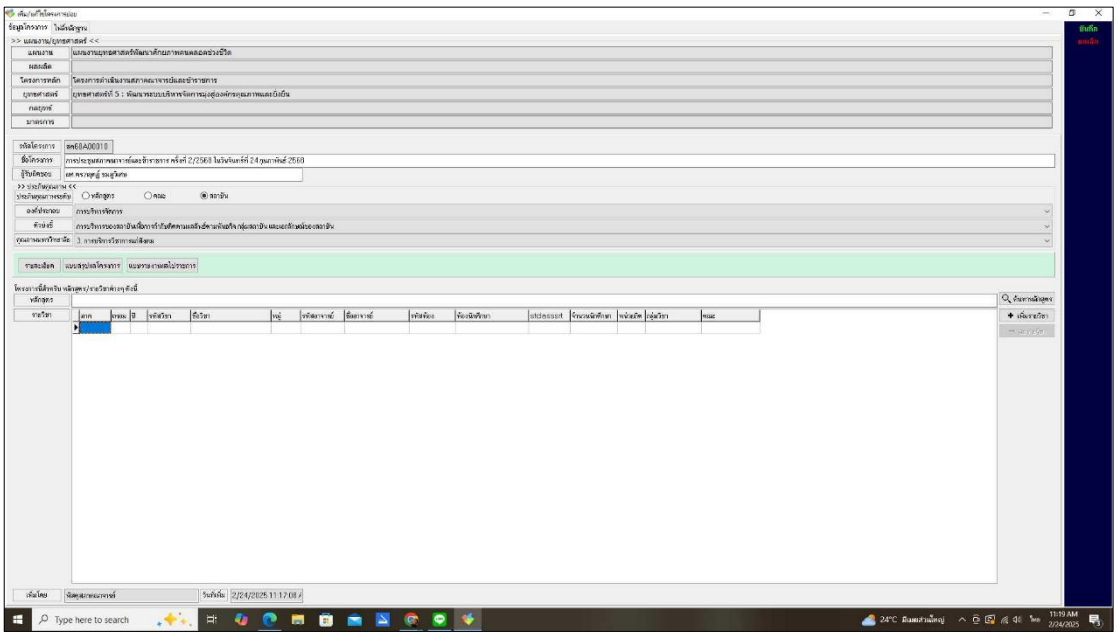
(๒๑) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการที่เบิกจ่ายจริง

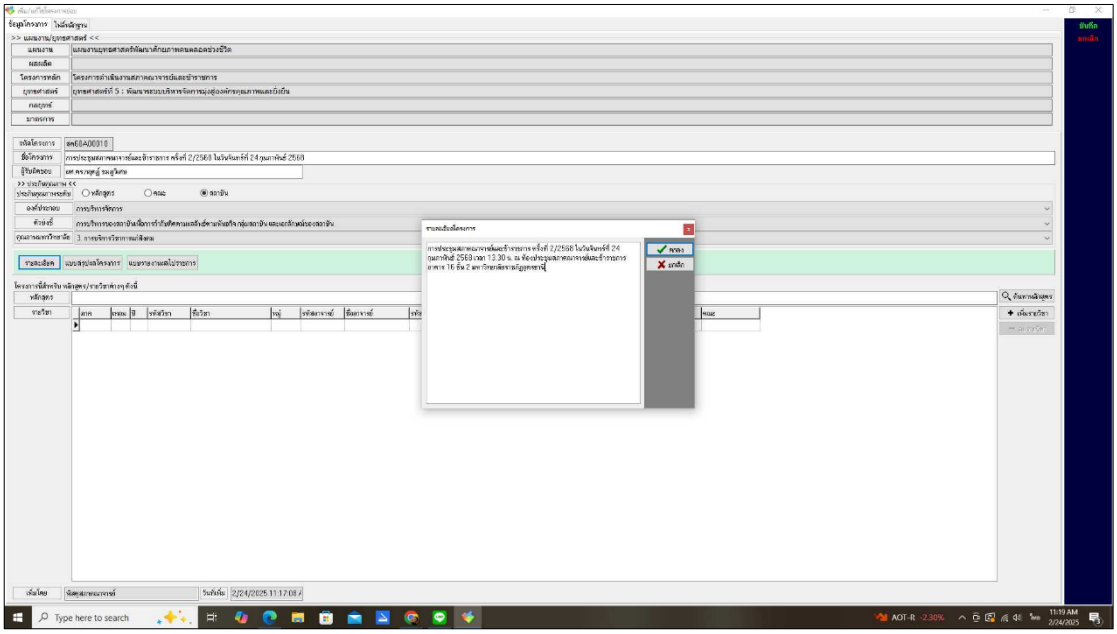
(๒๒) แผนงาน/กิจกรรม คลิกลูกศรแต่ละช่องแล้วเลือกดังนี้ > “1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต” > “1.1.7.1 โครงการดำเนินงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ” > “การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่....” (ตามที่ได้สร้างกิจกรรมย่อยไว้ข้างต้น)

(๒๓) หมวดเงิน คลิกลูกศรแต่ละช่องแล้วเลือกดังนี้ “ตอบแทน” > “ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ” > “หน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ”

(๒๔) คลิก “บันทึกให้รหัสฎีกาและตัดยอดเงินรออนุมัติ

จากนั้น ระบบจะขึ้นหน้าจอนี้





(๒๕) ประกันคุณภาพ ประกันคุณภาพระดับ คลิก “สถาบัน”

(๒๖) องค์ประกอบ เลือก “การบริหารจัดการ”

(๒๗) ตัวบ่งชี้ เลือก “การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ/กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน

(๒๘) คุณภาพมหาวิทยาลัย เลือก “3 การบริการวิชาการแก่สังคม”

(๒๙) คลิก “รายละเอียด” แล้วพิมพ์รายละเอียด “การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่..... เวลา..... ณ ห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร ๑๖ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

(๓๐) คลิก “บันทึก”

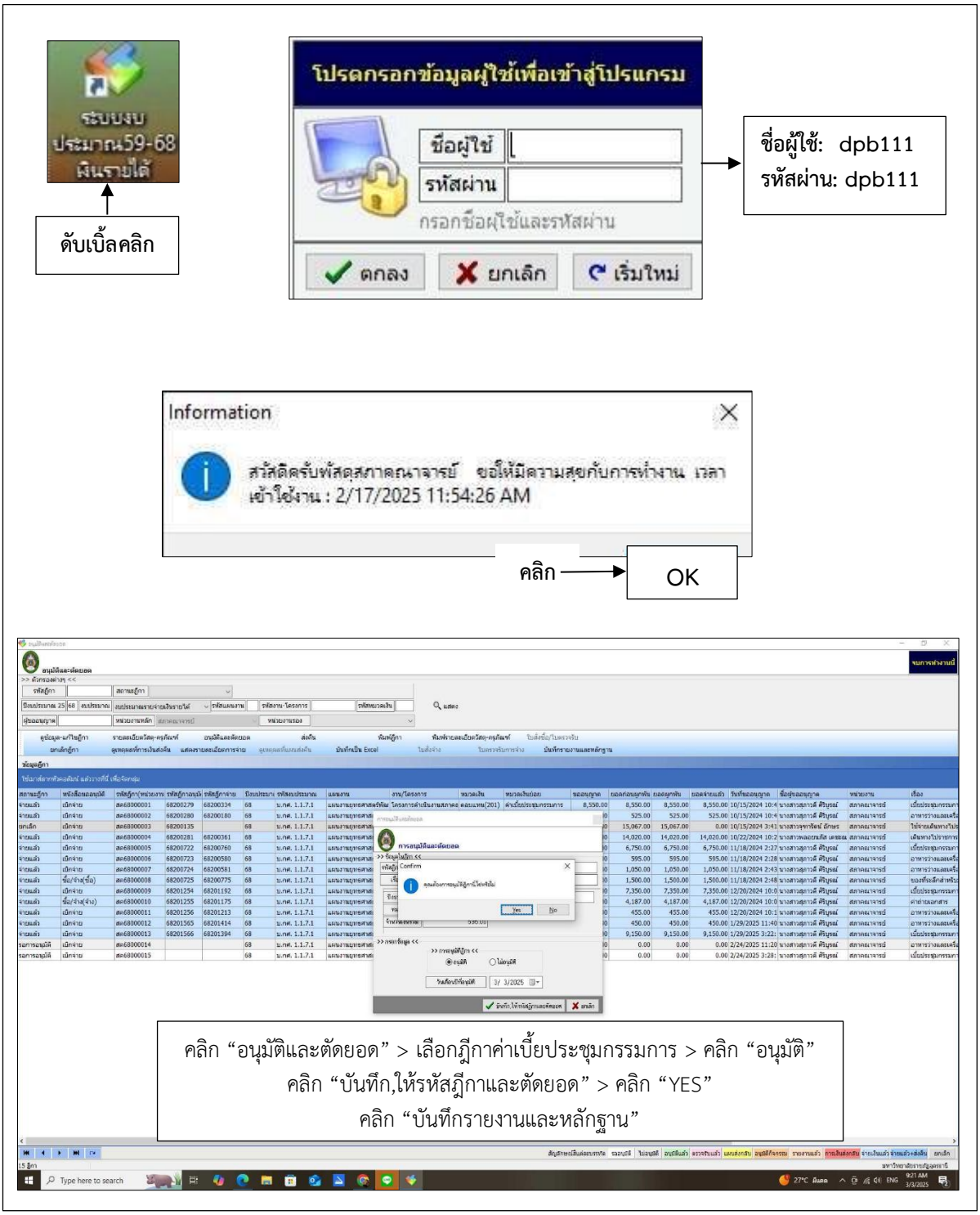
ภาพที่ ๓.๒๒ กระบวนการจัดทำฎีกาในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

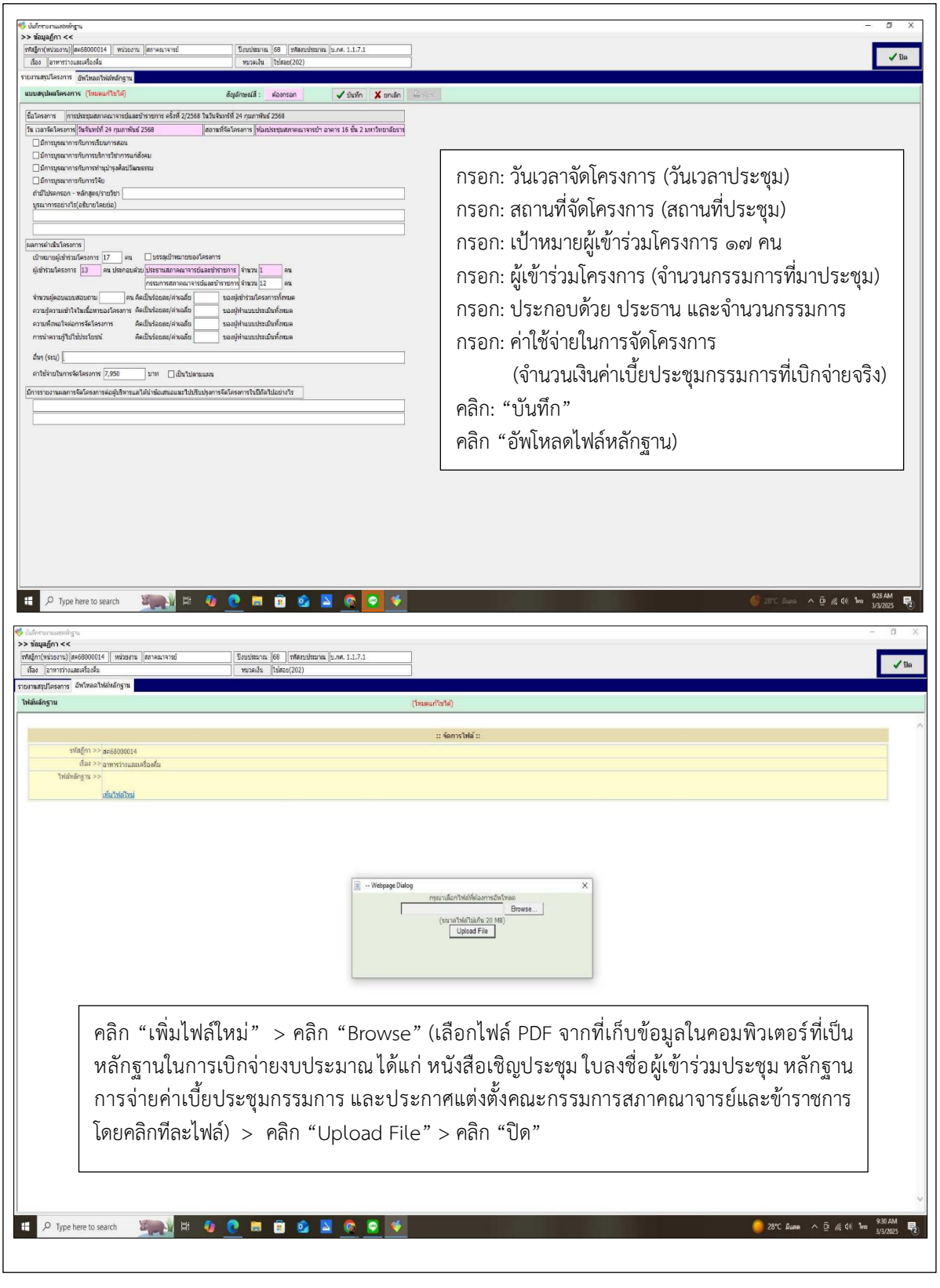
เมื่อดำเนินการในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ปริ้นเอกสารฎีกา โดยเลือกขนาดกระดาษ A5 แล้วแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๒.๒ เสนอฎีกาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเสนอให้เลขานุการลงนาม และเสนอรองอธิการบดีลงนามอนุมัติ

๒.๓. เข้าระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบหน่วยงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในระบบอนุมัติฎีกาและตัดยอดฎีกา เพื่อดำเนินการอนุมัติฎีกาในระบบงบประมาณ

เข้าระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการอนุมัติฎีกา ตามกระบวนการอนุมัติและตัดยอดฎีกาในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีดังภาพที่ ๓.๒๓





ภาพที่ ๓.๒๓ กระบวนการอนุมัติและตัดยอดฎีกาในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๕. นำเอกสารฎีกาถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้ม
๖. นำส่งเอกสารฎีกาที่งานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

ปัญหา

- เลขานุการเป็นผู้เซ็นเอกสารฎีกาเพื่อเสนอตามขั้นตอน แต่เนื่องจากเลขานุการไม่ได้ปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ อาจติดภารกิจงานหลัก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งฎีกาเพื่อตัดเงินยืมทดรองจ่ายได้ทันกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา

- หลังจากเลิกประชุม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และให้ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยทันที พร้อมเสนอให้เลขานุการเซ็นฎีกาทันที เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไปได้ทันกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ให้เลขานุการจัดตารางวัน เวลา/สัปดาห์ ในการเข้ามาเซ็นเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมงานเสนอได้ทันเวลาที่กำหนดและเป็นระบบ

ภาคผนวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๒]

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

[๒] คำว่า “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๓]รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

---

[๓] คำว่า "รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน

หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย หรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี

มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการผนึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๕]

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

[๕] คำว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ

(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด ๖
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้

บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา
๒๖. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒[๕]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๓ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๕] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๑/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สมควรจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้มีการบูรณาการ การเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศาสตร์อื่นเข้าด้วยกัน และให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน และนโยบายในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒[๖]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน เงินงบประมาณ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งเป็นส่วนราชการในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัตินี้ และให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะราย และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่เดิม จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง “สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” หรือ “เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ให้ถือว่าอ้างถึง “สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หรือ “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” แล้วแต่กรณี เว้นแต่บทบัญญัติที่กำหนดให้

---

[๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๗๙/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐเป็นส่วนราชการอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือว่าสถาบันอุดมศึกษาของรัฐดังกล่าวอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจ และการจัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้การบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงมีเอกภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สุกัญญา/ผู้จัดทำ
๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

สุทธนา/ผู้ปรับปรุง
๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

กุลชาติ/ผู้ตรวจ
๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

วิภา/ปรับปรุง
๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

วิวรรธน์/เพิ่มเติม
๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

นุสรา/ตรวจ
๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาคณาจารย์และข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"คณาจารย์ประจำ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

"ตำแหน่งบริหาร" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

/"คณะกรรมการการเลือกตั้ง"...

"คณะกรรมการการเลือกตั้ง" หมายถึง คณะกรรมการการเลือกตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

"ประธาน" หมายถึง ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งประธานและกรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ประจำ หรือข้าราชการ และต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการ มีประธานคนหนึ่ง และมีกรรมการจำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย

(๑) ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรง

(๒) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในคณะซึ่งตนสังกัด คณะละ ๑ คน

(๓) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๑ คน

(๔) กรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งภายในสำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

(๕) กรรมการนอกจาก (๒) (๓) และ (๔) ให้กำหนดเป็นสัดส่วนที่มาจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการมหาวิทยาลัยทั้งหมด

ประธานมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ

ให้ประธานเลือกกรรมการ ๑ คนหนึ่ง เป็นรองประธาน และเลือกกรรมการ ๑ คน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ประธานและกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดการประชุมติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ได้แจ้งต่อประธานเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย

(๕) พ้นจากการเป็นคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย

(๖) สภาคณาจารย์และข้าราชการโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดมีมติให้ออกเนื่องจากกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๘ ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งประธานและกรรมการ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการการเลือกตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ" จำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้งประธานและกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันก่อนครบวาระ

/ข้อ ๙...

ข้อ ๙ การเลือกตั้งประธานและกรรมการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดการรับสมัครเลือกตั้ง การอำนวยการเลือกตั้ง วิธีการออกเสียงลงคะแนน การนับคะแนน การกำหนดสัดส่วนกรรมการตามข้อ ๖ (๕) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เสนอต่ออธิการบดี เพื่อประกาศภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) การออกเสียงเลือกตั้ง ให้ใช้วิธีการเลือกตั้งโดยตรงและลับ

(๓) การนับคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผยและทันทีเมื่อสิ้นสุดการลงคะแนน

(๔) ถ้าคะแนนในประเภทเดียวกันมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ใช้วิธีการจับฉลากเฉพาะผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิลงคะแนนออกเสียงเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ ได้แก่ คณาจารย์ประจำ ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันเลือกตั้ง รวมทั้งผู้ที่ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ที่ไปราชการขอใช้สิทธิลงคะแนนล่วงหน้าได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีประกาศผลการเลือกตั้ง และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีประกาศชื่อผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในประเภทเดียวกันกับผู้ที่พ้นจากตำแหน่งในลำดับถัดไป เข้าดำรงตำแหน่งแทนภายในเจ็ดวัน หากไม่มีผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไป ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานหรือกรรมการนั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานหรือกรรมการจะเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

ให้ผู้ที่เข้าดำรงตำแหน่งประธานหรือกรรมการตามวรรคหนึ่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนเข้ารับตำแหน่งแทน

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้สภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จนกว่าจะมีผู้เข้ารับตำแหน่งแทนจนครบ

ข้อ ๑๓ ให้สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๔ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ข้อ ๑๖ สภาคณาจารย์และข้าราชการอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแก้ไขข้อบังคับนี้ก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ให้ประธานและกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ดำรงตำแหน่งต่อไปเท่าที่เหลืออยู่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๘ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้บทนิยามคำว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เหตุผล : การปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย สภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป รวมไปถึงความทันสมัยในยุคปัจจุบัน อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากรในหน่วยงานต่อไป



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"อุปนายกสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"กรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"การประชุม" หมายถึง การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"ที่ประชุม" หมายถึง ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และให้หมายความรวมถึงการประชุมระบบทางไกลผ่านจอภาพด้วย

"ประธานที่ประชุม" หมายถึง ประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

"เลขานุการสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมและดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

(๔) เรียกประชุมปกติ หรือเป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร

(๕) เป็นผู้ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้อธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติการแทนตามมติสภามหาวิทยาลัย

(๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

ข้อ ๘ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) จัดระเบียบวาระเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

(๕) รับผิดชอบในบรรดาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

(๖) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๙) เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ให้มีหน้าที่และอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คนหนึ่งทำหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว

หมวด ๒
การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นการเปิดเผย แต่ถ้ากรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเปิดเผย บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมก่อน จึงจะเข้าฟังการประชุมได้

ในการประชุมลับ ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือ ณ ที่ใดในระยะที่จะฟังการประชุมได้ก็แต่เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ประธานที่ประชุมหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจะอยู่ในการประชุม ขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๑ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เชิญโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม และให้เข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่หากเห็นว่าในเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือไม่มีเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องประชุมในเดือนนั้น นายกสภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้งดการประชุมในเดือนนั้นก็ได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยหรือประธานที่ประชุม อาจให้มีการประชุมก็ได้ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด หรืออธิการบดี อาจมีหนังสือร้องขอให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุม เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๑๓ การนัดประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำเป็นหนังสือแจ้งประชุม เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จึงให้ทำเป็นหนังสือแจ้งเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ไม่มาประชุม

การนัดประชุม ให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่การประชุมตามข้อ ๑๒ วรรคสองหรือเมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานที่ประชุมอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

ข้อ ๑๕ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานที่ประชุม หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนโดยความเห็นชอบของที่ประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุมเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ที่เสนอเรื่องเข้าประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย หรือประธานที่ประชุม

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๓) ประธานสภาวิชาการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๕) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๖) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๗ ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) บุคคลตามข้อ ๑๖ (๒) ถึง (๖) ให้เสนอเรื่องโดยตรงไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะเสนอในที่ประชุมเป็นวาระจรก็ได้

(๒) ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบว่ามีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่น พร้อมทั้งทำความเห็นเพิ่มเติมก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุมพิจารณาต่อไป

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้กับกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอนั้นบรรจุระเบียบวาระการประชุมได้

กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือหน้าที่ของคณะกรรมการใด ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่วนงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยด้วย

การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานที่ประชุมก่อน

ข้อ ๑๘ การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมโดยบุคคลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๙ เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอควรจะระบุให้ชัดเจนโดยมีสาระดังนี้

(๑) ระบุเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน

(๒) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา

(๓) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้นำเสนอและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ให้ระบุข้อมูลดังกล่าวและแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(๔) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมกับที่แก้ไขใหม่ โดยให้ระบุเหตุผลที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละข้อให้ชัดเจน

ข้อ ๒๐ เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ

(๓) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัย

(๔) เรื่องอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อถึงกำหนดประชุมแล้ว ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทน และถ้านายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอาวุโสสูงสุดทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทน

ข้อ ๒๒ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๓ รายงานการประชุมทุกครั้ง จะต้องมีรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้มาประชุม ผู้ลาการประชุม และผู้ขาดประชุม

กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุม ให้ตรงตามที่เป็นจริงในการประชุมได้ การจะแก้ไขให้ได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ ๒๖ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด ๓
การลงมติ

ข้อ ๒๘ นอกจากจะมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การลงมติของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

กรรมการสภามหาวิทยาลัยคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๙ กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้น ที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๓๐ การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ มีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติลับ หรือโดยวิธีอื่นใด โดยมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นด้วย ก็ให้มีการลงมติโดยลับ

การลงมติโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๑ เมื่อได้ลงมติเสร็จแล้ว ให้ประธานที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่ามตินั้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๓๒ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากกรรมการสภามหาวิทยาลัยร้องขอ และที่ประชุมเสียงข้างมากมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีผู้ทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้น และให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ข้อ ๓๔ การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ในคราวประชุมครั้งถัดไป ให้ประธานที่ประชุม หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

ในการพิจารณารับรองตาม (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอแก้ไขและเพิ่มเติมให้ตรงตามความเป็นจริงได้ การจะให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุม

(๒) การรับรองรายงานการประชุมบางส่วนบางเรื่องในระหว่างการประชุม ให้ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนที่จะนำไปใช้ให้ทันการปฏิบัติ ให้ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสรุปมตินั้นๆ ให้ที่ประชุมรับรอง

(๓) การรับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียน ให้ใช้กรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่กำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งรายงานการประชุมไปให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองภายในระยะเวลาเจ็ดวัน หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม

หมวด ๔
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นการพิเศษให้เรียกประชุมได้ และในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นเรื่องการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จะให้ดำเนินการโดยวิธีการแจ้งเวียนเป็นหนังสือ เพื่อขอความเห็นชอบ หรืออนุมัติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนการเรียกประชุมก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ถ้าไม่มีผู้ทักท้วงหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ภายในกำหนดเวลาที่แจ้งให้ทราบ ให้ถือว่าเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย ที่ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติเรื่องนั้น ในการแจ้งเวียนขอมติ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ข้อ ๓๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติของสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ภายใต้บังคับข้อ ๓๕ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.ชัยพร รัตนนาคะ)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๘

หมายเหตุ :- โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัย การลงมติ บทเบ็ดเตล็ด ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ สภาพการณ์ในปัจจุบัน นอกจากนี้เห็นควรกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยในการดำเนินการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้บทบาทของสภามหาวิทยาลัยซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีความสำคัญอย่างแท้จริง ตลอดจนทำให้การใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และชอบด้วยกฎหมาย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

79



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ และข้อ ๑๗ ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ กรรมการที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้ตามประกาศนี้ ได้แก่

๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๒ กรรมการสภาวิชาการ

๒.๓ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๔ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๕ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

ข้อ ๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ตามข้อ ๒ ในอัตราคนละ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ครั้งละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ข้อ ๕ ประธานคณะกรรมการหรือประธานคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการหรือประธานคณะอนุกรรมการ ไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖ กรรมการและอนุกรรมการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการลูกจ้างของทางราชการพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ หรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่เกินหนึ่งคน ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

/ ข้อ ๘ การประชุม...

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศนี้

ข้อ ๙ กรรมการในคณะกรรการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวัน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับกรรมการและอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมจ่ายได้คนละ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อล่ะ ๑๒๐ บาท

๑๐.๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๒๕ บาท/ครั้งวัน

ข้อ ๑๑ กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกให้จ่ายค่าพาหนะและที่พักได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศ

ข้อ ๑๓ ให้ใช้ประกาศนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจรูญ ถาวรจักร์)
อธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุภาวดี ศิริบูรณ์
วันเดือนปีเกิด	๗ มกราคม ๒๕๑๙
สถานที่เกิด	จังหวัดอุบลราชธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	๖๖๖/๕๑ หมู่ ๑ หมู่บ้านจามจุรี ๓ ตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
สถานที่ทำงาน	สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต ศศ.บ. (การเงิน การธนาคาร)
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป