



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นายวัชรนนท์ กมลวิเชนทร์ชัย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ.2562

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังจากการประชุมเสร็จ รวมทั้งได้รวบรวมเทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนางานต่อไป

วัชรนนท์ กมลวิเชนทร์ชัย

ตุลาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
2. วิธีการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
1. แผนการปฏิบัติงาน	27
2. ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	32
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	45
1. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	45
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง	5
2	โครงสร้างการบริหารกองกลาง	5
3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกลาง	6
4	ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	27
5	รูปแบบการจัดห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	31
6	ตัวอย่างหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	33
7	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย	35
8	ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง E-mail	36
9	ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง App	37
10	ตัวอย่างโปรแกรม App ที่ใช้ผ่านโทรศัพท์มือถือ	37
11	ตัวอย่างการขอใช้รถรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม	38
12	ตัวอย่างหนังสือขอให้รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเบื้องต้น	41
13	ตัวอย่างการแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย	42
14	ตัวอย่างเว็บไซต์แจ้งรายงานผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย	43

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นงานที่มีความสัมพันธ์กับทุกๆ ส่วนของการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรม ของหน่วยงานในองค์กร เพราะการดำเนินงานในองค์กรจะต้องมีการพิจารณา ในเรื่องต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนให้ องค์กรสามารถดำเนินกิจกรรมต่อไป เช่น การจัดทำงบประมาณประจำปี การทบทวนแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำหลักสูตรของคณะต่างๆ ในสังกัด การขอตำแหน่งทาง วิชาการล้วนมีความจำเป็นต้องมาผ่านกระบวนการพิจารณาอนุมัติจากการประชุมสภา มหาวิทยาลัยทั้งสิ้น เพื่อช่วยดำเนินการให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนต่อไปได้

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้นเป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ ขององค์กรมี ซึ่งมีการดำเนินงานด้านการเตรียมสถานที่ประชุม การส่งเรื่องถึงหน่วยงานเพื่อขอให้ ส่งเรื่องเข้าที่ประชุม การทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ การจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการ ประชุม และการจดยางานการประชุม ซึ่งในแต่ละกระบวนการนั้นมีความสำคัญและมีกำหนด ระยะเวลา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ประกอบ กับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติแบบเดียวกัน

การปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการโดยอาศัย การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นหลัก ดังนั้นการประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญมาก ถ้า สภามหาวิทยาลัยมีระบบการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัย ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย การกำกับติดตามการทำงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมาก ขึ้นด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแทนกันได้
- 2) การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 โดยคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถนำแนวทางของคู่มือฉบับนี้ไปใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การประชุม หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือ นโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ และสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็จะถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ไม่สามารถที่จะประชุมได้ ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมในครั้งนั้น และจะต้องนัดหมายการประชุมครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจ เช่น เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องเพื่อทราบ และเรื่องอื่นๆ

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย จะเรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติลับหรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ โดยกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กรรมการสภามหาวิทยาลัย หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน 14 คน อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน 6 คน ซึ่งมาจากการคัดเลือกกันเอง และผู้แทนจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ จำนวน 6 คน ซึ่งมาจากการเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประธาน หมายถึง ประธานในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

เลขานุการ หมายถึง เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็น รองอธิการบดีคนหนึ่งที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำแนะนำของอธิการบดีและไม่ได้เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้บริหาร หมายถึง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และมติสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก/สถาบัน กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และมติสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง (General Affair Division) เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ชุดต่างๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใด โดยเฉพาะการแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน 3) งานสภามหาวิทยาลัย 4) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

วิสัยทัศน์

กองกลาง มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ และภารกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางจัดการประชุม สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย

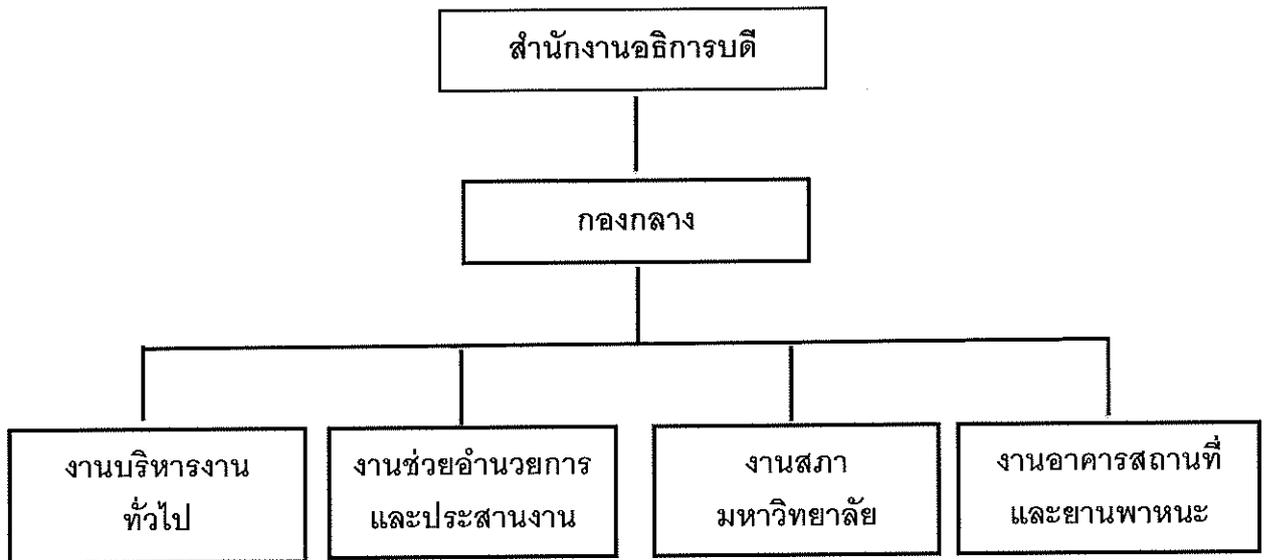
เป้าหมาย

1. ระบบบริการที่มีคุณภาพสูง
2. บุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ
3. สถานที่ทำงานพื้นที่ที่รับผิดชอบที่ถูกต้องชัดเจน
4. ครุภัณฑ์และยานพาหนะมีคุณภาพ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการกองกลาง

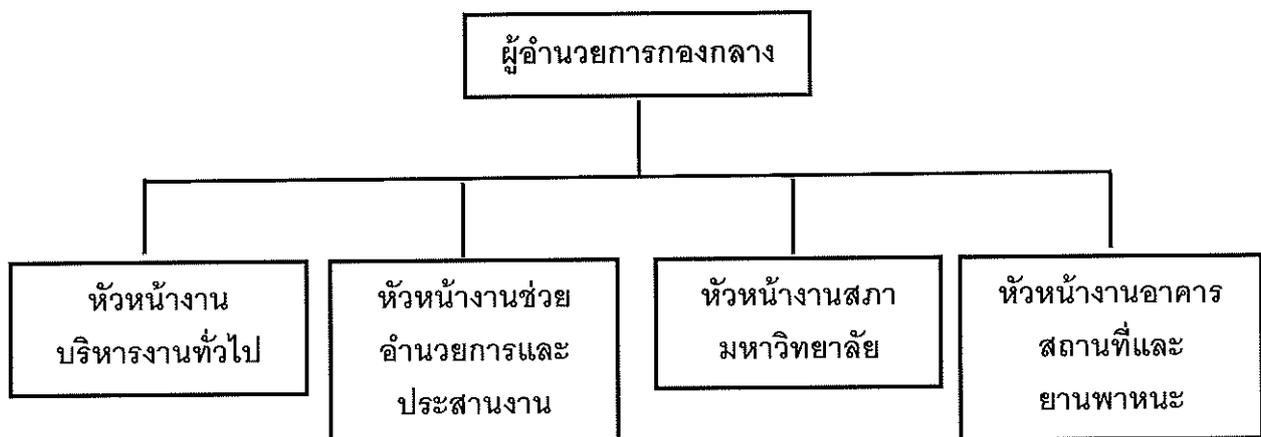
กองกลาง มีโครงสร้างงาน โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง (Organization chart)



