



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางปิยะนุช สุขเพชร

งานกิจการคณะกรรมการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 บัญญัติให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ทำให้สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบจำนวนมาก

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย อาทิ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีและทำหน้าที่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาในโอกาสต่อไป

นางปิยะนุช สุขเพชร

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ความเป็นมา	3
3.	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	6
4.	โครงสร้างขององค์กร	7
5.	โครงสร้างการบริหารงาน	8
6.	แผนการดำเนินงาน	9
7.	แผนผังการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	13
8.	ความสำคัญในการประชุม	17
9.	องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย	18
10.	อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	19
11.	สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547	21
12.	รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	22
13.	บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในกาประชุม บทบาทของประธาน	25
14.	บทบาทของเลขานุการ	26
15.	บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	28
16.	ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพในขั้นตอนการประชุม	29
17.	การประชุมที่ดี	30
18.	ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	32
19.	งานด้านเอกสารการประชุม	33
20.	งานด้านการติดต่อประสานงาน	35
21.	งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม	36
22.	การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	37
23.	การดำเนินงานภายหลังการประชุม	39
24.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	40
25.	ภาคผนวก	42
26.	แบบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	43
27.	แบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	47

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (GOAL)

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ประสานงานและบริหารจัดการ เชิงรุก ในภารกิจของสภามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ต่อแผนการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

1. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมของสภามหาวิทยาลัยและเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน รายงาน วิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและประสานงานพิจารณาทางวิชาการ
4. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

คุณลักษณะที่พึงมี (CHARACTERISTICS)

1. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการประสานงาน มีอัธยาศัย และมีจิตบริการ
2. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ (Emphasis improved operation reliability) ทางด้านการปฏิบัติงาน
3. มีความแม่นยำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศสภามหาวิทยาลัย และเอกสารต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (INPUTS)

1. บุคลากร (Man)
 - 1.1 บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการประสานงานเพื่อการดำเนินงาน พัฒนาในเชิงรุก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและความร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
 - 1.2 บุคลากร มีมนุษยสัมพันธ์ เต็มใจให้บริการ
 - 1.3 บุคลากรมีความกระตือรือร้น ในการให้บริการและพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
2. งบประมาณ (Money)
 - 2.1 เงินงบประมาณรายได้
 - 2.2 เงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การบริหารจัดการ (Management)
 - 3.1 ผู้บริหารมีการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล
 - 3.2 การบริหารจัดการของหน่วยงาน มีธรรมาภิบาล เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.3 มีแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างชัดเจน

3.4 มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี

กระบวนการดำเนินงาน (PROCESS)

1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน มีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัย
2. มีการประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง
3. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามระบบ Plan-Do-Check-Act (PDCA)
4. มีระบบการจัดการ การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง
5. มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
6. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
7. มีระบบวิจัยสถาบันเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน
8. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

ผลลัพธ์ (OUTCOMES)

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประสาน และจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับความเชื่อถือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไม่มีชื่อเสียง เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม และท้องถิ่น

ภารกิจหลักสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (JOB DESCRIPTIONS)

1. ประสานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
3. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
5. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
6. ประสานและจัดประชุมคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
7. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
8. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย
10. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council

ความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (Office of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council) ได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2548 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
3. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย
5. ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุน กิจการคณะกรรมการมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนาท้องถิ่น และกำกับดูแลการดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

1. เพื่อสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์และผลงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและจัดการตามความต้องการในภารกิจ ของมหาวิทยาลัย อย่างเป็นรูปธรรม

พันธกิจ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่ ต้องการติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของ มหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร
8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย ในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมี สภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีผู้ดำรงตำแหน่ง ตาม (3)

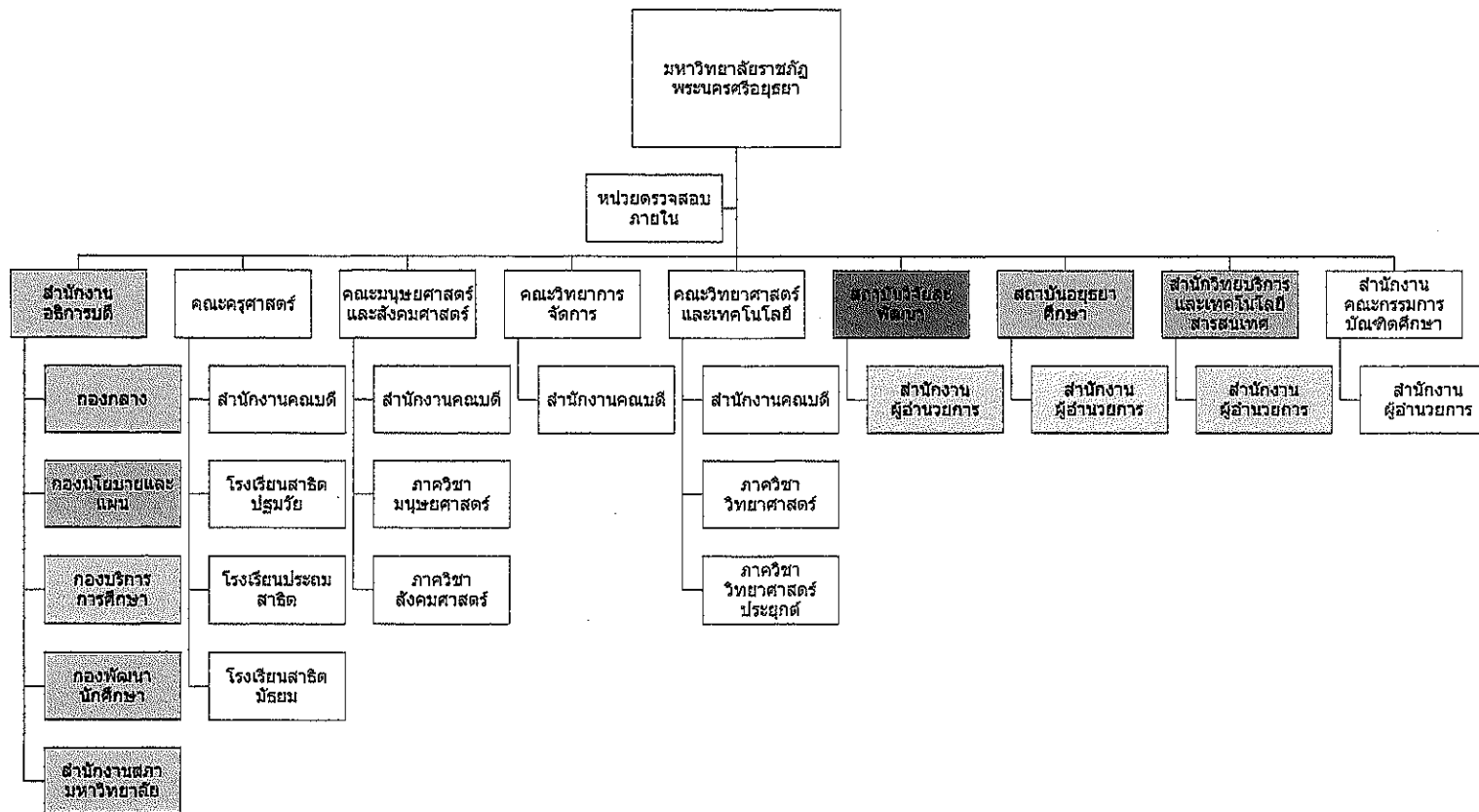
(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

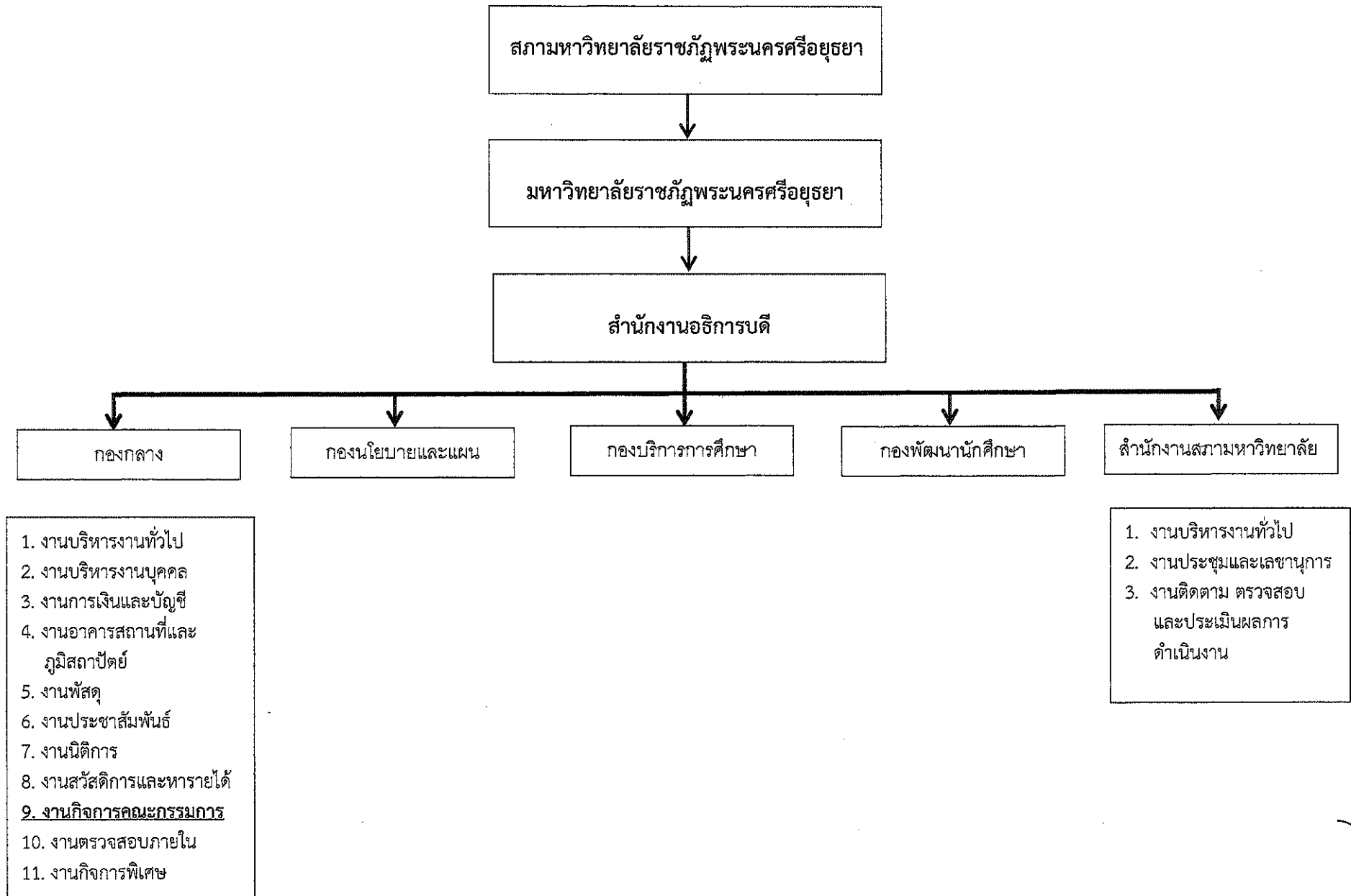
ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

