

คู่มือ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย



งานจัดประชุมและประสานงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



คู่มือ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

งานจัดประชุมและประสานงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทนำ

การประชุมเป็นการพบปะกัน ในสังคมต่างๆ ได้พัฒนารูปแบบการประชุมพบปะกันอย่างหลากหลาย และการประชุมแต่ละชนิดมีข้อกำหนดการประชุมที่จำเพาะเจาะจง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน จึงมีการบัญญัติศัพท์เฉพาะที่ตรงกับการประชุมครบแต่ละรูปแบบ เช่น การประชุมแบบสมัชชา (Assembly) การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมแบบคองเกรสส์ (Congress) เช่น คองเกรสส์แห่งเวียนนา การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention) การประชุมโต๊ะกลม (Roundtable) การประชุมแบบซิมโปเซียม (Symposium) การประชุมคณะกรรมการ (Board Meeting) การประชุมปรึกษาหารือ (Consultative Meeting) การประชุมคู่ขนาน (Parallel Meeting) การประชุมข้างเคียง (Proximity Meeting) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมใหญ่อย่างทางการ (Conference) เป็นต้น และในที่นี่จะกล่าวถึงเฉพาะเรื่องการประชุมในรูปแบบของคณะกรรมการ

ดังนั้นในการทำงาน ไม่ว่าจะภาคราชการหรือธุรกิจเอกชนก็ตาม จะต้องมีการจัดประชุมเพื่อเป็นการระดมความคิด เพื่อรับทราบข้อมูล เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติหรือเพื่อหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมถึงต้องมีการบันทึกการประชุม การบันทึกรายงานการประชุมจึงสามารถนำมาเป็นหลักฐาน จากที่ได้มีการรับรองรายการประชุมนั้นๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการในเรื่องของการประชุม ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่ การนัดกรรมการ (ในกรณีที่มีใช้เป็นการประชุมต่อเนื่องตามปกติที่มีกำหนดนัดแน่นอนอยู่แล้ว) ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุม ดูแล ความเรียบร้อยของห้องประชุม และหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งเป็นงานที่จะต้องใช้ฝีมือและทักษะเฉพาะตัวที่ค่อนข้างสูง ซึ่ง มีมติของที่ประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วจะนำไปสู่การปฏิบัติงานในภายหลัง จึงสรุปได้ว่าการจัดประชุมมีความสำคัญเพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งเป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อมูลที่ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้และนำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

รายการ	หน้า
ตอนที่ ๑	
ความสำคัญในการจัดประชุม	๕
ขั้นตอนการจัดประชุม	๖
องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๑๓
อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๑๔
สาระสำคัญของข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนเรศวร	๑๕
รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๑๘
แนวทางการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๐
ปัจจัยการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	๒๓
การประชุมที่ดี	๒๔
ตอนที่ ๒	
FOLW CHART การประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๗
ตอนที่ ๓	
รายละเอียดการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	๓๒
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	๓๒
งานด้านเอกสาร	๓๓
งานด้านการติดต่อประสานงาน	๓๕
งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม	๓๖
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	๓๖
การดำเนินงานในวันประชุม	๓๖
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม	๓๘
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	

ตอนที่ ๑

ความสำคัญในการจัดประชุม

การรวมกลุ่มกันของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด (ในสภาพแห่งความเป็นจริงที่สามารถทำได้) ดังนั้นการประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรถึงขั้นดำรงองค์กรอยู่เพื่อการประชาคมหน้าที่หลักอีกด้วย การประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้เพราะฉะนั้นการประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเป็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

ฉะนั้น หลายคนมักเบื่อกับที่ต้องประชุมหรือจัดประชุมยังต้องทำงานเป็นทีมบริหารโครงการร่วมกับผู้ร่วมทีมจากหลายฝ่าย ช่วงระหว่างประชุมมีแต่คุยเถียงกันไปมา หลังออกจากห้องประชุมมาก็ไม่ได้เรื่องได้ราวอะไร ยิ่งในช่วงงานภารกิจที่มากมาย งานที่เร่งด่วน ทำให้เรารู้สึกว่า การจัดหรือเข้าประชุมมักทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน

อย่างไรก็ตามถ้าเราก้าวขึ้นสู่ระดับบริหาร ต้องรับฟังปัญหา ตัดสินใจกำหนดนโยบายขององค์กร เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงการประชุมมีนัดต้องประชุมกับหลายฝ่ายจนเต็มตารางเวลาการทำงาน จนกระทั่งงานประชุมอาจกลายเป็นงานหลักของผู้บริหาร ดังนั้นเราจึงไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการประชุม ควรบริหารเวลาการประชุมให้ดีที่สุดจึงจะได้ผลลัพธ์จากการประชุมอย่างเต็มศักยภาพ คุ่มค่ากับเวลาต่อไป

ขั้นตอนการจัดประชุม

๑.การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	๑.๑ ทหารีอกับ ประธานเพื่อกำหนด สถานที่ในการ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้งต่อไป	ล่วงหน้า ๑ ปี
	๑.๒ ตรวจสอบเวลา ผู้เข้าประชุมเบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารเช่น นายก สภามหาวิทยาลัยนเรศวร อธิการบดี ให้ตรวจสอบเวลา จากปฏิทินการปฏิบัติงาน และยืนยันการตรวจสอบ เพิ่มเติมจากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อกำหนดหมายใน การจัดประชุมต่อไป	ก่อนการประชุม ๓ สัปดาห์
				- กรณีกรรมการสภา มหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วม ประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบ เวลาโดยการโทรสอบถาม / e-mail/จดหมายเชิญโดย แนบแบบตอบรับ/ เพื่อยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	
			- จากการตรวจสอบเวลา จะต้องเป็นวันและเวลาที่ ผู้บริหารว่าง และกรรมการ คนอื่นๆ ว่างไม่ต่ำกว่า ๘๐%		