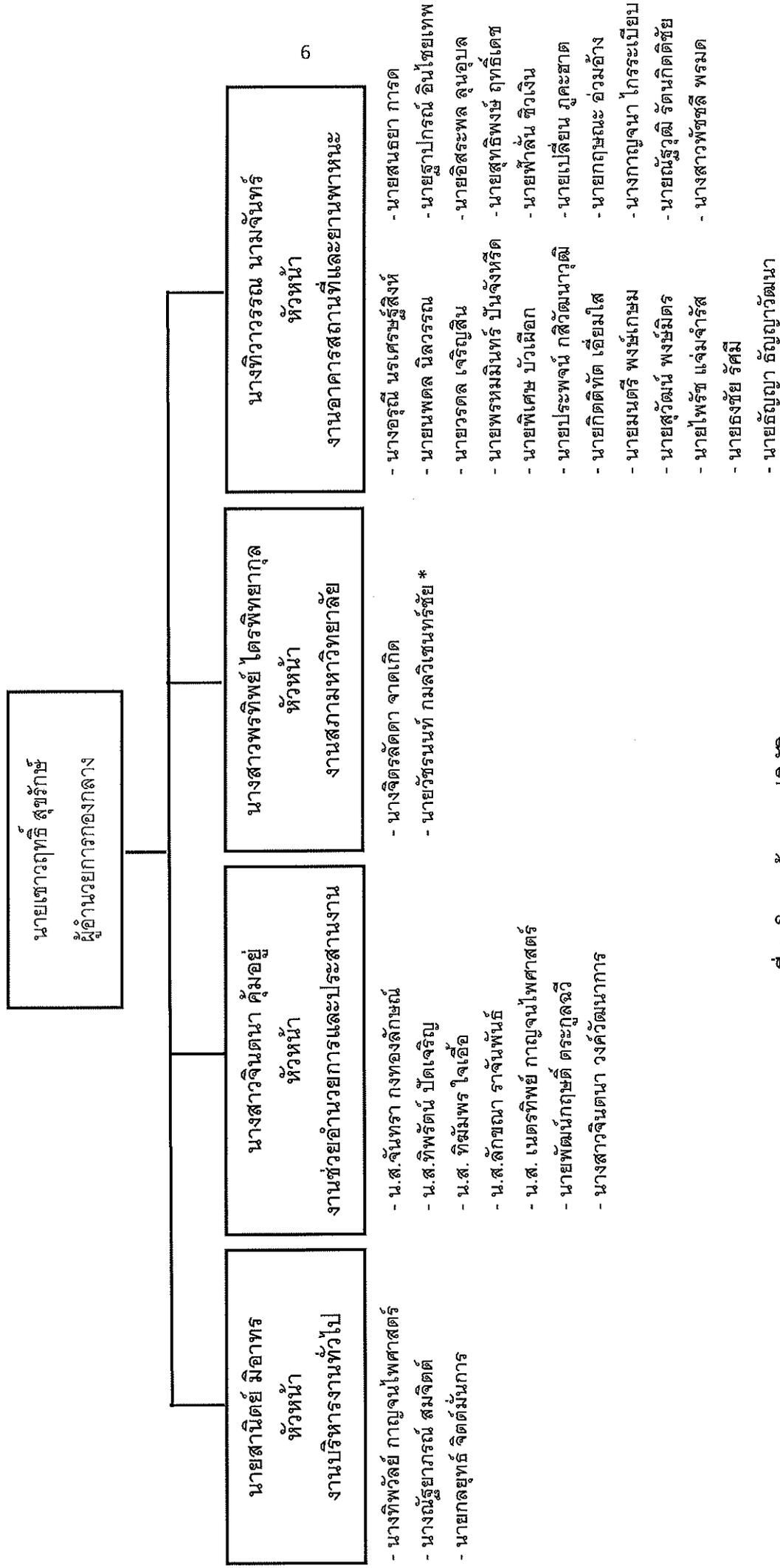
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง

2.1.2 โครงสร้างการบริหารกองกลาง (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองกลาง

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกลาง

2.2 ภาระหน้าที่กองกลาง

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ พัสดุ ภัณฑ์ ไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรเลข และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การจัดและรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานในระดับกองของ มหาวิทยาลัย ทั้งหมด การดูแลรักษา ซ่อมแซมหนังสือ ให้บริการค้นเรื่องการยืมหนังสือ การทำลาย เอกสารและงานธุรการทั่วไปของกอง

2. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น 2 หมวด ดังนี้

1) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ งานติดต่อนัดหมาย หรือประสานงาน ระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอกและภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นในการเข้าประชุมการบรรยายและการอภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่างๆ

2) หมวดประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมคณบดี การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่นๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมผู้อำนวยการกองประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงานกิจการและโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานพัฒนาชนบทแห่งชาติ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และงานโครงการอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

3. งานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของงานสภามหาวิทยาลัยในส่วนของ รายงานผลการปฏิบัติตามมติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่เครื่องสูบก๊าซ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จุดและต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ดำเนินการขอติดตั้งโทรศัพท์ราชการและโทรศัพท์สาธารณะและงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

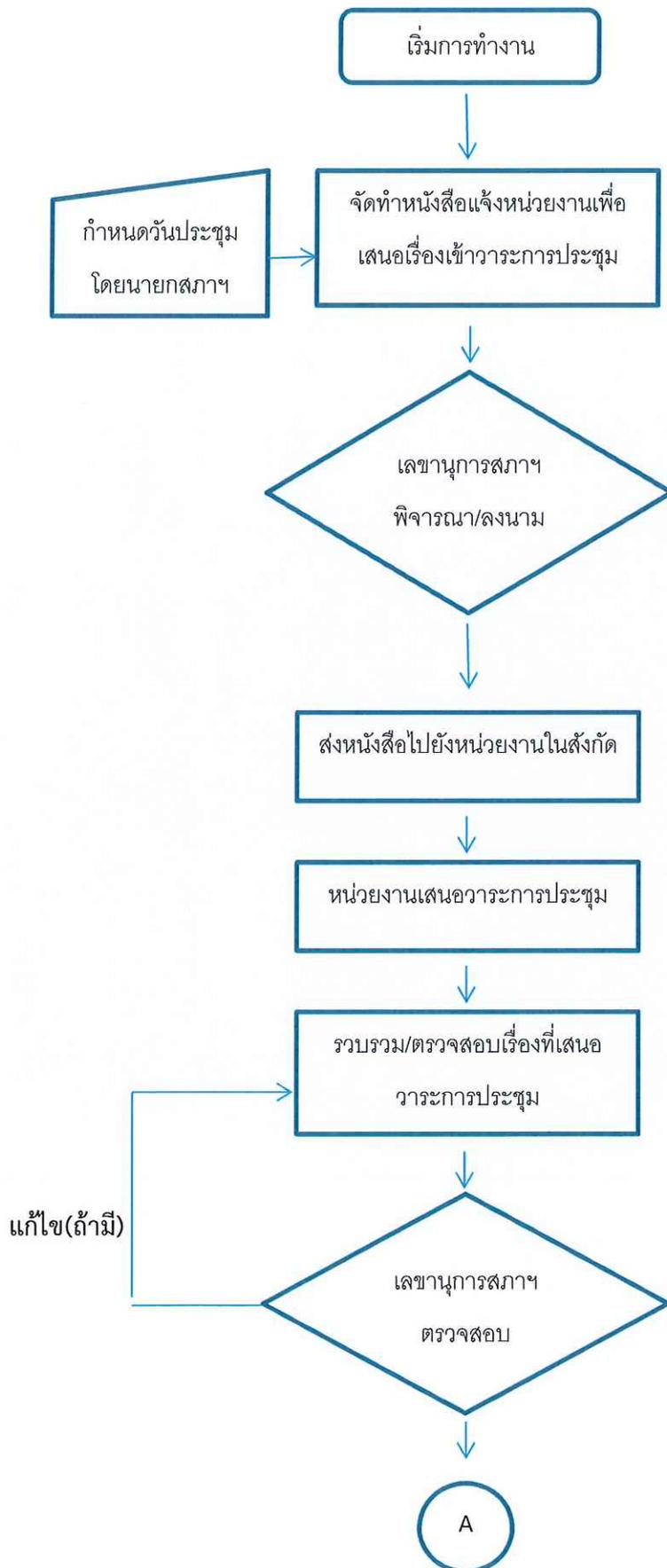
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นายวัชรนนท์ กมลวิเชนทร์ชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

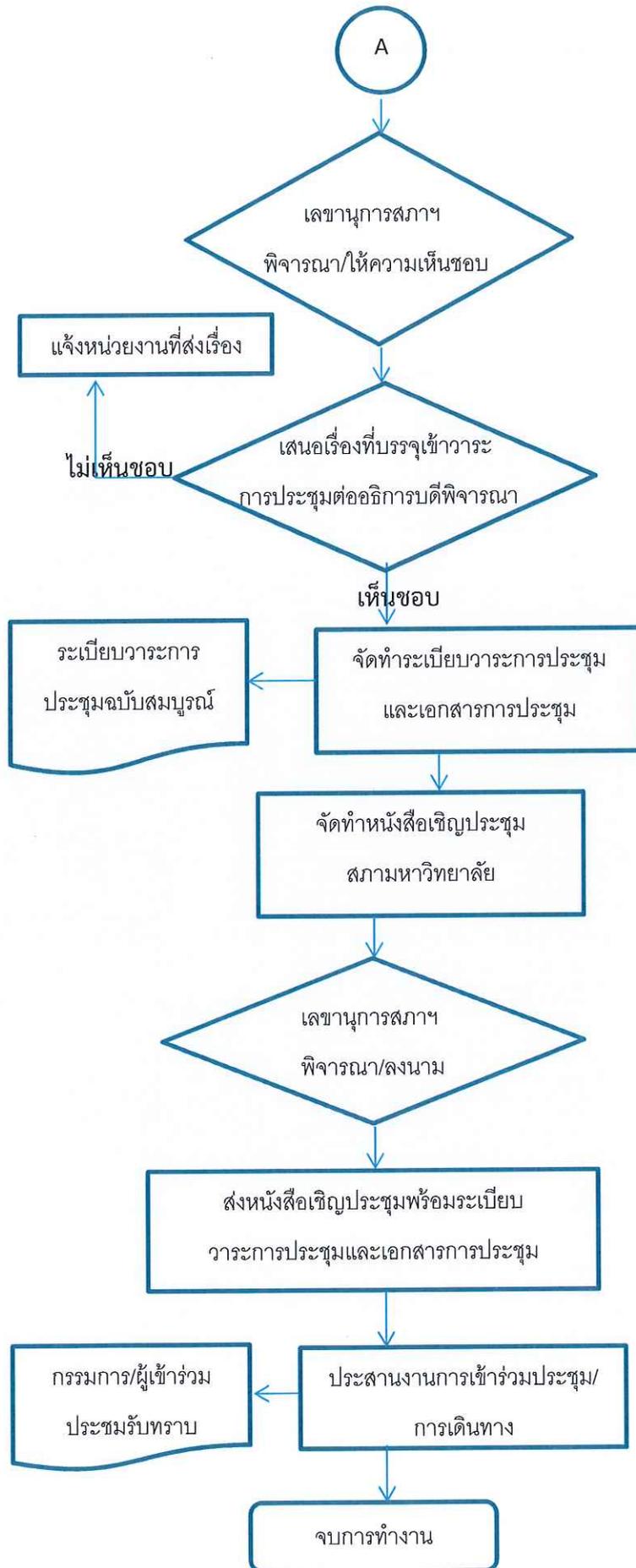
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำและบันทึกข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (4) จัดเก็บมติและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (5) ประสานงานดูแลเตรียมความพร้อมของห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (6) ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (7) ลงทะเบียนหนังสือรับของงานสภามหาวิทยาลัย
- (8) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (9) ดูแลงานด้านพัสดุ การจัดหา และขออนุมัติในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย
- (10) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (11) บันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA online
- (12) ดูแลงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
- (13) รายงานผลการประกันคุณภาพของกองกลางในเว็บไซต์
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

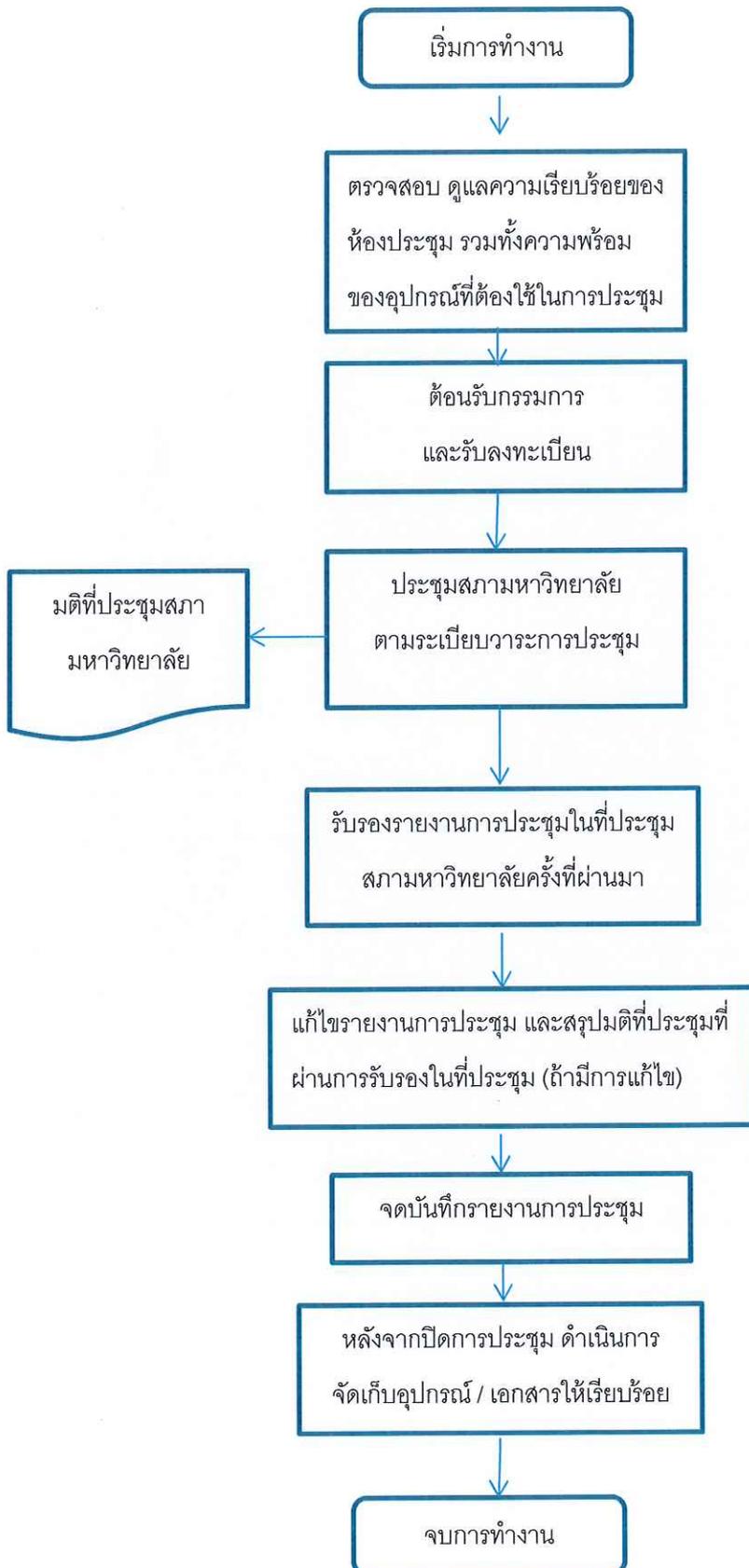
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจะประกอบไปด้วยขั้นตอน 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการประชุม ขั้นตอนในวันประชุม และขั้นตอนหลังวันประชุม ซึ่งเป็น Flow Chart ดังนี้

1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

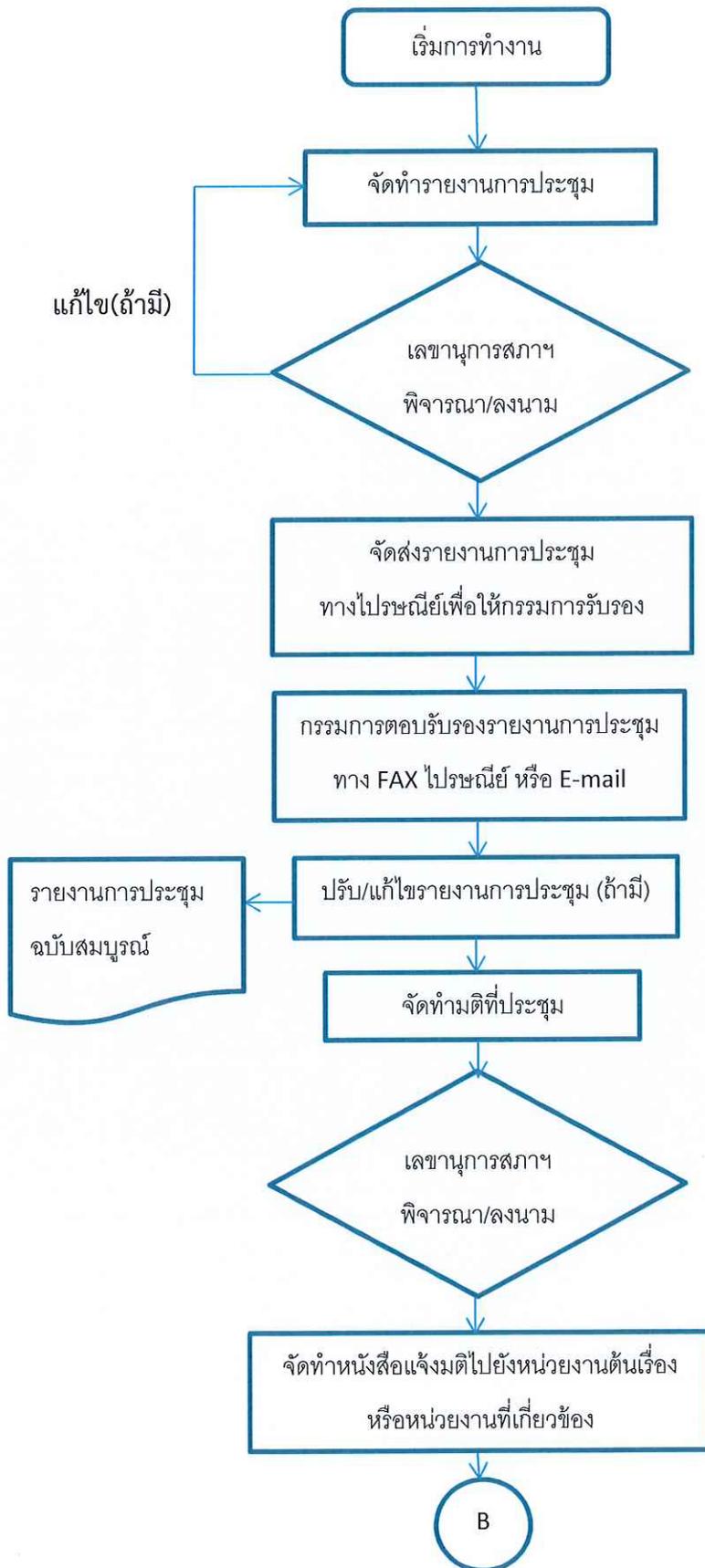


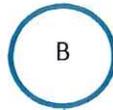


๒. วันประชุมสภามหาวิทยาลัย



๓. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย





จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

ติดตามการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

จบการทำงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานสภามหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาให้เข้าใจในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อจะได้พิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยว่าเป็นอำนาจ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ และถ้าเป็นอำนาจ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ต้องทราบว่าเป็นอำนาจตามข้อใด เพื่อกลั่นกรองก่อนเสนอจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดและกำกับนโยบายดูแลการบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ มีโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 15 มาตรา 16 และมาตรา 17 ดังนี้

มาตรา 15 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดีและประธานสภาคณาจารย์

และข้าราชการ

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของ มหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีชื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำจากนายกสภามหาวิทยาลัย และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การ บริหารงานบุคคล การศึกษา เศรษฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน และด้าน อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายก สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คุณสมบัติของผู้เลือก ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการ สภามหาวิทยาลัยตาม (3) และ (4) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 16 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 15 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจ ได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 15 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใน
ประเภทนั้น
- (4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือ
หย่อนความสามารถ
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวน
กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะด้วย
เหตุใดและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
แทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 15 (3) (4)
หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่
ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า
เก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 15 (3) (4)
และ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภา

มหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มี
นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม
มาตรา 15 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 17 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริม
วิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทาง
วิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม

(2) วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการ
ใด ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่องๆ
ไปก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่
คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(6) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ
สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่ง
ส่วนราชการของส่วนราชการดังกล่าว

(7) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา
และประกาศนียบัตร

(8) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันอื่นเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ

(9) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และกรรมการสภาวิชาการ

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอและอาจมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาวิธีการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) หมวด 1 อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการ
- (2) หมวด 2 การประชุม
- (3) หมวด 3 การลงมติ
- (4) หมวด 4 บทเบ็ดเตล็ด

จากหมวดสำคัญทั้ง 4 หมวด สามารถสรุปเป็นสาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ได้ดังนี้

1.2.1 อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการ

1. นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นประธานการประชุม
- 2) กำหนดการประชุม
- 3) ควบคุมและดำเนินการประชุม
- 4) จัดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- 5) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ใน

ข้อบังคับนี้

2. เลขานุการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

- 2) ชี้แจงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ

ของมหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ชี้แจง

- 3) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำรายงานการประชุม
- 5) รักษาเอกสารและใส่ตลับสำเนา
- 6) แจ้งมติการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.2.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีการกำหนดการประชุมปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งขึ้นไปของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ร้องขอให้เปิดประชุมเพื่อพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใด ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในสิบวัน นับแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ โดยนายกสภามหาวิทยาลัยจะสั่งงดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควรก็ได้ ในการประชุมจะต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงนับได้ว่าเป็นองค์ประชุม

1.2.3 การจัดระเบียบวาระการประชุม

ในการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการ จะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
 - 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

1.2.4 การลงมติ

ในการลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วยจึงให้กระทำโดยลับ หรือวิธีการอื่นใด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนด การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เป็นเกณฑ์ ยกเว้นสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

2. วิธีการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีนั้น จะต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ จะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และมีบทบาทหน้าที่ที่มีความสำคัญและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้มีบทบาทสำคัญในขั้นตอนนี้คือ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรจะดำเนินการเสนอเรื่องตามกำหนดระยะเวลา มีการสรุปเรื่อง และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนชัดเจน หลังจากรับเรื่องและเอกสารมาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องเข้าบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป การเตรียมจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ ดังนั้น ระเบียบวาระการประชุม จึงเป็นส่วนสำคัญที่สุด เพื่อทำให้เกิดการประชุม และการได้มาซึ่งความคิดเห็น และข้อตกลงร่วมกันในการประชุมในแต่ละครั้ง

2. ขั้นตอนระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญคือ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องศึกษาวาระการประชุม การอภิปราย การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม การให้ข้อเสนอแนะต่างๆ โดยยึดถือการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 และผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่นำเสนอวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และตอบข้อซักถามจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความวาระที่ได้นำเสนอ โดยจะมีฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดบันทึกรายงานการประชุมและสรุปมติในแต่ละวาระ โดยการจดยางงานการประชุมนั้นจะใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ซึ่งได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด

3. ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะมีหน้าที่ในการดำเนินการสรุปมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยดำเนินการได้สำเร็จลุล่วง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมสภามหาวิทยาลัย งานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ และมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

2.1.1 งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม
- 2) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 3) การจัดระเบียบวาระการประชุม
- 4) การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

2.1.2 งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การจัดรถรับส่งสำหรับกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่สะดวกในการเดินทางมาร่วมประชุม
- 2) การจองสถานที่จอดรถสำหรับกรรมการที่เดินทางมาโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

3) การเตรียมสถานที่ประชุม และใส่ตักศูปรกรณ์

2.1.3 งานด้านการต้อนรับ และการรับรอง ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การต้อนรับ และการอำนวยความสะดวก
- 2) การรับรอง/อาหาร
- 3) การรักษาความปลอดภัย

2.1.4 งานด้านการจัดทำงานประมาณการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การขออนุญาตและขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
- 2) การจัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย
- 3) การดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 4) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมภายหลังจากการประชุม

2.1 การดำเนินการระหว่างประชุม

2.2.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์ใส่ตักศูปรกรณ์ เอกสารการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

2.2.2 ให้การต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มานำเสนอดตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ

2.2.3 ให้มีการลงทะเบียนโดยลงลายมือชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

2.2.4 ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เกิดขึ้นจริงโดยจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

2.2.5 จัดบันทึกการประชุม สรุปมติในแต่ละวาระ รวมถึงการบันทึกเสียงการประชุม

2.2.6 อำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม การหาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม

2.2.7 การควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation

2.2.8 ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในการรับประทานอาหาร

2.2.9 การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

2.3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

2.3.1 ตรวจสอบห้องประชุมและเสตัทศนูปรกรณ์ ภายหลังจากประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

2.3.2 ประสานงานในการไปส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

2.3.3 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม

2.3.4 จัดส่งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

2.3.5 ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายภายหลังจากการประชุม โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

2.3.6 การดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อสรุปรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งถัดไป

2.3.7 จัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย/มติที่ประชุม และเผยแพร่ผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย และแจ้งกำหนดการในการประชุมครั้งถัดไปในเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย <http://council.rmutp.ac.th/index/>

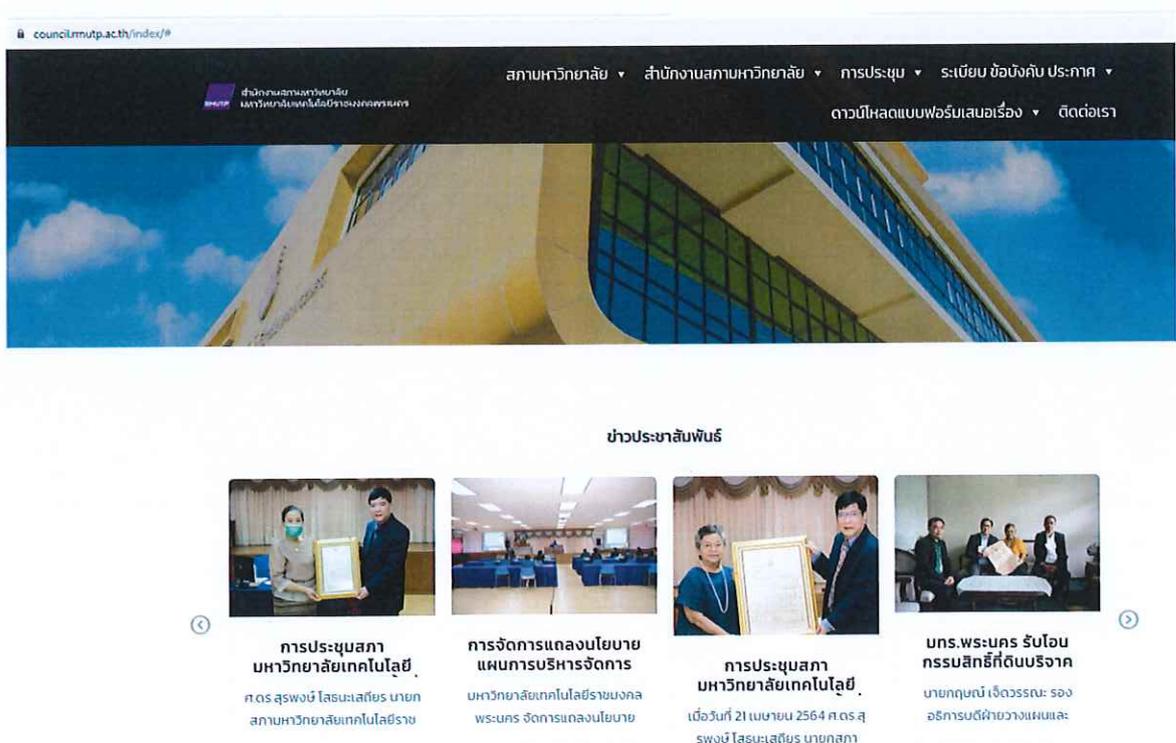
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. แผนการปฏิบัติงาน

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้ตลอดช่วงปีปฏิทิน โดยกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่สามของทุกเดือน เว้นแต่มีการกำหนดวันประชุมใหม่จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือกรณีที่มีการกำหนดการประชุมนัดพิเศษเร่งด่วนสำหรับเรื่องที่มีความสำคัญก็สามารถกำหนดให้มีการประชุมเพิ่มเติมนอกเหนือจากการประชุมแบบปกติได้ โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งนั้นฝ่ายเลขานุการจะเป็นฝ่ายที่จัดสถานที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง โดยปกติแล้วจะดำเนินการจัดประชุม ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สามารถเข้าไปดูกำหนดการในการประชุมได้ที่เว็บไซต์ <http://council.rmutp.ac.th/index/> ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปฏิทินกำหนดวันดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่	วันที่ประชุมสภา	สถานที่
10/2561	วันพุธที่ 10 ต.ค. 61	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
12/2561	วันพุธที่ 14 พ.ย. 61	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
13/2561	วันพุธที่ 12 ธ.ค. 61	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
1/2562	วันพุธที่ 9 ม.ค. 62	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2/2562	วันพุธที่ 20 ก.พ. 62	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5/2562	วันพุธที่ 20 มี.ค. 62	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6/2562	วันพุธที่ 24 เม.ย. 62	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7/2562	วันพุธที่ 22 พ.ค. 62	ห้องประชุมพีพัฒน์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมื่อที่ประชุมทราบถึงกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนแล้ว ทางฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการวางแผนและติดต่อประสานงานเพื่อทำการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

1.1 การประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานในการจัดเตรียมสถานที่ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่จะมาเข้าร่วมการประชุมในวัน และเวลาที่กำหนดไว้ โดยจะต้องมีการติดต่อประสานงานในการติดต่อจองห้องประชุม การประสานงานติดต่อการจองสถานที่จอดรถ และการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่สะดวกในการเดินทางมาด้วยตนเอง