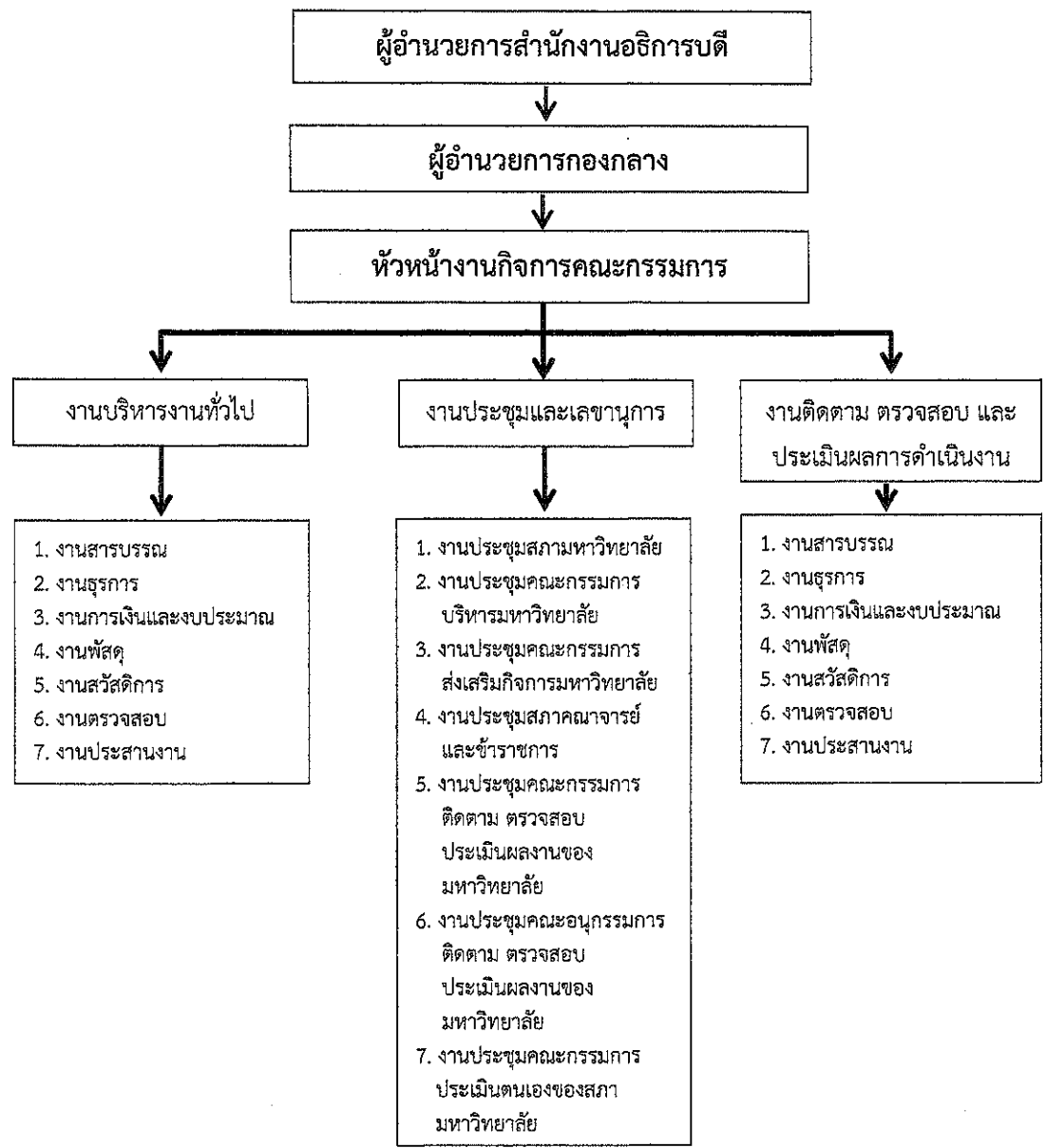
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน

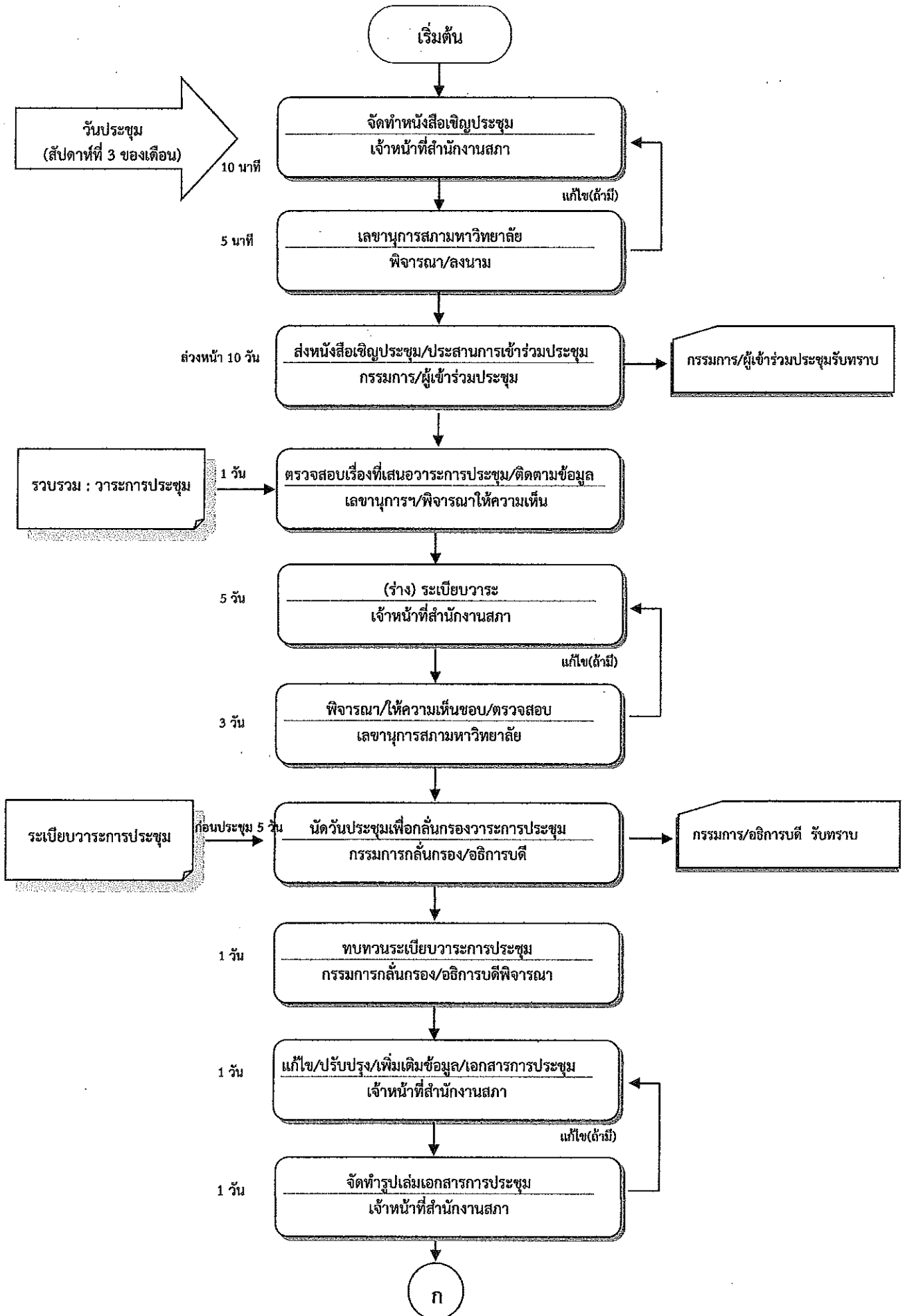


แผนการดำเนินงาน

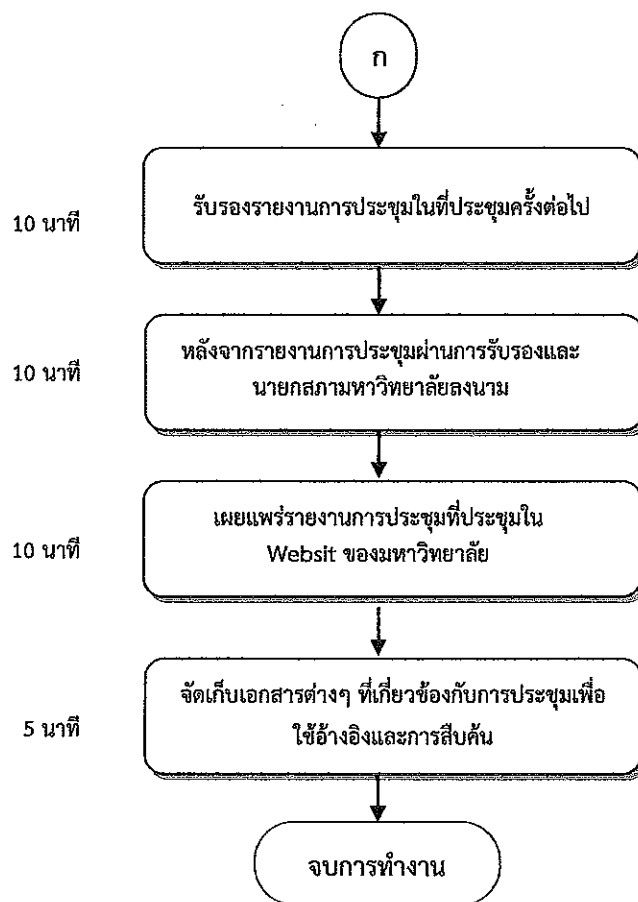
การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

1. ประสานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
2. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง/ปี
3. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
4. ประสานและจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
5. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง

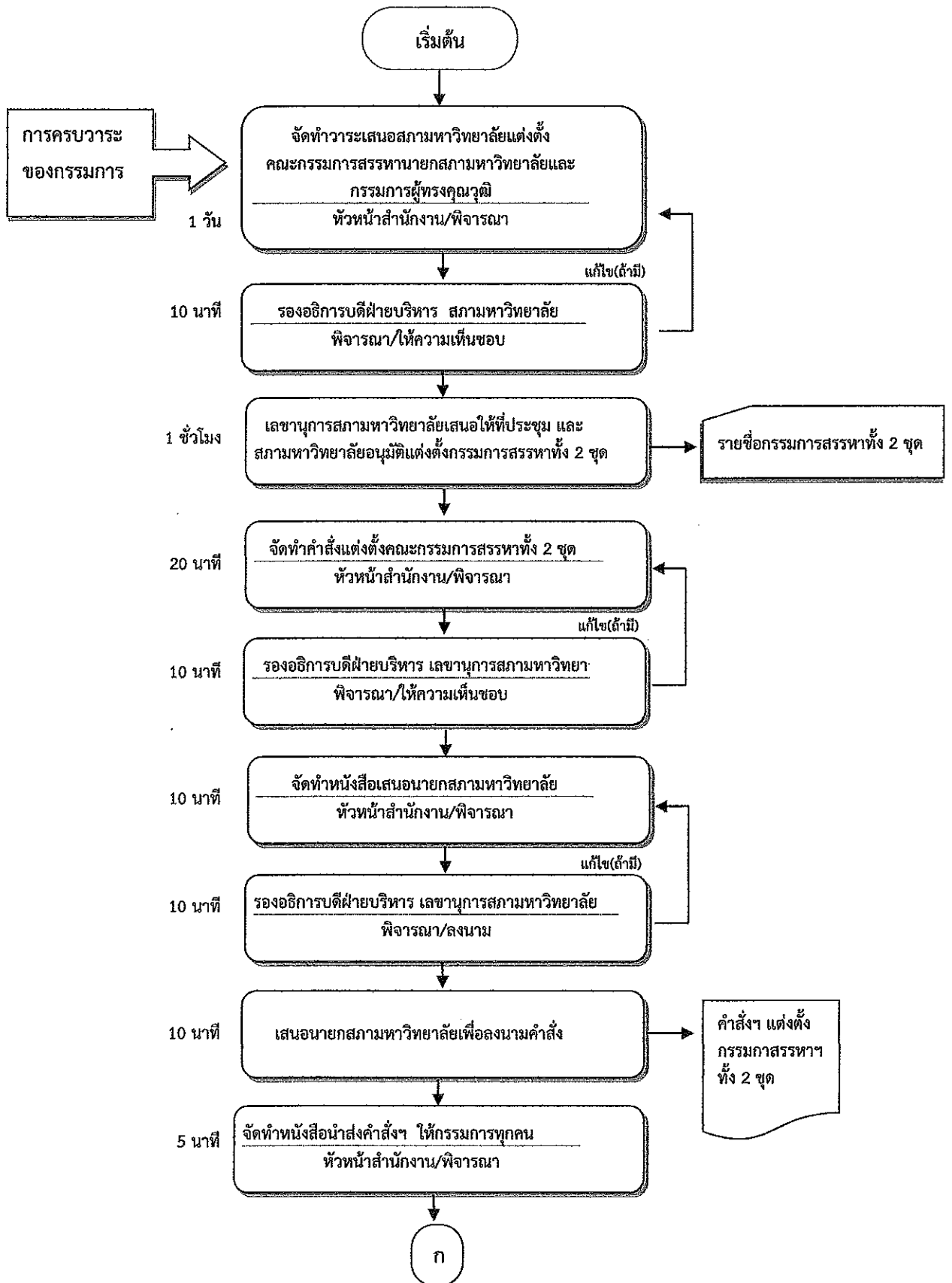
แผนผังการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย



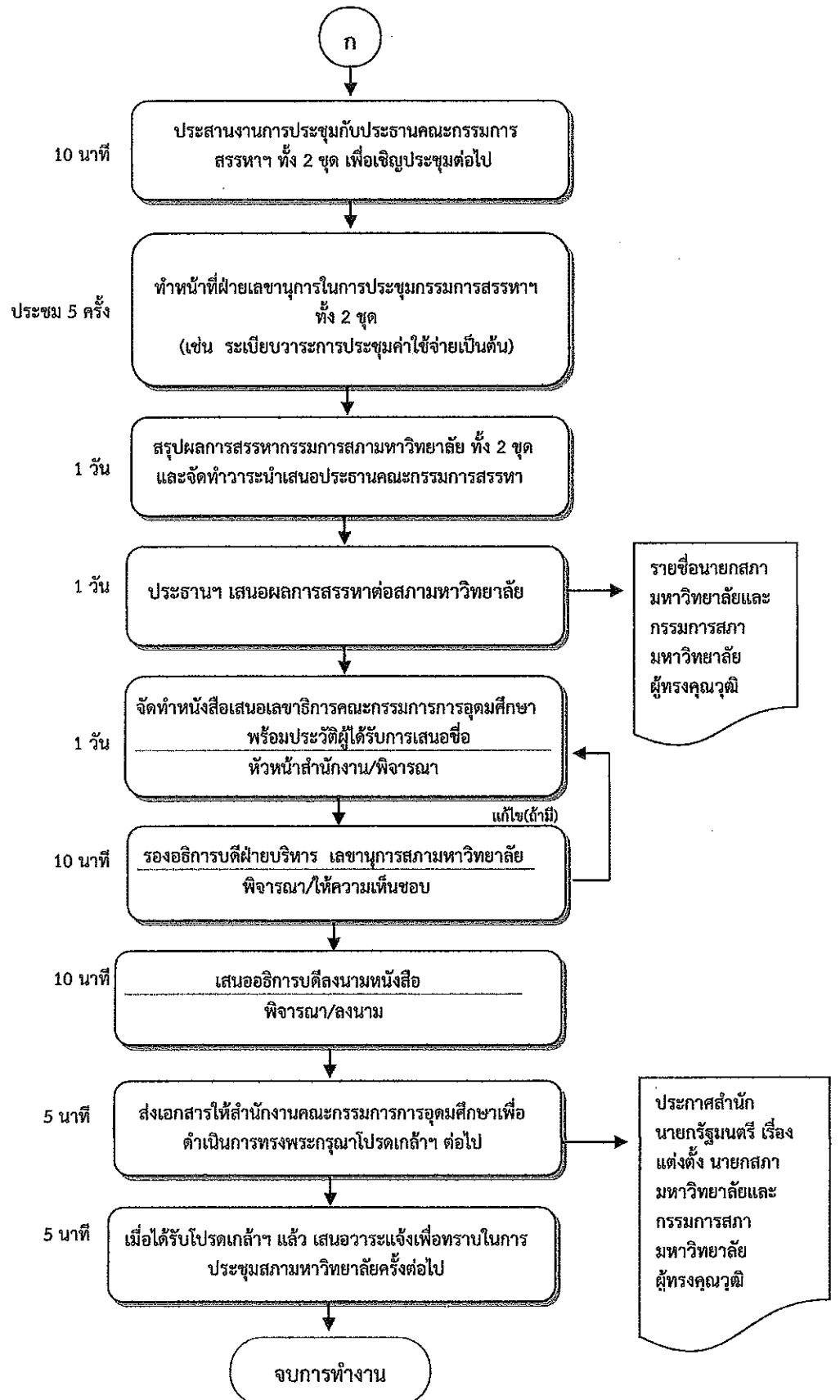
แผนผังการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)



แผนผังการปฏิบัติงานสรรหา/แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



แผนผังการปฏิบัติงานสรรหา/แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



ความสำคัญในการจัดประชุม

การร่วมกลุ่มกันของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด (ในสภาพแห่งความเป็นจริงที่สามารถทำได้) ดังนั้นการประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรถึงขั้นดำรงองค์กรอยู่เพื่อประชาชนหน้าที่หลักอีกด้วยการประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้เพราะฉะนั้นการประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเห็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

ฉะนั้น หลายคนมักเบื่อก่อนที่จะต้องประชุมหรือจัดประชุมยังต้องทำงานเป็นทีมบริหารโครงการร่วมกับผู้ร่วมทีมจากหลายฝ่าย ช่วงระหว่างประชุมมีแต่คุยเถียงกันไปมา หลังออกจากห้องประชุมมาก็ไม่ได้เรื่องได้ราวอะไร ยิ่งในช่วงงานภารกิจที่มากมาย งานที่เร่งด่วน ทำให้เรารู้สึกว่า การจัดหรือเข้าประชุมมักทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน

อย่างไรก็ตามถ้าเราก้าวขึ้นสู่ระดับบริหาร ต้องรับฟังปัญหา ตัดสินใจกำหนดนโยบายขององค์กร เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงการประชุมมีนัดต้องประชุมกับหลายฝ่ายจนเต็มตารางเวลาการทำงาน จนกระทั่งงานประชุมอาจให้ดีที่สุดจึงจะได้ผลลัพธ์จากการประชุมอย่างเต็มศักยภาพ คู่คุณค่ากับเวลาต่อไป

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ		จำนวน	วิธีการได้มา
1)	นายกสภามหาวิทยาลัย	1	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
2)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● อธิการบดี ● ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ● ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 	3	โดยตำแหน่ง
3)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้แทนผู้บริหาร	4	เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
4)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้แทนคณาจารย์ประจำ	4	เลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและมีผู้ใช้ดำรงตำแหน่งตาม (3)
5)	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย)	11	ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
จำนวนรวม		23	

หมายเหตุ คุณสมบัตินี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาการเปิดสอนของมหาวิทยาลัยและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา มอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

- (16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกับสถาบันอื่น
- (17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น
ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร สำหรับการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 สาระสำคัญ ดังนี้

- 1) หมวดที่ 1 อำนาจและหน้าที่ของนายก อупนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 2) หมวดที่ 2 การประชุม
- 3) หมวดที่ 3 การลงมติ
- 4) หมวดที่ 4 บทเบ็ดเตล็ด

ฉะนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 จึงขอสรุป
ประเด็นสำคัญ กล่าวคือ

1. อำนาจและหน้าที่ของนายก อупนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฯ
ได้กำหนดไว้คือ

- 1) นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
 - อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

2) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม
หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่
อยู่ในที่ประชุมให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

รูปแบบการจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามลำดับนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานและ/หรือกรรมการเลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประชุมการเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีกระบวนการพิจารณากลับกรองหรือตรวจสอบมาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้วซึ่งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการดำเนินงาน ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมก่อนครั้งที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวนให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นวาระที่ให้อธิการบดี ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย แจ้งเพื่อทราบ

6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจกล่วงหน้า มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่การประชุม ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีกรลงมติก็ได้ และ/หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเป็นการแจ้งการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปว่าจะประชุมวันใด

ดังนั้น การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หรือหากมีหลาย ๆ เรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา บางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสาร หรือข้อมูลเติม กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่องและวาระการประชุมดังกล่าว

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งคำสั่ง
- เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
- เพื่อแสดงผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน เช่นการประชุมนิเทศ การบรรยายทาง

วิชาการ

ผู้แจ้ง

- ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด

ผู้ฟัง

- ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ถาม
- ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น
- ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ

ลักษณะสำคัญ

- ไม่มีการลงคะแนนเสียง

2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์

- เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่นการสัมมนา

ลักษณะเฉพาะ

- ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือการพูด การฟัง และการให้เหตุผล ไม่มีการลงคะแนนเสียง

จุดอ่อน

- ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

ลักษณะเฉพาะ

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย
- บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง
- ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์เป็น

เงื่อนไขสำคัญ

- เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ

ประธาน

- ต้องการกำหนดประเด็นให้ชัดเจน
- วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรทำอย่างไร

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ถ้าคนที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและในขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา

ประธาน

- ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

- ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้แจงให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชมนั้น

บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะทำให้ที่ประชุมทราบ – แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกันประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานการทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอปราน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. รับผิดชอบเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
6. อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

กรณีที่เห็นสมควร กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผ่านเลขานุการทำหน้าที่สนับสนุนด้านธุรการ และประสานงานทั่วไปในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเก็บและเก็บรักษา รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง รักษาความ

ปลอดภัยจัดการด้านการจราจร และยานพาหนะ โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย และอยู่ในการกำกับ
และสั่งการของกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. ต้องตรวจรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพในขั้นตอนการจัดประชุม

การนำเสนอจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. เนื้อหาข้อมูล

- 1.1 จัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน
- 1.2 จัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้งที่มีการนำเสนอ
- 1.3 ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

2. ผู้นำเสนอ

- 2.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง
- 2.3 มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม
- 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง
- 2.5 รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง
- 2.6 มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และการทำสมาธิ
- 2.7 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการนำเสนอได้

3. การดำเนินการนำเสนอปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการนำเสนอ คือ

3.1 เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการบางประการ

3.2 ศิลปะในการนำเสนอ เป็นการนำเสนอด้วยวาจา ฉะนั้นการที่จะนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- มีการแสดงมารยาททางสังคม
- มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม
- มีการแสดงออกที่เหมาะสม
- มีวิธีการสื่อสารที่ดี
- มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม

การประชุมที่ดี

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผน แล้วดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม และหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมนั้น ๆ

ซึ่งได้มีการประมวลความคิดเห็นชอบผู้เข้าสัมมนาหลักสูตร “เทคนิคการประชุม” จัดโดยวาทสมาคมแห่งประเทศไทย พบว่าความคิดเห็นของบุคคลต่างอาชีพมีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังต่อไปนี้

1. มีการเตรียมการประชุมอย่างรัดกุม มีการวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าโดยส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมลงทะเบียนการประชุมจะได้รับความสะดวกจากการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุม และแผนผังที่นั่งการประชุมที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
2. มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย อันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม
3. ประธานสรุปประเด็น และตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสมเพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัด คุ่มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของการประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง
4. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัดไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป แก้วน้ำ และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย
5. นำเรื่องที่สำคัญจริง ๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อยอาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาการประชุม
6. ผู้เข้าประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย
7. มีเหตุยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ให้ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วย ก็เดินออกจากห้องประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อมีมติ ก็ไม่ยอมรับตำแหน่งที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น
8. ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเอง ตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม
9. เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เตรียมตัว เตรียมความคิด สำหรับการประชุมอย่างจริงจัง
10. ผู้เข้าประชุมมีการเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี
11. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจากรำร่าดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

12. ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็ตาม และต่างก็รู้สึกว่าการประชุมได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นอย่างรอบด้าน

13. ผู้เข้าประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

14. มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้านเบื่อหน่าย

15. มีความไว้วางใจเชื่อใจกันในหมู่ผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา และเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้เกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการหลบหลู่ ดูหมิ่นที่ประชุมด้วย

16. ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

17. มีความเป็นของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็น และมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย

1. งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

1.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

1.4 การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม

2. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2 การสำรองห้องพัก

2.3 การเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง เสียง

2.4 การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวก /อาหาร/ยานพาหนะ

3. งานด้านการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย

3.1 การต้อนรับ (กรณีเดินทางก่อนการประชุม)/หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งบุคลากรไปรับยังสนามบิน

3.2 การเลี้ยงรับรอง (กรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะรับประทานอาหาร หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามเสนอ)

4. งานด้านการจัดทำงบประมาณการประชุม ประกอบด้วย

4.1 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

4.2 ค่าเบี้ยประชุม

4.3 ค่าตอบแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านเอกสารการประชุม

1. หนังสือเรียนเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม จากสาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งว่าจะมีการประชุมเมื่อใด และมีเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวาระการประชุม (โดยปกติการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยได้กำหนดเป็นปฏิทินการประชุมในปีถัดไป) และเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีนั้นแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านอีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้นแนวปฏิบัติส่วนใหญ่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงส่งหนังสือเรียนเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นการยื่นเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวันเวลาและสถานที่พร้อมแนบ (1) ระเบียบวาระการประชุม (2) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม พร้อมกำหนดการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประมาณไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

2. หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว อาจจะมี ความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จึงต้องทำ หนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบ การงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้วควรแจ้งทางโทรสาร หรือโทรศัพท์แจ้งอีกครั้งหนึ่ง

2.1 การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานจัดประชุมและประสานงาน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 กรณีเรื่องเสนอ เพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยควรต้องพิจารณา ความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับเรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบไปด้วยว่าแต่ละวาระ การประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ งานประชุม และประสานงานจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป จากนั้นงานประชุมและ ประสานงานจึงได้ทำการสรุปสาระสำคัญแนบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ทั้งนี้โดยการประสานกับ หน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องเพื่อขอเอกสารประกอบการประชุมแต่ละวาระ หลังจากได้รับเอกสารมา เรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อบรรจุเข้าเพิ่มประชุม ตามวาระต่อไป

เพื่อให้ดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานจัดประชุมและประสานงานต้อง เตรียมความพร้อมในเรื่องของระเบียบ ประกาศ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุม ดังกล่าว

2.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาในการนำเสนอให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอภิปราย เพื่อช่วยให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ผู้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้นงานประชุมและประสานงาน จึงมีความจำเป็นในการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวน 25 ชุด)

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เอกสารประกอบการประชุมปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสารยกเล่ม ยกชุด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุไว้ในแผ่น CD เช่น เรื่องของหลักสูตร นอกจากนั้นยังมีการนำเสนอในลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งอาจจะเพิ่มเติมความสนใจ และใส่ใจมากขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องไปถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัยในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้าลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นการส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบเร่งด่วน หรือ EMS สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่อยู่ในมหาวิทยาลัย จะจัดส่งระบบการรับ-ส่ง หนังสือภายในสำนักงานหรืออาจจะส่งให้โดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน โดยปิดผนึกเป็นอย่างดีและให้เรียบร้อยโดยมีบัญชีรับ - ส่งเอกสารทุกครั้งเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิง ต่อไป

งานด้านการติดต่อประสานงาน

1. การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งหมดอยู่ที่กรุงเทพฯ ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง นอกจากหนังสือเชิญประชุมและมีแบบตอบรับอย่างเป็นทางการซึ่งแนบไปพร้อมหนังสือเชิญแล้ว กรรมการส่วนใหญ่ตอบกลับคืนมา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะโทรกลับไปเพื่อยืนยันการเดินทางและการพักค้างคืนควบคู่ไปอีกครั้งหนึ่งด้วย และเมื่อดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานจัดประชุมและประสานงาน จะได้ดำเนินการตามประสงค์ตามแบบตอบรับของแต่ละท่าน จากนั้นจึงได้จัดทำสรุปรายละเอียดการเดินทาง และมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

2. การสำรองห้องพัก

ในบางโอกาสกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกหรือเพื่อปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ดังนั้นงานจัดประชุมและประสานงานจึงได้ดำเนินการตามความประสงค์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3. การจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม โสตทัศนูปกรณ์

ระบบแสง เสียง นอกจากห้องประชุมที่สามารถเข้าร่วมประชุมแล้ว ควรจะต้องมีห้องพักรับรองระหว่างรอการประชุม หรือห้องสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย และรวมถึงห้องน้ำ นอกจากนี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ภายในอาคาร ซึ่งประกอบด้วยเสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ หรือระบบจราจร สถานที่จอดรถ บ้าย และมุมประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ รวมถึง สถานที่รับประทานอาหาร สภาพเหล่านี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องขอความอนุเคราะห์สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อม

สำหรับภายในห้องประชุม ต้องมีความพร้อมในการจัดประชุมโดยมีการติดตั้งป้ายชื่อกรรมการ อาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ พร้อมเอกสารอ้างอิงได้แก่ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ควรทดสอบโทรทัศน์วงจรปิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

4. การรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้การอำนวยความสะดวกแก่กรรมการ โดยได้เตรียมการด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

งานด้านงบประมาณและการเงินสำหรับการประชุม

การวางแผน และการเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับการจัดประชุม จะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกจากงบประมาณส่วนใดบ้างมีอัตราการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจและถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทั้งนี้จะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการสำรองที่พัก ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

การดำเนินงานในวันจัดประชุม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องเดินทางไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติ คือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อม และความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพให้พร้อมใช้งาน

หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี เป็นจุดที่เจ้าหน้าที่ต้องยืนประจำเพื่อคอยต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และสำหรับหน้าห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดีต้องมีเจ้าหน้าที่ยืนต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

ภายในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อย และเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล

สำหรับห้องรับรอง ควรตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบ แสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่าง

บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควรดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสม อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของการประชุม มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้มาแนะนำตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน และรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
4. จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย
5. ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติ ลงคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนน และจัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนน และนับคะแนนด้วย
6. ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ
7. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิตอล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ตรวจสอบมติที่ประชุม
8. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ถือว่ามีความสำคัญยิ่งดังนั้นจะต้องมีการเตรียมความพร้อมถึงอย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้เสร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัดหรือหากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมึการควบคุมเวลาในการประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

การดำเนินงานภายหลังการประชุม

สิ่งสำคัญภายหลังการดำเนินงานประชุม คือ มติที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญขั้นต่อไป คือ การสรุป การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไปตั้งนั้นภายหลังการจัดประชุมงานจัดประชุมและประสานงาน ได้ดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว กรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานของท่าน

2. ดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร

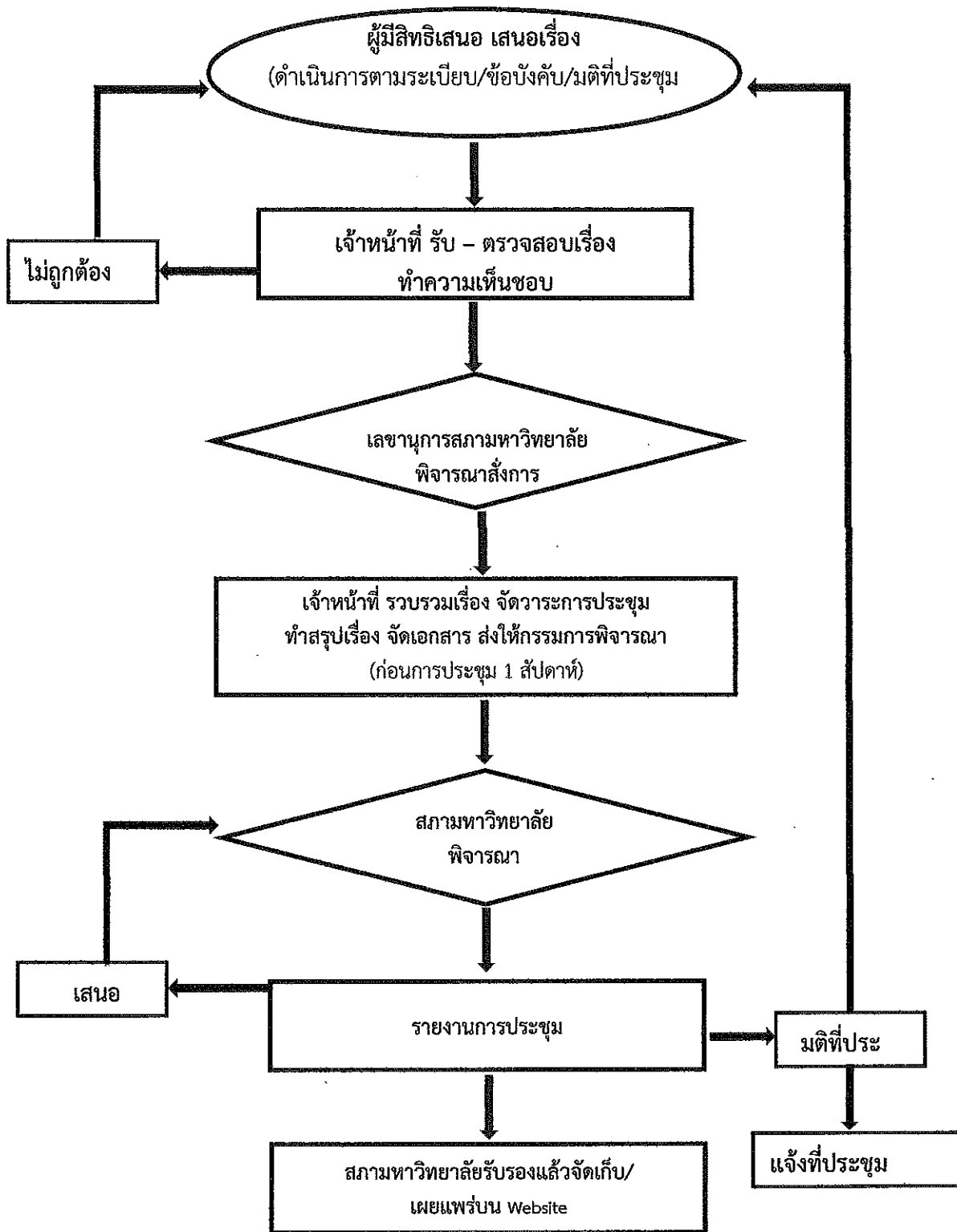
3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับเพื่อการรับ – ส่งกรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

4. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณา และจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นการเบื้องต้น พร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว และส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายงานภายใน 1 สัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า

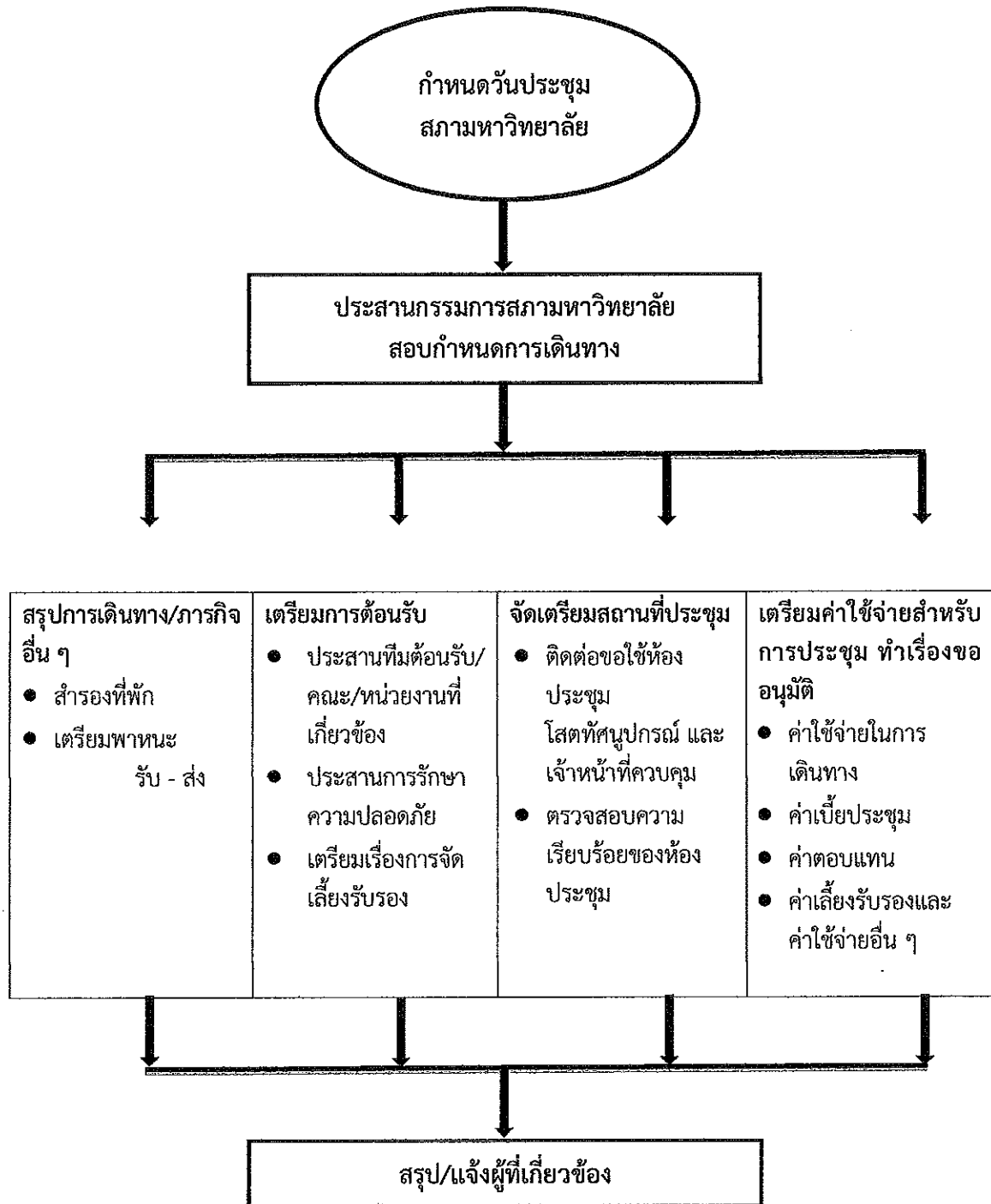
4.1 การแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยสังเขป รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีผลต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยรับรอง ให้กรรมการและเลขานุการ มหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับรองโดยสังเขปแก่ผู้เสนอเรื่อง หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยให้บันทึกไว้หรือระบุไว้ด้วยว่า “จะยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้น ภายหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานกิจการมหาวิทยาลัยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

4.2 การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับด้านงานการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ให้การดำเนินงานเรื่องการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นตามระเบียบของข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการประสานงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่...../.....

วันที่..... เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา- เอเชียัน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ทราบ

(1) ชื่อเรื่อง.....

สรุปประเด็นสำคัญ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 3.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 3.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานสภาคณาจารย์และ
 ข้าราชการ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 3.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
 มหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 4.1 รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5.1

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่

สารบัญญเอกสารประกอบการประชุม

	หน้า
รายชื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ก
อำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ข
สารบัญญเอกสารประกอบการประชุม	ค
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	1-1
ระเบียบวาระที่ 1.1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)	1-1
ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องคดีของศาลปกครอง (ลับ)	1-1
ระเบียบวาระที่ 1.3 แจ้งรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุม	1-1
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม	2-1
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 13/2556	2-1
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา	3-1
ระเบียบวาระที่ 3.1 ขออนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ 1/2556 (เพิ่มเติม) จำนวน 12 ราย	3-1
ระเบียบวาระที่ 3.2 ขออนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2557	3-3
ระเบียบวาระที่ 3.3 ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์	3-5
ระเบียบวาระที่ 3.4 คัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3-7
ระเบียบวาระที่ 3.5 ขออนุมัติและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	3-9

[ง]

สารบัญเอกสารประกอบการประชุม

	หน้า
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 13/2556	4-1
ระเบียบวาระที่ 4.1 รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 13/2556	4-1
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ	5-1
ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี (ถ้ามี)	5-1
ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธาน สภาคณาจารย์และข้าราชการ (ถ้ามี)	5-2
ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	5-3
ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	5-4
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ	6-1
ระเบียบวาระที่ 6.1 ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 2/2557	6-1

แบบรายงานการประชุม

(-ร่าง-)

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ .../.....

วันพุธที่2557 เวลา 09.30 – น.
ณ ห้องประชุม อยุธยา – อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้ที่มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติเลิกหรือปิดประชุมเวลา.....
(นายธาดรี มหันตรัตน์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

.....
(ศาสตราจารย์ ดร. ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

ประธานการประชุม

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ 13/2556

วันพุธที่ 18 ธันวาคม 2556 เวลา 09.30 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุม อยุธยา – เอเชีย น อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้ที่มาประชุม

1. ศ. ดร. ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
2. ดร. พลศักดิ์ โพธิ์ศรีทอง	อุปนายก	รองประธาน
3. ผศ. ดร. สุชาติ ตันธนะเดชา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. ดร. ทวีศักดิ์ กอนันต์กุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. ศ. ดร. จำนงค์ อติวัฒนสิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. ดร. อุทัย ดุลยเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7. นายดำรง พุฒตาล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8. นายจรัสศักดิ์ ชุมรวรานนท์	รักษาราชการแทนอธิการบดี	กรรมการ
9. รศ. ไพฑูรย์ สมักรกิจ	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
10. ดร. อมรรรัตน์ สนั่นเสียง	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
11. ดร. ศานติ เล็กมณี	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
12. ผศ. ดร. ชูสิทธิ์ ประดับเพชร	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
13. ดร. พรเทพ ฐัฒน	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
14. นายชาติรี มหันตรัตน์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
15. นายนพดล ปรารงค์ทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
16. ผศ. อร่าม ชนะโชติ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
17. นายสุทัศน์ อุ่ทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
18. ผศ. ดร. วิมลพรรณ รุ่งพรหม	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เลขานุการ

ผู้ที่ไม่มาประชุม

1. ศ. นพ. สมเกียรติ วัฒนศิริชัยกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
2. นายโสภณ สุภาพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3. ศ. ดร. สุภางค์ จันทวานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. ดร. จิระพันธุ์ พิมพ์พันธุ์	ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผศ. ศานิต สวัสดิการญานันท์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ดร. สุภัทรา คงเรือง	อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการการเรียนรู้
3. ผศ. วิชชุกร นาคธน	อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
4. อาจารย์ศุภกานต์ นานรัมย์	อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาประวัติศาสตร์
5. นางสาวเพลินตา โมสกุล	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
6. นางสาวศราริตา บุญฤทธิ์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ
3. นางศิขรินทร์ สุวรรณทัศน์	นิติกร

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ประธานพิจารณาจำนวนกรรมการที่มาประชุมและเห็นว่าครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1.1 ผลการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหาร

สาระสำคัญโดยย่อ

ประธานได้แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ผลการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหาร พ.ศ. 2556 โดยเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนผู้บริหารกลุ่มรองอธิการบดีแล้ว คือ ดร. พรเทพ รุ่งแผน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 นายอภิชาติ จีระวุฒิ ขอลาออกจากการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้นายอภิชาติ จีระวุฒิ เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2556 เป็นต้นมานั้น แต่เนื่องจากได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้นายอภิชาติ จีระวุฒิ ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ทำให้มีราชการในหน้าที่เพิ่มปริมาณและความยุ่งยากของงานมากขึ้น จึงไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุม

สภามหาวิทยาลัยได้ตั้งนั้นนายอภิชาติ จีระวุฒิ จึงขอลาออกจากการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2556 เป็นต้นไป

มติที่ประชุม

รับทราบ และให้จัดระเบียบวาระที่ 3.14 เรื่องขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ เลือกลงตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ระเบียบวาระที่ 1.3 การมอบของขวัญเทศกาลปีใหม่ ประจำปีพุทธศักราช 2557 ให้กับ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

สาระสำคัญโดยย่อ

นายจิรศักดิ์ ชุมวรานนท์ รักษาราชการแทนอธิการบดี กล่าวว่า มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียม ของขวัญเนื่องในเทศกาลปีใหม่ ประจำปีพุทธศักราช 2557 ให้กับนายกสภามหาวิทยาลัย และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน โดยขอความกรุณาท่านนายกสภามหาวิทยาลัยให้เกียรติเป็นตัวแทน มอบของขวัญแด่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน และขอกราบเรียนเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านรับมอบของขวัญดังกล่าว จากนายกสภามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.4 แจ้งรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุม

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ แจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบว่ากรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ลาการประชุมมี รายชื่อดังต่อไปนี้

1. ศ. ดร. ศุภางค์ จันทวานิช
2. ศ. นพ. สมเกียรติ วัฒนศิริชัยกุล
3. นายโสภณ สุภาพงษ์
4. ดร. จิระพันธ์ พิมพ์พันธ์

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2556

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ นำเสนอ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 12/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2556 โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 3.1 ขออนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2556

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ นำเสนอ นักศึกษาที่เรียนภาคการศึกษาสุดท้าย และจะสำเร็จการศึกษา ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีจำนวนทั้งสิ้น 247 ราย กองบริการการศึกษาได้ตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 24 การสำเร็จการศึกษาและการขอรับปริญญา นักศึกษาที่เรียนภาคการศึกษาสุดท้าย และจะสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้นำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการอนุมัติการประเมินผลการศึกษาที่มีมติเห็นชอบจากการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556

2. สภาวิชาการมีมติเห็นชอบจากการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2556 จำแนกตามวุฒิการศึกษาได้ตามตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามระดับปริญญาและวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญา	สาขาวิชา/วุฒิการศึกษา	จำนวน(ราย)
ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	ครุศาสตรบัณฑิต	8
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	17
	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	19
	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	1
	นิเทศศาสตรบัณฑิต	3
	ศิลปศาสตรบัณฑิต	39
	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	6
	บริหารธุรกิจบัณฑิต	35
	บัญชีบัณฑิต	2
	รวม	
ระดับปริญญาตรี (ภาค กศ.บป.)	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	19
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	1
	นิติศาสตรบัณฑิต	1
	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38

ระดับปริญญา	สาขาวิชา/วุฒิการศึกษา	จำนวน(ราย)
ระดับปริญญาตรี (ภาค กศ.บป.)	บริหารธุรกิจบัณฑิต	33
	บัณฑิตศึกษา	25
รวม		117
รวมทั้งสิ้น		247

มติที่ประชุม

อนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ 1/2556 จำนวน 247 ราย

ระเบียบวาระที่ 3.2 ขออนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2556 (ครั้งที่ 2)

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ นำเสนอ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การสำเร็จ การศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549 ได้ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา จำนวน 43 ราย ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาในฐานะนายทะเบียนได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับฯ เห็นสมควรนำรายชื่อเสนอเพื่ออนุมัติให้ปริญญาโดยผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้ว ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามีมติเห็นชอบให้นำรายชื่อต่อเสนอสภาวิชาการ จากการ ประชุมครั้ง 9/2556 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2556 จำนวน 4 ราย และประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2556 จำนวน 39 ราย

2. สภาวิชาการมีมติเห็นชอบการเสนอให้ปริญญา จากการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2556

จำแนกตามวุฒิการศึกษาได้ตามตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาจำแนกตามระดับปริญญาและวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญา	สาขาวิชา/วุฒิการศึกษา	จำนวน(ราย)
ระดับบัณฑิตศึกษา	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	1
	ค.ม.(การจัดการการเรียนรู้)	1
	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	2
	รวม	4
	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	20
	ค.ม.(การจัดการการเรียนรู้)	4
	ศศ.ม. (ยุทธศาสตร์การพัฒนา)	2
	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) (แผน ก)	1

ระดับปริญญา	สาขาวิชา/วุฒิการศึกษา	จำนวน(ราย)
	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) (แผน ข)	4
	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์) (แผน ก)	1
	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์) (แผน ก)	7
รวม		39
รวมทั้งสิ้น		43

มติที่ประชุม

อนุมัติให้ปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2556 (ครั้งที่ 2)

ระเบียบวาระที่ 3.3 ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน 9 หลักสูตร

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ นำเสนอ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เนื่องจากมีการรับอาจารย์ใหม่และมีอาจารย์ได้ลาออก จำนวน ๙ สาขาวิชา ได้แก่

1. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย (5 ปี) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2554
 ๒. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปฐมวัย (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
 ๓. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
 ๔. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
 ๕. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
 ๖. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
 ๘. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ (5 ปี) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555
 ๙. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา (5 ปี) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555
- โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร เรื่องดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดังนี้
๑. ผ่านคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป
 ๒. คณะกรรมการสภาวิชาการครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ โดยมติที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบ

มติที่ประชุม

เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน 9 หลักสูตร ประกอบด้วยหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ดังนี้

- 1) สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
- 2) สาขาวิชาการศึกษาศึกษาปฐมวัย
- 3) สาขาวิชาคณิตศาสตร์

- 4) สาขาวิชาพลศึกษา
- 5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- 6) สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 7) สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ
- 8) สาขาวิชาการประถมศึกษา
- 9) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

ระเบียบวาระที่ 3.4 ขอความเห็นชอบหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการเรียนรู้ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ ขออนุญาตที่ประชุมให้ ดร. สุภัทรา คงเรือง รองคณบดีคณะครุศาสตร์ นำเสนอหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการเรียนรู้ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556

โดยผ่านความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตร (มคอ 2) จากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผ่านคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป

2. ผ่านความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2556

3. ผ่านความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2556 โดยมีข้อสังเกตตามรายงานการประชุม เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขแล้วเห็นสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่คำนวณในเล่มหลักสูตรขอให้สำนักงานคณะกรรมการได้ตรวจสอบ คำนวณว่าค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายรายหัวนักศึกษา มีฐานการคิดคำนวณอย่างไร และขอให้กำหนดให้เป็นมาตรฐานในทุกหลักสูตร

2. รายวิชาเฉพาะด้านเกี่ยวกับความเป็นครูที่แท้ (self – Actualization for Professional Teachers) ควรตรวจสอบเรื่องของภาษาอังกฤษ ควรตรวจสอบคำนิยามให้ถูกต้อง

3. คุณค่าการเป็นมรดกโลกของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่กรรมการสภาวิชาการได้เสนอให้ตัดออกนั้น ยังคงพิจารณาให้มีอยู่

4. งบประมาณการจัดการศึกษา ควรตรวจสอบโดยละเอียดก่อนส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มติที่ประชุม

เห็นชอบหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการเรียนรู้ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556 โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3.5 ขอความเห็นชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขา
การปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ ขออนุญาตที่ประชุมให้ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มอบหมาย
ผศ. วิชชุกร นาถน อาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
นำเสนอ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรปรับปรุง
พ.ศ. 2556)

โดยผ่านความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตร (มคอ 2) จากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. ผ่านคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่
4/2556 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2556 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่นนำ
หลักสูตรไปปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป

2. ผ่านคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 9/2556 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556 ที่ประชุม
มีมติให้ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ

3. ผ่านคณะกรรมการสภาวิชาการครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2556 ที่ประชุมมี
มติเห็นชอบและมีข้อเสนอโดยให้แก้ไขตามรายงานการประชุม

สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การดำเนินการเรื่องสหกิจศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวควรกำหนดและปฏิบัติให้ชัดเจน
2. แก้ไขรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี พ.ศ.
2548 ก่อนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำหลักสูตร อธิบายในเรื่องความสามารถและสมรรถนะไม่
ชัดเจน

4. ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พบว่าบางรายวิชาไม่ถูกต้อง

5. เสนอให้หลักสูตรเพิ่มเติมประเด็นเกี่ยวกับเรื่องการเลือกตั้ง การปราบปรามการทุจริต
คนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว ซึ่งจะทำให้หลักสูตรมีความโดดเด่น

6. ปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ต้องมีการวิจัยซึ่งจะเป็นวัตถุประสงค์มีการวิเคราะห์
เปรียบเทียบ โดยนำผลมาพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

7. สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง การบริโภคสื่อ ประเภทต่าง ๆ มีผลกระทบต่อคนในยุค
ปัจจุบันควรให้มีวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น การรู้ทันสื่อ

มติที่ประชุม

เห็นชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตร
ปรับปรุง พ.ศ. 2556) โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนส่ง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3.6 ขอความเห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ ขออนุญาตที่ประชุมให้ คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มอบหมายให้อาจารย์ศุภกานต์ นานรัมย์ อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ นำเสนอ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

โดยผ่านความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตร (มคอ 2) จากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. ผ่านคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2556 ที่ประชุมมีมติให้ทบพวณรายละเอียดเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ

2. ผ่านคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 9/2556 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556 ที่ประชุมมีมติให้ทบพวณรายละเอียดเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ

3. ผ่านคณะกรรมการสภาวิชาการครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2556 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาตรวจสอบเห็นสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. วิชาประวัติศาสตร์ควรรวมถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นจังหวัดที่ใหญ่ ดังนั้นวิชาประวัติศาสตร์ควรมีเนื้อหาที่ละเอียด มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

2. ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นทำอย่างไรที่จะย้อนภาพให้มาเป็นภาพในจินตนาการให้ผู้เรียนได้ซาบซึ้ง

3. บทบาทท้องถิ่นกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่นเป็นกลไกที่สำคัญที่จะเสริมสร้างผู้เรียนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4. หลักสูตรควรเน้นเรื่องของอาเซียน จะเป็นไปได้หรือไม่ที่จะมีมีคฤหะศักดิ์ นักเขียน และนักพิพิธภัณฑที่รู้ประวัติศาสตร์บูรณาการกับศาสตร์อื่น

มติที่ประชุม

เห็นชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556) โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3.7 ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอ ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ หัวหน้าภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ขอลาออกจากตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยาที่ 966/2556 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2556 เรื่อง ให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน 2556 ทำให้ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ว่างลงนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2549 ข้อ 5 โดยได้มีหนังสือเชิญให้คณาจารย์ในภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ประชุม ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเลือกอาจารย์ในภาควิชาจำนวน 2 คน เป็นกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา ซึ่งผลการคัดเลือกที่ประชุมได้มีมติให้นายอภิชาติ กระจ่างเย่า และนางสาวสิริวรรณ สมิตธิอาภรณ์ เป็นกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีคณบดีเป็นประธาน ตามรายชื่อคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธาน |
| 2. นายอภิชาติ กระจ่างเย่า | กรรมการ |
| 3. นางสาวสิริวรรณ สมิตธิอาภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1) การประชุมคณาจารย์ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 1/2556 วันที่ 6 พฤศจิกายน 2556

2) งานบริหารงานบุคคล กองกลาง ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2549 ข้อ 5 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาจำนวน 3 คน ตามคำแนะนำของคณบดี ประกอบด้วย (1) คณบดีเป็นประธาน (2) ผู้แทนคณาจารย์ประจำภาควิชาซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคนเป็นกรรมการ (3) ให้กรรมการตาม (2) คัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงขอเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มติที่ประชุม

แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอภิชาติ กระจ่างเย่า | กรรมการ |
| 3. นางสาวสิริวรรณ สมิตธิอาภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ 3.8 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย แจ้งว่า ระเบียบวาระที่ 3.8 – ระเบียบวาระที่ 3.13 โดยทั้ง 6 เรื่องจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) กฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขออนุญาตที่ประชุมให้ นางสาวศราริตา บุญฤทธิ์ รักษาการหัวหน้างานนิติการ นำเสนอ

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อพัฒนาและสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 กำหนดประเภท อัตรา หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงแนวทางการบริหารกองทุนไว้ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถจัดสรรเงินกองทุนสำหรับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุง แก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อการพัฒนาสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 โดยศึกษาข้อมูลและเทียบเคียงกับระเบียบเดิม จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ... เพื่อให้มีความชัดเจน ในการปฏิบัติ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการกองทุนและสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2556

2. คณะทำงานได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดกองทุนและสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2556 และมอบหมายให้งานนิติการไปปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ว่าด้วย กองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็น (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อขอความเห็นชอบ

3. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2556 และมอบให้งานนิติการปรับปรุง แก้ไข ข้อ 7(2), 10, 12, 14(4) และนำเสนอต่อคณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยพิจารณากลับกรอง

4. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้ประชุมพิจารณากลับกรองและมีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2556 และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ

5. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นว่า “ขอให้ตรวจสอบอำนาจหน้าที่หรือระเบียบเดิมที่มีอยู่ให้มีความชัดเจน และเสนอให้นำเข้า ก.บ.ม. ก่อน เนื่องจากมีความเชื่อมโยงกันกับ

คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้” ก่อนนำเสนอเข้าในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2556 เพื่อขอความเห็นชอบ

6. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2556 และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 9/2556 วันที่ 25 กันยายน 2556 และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นว่า “ขอให้ตรวจสอบงบประมาณกับกองนโยบายและแผนก่อน และร่างดังกล่าวยังไม่ได้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการงบประมาณและการเงิน”

7. คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2556 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ... โดยให้ปรับแก้องค์ประกอบของคณะกรรมการกองทุน ในร่างข้อ 9 ให้เพิ่มกรรมการที่เป็นผู้แทนคณบดีจำนวนหนึ่งคน และผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จำนวนหนึ่งคน และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2556 วันที่ 30 ตุลาคม 2556

8. ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ตามแนวทางเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจากนิติกรของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณา กลับกรองจากคณะกรรมการปรับปรุงและกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ได้เสนอให้มีกระบวนการประชาพิจารณ์ในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์ส่วนบุคคลตามหลักการมีส่วนร่วม เช่น ระเบียบเรื่องการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพราะการออกกฎหมาย ต้องศึกษา หลักการและเหตุผล ระเบียบและข้อบังคับหลายฉบับที่คณะกรรมการยกร่างกฎหมายดำเนินการและเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องการให้ทำประชาพิจารณ์เพื่อให้ประชาคมได้รับทราบโดยทั่วกัน ดังนั้นควรทำประชาพิจารณ์ในการออกกฎหมาย

ประธาน กล่าวว่ ในการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนั้นได้มีมติให้ผ่านองค์คณะกรรมการของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีคณบดี และการประชุมจะผ่านคณบดีผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว การดำเนินการที่ได้มาซึ่งระเบียบ ต่าง ๆ เหล่านี้จึงไม่มีความจำเป็นที่ต้องมีการทำประชาพิจารณ์ และขออนุญาตไม่ต้องมีการทำประชาพิจารณ์

มติที่ประชุม

ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 3.9 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ...

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวศราริตา บุญฤทธิ์ รักษาการหัวหน้างานนิติกร นำเสนอ รายงานการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ... เพื่อขอความเห็นชอบ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายที่จะปรับปรุงแก้ไข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ระเบียบประชุมกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลง ได้มอบหมายให้งานนิติกร ศึกษาข้อมูลและเทียบเคียงกับประกาศเดิม จัดทำ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ ค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ...

2. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณาและมีคำสั่งที่ 620/2556 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานร่างระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ... ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้พิจารณา แก้ไข ปรับปรุงและมีมติเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ... ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2556 และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากลับกรอง

3. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้ประชุมพิจารณาปรับปรุง แก้ไขและมีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ... ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2556 และได้เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2556 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2556 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีความเห็นให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อพิจารณาแหล่งที่มาของงบประมาณและการกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ

4. คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ได้ประชุมพิจารณาในคราวประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2556 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ... โดยให้ปรับแก้ดังนี้

1) ร่างในข้อ 9 ให้มีที่ปรึกษาเฉพาะคณะกรรมการได้จำนวนไม่เกินสองคนที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

2) ร่างในข้อ 10 กับข้อ 11 ให้ปรับแก้ไขโดยรวมเป็นข้อเดียวกัน มีหลักการว่า กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง หากมีการมอบหมายเป็นหนังสือ สามารถเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับผู้ที่ต้นแทน ส่วนกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อหรือโดยชื่อและตำแหน่ง ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้ แม้จะมอบหมายเป็นหนังสือก็ตาม

3) ส่วนประกาศกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น

ที่ประชุมฯ ยังไม่พิจารณา เนื่องจากประกาศจะออกตามระเบียบฉบับดังกล่าว ดังนั้นจึงควรเสนอให้ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบระเบียบก่อน จึงจัดทำประกาศกำหนดอัตราเบี้ยประชุมภายหลัง และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต่อไป

5. ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ตามแนวทางเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจาก นิติกรของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณา กลั่นกรองจากคณะกรรมการปรับปรุงและกฎหมายของ มหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม

ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2556

ระเบียบวาระที่ 3.10 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ...

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวศราริตา บุญฤทธิ รักษาการหัวหน้างานนิติกร นำเสนอ รายงานการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ... เพื่อขอความเห็นชอบ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการสภาวิชาการได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2556
2. การประชุมคณะกรรมการกลุ่มกฎหมายด้านวิชาการ การเรียนการสอน และวิจัย เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556
3. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2556

มติที่ประชุม

ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผล การศึกษา พ.ศ. 2556

ระเบียบวาระที่ 3.11 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวศราริตา บุญฤทธิ รักษาการหัวหน้างานนิติกร นำเสนอ รายงานการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการออกหลักฐานแสดงผล การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการสภาวิชาการได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2556
2. การประชุมคณะทำงานกลุ่มกฎหมายด้านวิชาการ การเรียนการสอน และวิจัย เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556
3. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2556

มติที่ประชุม

ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2556

ระเบียบวาระที่ 3.12 ขอความเห็นชอบการปรับปรุง แก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2548

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวศราริตา บุญฤทธิ รักษาการหัวหน้างานนิติการ นำเสนอ ข้อมูลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2548 เพื่อขอความเห็นชอบ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบเมื่อการประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2556 และเสนอเป็นหลักการเพื่อขอมติให้สภามหาวิทยาลัยแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ดังนี้

1) ให้มหาวิทยาลัยรายงานข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นเหตุที่มาแห่งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบข้อเท็จจริง

2) โครงสร้างการบริหารจัดการเงินรายได้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ควรให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด เป็นไปตามมาตรา 18 (12)

3) ระเบียบการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 เห็นว่าควรมีการกำหนดหลักการในเรื่องการจัดเก็บเงินรายได้ หรือ หลักการเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นปัญหาในเรื่องการจัดการเงินรายได้ในทางปฏิบัติ

4) มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ต่าง ๆ รวบรวมเป็นฉบับเดียวกันเพื่อเป็นมาตรฐาน

2. ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ตามแนวทางเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจากนิติกรของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณา ถิ่นกรองจากคณะกรรมการปรับปรุงและกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม

ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารจัดการเงินรายได้ พ.ศ.2556

ระเบียบวาระที่ 3.13 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวศรารिता บุญฤทธิ รักษาการหัวหน้างานนิติการ นำเสนอ ข้อมูลการดำเนินการปรับปรุง (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เพื่อขอความเห็นชอบ

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2556 วันที่ 17 ตุลาคม 2556 และมีมติเห็นควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 21/2556 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556 ที่ประชุมมีมติให้นำกลับไปทบทวนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 22/2556 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2556

3. งานนิติการได้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวน และที่ประชุมได้พิจารณา ถ้อยแถลงในคราวประชุมครั้งที่ 8/2556 วันที่ 21 พฤศจิกายน 2556 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการเดิมและให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 22/2556 ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2556

4. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาในคราวประชุมครั้งที่ 22/2556 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2556 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการและมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ดังนี้

1) นิติกรเสนอให้ปรับแก้คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เนื่องจากการตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นบุคคลภายในตามคำพิพากษาของศาลปกครอง ดังนั้นจะต้องเสนอชื่อกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

2) ให้ตัดการประเมินผู้อำนวยการออกไปก่อน

3) การเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ให้มีการเสนอขอความเห็นชอบการประเมินผู้อำนวยการว่าจะประเมินหรือไม่

5. ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ตามแนวทางเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจากมติของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณา กลับกรองจากคณะกรรมการปรับปรุงและกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอความเห็นชอบในหลักการให้มีการประเมินติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

มติที่ประชุม

ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และเห็นชอบในหลักการให้มีการประเมินติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ระเบียบวาระที่ 3.14 ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 10 เมษายน 2556 เรื่องแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น เนื่องจาก นายวิบูลย์ สงวนพงศ์ ขอลาออกวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 และนายอภิชาติ จีระวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ขอลาออก วันที่ 4 ธันวาคม 2556 ทำให้ตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่างลงจำนวน 2 ราย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจึงแจ้งให้ทราบและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ขอ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการเลือกตั้ง” จำนวนสามคน และให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการ เพื่อดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง คณะกรรมการสรรหาตามข้อ 6

มติที่ประชุม

แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

- | | | |
|---|------------------------------|---------------|
| 1. นายพรเทพ ฐ์แผน | ผู้แทนผู้บริหาร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร | ผู้แทนผู้บริหาร | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อร่าม ชนะโชติ | ผู้แทนคณาจารย์ | กรรมการ |
| 4. นางลักขณา เดชวงษ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เลขาธิการ |

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 12/2556

ระเบียบวาระที่ 4.1 ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ 12/2556

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขาธิการ รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 12/2556 โดยได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแล้ว

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากอธิการบดี

สาระสำคัญโดยย่อ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

สาระสำคัญโดยย่อ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5.4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

สาระสำคัญโดยย่อ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาครั้งที่ 1/2557

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เดือนมกราคม จะเป็นการประชุมนอกสถานที่ วัน เวลา และสถานที่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

มติที่ประชุม

เห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 1/2557 เป็นการประชุมนอกสถานที่

ระเบียบวาระที่ 6.2 ขออนุมัติ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ 4 ปี พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวเพลินตา โมสกุล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นไปตามหลักการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๕ ส่วนที่ ๑ มาตรา ๗๕ และ ๗๖ ตามแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ หมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙, ๑๓, ๑๔ และ ๑๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา ได้ทบทวนผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ และนำผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ นั้น โดยได้ผ่านกระบวนการขั้นตอนต่างๆ แล้วดังนี้

๑. วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) โดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

๒. วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

มติที่ประชุม

อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2555 - พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 6.3 ขออนุมัติ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

นางสาวเพลินตา โมสกุล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นไปตามหลักการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๕ ส่วนที่ ๑ มาตรา ๗๕ และ ๗๖ ตามแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ หมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙, ๑๓, ๑๔ และ ๑๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ทบทวนผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ และนำผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ นั้น โดยได้ผ่านกระบวนการขั้นตอนต่างๆ แล้วดังนี้

๑. วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗โดยให้ทบทวน SWOT และรวมถึงวิสัยทัศน์ที่ได้จากการทบทวน SWOT ใหม่

๒. วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

มติที่ประชุม

อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 6.4 ขออนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (กรอบใหม่) และอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ครั้งที่ 2 (โครงการพัฒนา)

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอ ขออนุมัติงบประมาณและโครงการครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในวันที่ 21 สิงหาคม 2556 และอนุมัติโครงการครั้งที่ 1 (การบริหารจัดการ) ในวันที่ 25 กันยายน 2556 กองนโยบายและแผนได้รวบรวมโครงการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติและกรอบงบประมาณใหม่ที่เกิดจากค่าลงทะเบียนที่เพิ่มขึ้นของโรงเรียนสาธิตทั้ง 3 ระดับ เสนอต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันอังคารที่ 3 ธันวาคม 2556 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 23/2556 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2556 และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

มติที่ประชุม

อนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (กรอบใหม่) จำนวน 141,157,200 บาท และอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ครั้งที่ 2 (โครงการพัฒนา) จำนวน 17,805,544 บาท

ระเบียบวาระที่ 6.5 ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (เพิ่มเติมจากเงินสำรองจ่าย)

สาระสำคัญโดยย่อ

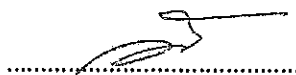
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอ ขออนุมัติงบประมาณและโครงการครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในวันที่ 21 สิงหาคม 2556

และอนุมัติโครงการครั้งที่ 1 (การบริหารจัดการ) ในวันที่ 25 กันยายน 2556 กองนโยบายและแผนได้รวบรวมโครงการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติและกรอบงบประมาณใหม่ที่เกิดจากค่าลงทะเบียนที่เพิ่มขึ้นของโรงเรียนสาธิตทั้ง 3 ระดับ เสนอต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันอังคารที่ 3 ธันวาคม 2556 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิเคราะห์และประเมินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 23/2556 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2556 และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

มติที่ประชุม

อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพิ่มเติมจากเงินสำรองจ่าย จำนวน 11,031,450 บาท

ปิดประชุมเวลา 13.00 น.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิมลพรรณ รุ่งพรหม)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ศาสตราจารย์ ดร. ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
ประธานการประชุม