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)	๑.๓ จองห้องประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและอาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบจองห้องประชุมใน Web/ ของกองกลาง	๑.จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒.จำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับกองกลาง	ล่วงหน้า ๑ เดือน
	๑.๔ เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม	- เมื่อกำหนดวัน เวลาแน่นอนแล้ว หนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแบบตอบรับ (ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่ต่ำกว่า ๓ สัปดาห์)	ยืนยันการประชุมก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์
	๑.๕ จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมและแบบใบเซ็นชื่อรับเงินพร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร/ผู้ช่วยเลขานุการ	ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม และใบเซ็นชื่อรับเงิน	- ทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ เช่น ขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กองคลัง) การใช้ยานพาหนะการเดินทาง(กองอาคารสถานที่)	ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.การ วางแผนและ การการ เตรียมการ ก่อนการ ประชุม(ต่อ)	๑.๖ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การประชุม กรรมการสภา มหาวิทยาลัย ตามกำหนด ใน หลากหลาย ช่องทาง เช่น ประชาสัมพันธ์ ในคณะ กรรมการบริหาร ประชาสัมพันธ์ ทางWebsite ของสำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการ		ควรดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ก่อนไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์	ก่อนการประชุม ๓ สัปดาห์

๑. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ) (ด้านเนื้อหาการประชุม)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การวางแผนและการเตรียมเนื้อหาการประชุม	๒.๑ สอบถามประธาน/อธิการบดีเพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ/อาจจะประชุมนอกกรอบก่อน	ฝ่ายเลขานุการ		- ต้องมีเนื้อหาครบถ้วนทุกวาระ ในกรณีที่มีเนื้อหาแบบ Presentation ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์หรือใน website จะต้องทราบ URL ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม ๓ วัน (ตรวจสอบทุกวัน)
	๒.๒ รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ฝ่ายเลขานุการ		ในกรณีที่เป็นข้อมูลจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเมื่อรวบรวมเสร็จแล้วให้ประธาน/อธิการบดี/เลขานุการตรวจสอบทุกวาระ	ก่อนการประชุม ๒ วัน (ตรวจสอบทุกวัน)
	๒.๓ นำเนื้อหาตามวาระลงระบบคอมพิวเตอร์	ฝ่ายเลขานุการ		- ในกรณีที่เป็น URL ต้องตรวจสอบการ Link อีกครั้งก่อนแขวน - แยกเนื้อหาเป็น folder ตามวาระและตั้งชื่อพร้อมตั้งเป็นไฟล์	ก่อนการประชุม ๒ วัน (ตรวจสอบทุกวัน)

๒.การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓.การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เนื้อหาใน web / ในคอมพิวเตอร์/ เครื่องบันทึกการประชุมอาหารและเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ		<ul style="list-style-type: none"> - ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า ๑-๒ ชั่วโมง - เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้า web ประชุมในห้องประชุม - ทดสอบอุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ 	เตรียมการก่อนประชุม ๑ วัน
	๓.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกการประชุม	- ในบางกรณีที่ประธานแจ้งว่าอาจมีการบันทึกเสียงการประชุมให้เตรียมเครื่องบันทึกเสียงไปด้วย /กรณีมีการประชุมลับประธานจะไม่อนุญาตให้บันทึกเสียง	
	๓.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม	ประธาน			
	๓.๓ บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา	ฝ่ายเลขานุการ		ขึ้นในPresentation เต็มจอในห้องประชุม	พร้อมถาวรการประชุม
	๓.๔ สรุปการประชุม	ประธาน		- ใช้ไฟล์ของการบันทึกการประชุม	สรุปประเด็นขึ้นจอตามถาวรการประชุม

๓. หลังการประชุม (ด้านการจัดทำรายงานการประชุม)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. การจัดทำ รายงานการ ประชุม	๔.๑ นำไฟล์บันทึก การประชุมปรับ แก้ไขเพื่อทำเป็น รายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ			ภายใน ๑ สัปดาห์
	๔.๒ เผยแพร่มติย่อ การประชุมที่ยัง ไม่ได้รับรอง	ฝ่ายเลขานุการ	มติย่อรายงาน การประชุมที่ ยังไม่ได้รับรอง		หลังการประชุม ๓ วัน
	๔.๓ ส่งให้ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายงาน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการ ประชุม	- เมื่อกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ต้องลงนาม รับรองการ แก้ไข	หลังการประชุม ๑ สัปดาห์
	๔.๔ ปรับแก้ไข รายงานการประชุม ตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไขและ นำเสนอให้นายก สภามหาวิทยาลัย ลงนามเมื่อรับรอง รายงานการประชุม แล้ว ในการประชุม ครั้งต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการ ประชุม		

๓. หลังการประชุม (ด้านการจัดทำรายงานการประชุม) ต่อ					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. การจัดทำ รายงานการประชุม (ต่อ)	๔.๔ เผยแพร่ รายงานการประชุม/มติการ ประชุมกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ใน website	ฝ่าย เลขานุการ			หลังการประชุม ๑ สัปดาห์
๕. การทำเบิกจ่าย เบี้ยประชุม	๕.๑ จัดหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าเบี้ย ประชุม เสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อ อนุมัติการเบิกจ่าย	งานธุรการ สำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย	หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย	- แนบใบเซ็นชื่อ พร้อม หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าทำงานนอกเวลา ราชการของผู้ ที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลังประชุมเสร็จ ๒ สัปดาห์
	๕.๒ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายให้กอง คลัง	งานธุรการ สำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย	หนังสือการเบิก จ่ายเงิน/ใบอนุมัติ	- สำเนาเอกสารทั้งหมด ไว้ที่ ๑ ชุดและสแกนใบ เซ็นชื่อเก็บไว้ ๑ ชุด	หลังประชุมเสร็จ ๒ สัปดาห์

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	องค์ประกอบของกรรมการสภา	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	๑
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - ประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย - ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 	โดยตำแหน่ง	๓
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ	๓
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ รองศาสตราจารย์ขึ้นไป	๒
	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	อธิการบดีเลือกจาก ผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี	๑
	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัย เลือก กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย	๗

อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

มาตรา ๑๔ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. วางระเบียบและออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบและออกข้อบังคับสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้
๓. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร
๔. พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าว
๕. อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ
๖. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด
๗. พิจารณาเสนอเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
๘. แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
๙. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๑๐. วางระเบียบและออกข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
๑๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับ กิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้
๑๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ มาตรา ๑๕ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ สาระสำคัญดังนี้

- ๑) หมวดที่ ๑ อำนาจและหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๒) หมวดที่ ๒ การประชุม
- ๓) หมวดที่ ๓ การเสนอข้ออภิปรายและการอภิปราย
- ๔) หมวดที่ ๔ การลงมติ
- ๕) หมวดที่ ๕ บทเบ็ดเตล็ด

ฉะนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรจะต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอสรุปประเด็นสำคัญ กล่าวคือ

๑. อำนาจหน้าที่และหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฯ ได้กำหนดไว้คือ

- ๑) นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีอำนาจและหน้าที่
 - ควบคุมและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย
 - เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยนเรศวร กิจการของสภามหาวิทยาลัย
 - อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือตามข้อบังคับนี้กำหนดไว้

๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในตามข้อบังคับไว้

๓) เลขานุการมีอำนาจและหน้าที่

- เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม
- เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. การประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้ตามข้อบังคับฯ ตามข้อ ๗ โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือ ตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่ประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม การประชุมจะต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

๓. การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ หรือการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาทัณฑ์วง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

๔. การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้แก่เรื่อง

- เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- เรื่องที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- เรื่องที่เสนอเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัย
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๕. การนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นเรื่อง เพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง ดำเนินการตามความเหมาะสม โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นโยบายหรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- การเรียนการสอนและวิชาการ
- กิจกรรมและสวัสดิการแก่บุคลากรและนิสิต
- การวิจัย
- การบริการวิชาการ
- การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- การบริหารและการพัฒนาทรัพยากร
- เอกลักษณ์ ภาพลักษณ์ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ความร่วมมือ ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ
- งบประมาณและการเงิน
- อื่น ๆ

รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครสวรรค์

การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามลำดับนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานและ/หรือกรรมการเลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีอภิปรายเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประชุมการเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาที่ละเอียดในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มี การแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาทั่วทั้ง เป็นวาระการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไปและแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้เข้าประชุมเสนอ

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็น เรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมก่อนครั้งที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย เป็นเรื่องที่ต้องการข้อเสนอแนะจากกรรมการและเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีกระบวนการพิจารณาก่อนหรือตรวจสอบมาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการดำเนินงาน ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

๗. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่การประชุม ประธานฯ อาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ และ/หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ดังนั้น การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หรือหากมีหลาย ๆ เรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา บางเรื่องอาจจะมีเอกสาร หรือข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดมาด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่อง และวาระการประชุมดังกล่าว

แนวทางการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

การนำเสนอข้อมูลต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นการสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ข้อคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่การปฏิบัติ ปัจจุบันการนำเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในองค์กร หน่วยงาน ทุกแห่ง ก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อได้ข้อคิดเห็น ข้อตกลง มติ หรือข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมและประสพผลสำเร็จของการพัฒนางานต่อไป สำหรับผู้มีสิทธิเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร/อุปนายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร /กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ /ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ประเภทของการนำเสนอ

การนำเสนอแบ่งอย่างกว้าง ๆ มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูลในการนำเสนอ

๒. การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย

ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ แบ่งออกตามลักษณะของข้อมูล ได้แก่

๑. ข้อเท็จจริง หมายถึง ข้อความที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เรื่องราวที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามความเป็นจริง อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการทดสอบ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานข้ออ้างอิงสำหรับกล่าวอ้างถึงในการพิสูจน์สิ่งใดสิ่งหนึ่งได้

๒. ข้อคิดเห็น เป็นความเห็นอันเกิดจากประเด็นหรือเรื่องราวที่ชวนให้คิดอาจเป็นความรู้สึก ความเชื่อถือหรือแนวคิดที่ผู้นำเสนอมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความเห็นของแต่ละคนอาจแตกต่างกันได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ข้อคิดเห็นต่างจากข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นมีลักษณะต่าง ๆ กัน คือ ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ ข้อคิดเห็นเชิงวิจารณ์

การเตรียมการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตามถ้าไม่มีการเตรียมพร้อมอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่ายหรือไม่เป็นไปดังที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง การเตรียมการนำเสนอข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษาหาข้อมูล การที่ต้องศึกษาข้อมูลก็เพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง ก่อนที่จะวางเค้าโครงเรื่อง ผู้ที่จะนำเสนอจะต้องศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผู้รับการนำเสนอ และวิธีการในการนำเสนอ

๑.๔ ศึกษาโอกาส เวลา และสถานที่ที่จะนำเสนอ เพื่อจะได้กำหนดเค้าโครงและเนื้อหา พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานที่และเวลาที่ใช้นำเสนอ

๒. การวางแผนการนำเสนอ จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูลไม่สับสน ครบถ้วนบริบูรณ์เหมาะสมกับเวลา การนำเสนอที่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ควรมีการวางแผนที่จะนำเสนอ ดังนี้

๒.๑ วางรูปแบบวิธีนำเสนอ โดยมีหลักในการวางรูปแบบวิธีนำเสนอ คือ วางรูปแบบให้เหมาะสมกับเวลา สถานการณ์และบุคคล รูปแบบในการนำเสนอแบ่งกว้างๆ ได้เป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑) การนำเสนอแบบเป็นทางการ

๒) การนำเสนอแบบไม่เป็นทางการ

๒.๒ วางแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนออาจจะเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ กรณีการคาดเดาปัญหาและอุปสรรคไว้ก่อนล่วงหน้าโดยการศึกษาข้อมูลก่อนที่จะนำเสนอให้ถ่องแท้ก็จะสามารถช่วยให้มองเห็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้

๒.๓ วางเค้าโครงการนำเสนอ ทำได้โดยการนำหัวข้อที่จะนำเสนอมาแบ่งหมวดหมู่เรียงตามลำดับแล้วเขียนเป็นลำดับขั้นตอนของแผนการนำเสนอ

๒.๔ วางแนวทางในการนำเสนอ เป็นการกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอจัดทำหลังจากที่ได้วางเค้าโครงงานและแบ่งการนำเสนอออกเป็นหัวข้อย่อยๆ แล้วการวางแนวทางในการนำเสนอจะช่วยให้ผู้นำเสนอเกิดความพร้อมและความมั่นใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น

๒.๕ วางกำหนดขั้นตอนการนำเสนอ เมื่อได้วางแนวทางการนำเสนอขึ้นต่างๆ มาแล้ว ขั้นสุดท้ายก็ต้องกำหนดขั้นตอนการนำเสนอให้สัมพันธ์กับวิธีการและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดการควบคุมในเรื่องเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอของแต่ละขั้นตอนกำกับไว้ด้วย

๓. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนออันมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย มีดังนี้

๓.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย

๑) เครื่องฉายแผ่นใส หรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

๒) วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง

๓) แบบจำลอง

๔) แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่

๓.๒ อุปกรณ์ที่ใช้เสริมการบรรยาย

- ๑) แผ่นพับ
- ๒) หนังสือ
- ๓) รูปภาพ
- ๔) เอกสารประกอบ

๔. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ ในการนำเสนอ นอกจากจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำมาประกอบการนำเสนอแล้ว การเตรียมความพร้อมของสถานที่ก็มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ที่กระทำได้ ดังนี้

- ๔.๑ การจัดห้องสำหรับการนำเสนอ
- ๔.๒ การจัดที่นั่งและแทนสำหรับการนำเสนอ
- ๔.๓ ระบบระบายอากาศ
- ๔.๔ ระบบเสียง
- ๔.๕ ระบบแสงสว่างภายในห้อง
- ๔.๖ การประดับตกแต่งสถานที่

ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพในขั้นตอนการจัดประชุม

การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. เนื้อหาข้อมูล

- ๑.๑ จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน
- ๑.๒ จัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้งที่มีการนำเสนอ
- ๑.๓ ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

๒. ผู้นำเสนอ

- ๒.๑ มีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี
- ๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง
- ๒.๓ มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม
- ๒.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง
- ๒.๕ รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง
- ๒.๖ มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และการทำสมาธิ
- ๒.๗ มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการนำเสนอได้

๓. การดำเนินการนำเสนอปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการนำเสนอ คือ

๓.๑ เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการบางประการ

๓.๒ ศิลปะในการนำเสนอ ศิลปะการนำเสนอที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกรนำเสนอด้วยวาจา ฉะนั้นการที่จะนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- มีการแสดงมารยาททางสังคม
- มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม
- มีการแสดงออกที่เหมาะสม
- มีวิธีการสื่อสารที่ดี
- มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม

การประชุมที่ดี

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการประชุม แล้วดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม และหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมต่างๆ ซึ่งได้มีการประมวลความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาหลักสูตร “เทคนิคการประชุม” จัดโดยวาทสมาคมแห่งประเทศไทย พบว่าความคิดเห็นของบุคคลต่างอาชีพมีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังนี้

๑. มีการเตรียมการประชุมอย่างเพียบพร้อม มีการวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าโดยส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมลงทะเบียนการประชุมนั้น จะได้รับความสะดวกจากการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและแผนผังที่นั่งการประชุมที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
๒. มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย อันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม
๓. ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสมเพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัด คุ่มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของการประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง
๔. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กรอคับแคบหรืออึดอัดไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย
๕. นำเรื่องที่สำคัญจริงๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อยอาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาการประชุม
๖. ผู้เข้าประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย
๗. มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ให้ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วย ก็เดินออกจากห้องประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อมีมติ ก็ไม่ยอมรับคำมติที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น
๘. ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเอง ตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม
๙. เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๕ นาที เตรียมตัว เตรียมความคิด สำหรับการประชุมอย่างจริงจัง

๑๐. ผู้เข้าประชุมมีการเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

๑๑. ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจាក้าวร้าวดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

๑๒. ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็คงตาม และต่างก็รู้สึกว่าการประชุมได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นอย่างรอบด้าน

๑๓. ผู้เข้าประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑๔. มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้าน เบื่อหน่าย

๑๕. มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาและเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการลบหลู่ ดูหมิ่นที่ประชุมด้วย

๑๖. ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหอย่างจริงจัง

๑๗. มีสิทธิของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็นและมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย

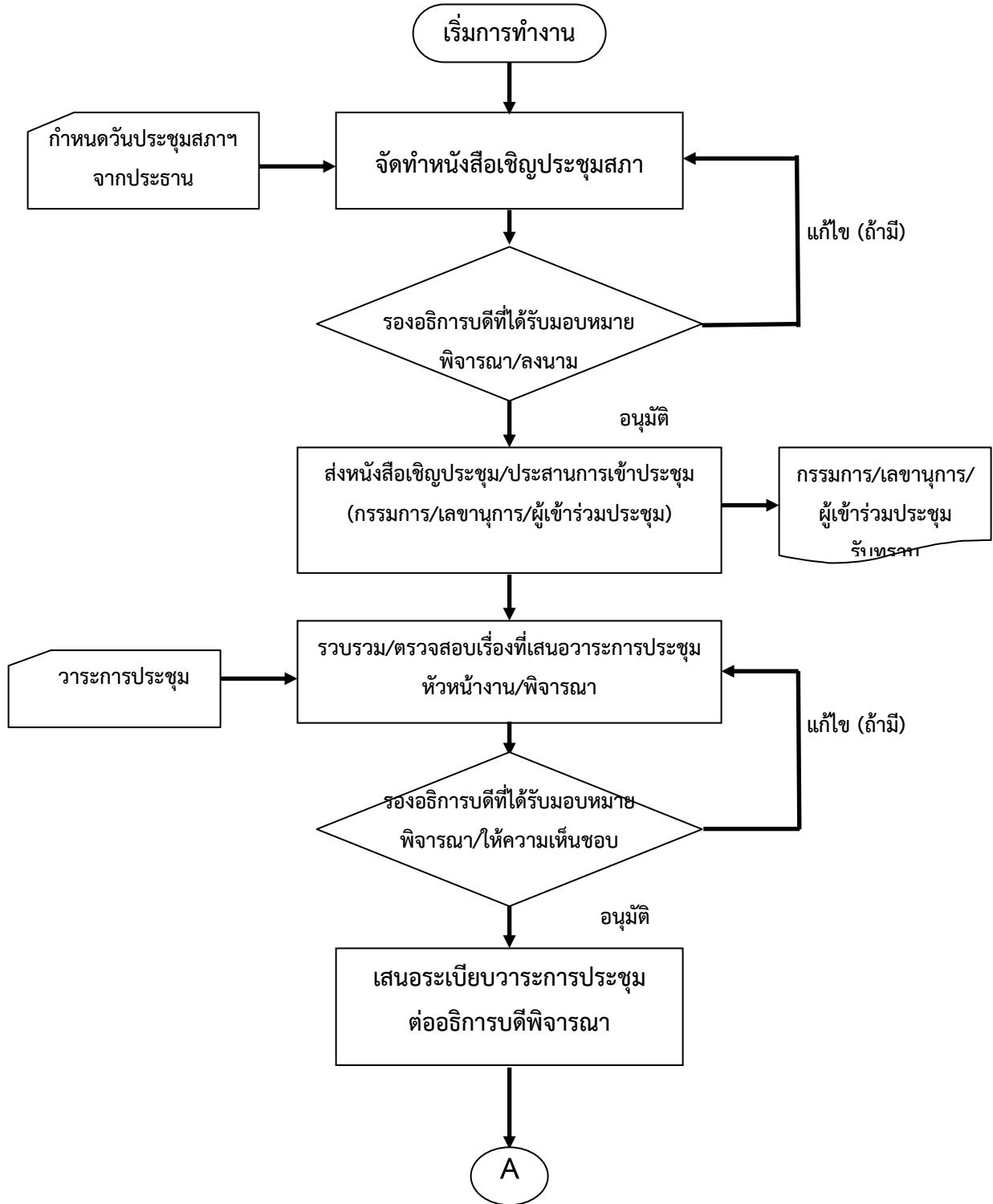


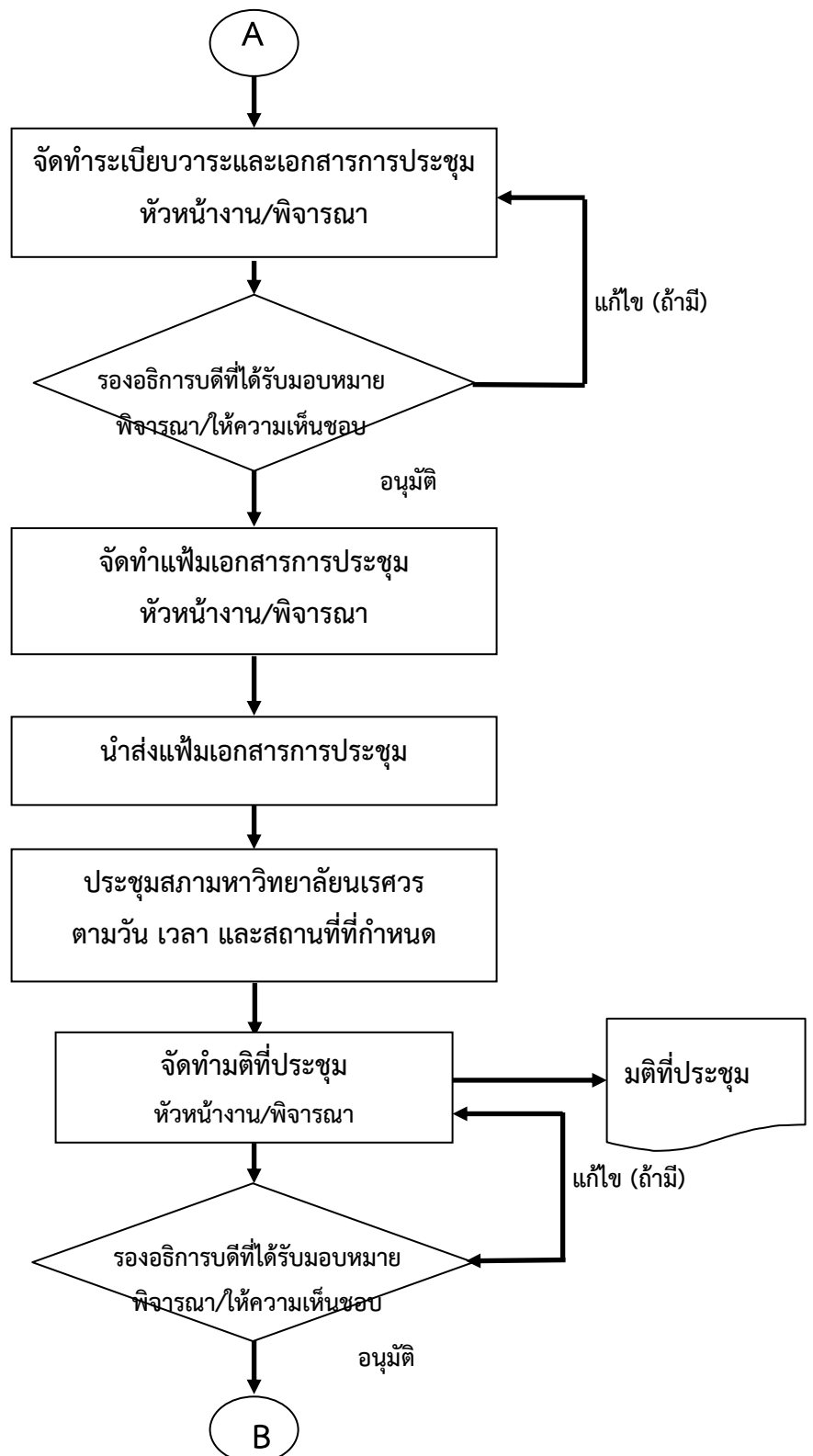
ตอนที่ ๒

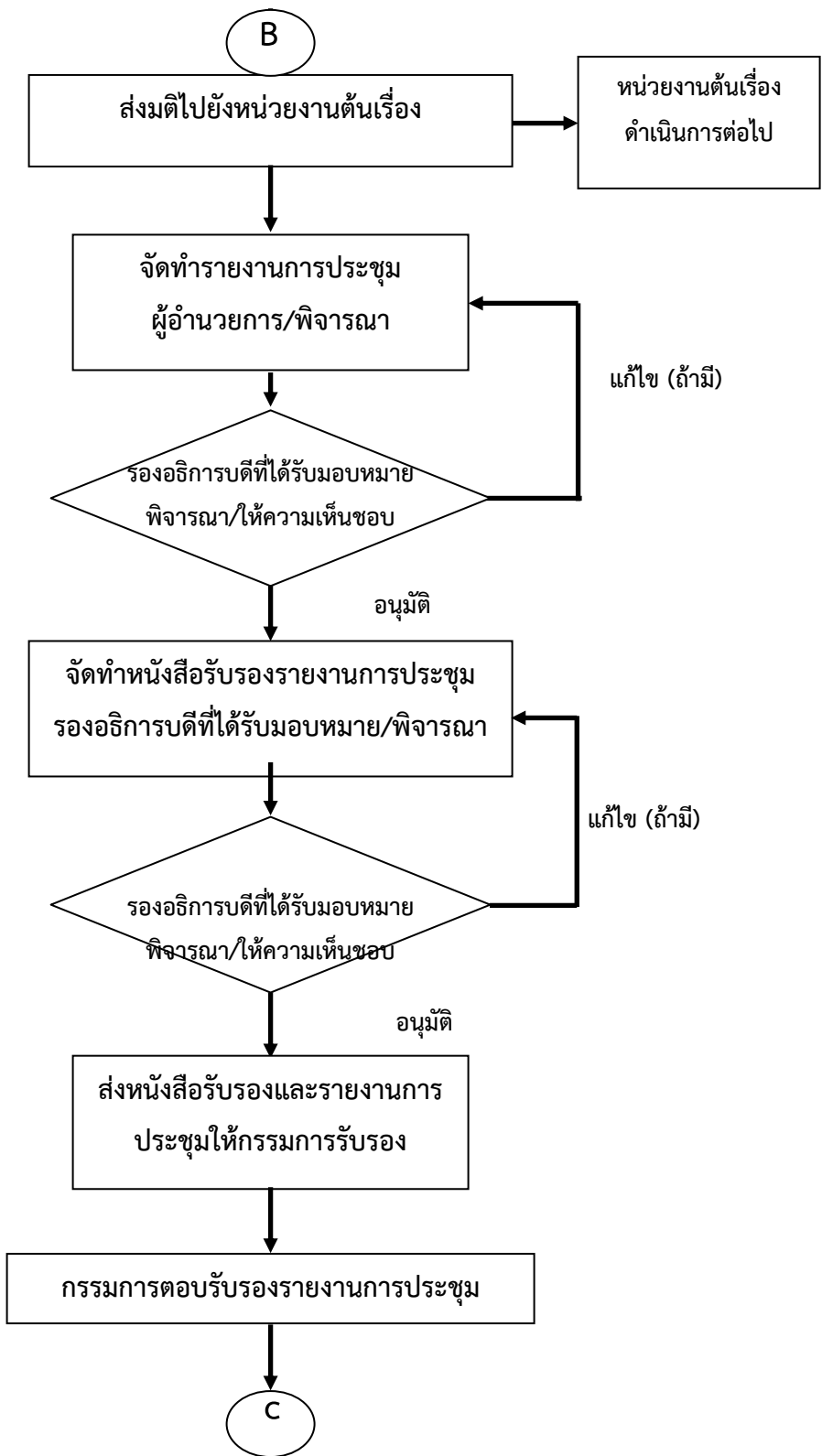
FLOW-CHART

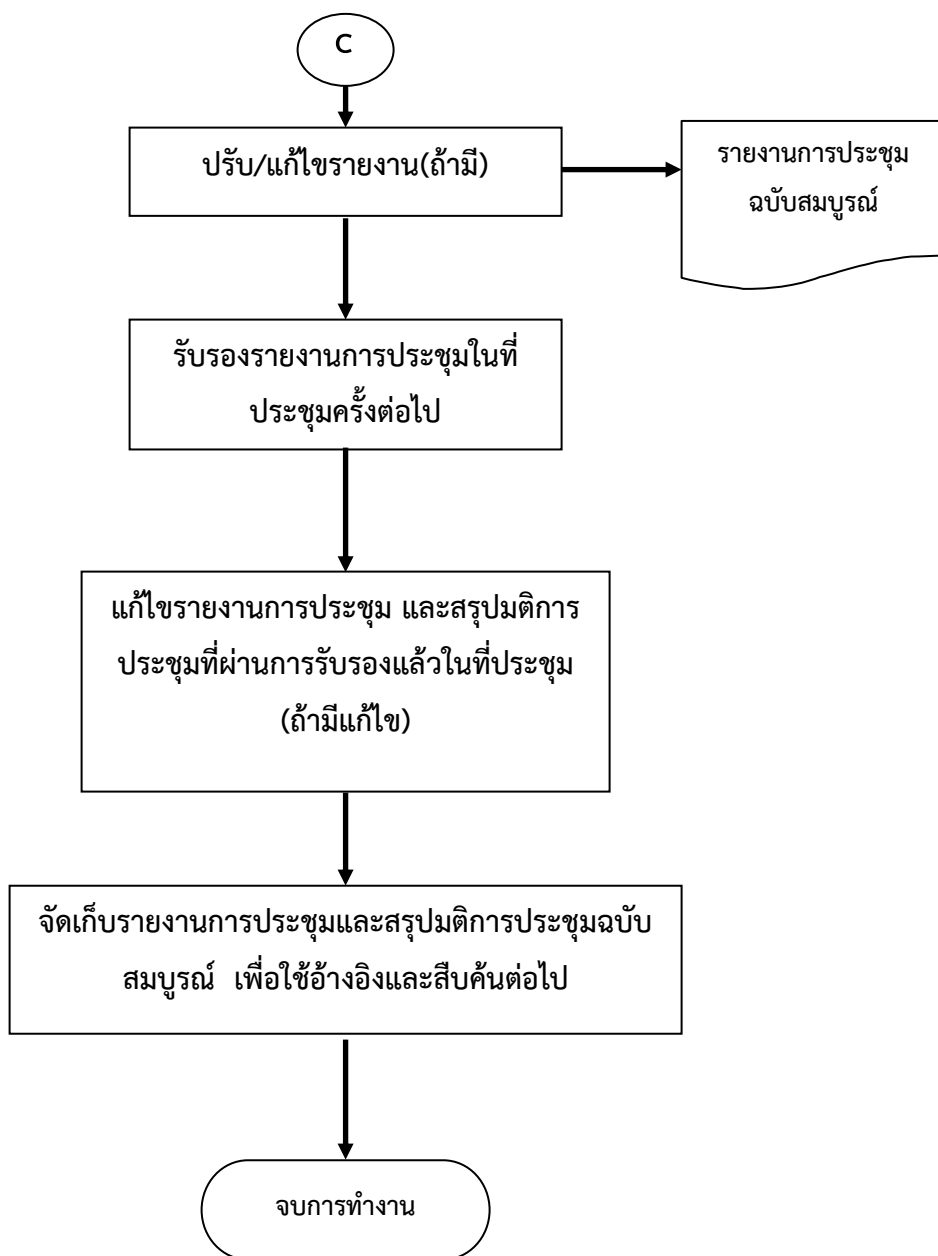
ประกอบการปฏิบัติงานการนำเสนอเรื่องต่อ
ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

FLOW-CHART การประชุมสภามหาวิทยาลัย









ตอนที่ ๓

รายละเอียดสาระสำคัญ

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม
- ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม
- ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย

๑. งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๑.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - ๑.๓ การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
 - ๑.๔ การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม
๒. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๒ การสำรองห้องพัก
 - ๒.๓ การเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง เสียง
 - ๒.๔ การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวก/ อาหาร /ยานพาหนะ/
๓. งานด้านการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ การต้อนรับ (กรณีที่เกิดก่อนการประชุม)/หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งบุคลากรไปรับยังสนามบิน
 - ๓.๒ การเลี้ยงรับรอง (กรณีที่เกิดกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะรับประทานอาหาร หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามเสนอ)

๔. งานด้านการจัดทำงานงบประมาณการประชุม ประกอบด้วย
 - ๔.๑ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - ๔.๒ ค่าเบี้ยประชุม
 - ๔.๓ ค่าตอบแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านเอกสารการประชุม

๑. หนังสือเรียนเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม จากสาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งว่าจะมีการประชุมเมื่อใด และมีเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวาระการประชุม (โดยปกติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยได้กำหนดเป็นปฏิทินการประชุมในปีถัดไป) และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีนั้นแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านอีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้นแนวปฏิบัติส่วนใหญ่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงส่งหนังสือเรียนเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นการย้ำเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่พร้อมแนบ (๑) ระเบียบวาระการประชุม (๒) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม พร้อมกำหนดการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม งบประมาณไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

๒. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ในกรณีที่ทำได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จึงต้องทำหนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบการงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้วควรแจ้งทางโทรสาร หรือ โทรศัพท์อีกครั้งหนึ่ง

๒.๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานจัดประชุมและประสานงาน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้

จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ งานประชุมและประสานงานจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป จากนั้นงานประชุมและประสานงานจึงได้ทำการสรุปสาระสำคัญแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ทั้งนี้โดยการประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องเพื่อขอเอกสารประกอบการประชุมแต่ละวาระ หลังจากได้รับเอกสารมาเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อบรรจุเข้าเพิ่มประชุมตามวาระต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานจัดประชุมและประสานงานต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลต่างที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุมดังกล่าว

๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณาถ่วงถ่วง ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ผู้นำนเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้นงานประชุมและประสานงาน จึงมีความจำเป็นในการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวน ๔๐ ชุด)

สำหรับข้อมูลประกอบการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เอกสารประกอบการประชุมปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุไว้ในแผ่น CD เช่น เรื่องของหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอในลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งอาจจะเพิ่มความสนใจ และใส่ใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมจะต้องไปถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบเร่งด่วน หรือ EMS. สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จะจัดส่งผ่านระบบการรับ-ส่ง หนังสือภายในสำนักงาน

หรืออาจจะส่งให้โดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน โดยปิดผนึกซองเป็นอย่างดีและให้เรียบร้อย โดยมีบัญชีรับ-ส่งเอกสารทุกครั้งเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิง ต่อไป

งานด้านการติดต่อประสานงาน

๑. การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งทั้งหมดอยู่ที่กรุงเทพฯ ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากหนังสือเชิญประชุมและมีแบบตอบรับอย่างเป็นทางการซึ่งแนบไปพร้อมหนังสือเชิญแล้ว กรรมการส่วนใหญ่ตอบกลับคืนมา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะโทรกลับไปเพื่อยืนยันการเดินทางและการพักค้างคืนควบคู่ไปอีกครั้งหนึ่งด้วย และเมื่อดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานจัดประชุมและประสาน จะได้ดำเนินการตามความประสงค์ตามแบบตอบรับของแต่ละท่าน จากนั้นจึงได้จัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทางและมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒. การสำรองห้องพัก ในบางโอกาสกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ มีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกหรือเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ดังนั้นงานจัดประชุมและประสานงานจึงได้ดำเนินการตามความประสงค์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าว

๓. การจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง เสียง นอกจากห้องประชุมที่สามารถเข้าร่วมประชุมแล้ว ควรจะต้องมีห้องพักรับรองระหว่างรอการประชุม หรือห้องสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย และรวมถึงห้องน้ำ นอกจากนี้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร ซึ่งประกอบด้วย เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ หรือ ระบบจราจร สถานที่จอดรถ ป้าย และมุมประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ รวมถึง สถานที่รับประทานอาหาร สภาพเหล่านี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องขอความอนุเคราะห์กองอาคารสถานที่ให้มาดำเนินการจัดเตรียมความพร้อม

สำหรับภายในห้องประชุม ต้องมีความพร้อมในการจัดประชุมโดยมีการติดตั้งป้ายชื่ออาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ พร้อมเอกสารอ้างอิงได้แก่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ควรทดสอบโทรศัพท์วงจรปิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม (ตารางแผนผังการนั่งในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย)

๔. การรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้มีการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการ โดยได้เตรียมการด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม

การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับการจัดประชุม จะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกจากงบประมาณส่วนใดบ้าง มีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจและถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทั้งนี้จะต้องประมาณการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการสำรองที่พัก ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

การดำเนินงานในวันจัดประชุม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องเดินทางไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน

หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี เป็นจุดที่เจ้าหน้าที่ต้องยืนประจำเพื่อคอยต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และสำหรับหน้าห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ เป็นจุดที่ ๒ ที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ยืนต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

ภายในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล

สำหรับห้องรับรอง ควรตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบ แสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่าง

บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควรดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสม อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้ช่วยเหลือเลขานุการของการประชุม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม
๒. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
๓. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน และรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
๔. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย
๕. ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม

เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติ ลงคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนนและ
จัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนและนับคะแนนด้วย

๖. ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือ การอำนวยความสะดวกในการ
นำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอ
ในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ

๗. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็น
หลักฐานอ้างอิง หรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม

๘. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ถือว่ามีความสำคัญยิ่งดังนั้นจะต้องมีการเตรียมความพร้อม
ถึงอย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการ
ประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัด
หรือ หากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุม
เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือ การประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญ
ที่สุดคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มี
ประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม

สิ่งสำคัญภายหลังการดำเนินงานประชุม คือ มติที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญขั้นต่อไปคือการสรุป การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไป ดังนั้นภายหลังการจัดประชุมงานจัดประชุมและประสานงาน ได้ดำเนินการดังนี้

๑. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้ง ภายหลังการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้วกรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานของท่าน

๒. ดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ในการรับประทานอาหาร

๓. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับ เพื่อทำการรับ-ส่งกรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ ให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

๔. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาและหรือจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นการเบื้องต้นพร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว และส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายงานภายใน ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า

๔.๑ การแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยสังเขป รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีผลต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรอง ให้กรรมการและเลขานุการ มหาวิทยาลัย แจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับรอบโดยสังเขปแก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องได้ โดยให้บันทึกไว้หรือระบุไว้ด้วยว่า”จะยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ภายหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย งานจัดประชุมและประสานงาน จะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๔.๒ การดำเนินงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ให้การดำเนินงานเรื่องการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป



ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร