



แนวทางการปฏิบัติงานประชุม

- คณะกรรมการสภาวิชาการ
- คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

โดย

นางสาวธนฉรรณ เอี่ยมมี

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนั้น เปรียบได้กับแผนที่ในการปฏิบัติงาน ที่บ่งบอกถึงจุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติ ไปจนถึงจุดสิ้นสุด ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนที่สำคัญทั้งก่อน-หลัง รายละเอียดของกระบวนการ การควบคุม รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ โดยคู่มือปฏิบัติงานนั้น หากเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ จึงควรที่มีการจัดทำคู่มือซึ่งถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จากความสำคัญดังกล่าว คู่มือปฏิบัติงานจึงถือเป็นส่วนสำคัญ ที่มีส่วนในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติการประชุม เล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นในการประสานงานประชุม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานประชุมได้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมทั้งตั้งไว้

ณฤนรรณ เอี่ยมมี

กรกฎาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความหมาย	1
วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม	1
ประโยชน์ของการประชุม	2
ขอบเขตของการประชุม	2
นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่	4
คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	4
บทบาทหน้าที่คณะกรรมการสภาวิชาการ	5
โครงสร้างการบริหารงานสภาวิชาการ	7
คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	8
บทบาทหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ	8
โครงสร้างการบริหารงานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ	9
บทที่ 3 องค์ประกอบและกระบวนการประชุม	10
บทบาทหน้าที่และองค์ประกอบของการประชุม	10
กระบวนการประชุม	13
บทที่ 4 รายงานการประชุม	19
ความสำคัญของรายงานการประชุม	19
รูปแบบของการประชุม	20
การบันทึกรายงานการประชุมลับ	20
ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	21
ภาคผนวก ก	
แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย	
แบบฟอร์มรายงานการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย	

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2548

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และการได้มาซึ่ง
คณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ
พ.ศ.2549

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความหมาย

การปฏิบัติงานไม่ว่าในองค์กรหรือหน่วยงานใด จำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับการประชุมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ใน การประชุมแต่ละครั้งนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องมากมาย ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรใน หน่วยงาน รวมไปถึงผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก มาร่วมกันเสนอแนวคิด แนวทางแก้ปัญหา การตัดสินใจในประเด็นใดประเด็นหนึ่งอย่างรอบครอบ มีวัตถุประสงค์ มี ระเบียบวิธีปฏิบัติตามหลักการ และได้รับการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจและทำงานร่วมกันได้โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน

ปัจจุบันมีการให้นิยามของการประชุมไว้หลากหลาย พอจะสรุปได้ดังนี้ การประชุม คือ การรวมตัวกันของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อพิจารณา แลกเปลี่ยน ระดมความคิด แสดงความคิดเห็น หาข้อยุติ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จากความหมายดังกล่าวจึงถือว่าการประชุมเป็น กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการบริหารงาน ในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม หลายท่านอาจเกิด ความเบื่อหน่ายเมื่อต้องเข้าร่วมการประชุมที่มีวาระการพิจารณาที่ยาวนาน หรือหาข้อยุติไม่ได้ใน บางประเด็น แต่ถึงอย่างไรก็ตามในการทำงานนั้นไม่ว่าในระดับใด ก็ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการเข้า ร่วมการประชุมอย่างใดอย่างหนึ่งได้ เราไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการประชุม เมื่อใดที่ได้ มีการนัดหมายการประชุม เราควรบริหารเวลาการประชุม รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ให้ได้ผลลัพธ์คุ้มค่ากับเวลาและงบประมาณที่เสียไป

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

1. เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ร่วมประชุม
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรับฟังข้อคิดเห็นที่หลากหลาย
3. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมงาน

ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจทางความคิด ในการพิจารณาและตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ อย่างรอบคอบ
2. ช่วยเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดนโยบาย ข่าวสารต่าง ๆ ไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
3. ช่วยให้เกิดการพัฒนางานในรูปแบบต่าง ๆ โดยผ่านการคิดและตัดสินใจจากที่ประชุม
4. ช่วยเป็นกลไกในการทำให้ได้ข้อมูล แนวคิดที่หลากหลายและมีข้อมูลที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

ขอบเขตของการประชุม

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชุมที่จะกล่าวถึงนี้ ครอบคลุมการบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการด้านวิชาการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุดด้วยกันดังนี้

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. คณะกรรมการสภาวิชาการ

โดยคณะกรรมการในแต่ละชุด ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก

นิยามศัพท์

อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่พิจารณา เสนอ กลับโครงการงานด้านวิชาการ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

สภาวิชาการ หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่

จากพันธกิจและภารกิจของมหาวิทยาลัย ในการจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง จำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัย จะต้องมีการดำเนินงานด้านวิชาการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค พัฒนางานด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดการพัฒนาดังกล่าว มหาวิทยาลัย ได้มีการจัดแต่งตั้งคณะบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับจากภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ โดยการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดยในที่นี้จะขออธิบายถึงโครงสร้าง ภาระหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละชุดดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คือ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548 ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกและตัวแทนจากคณะ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548 ดังนี้

1. อธิการบดี เป็นประธานโดยตำแหน่ง
2. กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหาร หรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน
3. กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตามข้อ 2

4. ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548 นั้น ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการสภาวิชาการไว้ในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

1. พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
3. พิจารณาเสนอให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิตอนุปริญญา และประกาศนียบัตร
4. พิจารณาเสนอจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก คณะ สถาบัน สำนัก ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานภายในหน่วยงานดังกล่าว
5. พิจารณาเสนอรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้ามาสมทบในมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
8. แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น
9. เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

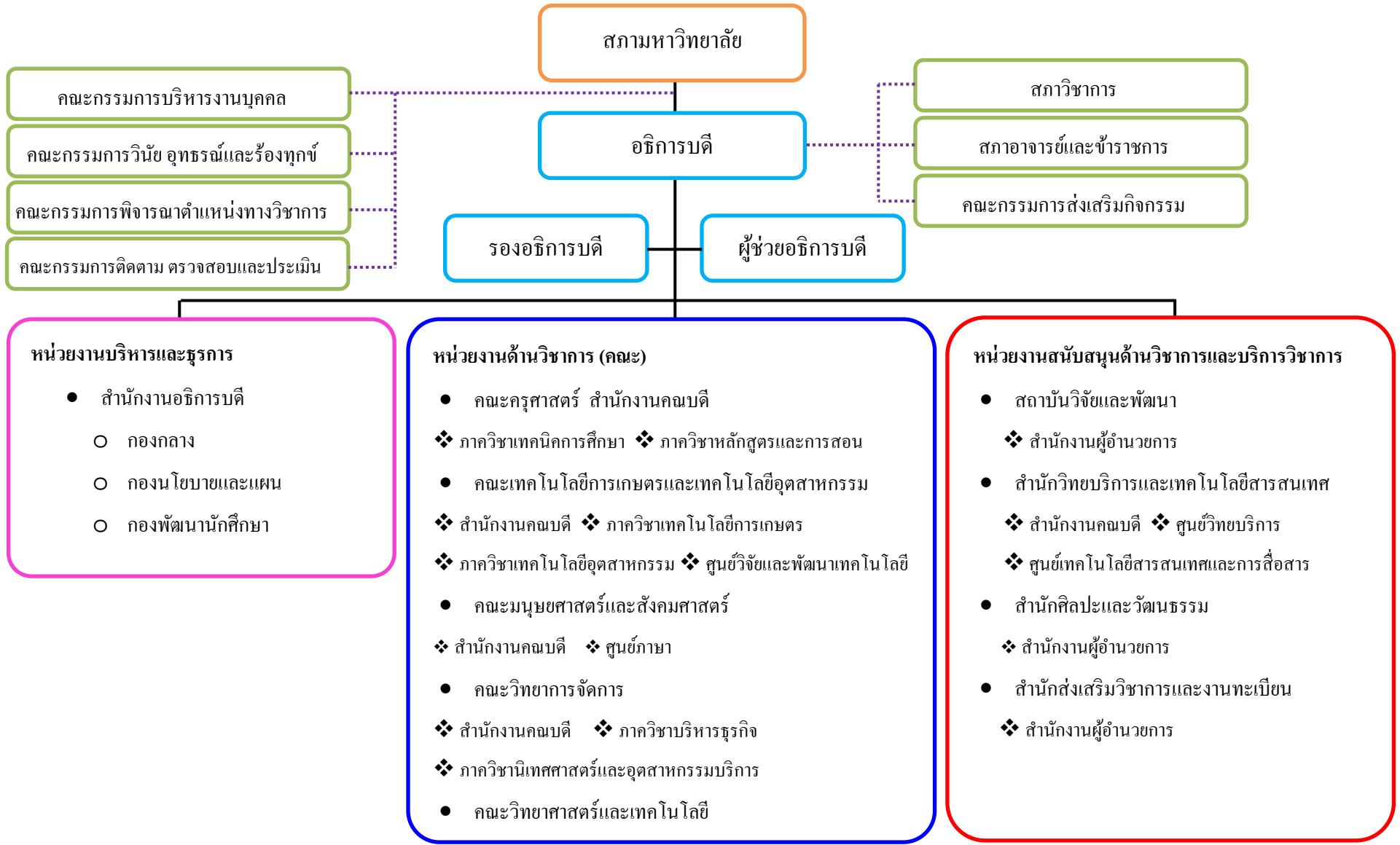
10. พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

11. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

12. ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

13. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานสภาวิชาการ



สภามหาวิทยาลัย

อธิการบดี

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการวินัย อุตธรณ์และร้องทุกข์

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมิน

สภาวิชาการ

สภาอาจารย์และข้าราชการ

คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม

- หน่วยงานบริหารและธุรการ**
- สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - กองนโยบายและแผน
 - กองพัฒนานักศึกษา

- หน่วยงานด้านวิชาการ (คณะ)**
- คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี
 - ❖ ภาควิชาเทคนิคการศึกษา ❖ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
 - คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ❖ สำนักงานคณบดี ❖ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 - ❖ ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ❖ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ❖ สำนักงานคณบดี ❖ ศูนย์ภาษา
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - ❖ สำนักงานคณบดี ❖ ภาควิชาบริหารธุรกิจ
 - ❖ ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการและบริการวิชาการ**
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ❖ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ❖ สำนักงานคณบดี ❖ ศูนย์วิทยบริการ
 - ❖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - ❖ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ❖ สำนักงานผู้อำนวยการ

2. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

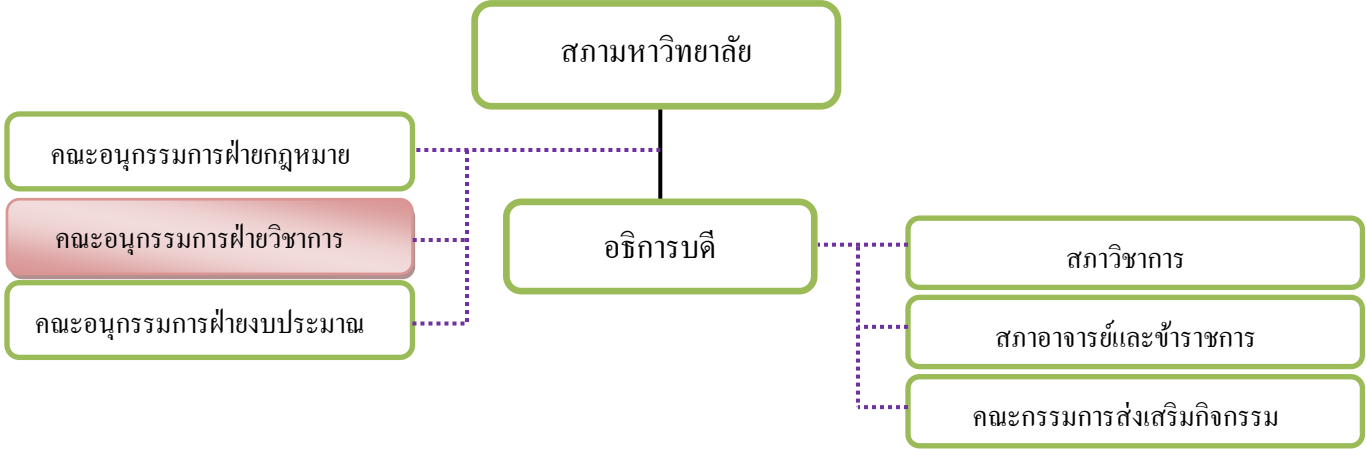
คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีโครงสร้างและอำนาจตาม คำสั่งแต่งตั้งของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 18(14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย นั้น ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไว้ในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

1. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนและการอนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารงานวิชาการที่ อธิการบดี หรือสภาวิชาการเสนอ
3. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการนี้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ



บทที่ 3

องค์ประกอบและกระบวนการประชุม

บทบาทหน้าที่และองค์ประกอบของการประชุม

การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมครั้งนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุม โดยการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีองค์ประกอบของการประชุมและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประธานในที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเป็นกลาง รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะกรรมการในที่ประชุม ประธานในที่ประชุม อาจเป็นโดยตำแหน่ง หรือได้รับเลือกจากคณะกรรมการในที่ประชุม

2. กรรมการ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548 และเป็นไปตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

3. เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 โดยอนุโลม คือ

3.1 เชิญประชุมตามคำสั่งของประธาน

3.2 ชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม

3.3 เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงในที่ประชุมตามที่สภาเห็นชอบ

3.4 จัดทำรายงานการประชุม

3.5 แจ้งมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.6 เก็บรักษาเอกสารการประชุม

3.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่ประธาน หรือสภามอบหมาย

มอบหมาย

4. ระเบียบวาระการประชุม ช่วยให้คณะกรรมการทราบประเด็นที่จะประชุม และมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ ชัดเจน และมีเป้าหมาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 โดยอนุโลม กำหนดให้การจัดระเบียบวาระการประชุม โดยจัดลำดับ ดังนี้

1. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ แจ้งแก่ที่ประชุมให้ทราบ ทั้งในด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากข้อความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่านมา ก็สามารถทักท้วงให้แก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการลงลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. เรื่อง สืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่ต่างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมา

4. เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

เป็นวาระที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผลการดำเนินงาน เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ทราบความเป็นมา รวมถึงการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้เรื่องที่เสนอเข้าวาระการประชุมดังกล่าว ควรเป็นเรื่องที่แจ้งเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ โดยไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

5. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัดประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่เสนออาจมาจากประธาน หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอบรรจุวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติในประเด็นดังกล่าวก็ได้

6. เรื่อง อื่น ๆ

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีประเด็นที่นำมาเป็นเรื่องอื่น ๆ โดยทั่วไปจะเป็นการนัดหมายกำหนดการประชุมในคราวต่อไป โดยประธานที่ประชุมขอความเห็นกรรมการอื่น ๆ ในการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม

นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ นั้น ยังรวมถึงการที่ประธานหรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณาด้วย

ตามลำดับการจัดระเบียบวาระการประชุมนั้น อนุโลมว่า หากในกรณีที่ประธาน หรือคณะกรรมการพิจารณาร่วมกันเป็นว่าวาระใดเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

5. เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ

6. มติที่ประชุม คือการสรุปข้อคิดเห็น ในเรื่องที่ประชุมกันนั้น ๆ ร่วมกันของคณะกรรมการ โดยมีมติเป็นอย่างไรโดยหนึ่งโดยมีความเห็นเป็นเอกฉันท์

7. รายงานการประชุม (ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้) ในการประชุมแต่ละครั้ง รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกันในที่ประชุม ซึ่งจะเสนอรายละเอียดในการจัดทำรายงานการในบทต่อไป

8. แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม ใช้เพื่อแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ ในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ ทราบ

กระบวนการประชุม

กระบวนการในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัยแต่ละนั้น เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามแบบอย่างการประชุมในรูปแบบที่เป็นทางการฝ่ายงานเลขานุการ ได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

- 1.การดำเนินการก่อนการประชุม
- 2.การดำเนินการระหว่างการประชุม
- 3.การดำเนินการหลังการประชุม

ในแต่ละช่วงเวลามีการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 รับเรื่องขอบรรจุวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลที่จะเสนอเข้าวาระเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