การติดต่อจองห้องประชุมสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การติดต่อจองห้องประชุมสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย จะต้องจองห้องที่มีขนาดของห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม มีความสะดวกสบาย ไม่คับแคบ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการประชุมครบถ้วน เช่น โต๊ะและเก้าอี้ ระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย(WIFI) สำหรับใช้ในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมและแหล่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 40 คน ซึ่งประกอบด้วย

- นายกสภามหาวิทยาลัย 1 คน เป็นประธานที่ประชุม
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 13 คน
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่งอธิการบดี 1 คน
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 1 คน
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร 6 คน
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ 6 คน
- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน
- ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภา

มหาวิทยาลัย

- ผู้เข้าร่วมที่แจ้ง (เข้ามาเฉพาะช่วงที่จะต้องชี้แจงตามวาระของผู้เข้าร่วม)

จากที่กล่าวมาฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์สถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ห้องประชุมที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ อย่างน้อยจำนวน 40 คน หรือมากกว่า
2. ห้องรับประทานอาหารกลางวันสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาร่วมประชุม
3. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ได้แก่
 - 3.1 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Laptop) จำนวน 1 เครื่อง

3.2 จอโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

3.3 ชุดจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่องหรือมากกว่าสำหรับประธาน และ
กรรมการประจำทุกที่นั่ง

3.4 ไมโครโฟนชุดประชุม

3.5 เครื่องฉายภาพสามมิติ จำนวน 1 เครื่อง

3.6 เครื่องบันทึกเสียง จำนวน 1 เครื่อง

4. อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5. อาหารกลางวัน

6. รถรับ – ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย

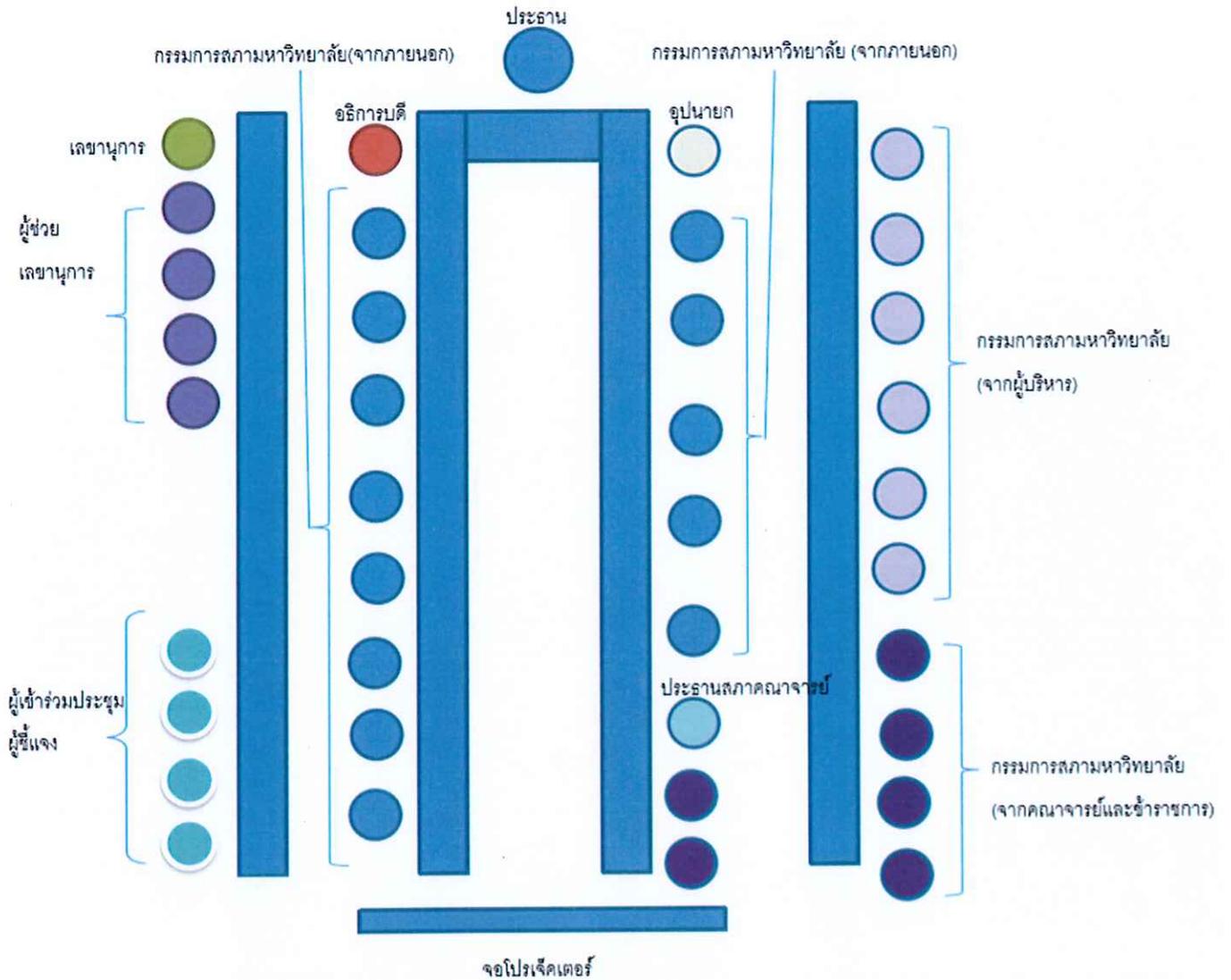
7. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์

8. การอำนวยความสะดวกเรื่อง สถานที่จอดรถ

9. การรักษาความปลอดภัย

การจัดโต๊ะประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดโต๊ะประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น จะจัดเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อความสะดวกในการนั่งประชุม โดยที่นั่งสำหรับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถมองเห็น และสามารถสื่อสารโต้ตอบกันได้ทั้งหมด ดังรูป



ภาพที่ 5 รูปแบบการจัดห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการ จะกำหนดเวลาในการแจ้งหน่วยงาน และผู้มีหน้าที่ในการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยการกำหนดระเบียบวาระการประชุมสภา

มหาวิทยาลัยจะมีรูปแบบในการเสนอ ดังต่อไปนี้

1. เสนอโดยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
2. เสนอโดยอธิการบดี
3. เสนอโดยนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้เลขานุการสภา

มหาวิทยาลัยเป็นผู้เขียนระเบียบวาระการประชุม

4. เสนอโดยคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีการแจ้งหน่วยงานล่วงหน้าก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์ โดยมีขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. แจ้งหน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์
2. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมโดยให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา
3. เสนอเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีพิจารณา
4. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. ปรับปรุง หรือแก้ไขระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย(ถ้ามี)
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์

2. ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น จะต้องมีผู้จัดการวางแผนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการดำเนินการประชุม และหลังจากการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะมีหน้าที่ในการจัดการและวางแผนขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดได้ดังนี้

2.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม

รายละเอียดของการดำเนินงานก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ลงนามโดยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยจะต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์ โดยให้หน่วยงานส่งเรื่องกลับมายัง กองกลาง งานสภามหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๑๘, ๖๙๑๕
 ที่ ขว ๐๖๕๒.๑๖/ [REDACTED] วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งเรื่องเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ที่จะมีการประชุมในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันประชุม ในกรณีนี้ หากท่านและ/หรือหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยขอความร่วมมือหน่วยงานท่านจัดส่งต้นเรื่องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน และสำเนาเอกสารที่จะใช้ประกอบการพิจารณาของกรรมการ (โดยให้ถ่ายเอกสาร ๒ หน้า จัดเรียงเรียบร้อยโดยไม่ต้องเย็บ) จำนวน ๓๕ ชุด ให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อย่างช้าภายในวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่อไป

อนึ่ง หากท่านและ/หรือหน่วยงานจัดส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ภายหลังจากวันที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยต้องขอภัยที่จะนำเรื่องดังกล่าวเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลายเซ็น

 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบเรื่องที่เสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไข จะต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข โดยจะมีการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ดังนี้

2.1 เรื่องที่นำเสนอ ได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนหรือไม่ เช่น หลักสูตรของคณะต่างๆ จะต้องผ่าน คณะและสภาวิชาการ เพื่อกลั่นกรองและผ่านความเห็นชอบให้เรียบร้อยมาก่อน นำเสนอเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย

2.2 เรื่องที่นำเสนอเป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่จะต้องพิจารณาหรือไม่

2.3 เรื่องที่นำเสนอ จะต้องมีการเขียนสรุปเรื่อง และมีความเป็นมาของเรื่องชัดเจน มีประเด็นที่สามารถระบุได้ว่าต้องการให้สภามหาวิทยาลัยทำอะไร เช่น เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ

2.4 มีเอกสารมาประกอบกับวาระที่จะพิจารณาครบถ้วน

3. รวบรวมเรื่องที่เสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด เสนอเลขานุการสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและมอบฝ่ายงานสภามหาวิทยาลัยให้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

4. ดำเนินการการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำข้อมูล และรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน และเตรียมความพร้อมในเรื่องของข้อมูลหมายต่างๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย

5. หากมีวาระที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเสนอสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสามารถนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเข้าบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้

6. ประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้บรรจุเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ครบตามจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมไปถึงข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น สื่อวีดีโอ หรือภาพถ่าย หรือการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point Presentation

7. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ลงนามโดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

โดยส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้พิจารณาเอกสารระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าหรือสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้ โดยการส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม จะส่งได้ 2 ลักษณะ คือ 1.ทางไปรษณีย์โดยส่งแบบ EMS หรือแบบลงทะเบียนแล้วแต่ความสะดวกของผู้รับ 2. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย

ที่ ฮา ๐๖๕๒.๑๖/ [REDACTED]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒

เรียน [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยนายคณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาเห็นสมควรให้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ ในวันที่พุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ท่านสามารถแจ้งการเข้าร่วมประชุมได้ทาง App ที่ติดตั้งบนโทรศัพท์มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็น

([REDACTED])

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘

โทรสาร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒

e-mail : [REDACTED]

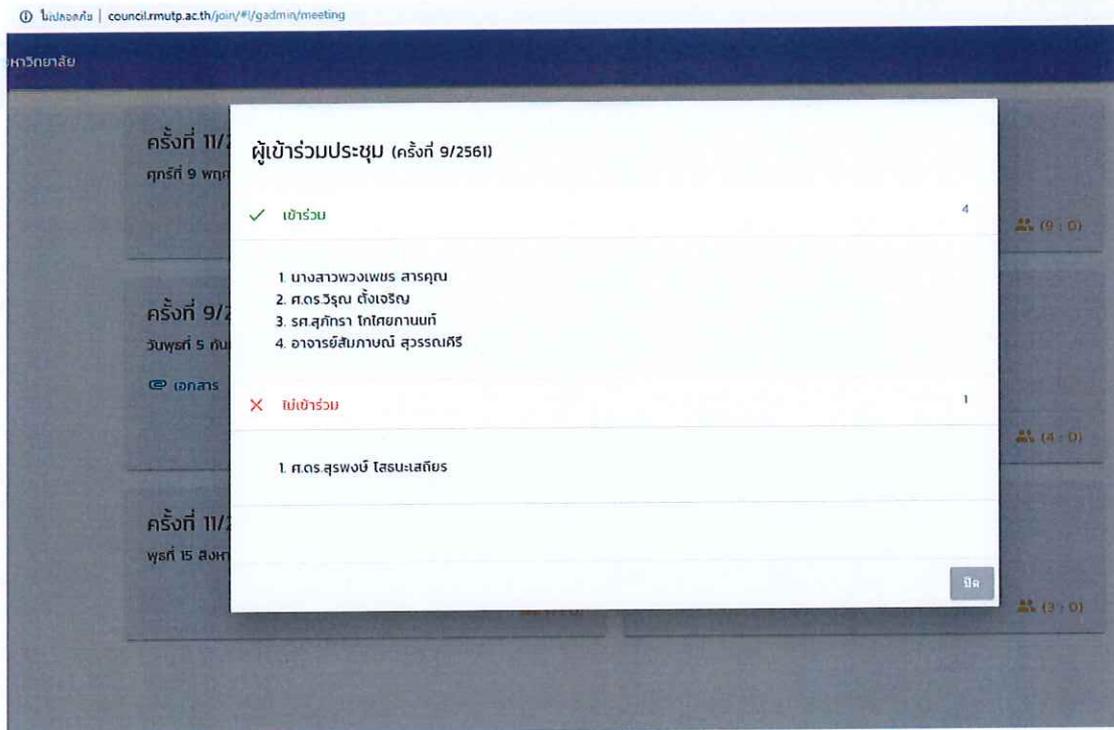
ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง E-mail

The screenshot shows an Outlook web interface. The address bar displays 'outlook.live.com/mail/inbox/fid/AQQkADAwATY0MDABLThINTItYTM3NwAtMDACLTAwCgAQAI5IL'. The left sidebar shows folders like 'กล่องจดหมาย...', 'อีเมลขยะ', 'แบบร่าง', 'รายการที่ส่ง', 'รายการที่ถูกลบ', 'เก็บการ', 'บันทึกย่อ', 'ประวัติการสนทนา', 'โฟลเดอร์ใหม่', 'กลุ่ม', and 'กลุ่มใหม่'. The main content area shows an email from 'WICHA CHUICHUM' dated 10/9/2019 12:17 with the subject 'ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย มทร.พระนคร ครั้งที่ 11/2562 ในวันพุธที่ 18 กันยายน'. Below it is a reply from 'Watcharanon Kamolwichenchai' dated 5/9/2019 13:32, which includes a PDF attachment '20190905132812772.pdf' and the text 'Best Regard' followed by contact information for Watcharanon Kamolwichenchai.

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง E-mail

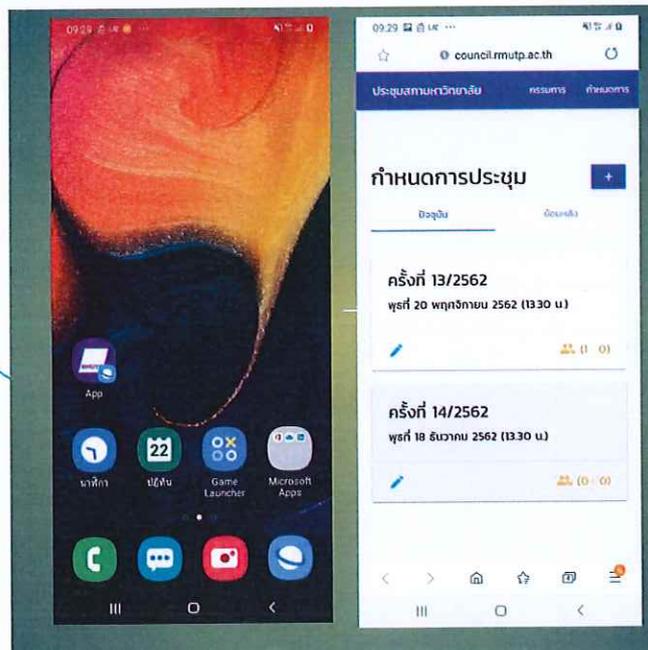
ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง App



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการตอบรับของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง App

** กรรมการสภามหาวิทยาลัยสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้หลายช่องทางแล้วแต่ความสะดวก โดยสามารถตอบรับผ่านทาง E-mail ผ่านทางการประสานงานทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางระบบที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพัฒนาขึ้นมาโดยเฉพาะ เรียกว่า App

Application ในโทรศัพท์มือถือ



ลักษณะในโปรแกรม

ภาพที่ 10 ตัวอย่างโปรแกรม App ที่ใช้ผ่านโทรศัพท์มือถือ

8. ติดต่อบริษัทงานการเข้าร่วมประชุม และประสานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การจัดเตรียมยานพาหนะในการรับ-ส่ง การจัดเตรียมอาหารเพื่อรับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

ตัวอย่างการขอใช้รถรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม

FMI 17-02

แบบ ร. 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด

วัน 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นายวิษณุ กมลวิเศษชัย ตำแหน่ง งานบริหารงานทั่วไป กอง กลาง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน) รวมค่าแห่ง

เพื่อ ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มาประชุมสภา มีคนทั้ง 1 คน

ในวันที่ 16 ตุลาคม 2562 เวลา 15.00

ถึงวันที่ 16 ตุลาคม 2562 เวลา 17.00

(กรณีรถราชการของหน่วยงานไม่มีให้ส่งรายการในช่องหมายเหตุด้วย)

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต
หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อำนวยการกอง / สำนักหรือผู้แทน
วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการแล้ว

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถราชการ ดังนี้

ทะเบียน มี เป็น พ.จ.ร.

ทะเบียน มี เป็น พ.จ.ร.

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการขอใช้รถรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม

** สามารถขอแบบฟอร์มการขอใช้รถได้ที่ งานอาคารและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.2 ขั้นตอนการประชุมในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดของการดำเนินการในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดประชุม รวมถึงการทำงานของอุปกรณ์
โสตทัศนอุปกรณ์จะต้องสามารถใช้งานได้
2. เตรียมการต้อนรับและลงทะเบียนกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้เข้าร่วมชี้แจง พร้อมทั้งดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุม จัดเตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียน
และเอกสารหรือแบบฟอร์มอื่นๆ(ถ้ามี) โดยทั้งหมดจะต้องดำเนินการเบ็ดเสร็จครั้งเดียว
3. เมื่อถึงกำหนดเวลาในการประชุม นายกสภามหาวิทยาลัย เปิดการประชุมสภา
มหาวิทยาลัย และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้
4. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอวาระการประชุม โดยให้
ข้อมูลในเรื่องนั้นๆ โดยสรุปเป็นสาระสำคัญของเรื่อง และนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาได้
อย่างรอบคอบ ชัดเจน ตรงประเด็น และกระชับเวลา ในบางวาระอาจจะมีการนำเสนอในลักษณะ
ของ presentation หรือมีผู้เกี่ยวข้องมาชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนของประเด็นที่ยังเป็นข้อสงสัยในที่
ประชุมเพื่อความชัดเจนในการประกอบการพิจารณา
5. ในการประชุม หรือการอภิปรายในวาระ จะยึดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุม พ.ศ.2562 โดยจะมีการเน้นให้
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้แสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ และใช้เวลาในการ
พิจารณาวาระอย่างเหมาะสม
6. เมื่อจบการพิจารณาแต่ละวาระ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ทำหน้าที่ใน
การสรุปมติการประชุม รวมไปถึงข้อเสนอแนะและข้อสังเกต และจะมีการขอรับรองมติที่ประชุมใน
ที่ประชุม โดยอ่านข้อสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง เพื่อให้เป็นที่เข้าใจร่วมกัน โดยอาจจะมี
การเสริมหรือท้วงติงหากในมตินั้นยังไม่ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์
7. ขณะที่อยู่ระหว่างการดำเนินการประชุม ฝ่ายเลขานุการสภาจะมีหน้าที่ในการจด
บันทึกรายละเอียดของการประชุมโดยจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาและมติที่ประชุม
พร้อมทั้งจดบันทึกความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม ไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไร

(หรืออาจจะระบุรายละเอียดเป็นบางกรณี ถ้ามีการร้องขอจากกรรมการที่ต้องการให้จดแบบมีรายละเอียดที่ชัดเจน) ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการสภา จะดำเนินการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อความชัดเจน ถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

8. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในระหว่างดำเนินการประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม การหาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม การควบคุมเวลาขณะที่มีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอข้อมูลแบบ power point presentation

9. ประสานกับประธานในที่ประชุมในเรื่องของการควบคุมเวลาในการประชุม ซึ่งปกติจะให้เวลาในการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 3 ชั่วโมง

10. ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน

11. หลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์การประชุม และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดของการดำเนินการหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการสภา ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เรียบร้อยภายในเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อจัดทำเสร็จแล้วให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม ตามลำดับ

2. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งลงนามโดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ตรวจสอบรายงานการประชุม โดยแจ้งเวียนไปทางไปรษณีย์ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะแก้ไขก็สามารถแก้ไขได้โดยกรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และแจ้งกลับมายังฝ่ายเลขานุการสภา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน 1 สัปดาห์ หากพ้นระยะเวลาแล้วไม่มีการแก้ไขให้ถือว่ากรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว

ตัวอย่างหนังสือขอให้รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเบื้องต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลางกลาง โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘๙, ๒๕๕๕.....
 ที่ ขว.๑๒๕๒.๑๖/..... วันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๒.....
 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเบื้องต้น.....
 เรียน

ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ขอให้ท่านพิจารณาให้การรับรองในเบื้องต้นก่อน อนึ่ง หากท่านประสงค์จะเสนอข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบพิมพ์ที่แนบ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบอย่างช้าในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลขที่ ๓๕๙ สีเสนาแควร์ แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ทางโทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๒๒ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายเซ็น

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือขอให้รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเบื้องต้น

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการสภาจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม ตามลำดับ

4. ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและหนังสือแจ้งมติให้นำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม โดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กลั่นกรองว่าเรื่องใดจะมอบให้หน่วยงานใดรับผิดชอบ ซึ่งปกติจะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ตัวอย่างการแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๕๗, ๖๗๕๕.....

ที่.....๐๖๕๒๑๖/..... วันที่.....๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง.....แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติรับทราบรายงานการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รายละเอียดดังนี้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในเอกสารมติการประชุม และมอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลายเซ็น

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา

ลายเซ็น

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

5. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยขอให้หน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งถัดไป กรณีมีมติเรื่องใดที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการสามารถแจ้งผลให้ทราบโดยแจ้งความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ และเมื่อดำเนินการได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้สรุปรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

6. ดำเนินการเสนอรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการสภา จะดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว

7. จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

8. ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ใหม่ๆ และแจ้งกำหนดการประชุมรวมถึงข้อมูลที่สำคัญลงในเว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย <http://council.rmutp.ac.th/index/>

ตัวอย่างเว็บไซต์แจ้งรายงานผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ไม่ปลอดภัย | gad.offpre.rmutp.ac.th/web2558/?page_id=94

ภาพรวมกอง งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสภามหาวิทยาลัย
กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานอาคารและสถานที่ฯ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ งานประกันคุณภาพ ติดต่อเรา

รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย

รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2553	รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย ปี 2553
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2553	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2554	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2555	ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2556	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2557	ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2558	ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2559	ครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2560	ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2561	ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓
รายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ ปี 2562	ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓
	ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
	ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ภาพที่ 14 ตัวอย่างเว็บไซต์แจ้งรายงานผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีวิธีในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 มีการตอบกลับจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย เมื่อได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม ผ่านทางโทรศัพท์ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านทาง App ในโทรศัพท์มือถือ (เป็นโปรแกรมเฉพาะที่สร้างขึ้นสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเท่านั้น เพื่อใช้ยืนยันการเข้าร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์มือถือส่วนตัว)

3.2 มีการตอบกลับเมื่อมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งเวียนรายงานการประชุม โดยส่งทางไปรษณีย์ เพื่อให้กรรมการรับรอง และเมื่อกรรมการพิจารณารับรองเรียบร้อยแล้วจะตอบกลับเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

3.3 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานในการประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย มีหน้าที่ในการเป็นฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการค่อนข้างละเอียดและใช้เวลาในการดำเนินการมาก เริ่มตั้งแต่การเตรียมการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการดำเนินงานหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในการจัดการประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีปัญหาอุปสรรคในการประชุม หรือในบางครั้งอาจจะไม่เจอปัญหาเลย ซึ่งงานสภามหาวิทยาลัย สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. หน่วยงานไม่สามารถพิจารณาส่งระเบียบวาระการประชุมได้ทันตามเวลาที่กำหนด	ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการวางแผนการทำงานให้สอดคล้อง เป็นไปตามกำหนดรอบปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การเสนอระเบียบวาระการประชุมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. หน่วยงานเสนอระเบียบวาระการประชุมไม่ชัดเจน เอกสารที่จะเข้าวาระการประชุมไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการส่งเรื่องให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ก่อนมีการพิจารณานำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระการประชุมเรื่องนั้นควรผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมต่างๆ หรือคณะกรรมการกลั่นกรองชุดต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอ
3. ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัย มีการขอเพิ่มเติมวาระการประชุม	- มหาวิทยาลัยจะไม่เสนอวาระเพิ่มเติมในวันประชุมสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็น โดยยึดตามข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ยกเว้นเรื่องเรื่องที่น่าเสนอนั้นเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4. การประชุมในบางครั้งใช้ระยะเวลาในการประชุมมากเกินไป	<ul style="list-style-type: none"> - ในการประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีระเบียบวาระการประชุมมากเกินไป - ประธานต้องควบคุมเวลาในการประชุมแต่ละเรื่องไม่ให้ใช้เวลามากเกินกำหนดการประชุม
5. วาระที่นำเสนอส่วนใหญ่เป็นวาระงานประจำ routine มีวาระเชิงนโยบายเสนอให้กรรมการพิจารณาน้อย	มหาวิทยาลัยควรพิจารณากำหนดวาระเชิงนโยบายมานำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้มากขึ้น
6. การเขียนรายงานการประชุม มักจะมีคำที่เขียนผิดอยู่บ่อยครั้ง และบางคำมีการเขียนเป็นภาษาพูดไม่ได้เขียนเป็นภาษาทางการ	เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาคำหรือข้อความที่ถูกต้องและบันทึกการประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ และผู้ตรวจรายงานการประชุมต้องมีการตรวจสอบรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกการประชุม อย่างสม่ำเสมอ
7. เมื่อมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรอง กรรมการสภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับรับรองรายงาน	หลังจากมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมแล้วให้ติดตามการรับรองรายงานการประชุมทางโทรศัพท์อีกครั้ง โดยขอความร่วมมือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายงานการประชุมเพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้แก้ไขรายงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
8. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามมติไม่ครบถ้วน หรือล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด - ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามมติอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะ

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควรมีการพัฒนากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นรูปแบบ E-meeting อย่างเต็มรูปแบบเพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ ประหยัดพลังงาน และประหยัดงบประมาณ

2. เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้ภาษาทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

3. ควรมีการแนะนำกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มากขึ้นเพื่อผลักดันให้เกิดการใช้ ระบบ E-meeting ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการใช้งานจริง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ดรุณี ลีสิน (2560). คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร,มหาวิทยาลัย. (2562. 7 สิงหาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548. (2548, 8 มกราคม).
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6 ก.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. สืบค้นเมื่อ
วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ.2562, เข้าถึงได้จาก [https://www.nat.go.th/กฎหมาย/
รายละเอียด/ArticleId/3/-2526-2-2548](https://www.nat.go.th/กฎหมาย/รายละเอียด/ArticleId/3/-2526-2-2548)
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการประชุม
สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

“ประธาน” หมายความว่า ประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ที่ประชุม” หมายความว่า สถานที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณี
มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขาธิการ

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานการประชุม
- (๒) กำหนดการประชุม
- (๓) ควบคุมและดำเนินการประชุม
- (๔) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- (๕) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทน หรือในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ เลขาธิการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ชี้แจงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ชี้แจง
- (๓) กลั่นกรองและจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำรายงานการประชุม
- (๕) รักษาเอกสารและสอดทัศนวิสัย
- (๖) แจกมติการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

เลขาธิการอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขาธิการต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการได้

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ การประชุมให้ถือเป็นการประชุมลับ ให้มีการประชุมปกติอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ในการประชุม ห้ามบุคคลภายนอกเข้าฟังการประชุม ยกเว้นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๙ ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่การประชุมเร่งด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบขณะประชุมก็ได้

การเรียกประชุมหรือการส่งเอกสารตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการทางโทรสารหรือโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ ๑๒ ในการประชุมต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๓ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงเลขานุการเพื่อพิจารณาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๔ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีจะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๖) เรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ในกรณีที่ประธานหรือเลขานุการเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดไว้ลำดับใดของวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดเป็นคู่กรณีหรือมีส่วนได้เสีย ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

หมวด ๓

การลงมติและการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การลงมติให้ดำเนินการตามที่ประธานกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใดโดยจำนวนกรรมการตามข้อ ๑๘ เห็นชอบด้วยจึงให้กระทำโดยลับ หรือวิธีการอื่นใด

(๒) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ยกมือขึ้นพื้นศีรษะ ในกรณีที่มีข้อวินิจฉัยที่มีทางเลือกเดียว หรือ

ข. ประธานหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ

ค. วิธีอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๓) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ให้เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

ข. วิธีอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ

ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการใดในที่ประชุมโดยขาดความเคารพหรือก่อกวนความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม

ข้อ ๒๐ กรรมการพึงปฏิบัติตามหลักการและมารยาทในการประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยเปิดการประชุมเพื่อกิจการใดกิจการหนึ่ง หากองค์ประกอบไม่เป็นไปตามข้อ ๙

(๒) ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๑๓

(๓) มีกริยามารยาทเรียบร้อย ไม่แสดงพฤติกรรมก้าวร้าว เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น กล่าวถ้อยคำสุภาพและเสียงดังชัดเจน ไม่พูดส่อเสียด หรือใส่ความผู้อื่น