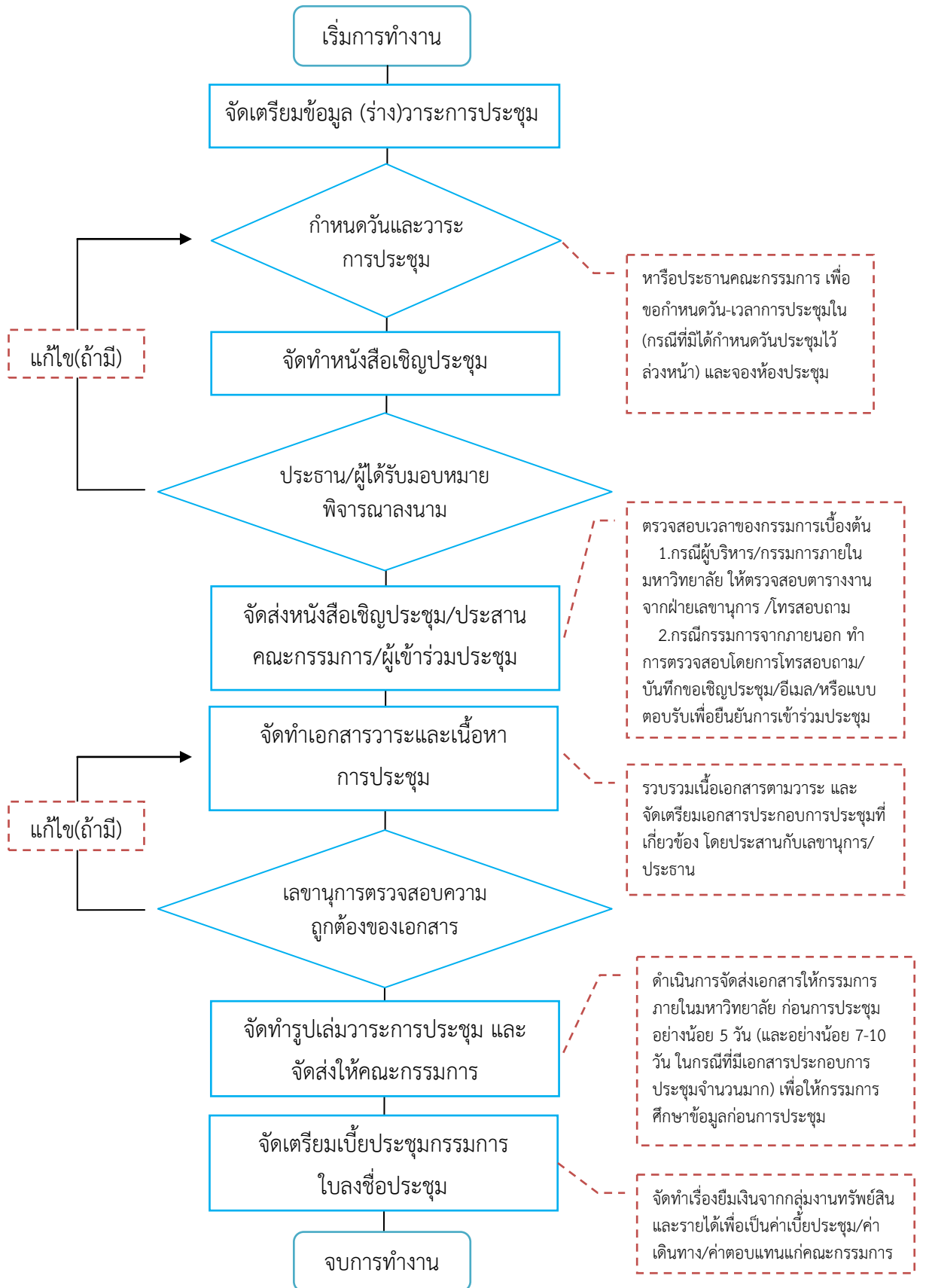
1.2 จัดทำร่างวาระการประชุม โดยการหารือกับประธานและเลขานุการ เพื่อตรวจทานและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่อง ตามวาระการประชุม

1.3 เมื่อได้เรื่องที่ทำวาระการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำการประสานงานสารบรรณจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการ พ้อมแนบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) และทำการประสานคณะกรรมการทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าร่วมและตรวจสอบองค์ประชุม

1.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสาร บันทึกข้อความเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการภายนอก โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ และคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย จัดส่งไปยังคณะที่สังกัด

1.5 จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม เพื่อใช้ในวันประชุมเท่าจำนวนคณะกรรมการ

1.6 จัดทำเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่าย /ขอยืมเงินจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารว่าง-อาหารกลางวัน เป็นต้น



2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมนั้น วัตถุประสงค์คือการอำนวยความสะดวกให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความพึงพอใจแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย มีการดำเนินการ ดังนี้

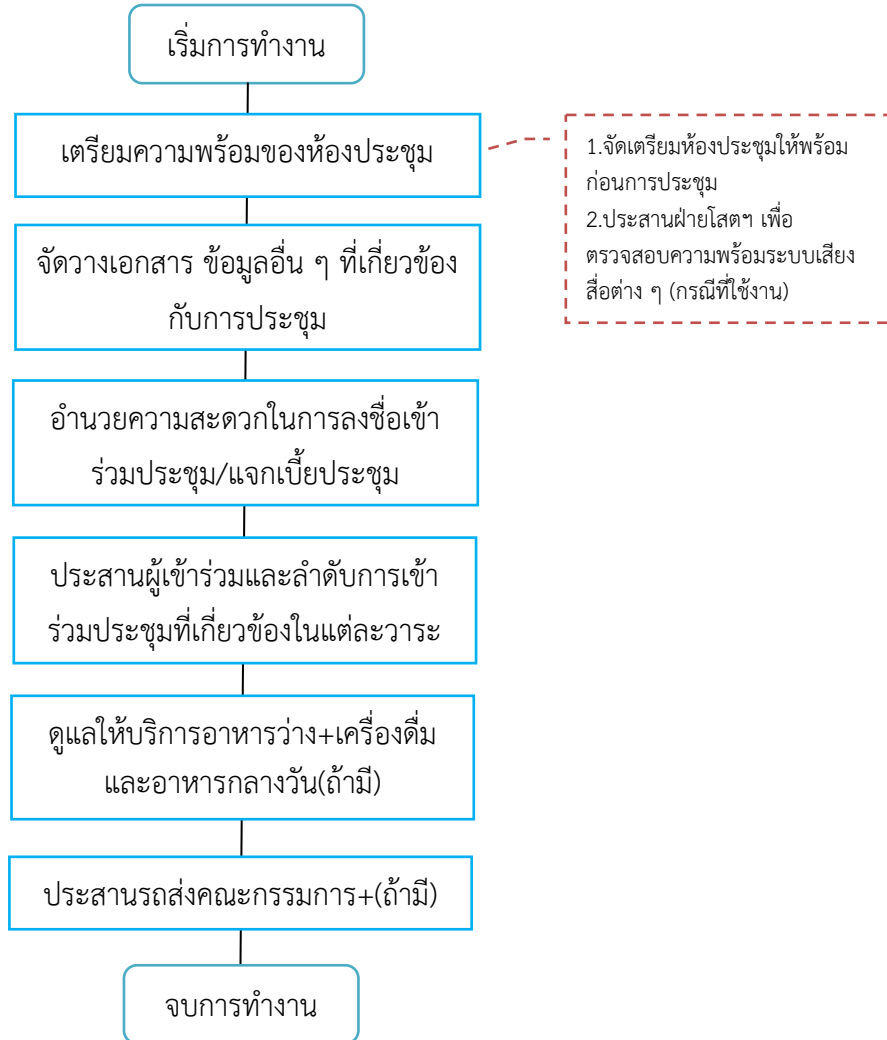
2.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง ป้ายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งจัดวางเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน

2.2 อำนวยความสะดวกในการลงชื่อเข้าร่วมการประชุม การจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง แก่คณะกรรมการ พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 ประสานผู้เข้าร่วม หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมคราวนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ

2.4 บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน(ถ้ามี) ในระหว่างการประชุม

2.5 เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ประสานรถมหาวิทยาลัย เพื่อส่งคณะกรรมการภายนอก ยังกัก(ถ้ามี)



3. การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการภายหลังการประชุมนั้น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำ ร่าง รายงานการประชุมภายหลังเสร็จจากการประชุม และเสนอให้เลขานุการตรวจทาน แก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ก่อนเสนอให้ประธาน พิจารณาลงนามในรายงานการประชุม

3.2 จัดทำสำเนาผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีผล เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

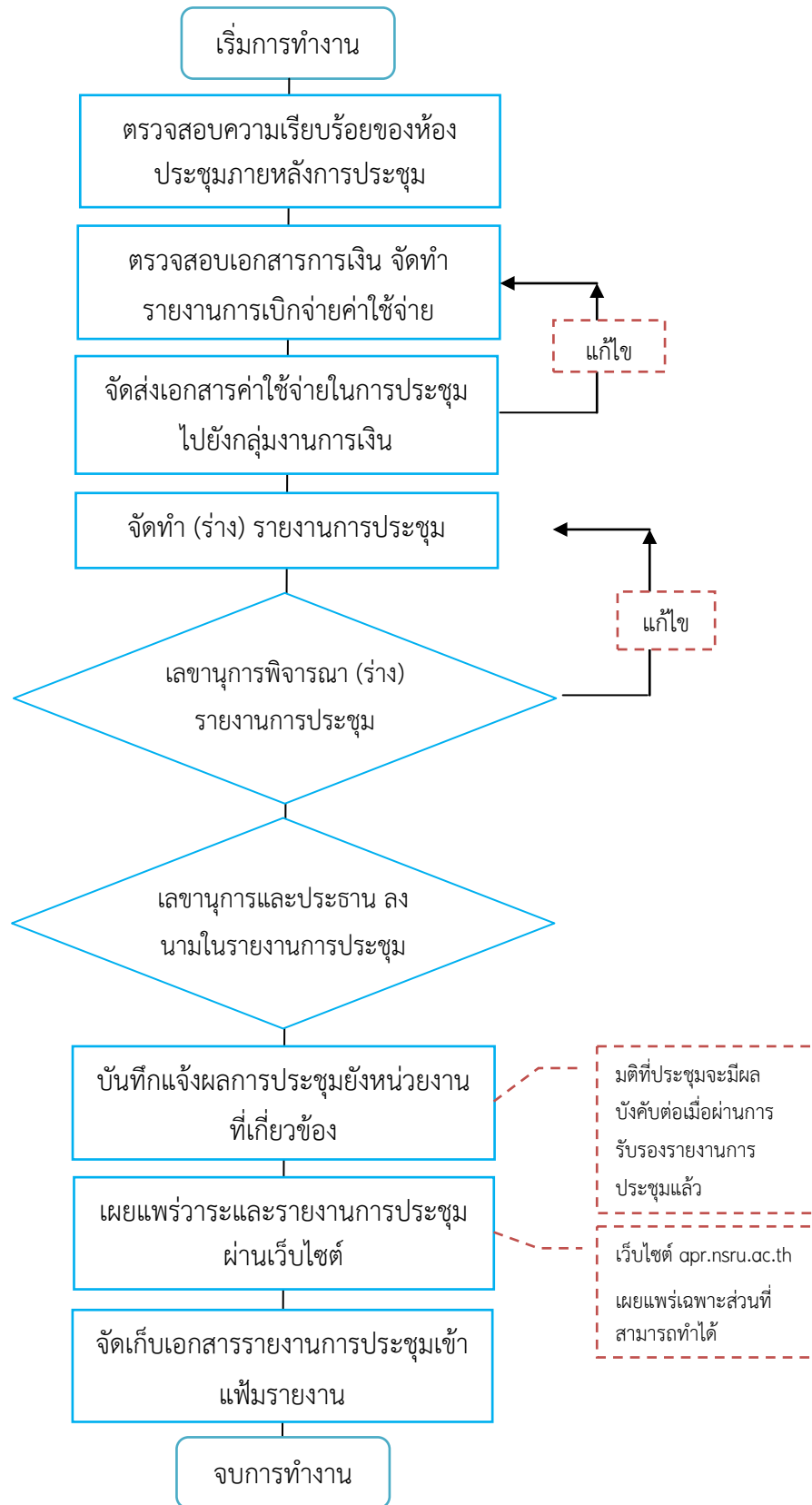
3.3 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมรายงานผลนั้นให้ที่ประชุมทราบในการประชุมคราวต่อไป

3.4 จัดเก็บเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

3.5 เผยแพร่รายงานการประชุม ในส่วนที่สามารถเผยแพร่ในทางสาธารณะ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://apr.nsr.u.ac.th/manage.php?page=conference>)

3.6 จัดทำเอกสารตัดทางการเงิน ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปยังกลุ่มงานการเงิน เพื่อคืนเงินยืมจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

3.7 จัดเตรียมการประชุมในคราวต่อไป



บทที่ 4

รายงานการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง ย่อมเกิดข้อคิดเห็นต่าง ๆ มากมาย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องตามวาระการประชุม รวมถึงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการพิจารณา ออกเสียงเป็นเอกฉันท์ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำการบันทึกรายละเอียด รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยจัดทำในรูปของ “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คือ การบันทึกข้อคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมนั้น เมื่อผ่านการรับรองจากที่ประชุมถือว่ามิผลในทางกฎหมาย ดังนั้นในการบันทึกรายงานการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งคณะกรรมการ ควรพิจารณา และเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ โดยให้อยู่ในขอบเขตอำนาจ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง

อำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548 ตามข้อ 8

อำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ 944/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อตกลง ข้อคิดเห็นที่ได้มีความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
2. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากรายงานการประชุมย่อมมีการลงมติอย่างชัดเจน จึงเป็นหลักฐานสำคัญในการมอบหมายงาน ติดตามงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

3. รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้ว สามารถใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงตามกฎหมาย ในกรณีที่มีการโต้แย้งใด ๆ ในการปฏิบัติ โดยให้ยึดตามมติที่ประชุม

รูปแบบของรายงานการประชุม

โดยทั่วไปนั้นรายงานการประชุม จัดรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมสภาวิชาการ หรือรายงานการประชุมอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย
2. ครั้งที่..... ให้ลงครั้งที่ในการประชุม
3. เมื่อ..... ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ..... ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม
9. ข้อความ..... ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยกรายงานการประชุมในครั้งนั้น ๆ

การบันทึกรายงานการประชุมที่เป็นวาระลับ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กล่าวถึงการบันทึกรายงานการประชุมโดยการลงมติให้เป็นการลงมติตามข้อบังคับนี้ และในขณะที่มีการประชุมเท่านั้น และการลงมติให้ทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีการกรรมการคนใด

คนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับ หรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เห็นชอบด้วย จึงให้กระทำการโดยลับหรือวิธีการอื่นใด ในส่วนของการบันทึกรายงานการประชุม ลับนั้น คณะกรรมการอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ โดยให้มีการบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่คณะกรรมการได้มีมติในการประชุม
2. ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
3. ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุมนั้น ควรเป็นภาษาทางการ ไม่ควรใช้ภาษาพูด เป็น

ลักษณะประโยคบอกเล่าที่ได้ใจความ

รายงานการประชุมที่ดีได้นั้น ผู้จัดบันทึกรายงานต้องมีสมาธิในระหว่างการรับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือมติจากคณะกรรมการ และหมั่นฝึกฝน ศึกษาตัวอย่างรายงานการประชุมจากที่ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านภาษา ที่เป็นทางการ การใช้สำนวนภาษาในรายงานการประชุม รวมทั้งการสรุปมติ ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ดี ตามรูปแบบสากลนิยม

ภาคผนวก ก

1. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่าย
วิชาการ สภามหาวิทยาลัย
2. แบบฟอร์มรายงานการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ
สภามหาวิทยาลัย

1. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภา
มหาวิทยาลัย



ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

ครั้งที่ /255....

วันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 การพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /255....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/หารือ

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

2. แบบฟอร์มรายงานการประชุมสภาวิชาการ และอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภา
มหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมสภาวิชาการ

ครั้งที่ .../255.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ผู้ไม่มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../255....

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา น.

.....ผู้จดยานงานการประชุม
(.....)

.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ภาคผนวก ข

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2548
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และการได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ.2548
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ.2549