(๔) อภิปรายให้อยู่ในประเด็น และกระชับโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เพื่อไม่เป็นการรบกวนระหว่างการประชุม

(๖) เข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๗) ร่วมสร้างบรรยากาศในการประชุมไปในทางสร้างสรรค์ กรณีมีความวุ่นวายในการประชุม ประธานสามารถสั่งให้กรรมการหยุดพูด พักการประชุม และเชิญกรรมการออกจากที่ประชุม

(๘) ห้ามถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือข้อความใด ๆ ระหว่างการประชุม และเผยแพร่ออกสู่ภายนอกหรือสาธารณชน ยกเว้นการบันทึกรายงานการประชุม และงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ กรรมการผู้ใดละเว้นการปฏิบัติตามหมวด ๔ อาจถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย ยกเว้นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้อยู่ในการวินิจฉัยของประธาน

หมวด ๕

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๒๒ ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญา อนุปริญาหรือประกาศนียบัตรตามมาตรา ๑๗ (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยและให้กรรมการออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมสภามหาวิทยาลัยคราวต่อไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ โสธนะเสถียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภာวิชาการ” หมายความว่า สภာวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก
วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป
ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวง และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครู วิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยก็ได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

คณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สถาบัน สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการ
 เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

วิทยาลัย อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการ
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
 ฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
 ฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๕ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ
 สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็น
 กฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กองหรือส่วนราชการ
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็น
 ประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๘ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือ
 สถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร
 ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตาม
 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือยุติหรือชะลอ
 การศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา
 ต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

หลักเกณฑ์การพิจารณาว่านักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๒ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
(๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากค่าบริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

รายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เบี่ยงปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๓ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๔ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดีและประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีใ้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การศึกษา เศรษฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย เห็นสมควร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งกล่าวคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คุณสมบัติของผู้เลือก ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย

อื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๖) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการดังกล่าว

(๗) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร

(๘) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันอื่นเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ

(๙) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และกรรมการสภาวิชาการ

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๓) พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและ เสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ใน อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ อธิการบดีเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาวิธีการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา ๑๘ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานสภาวิชาการ

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานสภาวิชาการ

(๓) กรรมการสภาวิชาการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย และผู้อำนวยการวิทยาลัย ถ้ามี

(๔) กรรมการสภาวิชาการจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบคน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาวิชาการ และอาจแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยอีกไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๑ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการรวมและการยกเลิกสาขาวิชาต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ส่งเสริมการวิจัยและการบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยและความต้องการของชุมชน

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยแก่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๔ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และอาจมีรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๕ อธิการบดีนั้นจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสอง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) สภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ มติของสภามหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่ง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

รองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

ผู้ช่วยอธิการบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมี คุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี พ้นจากตำแหน่งด้วย มาตรา ๒๖ อธิการบดีและรองอธิการบดี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ เทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา อื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยอธิการบดี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการ บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ

- (๕) รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
- (๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- (๘) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

มาตรา ๒๙ ในวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ในวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาเขต ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตและการจัดระบบบริหารงานในวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้วิทยาเขตดำเนินการกิจให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของวิทยาเขตแก่ อธิการบดี

(๓) เสนอแนะการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตต่อสภาวิชาการ

(๔) ประสานงานระหว่างบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในวิทยาเขต

(๕) พิจารณาวางระเบียบหรือออกข้อบังคับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖) พิจารณาเสนอแผนพัฒนา แผนงาน และงบประมาณประจำปีและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินกิจการของวิทยาเขตเสนอต่ออธิการบดี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ในวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต

(๒) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการวิทยาลัย ถ้ามี

(๓) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตจำนวนสี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน หนึ่งคน ผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน และผู้แทนนักศึกษา จำนวนสองคน

(๔) กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการตาม (๒) และ (๓) รวมกัน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์ใน สาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่ บริการการศึกษาของวิทยาเขตไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตตาม (๓) และ (๔) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๓ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่วิทยาเขตเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาเขต

(๒) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดำเนินการในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๓) ส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาและประชาชน

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ ตาม (๑) (๒) และ (๓)

มาตรา ๓๔ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง

รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคสอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งคณบดี ให้นำมาตรา ๒๕ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรักษาราชการแทนคณบดี ให้นำมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและการจัดระบบบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ในคณะ ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดี มอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณบดีและรอง คณบดีตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทน ให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน กรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจาก ตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบ บริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๓) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (๕) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ ของคณะกรรมการประจำคณะ

(๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชาในคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาให้อธิการบดี แต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำ โดยการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับ คณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาโดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามวรรคสอง และการรักษาราชการแทน ให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในสถาบันหรือสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็น ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบันหรือสำนัก แล้วแต่กรณี และจะให้มีรองผู้อำนวยการ สถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการ สถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทน ให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๑ ในสถาบันหรือสำนัก ให้มีคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก แล้วแต่กรณี องค์กรประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการ ดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก ตลอดจนการประชุม ของคณะกรรมการประจำสถาบันหรือคณะกรรมการประจำสำนัก และการจัดระบบบริหารงานใน สถาบันหรือสำนัก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี และจะให้มีรองผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการ วิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่ง รองของตำแหน่งดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง และการรักษาราชการแทนให้นำความในมาตรา ๓๔ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ในวิทยาลัยให้นำความในมาตรา ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ในวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มี คณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่ กรณี

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรง ตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และการจัดระบบบริหารงานในวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน มิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้อง ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชา อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือ ภาควิชา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ไว้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่ กรรมการ หรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

ความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากร

มาตรา ๔๓ เพื่อประโยชน์ในความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่งเป็นกรรมการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

การประชุมของคณะกรรมการอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๔ ให้คณะกรรมการอธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๒) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติภารกิจ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับสถาบันอาชีวศึกษาทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชน ในการให้ความร่วมมือด้านวิชาการและการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๔) กำหนดแนวทางในการแสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับชุมชนองค์กรเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอธิการบดี

หมวด ๔

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๔๘ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

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

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๑ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษและผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นอาจารย์พิเศษโดยคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษและ อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิ ใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้า นามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อดังนี้

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 ๕

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๔ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๖ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาโทแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใด ภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีแล้ว

(๓) อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกียรตินิยมแก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้

ชั้น สาขาของปริญญาเกียรตินิยม และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกียรตินิยม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเพิ่มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไข
อย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของ
มหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้
โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครูวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง
เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือ
แสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีตำแหน่ง ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตร
บัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่น
เชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่ง หรือวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน
หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๒ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการของมหาวิทยาลัย
ปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
ของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ ภาระผูกพันทั้งปวง ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง เงินงบประมาณ และรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรกให้ข้าราชการ ดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตาม ข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตราขึ้นตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มี อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาคงมีอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีการออก กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งซึ่งออกโดยอาศัย อำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๖๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามมาตรา ๕ ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จังหวัดปทุมธานี และวิทยาเขตปทุมธานี
- (๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วย วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ ฯ วิทยาเขตปทุมธานี มหาเมฆ และวิทยาเขตพระนครใต้

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์ บางพระ จังหวัดชลบุรี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขต โชติเวช วิทยาเขตพัฒนาวิชาการพระนคร วิทยาเขตชุมชนพระเชตุรมคค์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย วิทยาเขตเพาะช่าง วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตวังไกลกังวล

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัด เชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตตาก วิทยาเขตพิษณุโลก และ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัด สงขลา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาเขตศรีวิชัย จังหวัดนครศรีธรรมราช คณะเกษตรศาสตร์ นครศรีธรรมราช และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

(๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย วิทยาเขตนนทบุรี วิทยาเขต พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และวิทยาเขตสุพรรณบุรี

(๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร และ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน อุปนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภา สถาบันของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่นายกสภา มหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภา มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าภาควิชาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา รักษาการในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนักของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา รักษาการในตำแหน่งต่อไป จนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนักตามวรรคหนึ่ง จะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๖๘ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าภาควิชา ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้เป็นวาระแรก

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน และคณะกรรมการประจำสำนักของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน และคณะกรรมการประจำสำนักตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และประธานกรรมการ และกรรมการบริหารวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตและคณะกรรมการประจำวิทยาเขตตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่กรณียังไม่มี การออกกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีสภาวิชาการตามมาตรา ๑๕ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานสภาวิชาการ รองอธิการบดี คณบดี และคณาจารย์ประจำซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนหกคนเป็นกรรมการสภาวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบเป็น เลขานุการสภาวิชาการ ทำหน้าที่สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่ง ตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๗๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตาม มาตรา ๒๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ทำหน้าที่รักษาการ ในตำแหน่งอธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีการ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีตามมาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี

มาตรา ๗๓ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต่อไปตาม พระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของ มหาวิทยาลัยต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๔ ให้ผู้ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศและระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ประกาศและระเบียบ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการ อำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้น สมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน ๕ แห่ง ขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	วัชรนนท์ กมลวิเชนทร์ชัย
วัน เดือน ปี เกิด	30 กรกฎาคม 2529
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลวชิระ
ที่อยู่ปัจจุบัน	155/47 หมู่บ้านสมชาย ถ.บางกรวย อ.บางกรวย จ.นนทบุรี. 11130
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2558 - 2560	ปริญญาโท.(บธ.ม.) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
พ.ศ. 2547 - 2551	ปริญญาตรี.(บธ.บ.) บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ , กรุงเทพฯ
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร