



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด
งานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา แสงมะหะหมัด
งานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และเพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพราะงานกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นงานที่มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานหลักจะยิ่งช่วยให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพที่ดี สามารถต่อยอดในการพัฒนาปรับปรุงระบบต่าง ๆ และพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อนร่วมงานทุกคน และครอบครัวที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

๖

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๗

ประวัติกองบริการการศึกษา

๘

ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารงาน

๑๐

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา

๑๑

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๑๒

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑๙

ขั้นตอนที่ ๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา

๑๙

และสถานที่ในการจัดประชุมสภาวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุม

๒๔

และการจองห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๑.๓ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาวิชาการ

๔๓

ขั้นตอนที่ ๑.๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๔๗

ขั้นตอนที่ ๑.๕ การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๗๖

ขั้นตอนที่ ๑.๖ การจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๘๐

ขั้นตอนที่ ๑.๗ การจัดเตรียมอาคารสถานที่ และหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการประชุมสภาวิชาการ

๘๓

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๙๖

ขั้นตอนที่ ๒.๑ การจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสภาวิชาการ

๙๖

ขั้นตอนที่ ๒.๒ การจดรายงานการประชุมสภาวิชาการ

๙๘

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑๐๑

ขั้นตอนที่ ๓.๑ การจัดทำแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ

๑๐๑

ขั้นตอนที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์

๑๐๘

ขั้นตอนที่ ๓.๓ การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์

๑๒๒

ประวัติผู้เขียน

๑๒๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหั่วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักอุททองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับ ใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อดสาเห สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยว เชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มี จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ ของส่วนรวม

๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและ หน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องสู่ความเป็น เลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ประชาราษฎร์กิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่ม ประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

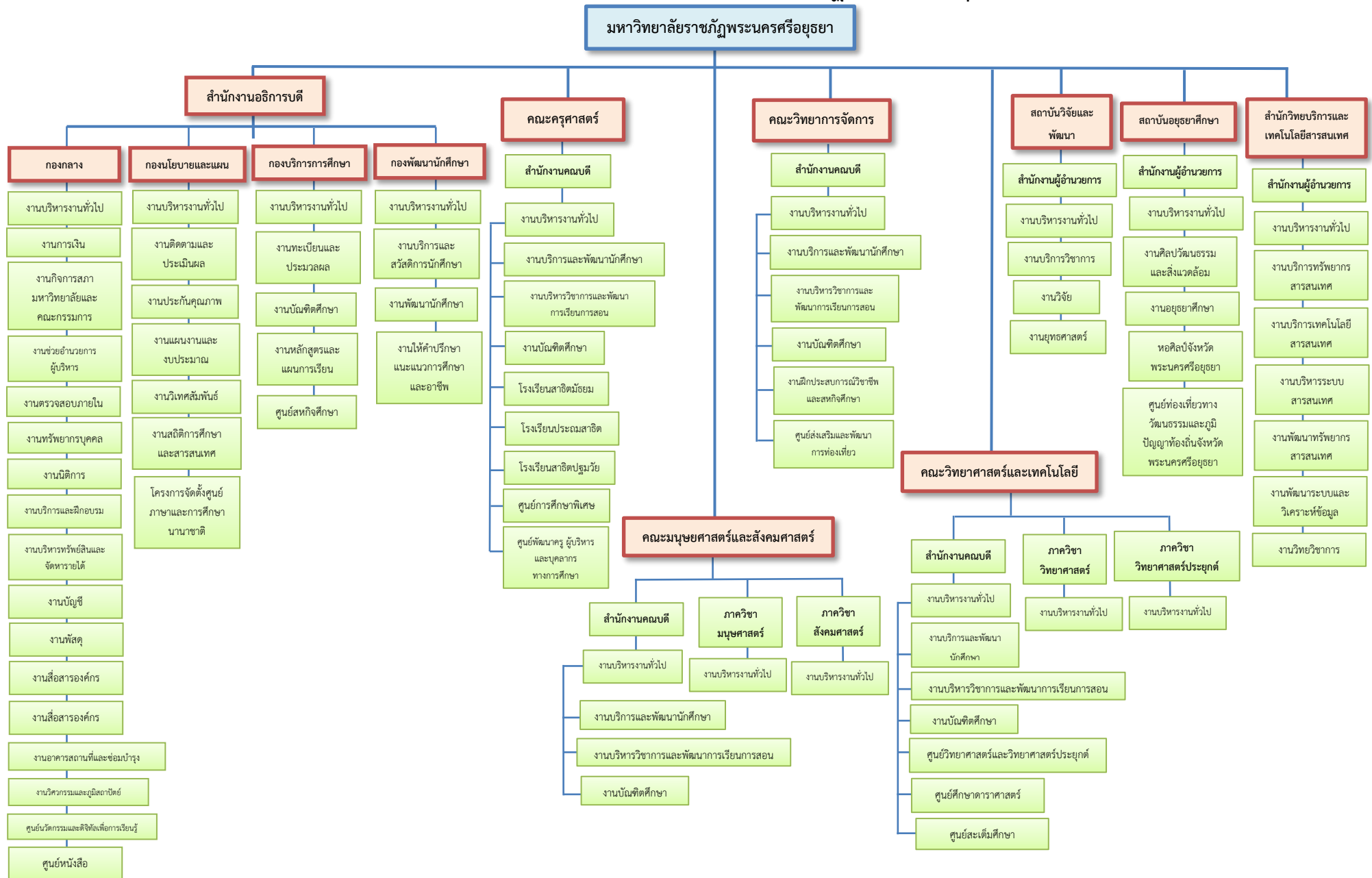
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก่ใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงมีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและ

ศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

- ๑) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๒) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชมามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- ๖) พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประวัติกองบริการการศึกษา

พ.ศ.๒๕๑๘ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการและคณะวิชา โดยสำนักงานอธิการ แบ่งส่วนราชการออกเป็นแผนก ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการในขณะนั้นมีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล” มีภารกิจ คือ รับผิดชอบ หลักสูตรและแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและงานวัดผลนักศึกษา

พ.ศ.๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู โดยแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ มีสาระสำคัญ คือ

“มาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักงานอธิการ
- ๒) คณะวิชา
- ๓) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดอาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา

ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ นี้ แผนกทะเบียนและวัดผลเข้าสังกัดในหน่วยส่งเสริมวิชาการชื่อ “สำนักงานส่งเสริมวิชาการ” และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๓๐ ได้แบ่งฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการ ๖ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายเลขานุการ
- ๒) ฝ่ายแผนงานและวัดผล
- ๓) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๕) ฝ่ายหอสมุด
- ๖) ฝ่ายเอกสารตำรา

มีหัวหน้าหน่วยงานเป็น “หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการแทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ทำให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นส่วนราชการเพื่อส่งเสริมงานวิชาการของสถาบันราชภัฏในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) ฝ่ายงานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๒) ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล
- ๓) ฝ่ายเอกสารการพิมพ์
- ๔) ฝ่ายหอสมุด

พ.ศ.๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘ สำนักงาน

สภาสถาบันราชภัฏได้ออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้ฝ่ายหอสมุดเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นสำนักวิทยบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบันมีชื่อใหม่เป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล มีตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน ในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มีภารกิจคือ รับผิดชอบงานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล มีการปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๒) ฝ่ายทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- ๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
- ๔) ฝ่ายเลขานุการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏ ทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายเลขานุการ
- ๒) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

การดำเนินงานยังครอบคลุมภารกิจเช่นเดียวกับปี พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา ในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” และขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มีการปรับโครงสร้างการบริหารภายใน โดยสำนักส่งเสริมวิชาการเปลี่ยนเป็นกองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทำให้กองบริการการศึกษา ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๔) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษา ยึดหลักปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบกับได้มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพดังกล่าว ซึ่งมีความสอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดและแสดงความคิดเห็น และได้เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และได้มีการปรับปรุงพันธกิจของ กองบริการการศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง ประกอบกับการปรับเปลี่ยนนโยบายของมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษาได้มีการทบทวน ปรับปรุง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงานกองบริการการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่ดำเนินการในปัจจุบัน

ปรัชญา พัฒนาคณะพัฒนางาน บริการที่ดี

ปณิธาน มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางาน และให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการเพื่อให้บริการการศึกษาอย่างต่อเนื่องผ่านระบบเครือข่าย

พันธกิจ ประสานภารกิจการให้บริการการศึกษาด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ทะเบียนนักศึกษาและสถิติด้านการศึกษา วัดผลและประมวลผลการศึกษา รับรองคุณวุฒิหลักสูตรการศึกษา และแผนการศึกษา ตลอดจนงานประสานงานการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งและงานประสานงานการจัดบัณฑิตศึกษา

นโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อมูลสภาพปัจจุบัน

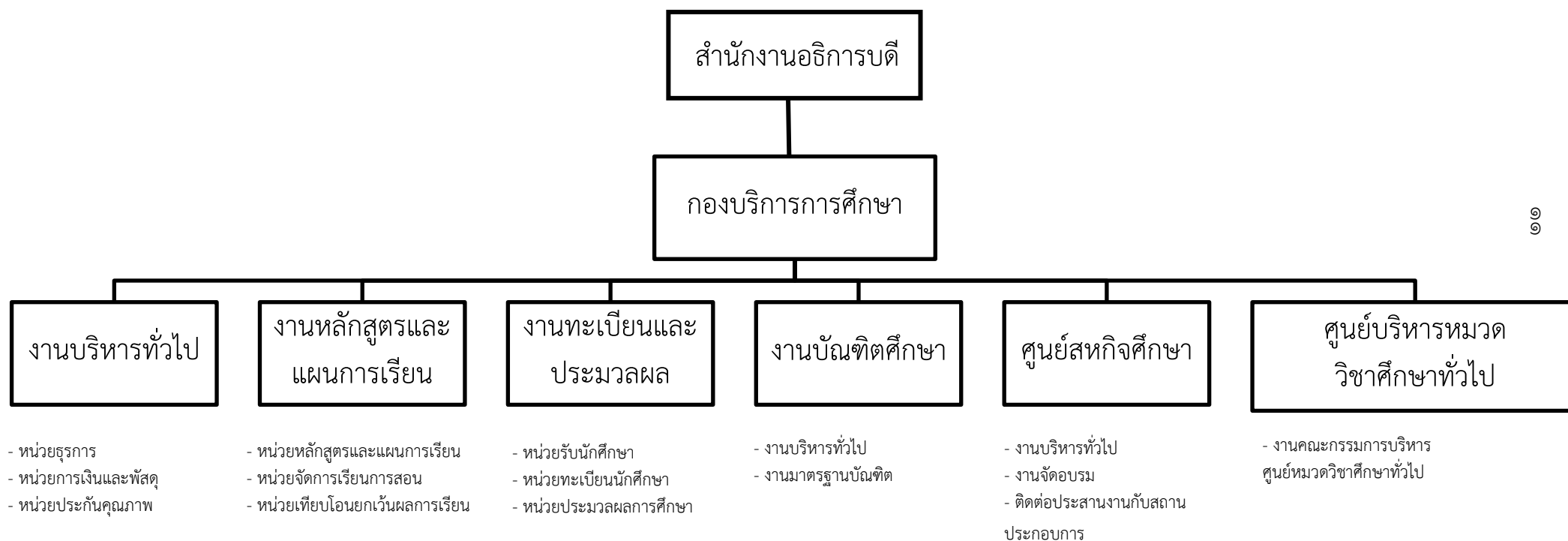
ปัจจุบันกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๔) งานบัณฑิตศึกษา
- ๕) ศูนย์สหกิจศึกษา
- ๖) ศูนย์บริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา โดยสรุป ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา

ปัจจุบันกองบริการการศึกษา แบ่งโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง เป็น ๖ งาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน รวมทั้งงานบริหารทั่วไป การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒) งานการเงินและงานพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/การแพ่งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณ
- ๔) ดำเนินการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อมูลด้านตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เช่น ศึกษาและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่องานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
- ๕) ดำเนินงานด้านการรับสมัครนักศึกษาและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ เช่น จัดทำข้อมูลหลักสูตร จำนวนผู้สมัคร สถิติการรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประสานงานด้านการจัดสอบ ทำข้อสอบ สถานที่สอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ระบบรับสมัครและสารสนเทศ เช่น กำหนดข้อมูลในระบบรับสมัคร บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการใช้งานระบบรับสมัคร การรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประมวลผลคะแนนสอบและการประกาศผลสอบ
- ๗) งานทะเบียนนักศึกษา เช่น รับรายงานตัวเป็นนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วัน/เดือน/ปีเกิด คุณวุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่กำหนดในระบบทะเบียนของนักศึกษา
- ๘) ตรวจสอบคุณวุฒิ เช่น การจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิ จัดเก็บหลักฐาน ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษา เช่น จัดทำข้อมูลนักศึกษา ถ่ายรูปนักศึกษา และจัดทำบัตรนักศึกษา/ประสานงานการทำบัตร รวมทั้งการจัดทำบัตรเข้าห้องสอบ
- ๑๐) จัดทำปฏิทินวิชาการสำหรับภาคปกติและภาคพิเศษหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) จัดทำปฏิทินอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา จัดทำปฏิทินการทำงานของบุคลากรแต่ละสายงาน
- ๑๑) การลงทะเบียน/ยกเลิกวิชาเรียน เช่น การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกข้อมูลแก้ไขการลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียน การจัดทำสถิติด้านการศึกษปัจจุบัน สถิตินักศึกษาที่ลงทะเบียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ตรวจสอบและประมวลผลการเรียน เช่น บันทึกผลการเรียน การตรวจสอบผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนตามที่ได้รับอนุญาต การปรับข้อมูลรายวิชา สัญลักษณ์ผลการเรียน การประมวลผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนน เกรดเฉลี่ยสะสม
- ๑๓) ดำเนินการวัดผลการศึกษา เช่น การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
- ๑๔) ออกหลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา เช่น ใบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร ใบแทนต่าง ๆ และหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ๑๕) งานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ เช่น ศึกษา วิเคราะห์และประสานงานการเสนอหลักสูตร ตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร ประสานงานการจัดส่งข้อมูลหลักสูตร ติดตามหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลหลักสูตร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาการ อาทิเช่น มคอ. ต่าง ๆ กฎ ระเบียบ ประกาศ และ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา ครุวิทยฐานะฯ จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) แผนการเรียน เช่น ประสานงานการจัดแผนการเรียน บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแผนการเรียน ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการจัดแผนการเรียน จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่

๑๗) เทียบโอนและยกเว้นรายวิชา เช่น คัดกรองข้อมูลการโอน/ยกเว้นรายวิชา ตรวจสอบข้อมูล รายวิชา ผลการเรียน วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา จัดทำบัญชีและข้อมูลการขอโอน/ยกเว้นรายวิชารายบุคคล เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติผลการเทียบโอน/ยกเว้น ประกาศผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบและ จัดเก็บหลักฐานการเทียบโอน/ยกเว้น การชำระเงิน

๑๘) จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เช่น ประสานงานข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลห้องเรียน/ อาคารที่ใช้จัดการเรียนการสอน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ การสอบนอกตาราง การขอเปิดวิชา เรียน การบันทึกข้อมูลการจัดตาราง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล จัดทำประกาศและเผยแพร่ข้อมูล ปรับปรุง/ แก้ไขข้อมูลในกรณีที่เกิดปัญหา จัดเก็บหลักฐานแต่ละภาคเรียน

๑๙) ศูนย์สหกิจศึกษาทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ดูแลและ รับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน จัดกระบวนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ให้คำปรึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๒๐) การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ตรวจสอบแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป คำนวณรายวิชาและจำนวนนักศึกษา ประสานงานจัดหาอาจารย์ผู้สอน จัดตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๒๑) ประสานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ประสานงานและสนับสนุนการจัดทำ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภูิทินวิชาการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 22 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. 2561 ตลอดจนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการชุดใหม่ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. 2561 ในกรณีที่คณะกรรมการสภาวิชาการ ดำรงตำแหน่งครบวาระคราวละ 2 ปี

๒๓) ประสานงานปริญญาบัตร เช่น จัดทำรายชื่อบัณฑิต เรียงใบปริญญาบัตร จัดแถวบัณฑิต ประสานงานข้อมูลบัณฑิต จำนวนบัณฑิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการข้อมูล การจัดการเรียนการสอน เช่น ให้ข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน คณบดี/รองวิชาการและบุคคลทั่วไป ข้อมูลการจัด ห้องเรียน สถิตินักศึกษา รหัสอบ จำนวนวิชา ภาระงานสอนของอาจารย์

๒๔) งานด้านการให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอก เช่น การให้บริการติดต่อสอบถาม แนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องของการศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับงานในกองบริการการศึกษา จัดทำเอกสารคำร้อง เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำคู่มือนักศึกษา คู่มือการพัฒนา หลักสูตร คู่มือการจัดทำหลักสูตร

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ

กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม โดยกองบริการการศึกษาจะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาวิชาการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการจัดประชุมสภาวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังนั้นหากกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลทำให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดำเนินงานต่าง ๆ และการบริหารงานทางด้านวิชาการของกองบริการการศึกษาจะต้องมีการขับเคลื่อนและบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมสภาวิชาการนั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งที่เรียกว่า “คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการสภาวิชาการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ มีหน้าที่มีดังนี้

๑. พิจารณาเสนอวิธีสัทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
๔. พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว
๕. พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
๖. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
๗. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
๘. แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น
๙. เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑๐. พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๑๑. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

โดยคณะกรรมการสภาวิชาการจะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

องค์ประกอบของสภาวิชาการ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี
๒. กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน
๓. กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

๔. กรรมการสภาวิชาการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนคนไร้ความสามารถ

คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ และมีคณะกรรมการจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ประกอบด้วย (๑) อธิการบดี เป็นประธานสภาวิชาการ (๒) กรรมการที่คณาจารย์ประจำคณะเลือกจากผู้บริหารคณะหรือคณาจารย์ประจำคณะนั้นเลือกกันเองจำนวนคณะละหนึ่งคน (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒) คัดเลือกโดยคำแนะนำของกรรมการตาม (๑) (๒) ให้กรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) แต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เสร็จเรียบร้อยแล้ว อธิการบดี ประธานการประชุม ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการดำเนินการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็น อย่างดี ซึ่งในกระบวนการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วยขั้นตอน การดำเนินงาน จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การดำเนินการก่อนการประชุม

๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม สภาวิชาการ

๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุม และการจองห้องประชุม สำหรับการ จัดประชุมสภาวิชาการ

๑.๓ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาวิชาการ

๑.๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๑.๕ การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๑.๖ การจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๑.๗ การจัดเตรียมอาคารสถานที่ และหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการประชุมสภาวิชาการ

๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม

๒.๑ การจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๒ การจดยางานการประชุมสภาวิชาการ

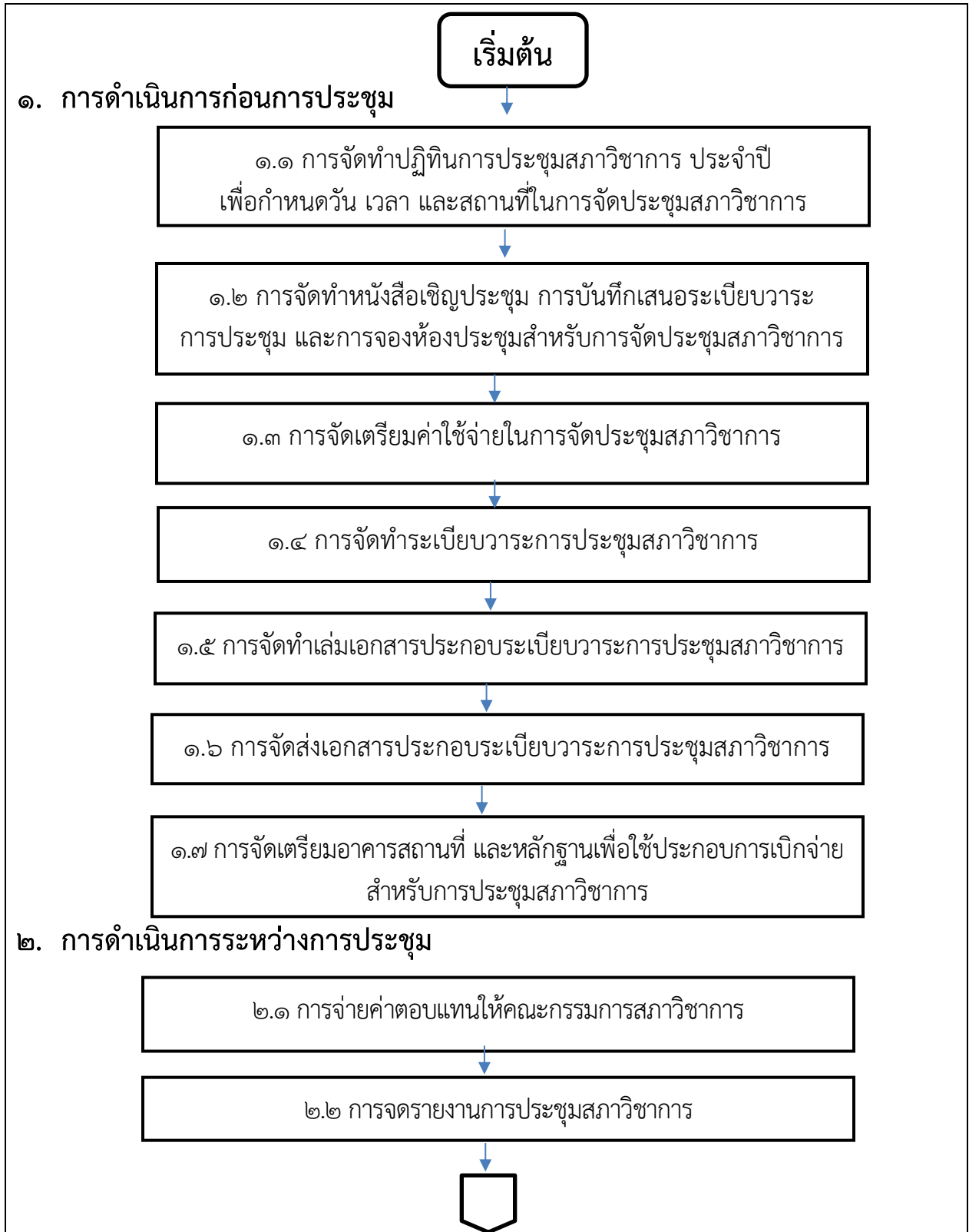
๓. การดำเนินการหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ

๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์

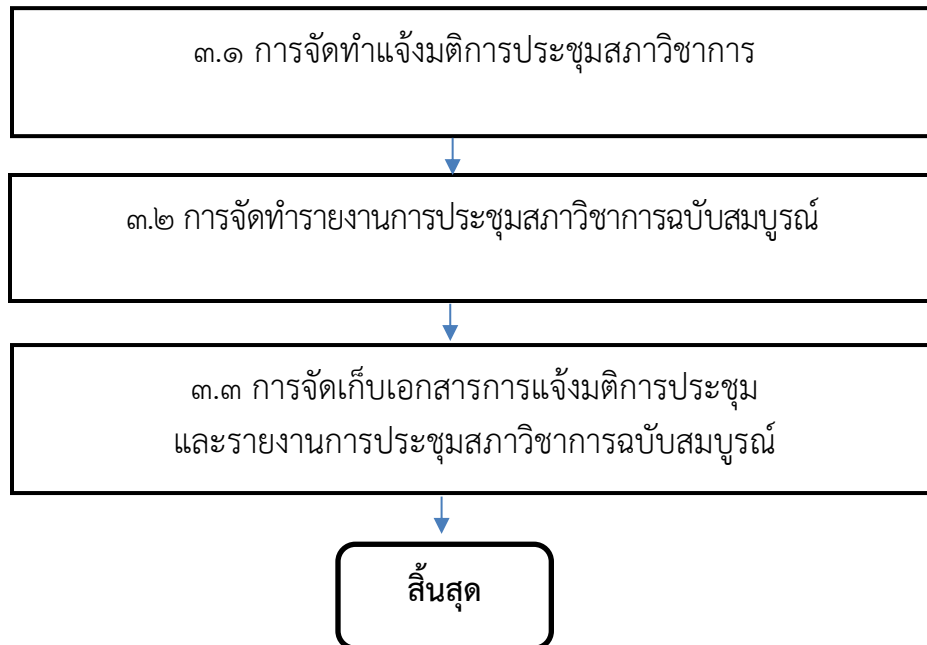
๓.๓ การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (๑)

๓. การดำเนินการหลังการประชุม



ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการประชุมสภาวิชาการ

๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมสภาวิชาการ

การประชุม คือ การที่บุคคลหลายกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งมีความเกี่ยวข้องในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อรับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน จนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้การจัดประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญที่มีส่วนช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย จึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย

๒. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ

๓. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติในหลายรูปแบบ

๔. ได้เครื่องมือสำหรับของผู้บริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประชุม

องค์ประกอบของการประชุม ประกอบด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

๑. ประธานการประชุม คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม โดยทำหน้าที่ดังนี้ ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เปิดการประชุม พักหรือเลื่อนการประชุม ปิดการประชุม และนัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป รวมทั้งตัดสินใจปัญหาและชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม และช่วยให้การบริหารการประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นจนสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

๒. กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม และต้องศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า เพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชมนั้น ๆ

๓. เลขานุการ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ให้ที่ประชุมรับทราบ รวมทั้งรายงานผลการติดตามมติที่ประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ และทำหน้าที่เป็นผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมในที่ประชุม

๔. ผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประธานเป็นประธานการประชุม ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการ จัดทำบันทึกให้หน่วยงานเสนอระเบียบวาระการประชุม จัดทำบันทึกการขอใช้ห้องประชุม รวบรวมบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม ประสานงานกับประธานการประชุม กรรมการ และเลขานุการเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม รวมทั้งทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมขณะประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในระหว่างประชุมเพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม

การประชุมระดับองค์กร

องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีขนาดใหญ่ในปัจจุบัน โดยทั่วไปจะบริหารงานในรูปแบบการประชุมระดับหัวหน้า (Convention) ซึ่งเป็นการประชุมระดับผู้บริหาร ระดับองค์กร เพื่อกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และการประชุมระดับคณะกรรมการ (Committee Meeting) โดยมีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งในประเทศไทยได้บริหารงานในรูปคณะกรรมการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรสูงสุด และมีสภาวิชาการ ซึ่งมีอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ การทำงานของคณะกรรมการสภาวิชาการจะใช้การประชุมร่วมกัน ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาถือเป็นการประชุมระดับองค์กร

กระบวนการการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย การดำเนินงาน จำนวน ๓ ขั้นตอน คือ การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการได้ดำเนินการก่อนการประชุมสภาวิชาการจะต้องมีการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมสภาวิชาการ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อธิการบดีเป็นประธานการประชุม เพื่อลดความซ้ำซ้อนเกี่ยวกับการจัดประชุม เนื่องจากอธิการบดีเป็นประธานการประชุมสภาวิชาการโดยตำแหน่ง และการกำหนดวัน เวลาประชุม ไม่ควรส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน จึงควรกำหนดวันที่ว่างจากงานสอน เช่น วันพุธของทุกสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยให้จัดการเรียนการสอนและให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เป็นหลัก

๑.๑.๒ นำข้อมูลตารางปฏิทินการประชุมต่าง ๆ ที่รวบรวมมามีกำหนดเป็นปฏิทินการประชุมวิชาการประจำปี และกำหนดให้มีการจัดประชุมสภาวิชาการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดวันประชุมสภาวิชาการเป็นวันพุธที่ ๓ ของเดือน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑.๓ นำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปีเสนอต่ออธิการบดี ซึ่งเป็นประธานการประชุม หรือกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบแล้วนำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑

๑.๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการประชุมสภาวิชาการแจ้งให้คณะกรรมการสภาวิชาการรับทราบ หลังจากการประชุมสภาวิชาการมีมติเห็นชอบปฏิทินสภาวิชาการ ประจำปี เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับทราบกำหนดการประชุมสภาวิชาการล่วงหน้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประจำปี

เรียน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อเท็จจริง/เหตุการณ์/เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี โดยกำหนดให้ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน เป็นการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

ในการนี้ กองบริการการศึกษา จึงขอแจ้งปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวนิตยา แสงมะซะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

.../.../.....

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา



ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
กำหนดวันประชุมวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน

ม.ค. ๑/๖๓	ก.พ. ๒/๖๓	มี.ค. ๓/๖๓	เม.ย. ๔/๖๓	พ.ค. ๕/๖๓	มิ.ย. ๖/๖๓
๑๕	๑๙	๑๘	๒๒	๒๐	๑๗
ก.ค. ๗/๖๓	ส.ค. ๘/๖๓	ก.ย. ๙/๖๓	ต.ค. ๑๐/๖๓	พ.ย. ๑๑/๖๓	ธ.ค. ๑๒/๖๓
๑๕	๒๖	๑๖	๒๑	๑๘	๑๖

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณาวิชาการ ประจำปี
อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๒ : ภาพตัวอย่างหนังสือแจ้งปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มักพบว่าการจัดประชุมสภาวิชาการไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากอธิการบดี (ประธานการประชุม) กรรมการสภาวิชาการบางท่านติดภารกิจหรือติดราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการได้ ส่งผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดการประชุมสภาวิชาการได้ตามปกติ เนื่องจากกรรมการไม่ครบองค์ประชุม ต้องยกเลิกการประชุมและนัดหมายการประชุมสภาวิชาการใหม่ ทำให้ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่เริ่มกระบวนการและทำให้สิ้นเปลืองเวลาปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อธิการบดีเป็นประธานการประชุมเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดประชุมกัน เนื่องจากอธิการบดีเป็นประธานการประชุมสภาวิชาการโดยตำแหน่ง และการกำหนดวันประชุมไม่ควรส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากมีคณะกรรมการ ประเทศณาจารย์ประจำคณะมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา จึงควรกำหนดวันที่ว่างจากงานสอนเป็นหลักเมื่อตรวจสอบครบถ้วน และนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดเป็นปฏิทินการประชุมวิชาการ ประจำปี

๒. นำเสนอข้อมูลกำหนดปฏิทินต่ออธิการบดีหรือกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการเพื่อพิจารณา และนำปฏิทินการสภาวิชาการ ประจำปี เสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบในการประชุมครั้งที่ ๑ จะทำให้การนัดหมายการประชุมสภาวิชาการไม่ซ้ำซ้อนกัน คณะกรรมการสภาวิชาการสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยพร้อมเพรียงกัน ทำให้การจัดประชุมสภาวิชาการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรมีการประสานงานกับกรรมการสภาวิชาการเป็นประจำและสม่ำเสมอ และควรแจ้งปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับทราบ และหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมควรทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

๒. ควรเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application line หรือ Facebook เพื่อให้การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมสภาวิชาการเป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ทำให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุม และการจองห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบในทุกขั้นตอนของการประชุม เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม นั้น มีรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การจัดระเบียบวาระการประชุม รูปแบบการจัดประชุม เทคนิคและวิธีการจัดประชุม เทคนิคการจดบันทึกการประชุม เทคนิคการดำเนินการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุม ข้อควรคำนึง และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

สภาวิชาการได้กำหนดการประชุมสภาวิชาการได้กำหนดให้มีการประชุมเป็นวันพุธที่ ๓ ของเดือน เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำเสนอระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้ว เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมวันพุธสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ต่อไปเพื่อให้การนำเสนอระเบียบวาระทันตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดการประชุมสภาวิชาการจึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การจัดประชุมสภาวิชาการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมและเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุม ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาวิชาการ มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๒.๑.๑ หนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

สาระสำคัญของหนังสือเชิญประชุม จะเป็นการแจ้งข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมสภาวิชาการวัน เดือน ปี เวลาประชุม และสถานที่ประชุม เมื่อใด เพื่อการวางแผนการประชุม โดยจัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เสนออธิการบดี ประธานการประชุม และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมสภาวิชาการรับทราบในการประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อสภาวิชาการมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปีแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการสภาวิชาการทุกท่าน เพื่อเตรียมการวางแผนการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแจ้งไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการต่อไป



ที่ อว ๐๖๒๙/ว ๒๓๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๙๖ หมู่ ๒ ตำบลประตูลี่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../... ในวันพุธที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒. กำหนดการประชุมสภาวิชาการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วย สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดการประชุมสภาวิชาการ
ครั้งที่/.... ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม
..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันและ
เวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ภคินี . เปี่ยมพน.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมมณอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๑๑๙๖



ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
กำหนดวันประชุมวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน

ม.ค. ๑/๖๓	ก.พ. ๒/๖๓	มี.ค. ๓/๖๓	เม.ย. ๔/๖๓	พ.ค. ๕/๖๓	มิ.ย. ๖/๖๓
๑๕	๑๙	๑๘	๒๒	๒๐	๑๗
ก.ค. ๗/๖๓	ส.ค. ๘/๖๓	ก.ย. ๙/๖๓	ต.ค. ๑๐/๖๓	พ.ย. ๑๑/๖๓	ธ.ค. ๑๒/๖๓
๑๕	๒๖	๑๖	๒๑	๑๘	๑๖

หมายเหตุ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี
อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๔ : ภาพตัวอย่างการกำหนดปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี



กำหนดการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ .../.....

ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- เวลา ๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร อธิการบดี
ประธานการประชุม กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
และดำเนินการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่/.....
- ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ
ครั้งที่ .../.....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากการสภาวิชาการ
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ
- ระเบียบวาระที่ ๗.๑ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๐๐ น.

รับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

ภาพที่ ๕ : ภาพตัวอย่างกำหนดการประชุมสภาวิชาการ

๑.๒.๑.๒ หนังสือเชิญประชุมเพื่อนำส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ
สาระสำคัญของหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ จะเป็นการเรียนย้ำถึงการประชุม
ที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่จัดประชุม โดยแนบเอกสารดังนี้

๑) เล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๒) เล่มหลักสูตร เล่มเอกสารการพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับ
บัณฑิตศึกษา การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประกาศ ข้อบังคับ
ที่จะต้องพิจารณาในวันประชุม เป็นต้น

๓) เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ได้แก่

๓.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา
และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี
ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา
และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๑๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๑๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑๒ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ

ที่ อว ๐๖๒๙/ว ๔๕๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ๔๖ หมู่ ๒ ตำบลประตูชัย
 อำเภอพระนครศรีอยุธยา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ /

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ	จำนวน ๑ เล่ม
	๒. เล่มหลักสูตรประกอบระเบียบวาระการพิจารณา	จำนวน ๒ เล่ม
	๓. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการพิจารณา	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ... /

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ... /

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
 และหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
 ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๖๐ ราย

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร..... (ฉบับปี พ.ศ.)
 (สมอ.๐๘)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากกรรมการสภาวิชาการ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการนี้ จึงขอส่ง ได้ส่งเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังกองบริการการศึกษาที่

หมายเลขโทรสาร ๐๓๕-๒๔๑๑๙๖ หรือที่อีเมล sangmahamad๒๐๐๐@hotmail.com ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๑๑๙๖

ภาพที่ ๖ : ภาพตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม และขอส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ



แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ .../.....

ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

การเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ

- () สามารถเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
() ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การเดินทางเข้าร่วมประชุม

- () เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
() เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ มายังกองบริการการศึกษา
ที่หมายเลขโทรสาร ๐-๓๕๒๔-๑๑๙๖ หรืออีเมลล์ sangmahamad๒๐๐๐@hotmail.com
ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ ๗ : ภาพตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ

๑.๒.๑.๓ หนังสือแจ้งงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ในกรณีที่ได้นำหนังสือเชิญประชุมแจ้งให้คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการทำให้ไม่สามารถจัดประชุมสภาวิชาการได้ตามที่กำหนดไว้ เช่น ไม่มีคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุม จึงทำให้ไม่มีระเบียบวาระการพิจารณา ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการต้องแจ้งให้กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการรับทราบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งงดการประชุม หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นให้กรรมการสภาวิชาการได้รับทราบ และแจ้งกำหนดการประชุมในครั้งต่อไปให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับทราบ โดยการประสานงานแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ พร้อมทั้งส่งหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายที่เป็นต้นฉบับทางไปรษณีย์อีกครั้ง

ที่ อว ๐๖๒๙/ว ๖๐๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ๙๖ หมู่ ๒ ตำบลประตู่ชัย
 อำเภอพระนครศรีอยุธยา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ของดและเปลี่ยนแปลงการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ.....
 เป็นวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ.....
 เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องจากเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕.. ไม่มีคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุญาตเลื่อนระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการมายังกองบริการการศึกษา ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ กำหนดให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม จึงทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาต้องของดและเปลี่ยนแปลงการประชุมสภาวิชาการจากเดิมวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เป็นวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๑๑๙๖

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ (ภายในมหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย อธิการบดี (ประธานการประชุม) กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำคณะ ๔ คณะ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการลงนามในหนังสือเชิญ จากนั้นแจ้งเวียนหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการภายในมหาวิทยาลัยไปตามคณะที่สังกัด มีรายละเอียดดังนี้

(๑) หนังสือเชิญอธิการบดี เป็นประธานการประชุมสภาวิชาการ

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๑๒ ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/๑๕๘ วันที่ เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....	
เรียน อธิการบดี (ประธานการประชุมสภาวิชาการ)	
เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ข้อกฎหมาย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม ข้อเสนอ/ความเห็น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และรับเชิญเป็นประธานการประชุม	
 (นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด) ผู้บันทึกเสนอ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรทองทิพย์ เนียมถนอม) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ
 (นางเบญญาภา สอนพรม) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา วันที่ เดือน..... พ.ศ.....	

ภาพที่ ๙ : ภาพตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดี เป็นประธานการประชุมสภาวิชาการ

(๒) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะ (ภายในมหาวิทยาลัย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๑๒

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/ว ๑๕๗

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการสภาวิชาการ (ภายในมหาวิทยาลัย)/ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน.....

พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้ สภาวิชาการ มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม

ข้อเสนอ/ความเห็น

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เวลา ๐๙.๐๐

น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตยา แสงมะพะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

สำเนารับทราบหนังสือเชิญ (วัน เดือน ปี ที่รับทราบ)

๑. ผศ.ดวงรัตน์ โพธิ์เงิน (ควจ)

๒. ผศ.ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง (คคศ)

๓. ดร.ภควดี สุขอนันต์ (ควท)

๔. ผศ.มูนิธิเราะฮ์ ยีดำ (คมส)

ผู้ช่วยเลขานุการ (กบศ.)

๑. นางสาววิภา ทองทา ๒. นางสาวสุภัทสร ชุมทอง

๓. นางสาวนิตยา แสงมะพะหมัด ๔. นางเบญญาภา สอนพรม

ภาพที่ ๑๐ : ภาพตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำคณะ
(ภายในมหาวิทยาลัย)

(๓) การจัดทำหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการในครั้งต่อไป โดยเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการลงนามในหนังสือ จากนั้นออกเลขที่หนังสือ และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการจัดประชุมสภาวิชาการในครั้งต่อไป ดังตัวอย่างบันทึกการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๑๒

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/ว ๑๕๖

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน.....

พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดประชุม

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น หากหน่วยงานของท่านประสงค์จะเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ขอให้บันทึกเสนอวาระต่อประธานสภาวิชาการ (อธิการบดี) ตามแบบฟอร์มในเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา หัวข้อ “งานสภาวิชาการ” พร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม (ในกรณีที่มิได้มีคณะกรรมการชุดอื่นพิจารณามาก่อน) มายังกองบริการการศึกษา ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๑๒.๐๐ น. (๑๐ วันทำการหลังจากที่ได้รับหนังสือ) ที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม ทั้งนี้ขอให้ท่านและผู้เกี่ยวข้องนำเสนอวาระการประชุมของท่านต่อที่ประชุมสภาวิชาการในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ในกรณีที่คณะจะเสนอวาระพิจารณาเรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตร นั้น หลักสูตรจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะก่อน โดยขอให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตรส่งหลักสูตรและเล่มเอกสารรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมายังผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบรูปแบบของหลักสูตรก่อนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อนึ่ง การนำเสนอเรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตรนั้น ขอให้ใช้เวลาในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมไม่เกิน ๕ นาที โดยให้จัดทำเป็นไฟล์ PowerPoint นำเสนอในที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิตยา

(นางสาวนิตยา แสงมะหะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

เบญญาภา

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ ๑๑ : ภาพตัวอย่างหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ (๑)

สำเนาแจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ (วัน เดือน ปี ที่รับทราบ)

- | | |
|----------------------------------|-------|
| ๑. คณะครุศาสตร์ | ..... |
| ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ..... |
| ๓. คณะวิทยาการจัดการ | ..... |
| ๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ..... |
| ๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา | ..... |
| ๖. สำนักงานอธิการบดี | ..... |
| ๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | ..... |
| ๘. สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา | ..... |
| ๙. สถาบันอยุธยาศึกษา | ..... |
| ๑๐. กองนโยบายและแผน | ..... |
| ๑๑. งานทรัพยากรบุคคล (ก.พ.ต.) | ..... |
| ๑๒. งานนิติการ | ..... |

ภาพที่ ๑๑ : ภาพตัวอย่างหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ (๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานที่สังกัด โทรศัพท์

ที่ อว. ๐๖๒๙/ วันที่

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่...../.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วย (หน่วยงาน) ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / .. วันที่ ดังนี้

๑. เรื่อง

๒. เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม โดยสรุปคือ

๓. การเสนอนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ ดังนี้

() ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา.....

() ตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

() ตามพระราชบัญญัติ/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่

..... ข้อ

๔. เรื่องนี้ได้ผ่านการพิจารณา ของบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว (ถ้ามี) ได้แก่.....

..... เมื่อ.....

๕. นำเสนอสภาวิชาการ เพื่อ () ทราบ () ขอความเห็นชอบ

() อนุมัติ () ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

- ๒ -

การสั่งการของรองอธิการบดี (เลขานุการสภาวิชาการ)

.....

.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมฉนอม)

เลขานุการสภาวิชาการ

...../...../.....

การสั่งการของอธิการบดี

() แจ้งเลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ

() อื่น ๆ

.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

...../...../.....

(๔) การจัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ ประจำปี

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้รับทราบกำหนดการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี จึงดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมในการจัดประชุมสภาวิชาการ ประจำปี โดยระบุชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ เบอร์โทรศัพท์ เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ระบุเรื่องขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อจัดประชุม โดยเสนอหนังสือให้อำนาจการกองบริการการศึกษาลงนาม พร้อมทั้งเสนอโดยเรียนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ จำนวน ๑๒ ฉบับ

ข้อเท็จจริง/เหตุการณ์/เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประจำปี ซึ่งได้กำหนดวันประชุมเป็นวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๑ ให้อำนาจการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริการการศึกษา จึงขออนุญาตใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดประชุมสภาวิชาการ ประจำปี พร้อมนี้ได้แนบบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่มาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิตยา แสงมะสะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

.../.../.....

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประจำปี

๒) จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ จำนวน ๑๒ ฉบับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วัน เวลาที่จะใช้ ประเภทห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุม

จากนั้นผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการนำบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุมในการจัดประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ ประจำปีพุทธศักราช ที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือ โดยแนบบัญชีการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี..... และบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ จำนวน ๑๒ ฉบับ เสนอที่งานบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ ในเรื่องของการใช้ห้องประชุม เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุม เพื่อให้การจัดประชุมสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีห้องประชุมที่พร้อมใช้สำหรับการจัดประชุม

ส่วนราชการ		บันทึกข้อความ	
กองบริหารงานทั่วไป		สำนักงานอธิการบดี	
ที่ ๓๒๒๑.๑๖/๒๖๐		วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่			
เรียน อธิการบดี			
ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว.....) ชื่อ นิตยา		สกุล แสงมะฮะหมัด	
สถานะ ☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ อาจารย์ประจำตามสัญญา ☐ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ☐		ตำแหน่งและสังกัด ตำแหน่ง: <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> สังกัด: <u>กลุ่มงาน/งาน/สาขาวิชา: บริหารงานทั่วไป</u> กอง/ภาควิชา: <u>บริหารงานทั่วไป</u> คณะ: <u>บริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</u> สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์: <u>อธิการบดี</u>	
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ (โปรดทำเครื่องหมายกรอกข้อมูลให้ชัดเจน)			
☐ ห้องประชุม 1 อาคาร 2 (ความจุ 25 ที่) ☒ ห้องประชุมอยุธยา - อาเซียน (ความจุ 40 ที่) ☐ ห้องประชุม 317 (ความจุ 200 ที่) ☐ ห้องประชุมมหาวิทยาลัย (ความจุ 800 ที่)		☐ ห้องประชุม 2 อาคาร 2 (ความจุ 10 ที่) ☐ ห้องประชุมอยุธยา - โปรตุเกส (ความจุ 13 ที่) ☐ ห้องรับรองอยุธยา - ฮอลันดา (ความจุ 10 ที่) ☐	
ในวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.			
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ <u>ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป</u>			
มีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้นจำนวน <u>๑๕</u> คน ซึ่งมีความต้องการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก			
☒ คอมพิวเตอร์ จำนวน ชุด ☒ เครื่องเสียง/ไมค์ จำนวน ชุด ☒ โทรทัศน์ LCD/LED			
☒ โปรเจคเตอร์และจอรับภาพ ☒ อาหารและเครื่องดื่ม (กาแฟ ๑๐ ชุด น้ำดื่ม ๑๕ ชุด)			
☐ ค่าบำรุงสถานที่ บาท ☒ อื่น ๆ (โปรดระบุ) <u>ขนถ่าย/เก็บ</u>			
โดยข้าพเจ้ายินดีและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบฯ ของมหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต			
(1) ลงชื่อ.....		ผู้ขออนุญาต	
(2) ลงชื่อ.....		ความเห็นของผู้บริหารกองกลาง	
จนท.งานธุรการผู้รับคำร้อง ว/ด/ป.....		(3) ลงชื่อ.....ว/ด/ป.....	
คำสั่งของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ			
(4) ลงชื่อ.....			
(.....เดือน.....พ.ศ.....)			
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....			
ผู้ขออนุญาต	จนท.	ปชส	ไฟฟ้า-ประปา
นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด			

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างบันทึกการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ

ปัญหา :

๑. หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะที่กำหนด เนื่องจากการเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มีการกำหนดกรอบเวลาที่เหลื่อมกัน เช่น การประชุม คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เป็นต้น ทำให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้กรรมการพิจารณาได้ทันตามแผนงานที่กำหนด

๒. ห้องประชุมที่ใช้สำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการไม่ว่างในวันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. แจ้งกำหนดปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) เพื่อรับทราบ และแจ้งปฏิทินการประชุมให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ประสานงานล่วงหน้ากับงานกับงานบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) เกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อจัดประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) นำข้อมูลการใช้ห้องประชุม บันทึกลงในคอมพิวเตอร์และตารางการใช้ห้องประชุม และแจ้งข้อมูลให้งานโสตทัศนูปกรณ์ได้รับทราบข้อมูลการใช้ห้องประชุม

๓. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันประชุมสภาวิชาการ ควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) เพื่อยกเลิกการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการประสานงานและติดตามงานเกี่ยวกับการบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะครบกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ เพราะหากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนต้องพิจารณา ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการจะได้แจ้งข้อมูลให้กับกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการรับทราบ และจักได้จัดทำบันทึกนำเสนอระเบียบวาระการประชุมก่อนที่บันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมฉบับจริงจะมาถึงผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดประชุมสภาวิชาการมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๑.๓ การเตรียมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาวิชาการ

การจัดประชุมสภาวิชาการในแต่ละครั้งจะต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมทุกครั้ง ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการจะต้องทราบวันประชุมสภาวิชาการ และดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมให้ละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุอุปกรณ์ และจะต้องจ่ายค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมายข้อใดในการอ้างอิง ซึ่งจะต้องศึกษาข้อมูลให้มีความเข้าใจในข้อกฎหมายอย่างละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องแม่นยำ การจัดการเรื่องการเงินสำหรับกรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีค่าใช้จ่ายสำหรับ การจัดประชุม ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการประชุมจะเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ตั้งงบประมาณประจำปี ตามระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย และกองบริการการศึกษาดำเนินการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งไป เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว จึงต้องยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภาวิชาการ ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการต้องศึกษาเรื่องการยืมเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุม กรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมสภาวิชาการ และมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมสภาวิชาการ

หลังจากที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภาวิชาการแล้ว จะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการประชุม ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๑.๓.๒ นำบันทึกขออนุมัติหลักการและยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม จากนั้นเสนอที่งานการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบเรื่อง ซึ่งจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมสภาวิชาการ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ เป็นต้น และเสนอต่อเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด 62009775
รหัสหน่วยงาน
[06010]
วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนิตยา แสงมะชะหมัด สังกัด กองบริการการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 5/2562

1. แผนงาน ๘.01 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 201227040221
งาน / โครงการ 62412 โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ด้านสังคมศาสตร์)
กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการกิจการสภามหาวิทยาลัย
กิจกรรมรอง กิจกรรมการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 12

2. จาก
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
[X] เงินนอกงบประมาณ งบ บกศ.
[] เงินรับฝาก
[] อื่น _____

ยอดคงเหลือยกมา 161,484.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 19,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 141,884.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๙๑) ผู้ขออนุมัติ - 2 ก.ค. 2562
(นางสาวนิตยา แสงมะชะหมัด)
หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการ - 2 ก.ค. 2562

(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ) 	(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 161,484.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 19,600.00 บาท ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน
(2) [X] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักฯ 	(4) ทราบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๑๕ : ภาพตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินเงินค่าตอบแทนในการจัดประชุมสภาวิชาการ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กจ.2 เลขที่การตัดยอด 62009773 รหัสหน่วยงาน [06010] วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนิตยา แสงมะชะหมัด สังกัด กองบริการการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ☐ ค่าตอบแทน ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารและเครื่องดื่มการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ 5/2562 1. แผนงาน ม.01 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 201227040221 งาน / โครงการ 62412 โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ด้านสังคมศาสตร์) กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการกิจการสภามหาวิทยาลัย กิจกรรมรอง กิจกรรมการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 18 2. จาก ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____ ☒ เงินนอกงบประมาณ ขบ.บคส. ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น ยอดคงเหลือยกมา 164,059.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,575.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 161,484.00 บาท		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
9/กร ผู้ขออนุมัติ - 2 ก.ค. 2562 (นางสาวนิตยา แสงมะชะหมัด) 6/กร หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการ - 2 ก.ค. 2562		
(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ)	(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 164,059.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 2,575.00 บาท ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน	
(2) ☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักฯ	(4) ทราบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ภาพที่ ๑๖ : ภาพตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยในการจัดประชุมสภาวิชาการ

ปัญหา :

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณทำเรื่องขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
๒. การจัดประชุมสภาวิชาการนอกสถานที่ ซึ่งเกิดขึ้นจากมติที่ประชุมสภาวิชาการ ทำให้ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการไม่ได้จัดทำโครงการเพื่อรองรับการจัดประชุมนอกสถานที่ และไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. แจ้งปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงบประมาณให้ได้รับทราบล่วงหน้าตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๑ ก่อนที่จะมีการจัดประชุม
๒. ต้องทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมในการจัดประชุมสภาวิชาการนอกสถานที่ การตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาวิชาการนอกสถานที่ไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อเสนอแนะ

ควรเตรียมการและวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องตั้งงบประมาณการประชุมสภาวิชาการนอกสถานที่ไว้ในแผนปฏิบัติราชการทุกปี เนื่องจากการจัดประชุมนอกสถานที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพและเพิ่มทักษะ ความรู้ที่หลากหลาย และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑.๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

เมื่อได้รับทราบกำหนดการประชุมสภาวิชาการที่เป็นทางการแล้ว กองบริการการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานสภาวิชาการจะดำเนินการเพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบ และทันตามเวลาที่กำหนด มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ การจัดทำหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการในครั้งต่อไป จากนั้นเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการลงนามในหนังสือ พร้อมทั้งออกเลขที่หนังสือ และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการจัดประชุมสภาวิชาการเป็นเวลา ๑๐ วัน หลังจากที่ได้รับบันทึกให้เสนอระเบียบวาระการประชุม ซึ่งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องแนบเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรายงานการประชุม ในกรณีที่มีคณะกรรมการชุดอื่นเพื่อประกอบเอกสารการเสนอระเบียบวาระการประชุมตามวันเวลาที่กองบริการการศึกษากำหนด โดยส่งบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมที่งานงานบริหารงานทั่วไป เพื่องานบริหารงานทั่วไปจักได้ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความการเสนอระเบียบวาระเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป ดังตัวอย่างบันทึกการเสนอวาระเข้าที่ประชุม สภาวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๑๒

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/ว ๑๕๖

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่ เดือน.....

พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดประชุม

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น หากหน่วยงานของท่านประสงค์จะเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ขอให้บันทึกเสนอวาระต่อประธานสภาวิชาการ (อธิการบดี) ตามแบบฟอร์มในเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา หัวข้อ “งานสภาวิชาการ” พร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม (ในกรณีที่มิได้มีคณะกรรมการชุดอื่นพิจารณามาก่อน) มายังกองบริการการศึกษา ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๑๒.๐๐ น. (๑๐ วันทำการหลังจากที่ได้รับหนังสือ) ที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม ทั้งนี้ขอให้ท่านและผู้เกี่ยวข้องนำเสนอวาระการประชุมของท่านต่อที่ประชุมสภาวิชาการในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ในกรณีที่คณะจะเสนอวาระพิจารณาเรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตร นั้น หลักสูตรจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะก่อน โดยขอให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตรส่งหลักสูตรและเล่มเอกสารรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมายังผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบรูปแบบของหลักสูตรก่อนภายในวันที่.... เดือน..... พ.ศ..... อนึ่ง การนำเสนอเรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตรนั้น ขอให้ใช้เวลาในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมไม่เกิน ๕ นาที โดยให้จัดทำเป็นไฟล์ PowerPoint นำเสนอในที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิตยา

(นางสาวนิตยา แสงมะพะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

เบญญาภา

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ ๑๗ : ภาพตัวอย่างหนังสือการเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ (๑)

สำเนาแจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ (วัน เดือน ปี ที่รับทราบ)

- | | |
|----------------------------------|-------|
| ๑. คณะครุศาสตร์ | ..... |
| ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | ..... |
| ๓. คณะวิทยาการจัดการ | ..... |
| ๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ..... |
| ๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา | ..... |
| ๖. สำนักงานอธิการบดี | ..... |
| ๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | ..... |
| ๘. สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา | ..... |
| ๙. สถาบันอยุธยาศึกษา | ..... |
| ๑๐. กองนโยบายและแผน | ..... |
| ๑๑. งานทรัพยากรบุคคล (ก.พ.ต.) | ..... |
| ๑๒. งานนิติการ | ..... |

๑.๔.๒ การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

เมื่อบันทึกการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการผ่านความเห็นจากอธิการบดีแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะนำบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมมอบให้กองบริการการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานสภาวิชาการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ร้องอธิการบดีซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ และอธิการบดี ประธานการประชุมตามลำดับ โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีรายละเอียดดังนี้


ส่วนที่ ๓

งานบริหารงานทั่วไป
 เลขที่รับ..... 1822
 วันที่..... 20 มี.ค. ๖3
 เวลา..... 10.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. ๗๕๒๕

ที่ อว.๐๖๒๕.๑/๑๒๕ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

งานช่วยอำนวยความสะดวก
 เลขที่รับ..... 1610
 วันที่..... 20 เม.ย. 2563
 เวลา..... น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการบัณฑิตศึกษา ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ ดังนี้

- เรื่อง ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓) (สมอ.๐๘)
- เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม โดยสรุปคือ ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชุกร นาคธน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ไปเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ส่งผลให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ปรับแก้ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรจากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชุกร นาคธน เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล อนุสนธิ์พัฒน์ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓) (สมอ.๐๘) จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชุกร นาคธน เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล อนุสนธิ์พัฒน์
- การเสนอนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ ดังนี้

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ สภาวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ (๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- เรื่องนี้ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

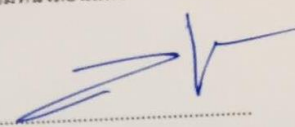
๕. นำเสนอสภาวิชาการเพื่อ () ทราบ (✓) ขอความเห็นชอบ () อนุมัติ () ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ภาพที่ ๑๘ : ภาพตัวอย่างบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ
จากคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๑)

- ๒ -

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

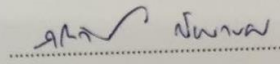
ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
พ. ๖๐๒๖๖๓

การสั่งการของรองอธิการบดี (เลขานุการสภาวิชาการ)
เรียนคณบดีเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป ครั้น ๓/๒๕๖๓

.....

..... 

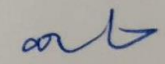
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม)

เลขานุการสภาวิชาการ
๒๐ / เม.ย. / ๒๕๖๓

การสั่งการของอธิการบดี

() แจ้งเลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

() อื่น ๆ

..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓

.....

สอ.ท
สอ.ม.
สอ.บ
สอ.ค

ภาพที่ ๑๘ : ภาพตัวอย่างบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ
จากคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๒)

รายงานการประชุม
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2563
 ณ ห้อง 30214 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย

.....

ผู้เข้าประชุม

1. ผศ.ดร.วิชชกร นาคธน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. ผศ.ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3. ผศ.ดร.กมลวรรณ วรรณธำ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางทิวพร ส่งแสง	นักวิชาการศึกษา
-----------------	-----------------

เริ่มประชุมเวลา 12.00 น.

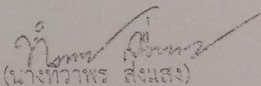
วาระที่ 1 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 1.1 การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ. 2562) (สมอ.08)

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชชกร นาคธน ขอลาออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เนื่องจากไปเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไป จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้พิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรให้ปรับแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชชกร นาคธน เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล อนุสนธิ์พัฒน์

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ปรับแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และปรับแก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตร จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชชกร นาคธน เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล อนุสนธิ์พัฒน์ ดังเอกสาร สมอ.08

ปิดการประชุม เวลา 12.45 น.


 (นางทิวพร ส่งแสง)
 นักวิชาการศึกษา
 จัดทำบันทึกรายงานการประชุม


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพที่ ๑๘ : ภาพตัวอย่างบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ
 จากคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๓)

การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ สามารถจัดรูปแบบเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมออกเป็น ๗ ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ เป็นข้อมูลที่ประธานการประชุม (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานการประชุม) ชี้แจงให้คณะกรรมการในที่ประชุมได้รับทราบ อาจเป็นข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น นโยบายการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัย นโยบายการจัดการเรียนการสอน แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นข้อปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลร่วมกัน ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ต้องอภิปรายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการประชุมการเสนอเรื่องเพื่อทราบโดยไม่ต้องมีการลงมติ แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “มติที่ประชุม รับทราบ”

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่แล้ว โดยต้องระบุวันเดือนปี เวลา และสถานที่จัดประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ดำเนินการจดบันทึกข้อความสาระสำคัญของการประชุมตามระเบียบวาระในระหว่างการประชุม พร้อมทั้งพิจารณาจากเอกสารประกอบการประชุม โดยการเรียบเรียง สรุปประเด็นและจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เป็นการนำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบความคืบหน้าหรือข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการครั้งก่อน หรือเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งที่ประชุมได้มีมติให้นำเรื่องนี้เสนอในการประชุมครั้งต่อไปเป็นระเบียบวาระสืบเนื่องจากการประชุม ซึ่งกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการจะเป็นผู้นำเสนอในที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินงาน ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “มติที่ประชุม รับทราบ หรือเห็นชอบ”

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นการนำเสนอให้ที่ประชุมเพื่อรับทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานทางด้านวิชาการ ได้แก่ การรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น โดยกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการจะเป็นผู้นำเสนอให้ที่ประชุมสภาวิชาการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระนี้ถือเป็นหัวใจของการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการจะต้องศึกษาข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ หรือหากมีระเบียบวาระพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตรต้องพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้น โดยผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการสรุปสาระสำคัญให้กรรมการ อ่านหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันที ว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และในที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหา ที่นำเสนอควรประกอบด้วย หลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จากนั้นดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไขการจัดทำเอกสารประกอบระเบียบ

วาระการประชุมสภาวิชาการให้ถูกต้อง ควบคู่กับบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมของคณะและหน่วยงาน และพิจารณาจากเอกสารที่คณะได้แนบมา เช่น รายงานการประชุมข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา และกรรมการเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการตรวจสอบแก้ไข จากนั้นดำเนินการแก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการ ได้ศึกษาเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ข้อยุติ และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ภายใต้อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ ได้แก่ การขอความเห็นชอบและขอข้อเสนอนะ โดยมติที่ประชุมจะต้อง เห็นชอบ อนุมัติ อนุมัติในหลักการ เป็นต้น

๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ เป็นเรื่องที่ต้องการ ขอข้อเสนอนะและข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการสภาวิชาการ อาจเป็นเรื่องเสนอนะงานทางด้านวิชาการ งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและกาประเมินผลการศึกษา เป็นต้นเพื่อเสนอให้กรรมการพิจารณา และแจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติการประชุมสภาวิชาการ

๗) ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ระเบียบวาระนี้จะเป็นการกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งต่อไป ซึ่งกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการจะแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบและทำหน้าที่นัดหมาย การประชุมครั้งต่อไป โดยขอมติจากที่ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

๑.๔.๓ รูปแบบการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

การจัดทำรูปแบบ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม นั้น กองบริการการศึกษาได้กำหนดแบบฟอร์ม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เกิด ความสะดวกและสวยงาม และเป็นมาตรฐานในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยมีรูปแบบการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ปก
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑
- รายชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- สารบัญเอกสารประกอบการประชุม ในภาพรวม
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



การประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

วันพุธที่ ... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม.....
อาคาร.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วย สภาวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือข้อตกลงอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ผู้บริหารคณะ” หมายความว่า คณบดี รองคณบดี ในสังกัดคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการจากแต่ละคณะ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้บริหารคณะ

(๒) เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดในคณะนั้น ๆ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยหรือสถานอุดมศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ข้อ ๖ ให้มีกรรมการสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานสภาวิชาการ

(๒) กรรมการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารคณะหรือคณาจารย์ประจำคณะนั้นเลือกกันเองจำนวนคณะละหนึ่งคน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒) คัดเลือกโดยคำแนะนำของกรรมการตาม (๑) (๒)

ภาพที่ ๒๐ : ภาพตัวอย่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑)

-๒-

ให้กรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) แต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ข้อ ๗ ให้กองบริการการศึกษาดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๖(๒)(๓) และทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในการดำเนินงานของสภาวิชาการ

ข้อ ๘ วาระและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๙ การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการตามข้อ ๖(๒)(๓) ให้ดำเนินการก่อนครบวาระไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๑๐ ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม โดยในการประชุมของสภาวิชาการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้กรรมการสภาวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

[ก]

รายชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ

- | | | |
|---|--|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร | อธิการบดี | ประธาน |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ ตระกูลอัน | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(คณะมนุษยศาสตร์ฯ) | กรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ ทูลพานิชย์กิจ | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(คณะวิทยาการจัดการ) | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา พักตร์วิไล | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(คณะวิทยาศาสตร์ฯ) | กรรมการ |
| ๕. นางมยุรี สิงห์ไข่มุกข์ | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(คณะครุศาสตร์) | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงรัตน์ โพธิ์เงิน | ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง | ผู้แทนคณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูนิธิเราะฮ์ ยีดำ | ผู้แทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. ดร.ภควดี สุขอนันต์ | ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

[ข]

อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล การศึกษา ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว
- (๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
- (๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น
- (๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย
- (๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

ภาพที่ ๒๒ : ภาพตัวอย่างอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ

[ค]

สารบัญเอกสารประกอบการประชุม

หน้า

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายชื่อสภาวิชาการ	ก
อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ	ข
สารบัญเอกสารประกอบการประชุม ครั้งที่/.....	ค
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๑-๑
ระเบียบวาระที่ ๑.๑	๑-๑
ระเบียบวาระที่ ๑.๒	๑-๒
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .../.....	๒-๑
ระเบียบวาระที่ ๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่	๒-๑
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ .../.....	๓-๑
ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่.../.....	๓-๑
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ.....	๔-๑
ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	๔-๑
พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘	
ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	
ระเบียบวาระที่ ๔.๒ ข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี	๔-๔
และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒	
ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา	
ระเบียบวาระที่ ๕.๑	๕-๑
ระเบียบวาระที่ ๕.๒	๕-๒
ระเบียบวาระที่ ๕.๓	๕-๓
ระเบียบวาระที่ ๕.๔	๕-๔
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ	
ระเบียบวาระที่ ๖.๑	๖-๑
ระเบียบวาระที่ ๖.๒	๖-๒
ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ	
ระเบียบวาระที่ ๗.๑ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันที่.... เดือน .....พ.ศ.	๗-๑
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	

[๑-๑]



การใส่เลขหน้าให้ใส่ตามระเบียบวาระการประชุม เช่น ระเบียบวาระที่ ๑ ให้เริ่มหน้า [๑-๑] เรียงลำดับเลขที่ จนครบเอกสารของระเบียบวาระนั้น เมื่อเริ่มระเบียบวาระต่อไป เช่น ระเบียบวาระที่ ๒ ให้เริ่ม [๒-๑] ต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงเลขหน้าให้ตรงกับระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

ข้อเสนอ/ญัตติ

.....

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

ข้อเสนอ/ญัตติ

.....

มติที่ประชุม.....

.....

[๒-๑]

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../.....

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอ รายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีการประชุม ครั้งที่ ../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น เจ้าหน้าที่ได้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบตามระบบและกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. จัดบันทึกข้อความสาระสำคัญของการประชุมตามระเบียบวาระในระหว่างการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

๒. เรียบเรียง สรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการแล้วนำเสนอให้เลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข

๓. ปรับปรุงและนำเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม ซึ่งมีสาระสำคัญแบ่งเป็น ๗ ระเบียบวาระ ตามที่เสนอในเอกสารการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอเสนอให้รับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ .../.....

มติที่ประชุม.....

.....
.....
.....
.....

ในหน้าถัดไปเริ่มหน้า [๒-๒] ให้ใส่รายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา (เป็นเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานการประชุมในภาพรวมอีกครั้ง หลังจากที่ยุอานวยการกองบริการการศึกษา กรรมการและเลขานุการ และประธานการประชุมได้ตรวจสอบและแก้ไข และให้ประธานลงมติรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีข้อแก้ไขผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการสามารถจัดเก็บใส่แฟ้มรายงานการประชุมได้ และหากมีข้อแก้ไขให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม และจัดเก็บใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการประชุมครั้งต่อไป

[๓-๑]

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ .../.....

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินการตามมติของสภาวิชาการ

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการครั้งที่ .../.....โดยได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่สภาวิชาการมีมติแล้ว

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

๑. สภาวิชาการได้มีมติกำหนดเป็นแนวปฏิบัติให้เลขานุการนำเสนอให้ที่ประชุมทราบความคืบหน้าหรือข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนด้วย

๒. สภาวิชาการ มีการประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่ ๒

๓. เลขานุการสภาวิชาการ ได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการมีมติแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอประกอบการประชุม

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอเสนอให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

มติที่ประชุม

[๓-๒]			
รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา			
ระเบียบ วาระ	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติตามมติ
๕	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		
๕.๑	การพิจารณาเสนอการให้ ปริญญา ระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ .../.... (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย	เห็นชอบตามที่ กองบริการ การศึกษาพิจารณาเสนอการให้ ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประจำภาค เรียนที่ .../.... (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย และให้นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยต่อไป	เลขานุการสภาวิชาการได้แจ้งไป ยังผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาทราบแล้ว เมื่อวันที่ กองบริการ การศึกษาได้ดำเนินการนำเรื่องนี้ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... ที่ประชุม มีมติอนุมัติการให้ปริญญาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ตรี ประจำภาคเรียนที่ .../..... (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย
๕.๒	การพิจารณาเสนอการให้ ปริญญา ระดับปริญญาโท ประจำภาคเรียนที่ .../..... (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๐ ราย	เห็นชอบตามที่ สำนักงาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาโท ประจำภาค เรียนที่ .../.... (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๐ ราย โดยให้แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของ สภาวิชาการ และให้นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	เลขานุการสภาวิชาการได้แจ้งไป ยังผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ทราบแล้ว เมื่อวันที่ ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ แก้ไขตามข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

ภาพที่ ๒๖ : ภาพตัวอย่าง ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (๒)
 (เอกสารการรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ)

[๓-๓]

ระเบียบวาระที่ ๓.๒ ขอความเห็นชอบหลักสูตร

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมนอม เลขานุการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุมให้
 ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร..... คณะ..... นำเสนอ
 หลักสูตร..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่สาขาวิชา..... คณะ..... ได้ปรับปรุงและพัฒนา
 หลักสูตร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
 ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุม ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ในคราวประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
 เดือน..... พ.ศ. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ..... ในคราวประชุม ครั้งที่ /.....
 เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ
และให้นำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป

๓. การประชุมสภาวิชาการ ในคราวประชุม ครั้งที่ /..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ที่ประชุมมี
 มติให้คณะและสาขานำหลักสูตรกลับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และให้นำหลักสูตรนำเสนอที่
 ประชุมสภาวิชาการต่อไป โดยบรรจุเป็นระเบียบวาระสืบเนื่องจากการประชุม บัดนี้คณะและสาขาวิชาได้ดำเนินการ
 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอหลักสูตรเพื่อให้สภาวิชาการให้ความเห็นชอบ

ข้อกฎหมาย

๑. พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ (๑๐) สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณา
 ให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
 พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร.....
 (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๒๗ : ภาพตัวอย่างระเบียบวาระที่ ๓.๒ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (เรื่องที่พิจารณาจากการประชุม
 ครั้งที่ผ่านมา และที่ประชุมมีมติให้นำเรื่องนี้บรรจุในระเบียบวาระสืบเนื่องจากการประชุมครั้งต่อไป)

[๔-๑]

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอ การรายงาน
สถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล
ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. มีรายละเอียด จำแนกตามคณะ และสาขาวิชา ดังนี้

๑. หลักสูตร ระดับปริญญาตรี

คณะ	จำนวนหลักสูตร ทั้งหมด	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบ ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๒	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๓	จำนวนหลักสูตรที่อยู่ ระหว่างรอผลการรับทราบ จาก สป.อว.
ครุศาสตร์	๑๐	-	-	๑๐
มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	๑๕	-	๓	๗
วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑๕	๑	๔	๑
วิทยาการจัดการ	๑๒	๒	๗	๑
รวม	๕๒	๓	๑๔	๑๙

๒. รอบการปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว.(รับทราบ)	ปีการศึกษาที่เริ่ม ใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา ครบรอบที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
ครุศาสตร์					
๑	ค.บ. การสอนภาษาไทย ๔ ปี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) (อยู่ระหว่างส่งคืนให้คณะแก้ไข ข้อมูลตามข้อเสนอแนะของ สป.อว.)	๒๗ มี.ค.๒๕๖๒	อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาความ สอดคล้องฯ	๒๕๖๒	๒๕๖๕

ภาพที่ ๒๘ : ภาพตัวอย่าง ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ (๑)

[๔-๒]					
คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว.(รับทราบ)	ปีการศึกษาที่เริ่ม ใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา ครบรอบที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
มนุษยศาสตร์ฯ					
๑	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒
๒	ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	๗ เม.ย. ๒๕๖๐	๒๕๕๙	๒๕๖๒
วิทยาศาสตร์ฯ					
๑	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๑๘ พ.ย. ๒๕๕๘	๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	
๒	วท.บ. เกษตรศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๒๙ มี.ย. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	
วิทยาการจัดการ					
๑	บข.บ. การบัญชี (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๒๗ ก.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒
๒	บธ.บ. การจัดการ (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) (ต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เสร็จ สิ้นภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒

ภาพที่ ๒๘ : ภาพตัวอย่าง ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ (๒)

[๔-๓]					
คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว.(รับทราบ)	ปีการศึกษาที่เริ่ม ใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา ครบรอบที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
๓. หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา					
คณะ	จำนวนหลักสูตรทั้งหมด	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบ ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๒	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๓	จำนวนหลักสูตรที่อยู่ ระหว่างรอผล การรับทราบจาก สป.อว.	
ครุศาสตร์	๔	๒	๑	๓	
วิทยาการจัดการ (ปีการศึกษา ๒๕๖๑)	๑	๑	-	๑	
มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	๑	-	๑		
รวม	๔	๓	๒	๔	
๔. รอบการปรับปรุงหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา					
คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว. (รับทราบ)	ปีการศึกษา ที่เริ่มใช้ หลักสูตร	ปีครบรอบ ที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
ครุศาสตร์					
๑	หลักสูตรประกาศนียบัตร บัณฑิต สาขาวิชาชีพรู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) (อยู่ระหว่างผู้อำนวยการกลุ่ม ของ สป.อว. ตรวจสอบหลักสูตร)	๙/๒๕๖๒ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒	อยู่ระหว่างรอผลการ พิจารณาความสอดคล้อง ฯ		
ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ข้อเสนอ/ญัตติ จึงเสนอสภาวิชาการเพื่อรับทราบรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. มติที่ประชุม					

[๔-๔]

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ ข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอ ข้อมูล
การปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ..... มีรายละเอียดดังนี้

๑. ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	รายการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑	จำนวนรวมหลักสูตรที่ปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๓ หลักสูตร	๑๕ หลักสูตร	
๒	จำนวนที่ผ่านการรับทราบการปรับหลักสูตรจาก สป.อว.	๑๑ หลักสูตร	๖ หลักสูตร	
๓	จำนวนที่อยู่ระหว่างรอผลการรับทราบการปรับหลักสูตรจาก สป.อว.	๒ หลักสูตร	๙ หลักสูตร	
ที่	รายชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุง	สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ		วันที่ สป.อว.รับทราบ
		ครั้งที่	วันเดือนปี	

คณะกรรมการ

๑	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา ปฐมวัย (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๘)	๖/๒๕๖๑	๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๑	๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
๒	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๒)	๑๒/๒๕๖๒	๙ ต.ค. ๒๕๖๒	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ปรับปรุงระบบ CHECO ของ สป.อว.

ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการเพื่อรับทราบข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘)
ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ ... เดือน.....พ.ศ.

มติที่ประชุม

[๕-๑]

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

**ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
นิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘)**

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุม
นำเสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี
พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘)

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์
ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘)
เนื่องจาก..... อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ย้ายไปเป็นอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอื่น ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะ
และสาขาวิชาจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยขอถอนรายชื่อลำดับที่ ๖
..... ออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ เดือน.....
พ.ศ.... ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้นำเรื่องนี้เสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ (๑๐) สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่
พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
นิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘) โดยขอถอนรายชื่อลำดับที่ ๖
ออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

[๕-๒]

**ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ขอความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)**

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุม
ให้..... อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นำเสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุม ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในคราวประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้นำเรื่องนี้เสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ (๑๐) สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

[๖-๑]

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖.๒

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

[๗-๑]

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๗.๑ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ /

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมมณฑม เลขาธิการสภาวิชาการ นำเสนอ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ... /

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมก็ให้งดการประชุม โดยในการประชุมของสภาวิชาการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ... / ในวันพุธที่.... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา..... น.

ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี

กำหนดวันประชุมวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน

ม.ค. ๑/๖๓	ก.พ. ๒/๖๓	มี.ค. ๓/๖๓	เม.ย. ๔/๖๓	พ.ค. ๕/๖๓	มิ.ย. ๖/๖๓
๑๕	๑๙	๑๘	๒๒	๒๐	๑๗
ก.ค. ๗/๖๓	ส.ค. ๘/๖๓	ก.ย. ๙/๖๓	ต.ค. ๑๐/๖๓	พ.ย. ๑๑/๖๓	ธ.ค. ๑๒/๖๓
๑๕	๒๖	๑๖	๒๑	๑๘	๑๖

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ประจำปี

อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๓๑ : ภาพตัวอย่าง ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปัญหา :

ข้อมูลการเสนอระเบียบวาระการประชุมเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาในบางเรื่องมีข้อมูลไม่ชัดเจน และขาดเอกสารประกอบระเบียบวาระพิจารณา เช่น ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มติการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา การประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ประเด็นการเสนอญัตติ เป็นต้น ทำให้บางครั้งผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถตอบข้อซักถามในที่ประชุมได้อย่างชัดเจน จึงทำให้ประธานการประชุมต้องขออนุญาตถอนระเบียบวาระการประชุมในขณะประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ โดยการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการจะต้องแนบเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและรายงานการประชุม ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ อำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ และให้ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยการจัดตั้งกลุ่ม Application Line สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและทันตามเวลาที่กำหนด

๒. ต้องแนบบันทึกการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี ไปพร้อมกับบันทึกการเสนอระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในระดับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้กับผู้บริหารรับทราบ และดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในสมุดการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรมีการติดต่อประสานงาน และติดตามเกี่ยวกับการบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนที่จะครบกำหนดการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ เพราะหากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนจะได้ประสานงานกับกรรมการและเลขานุการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อสามารถนำเสนอที่ประชุมพิจารณาได้ตามกระบวนการที่วางแผนไว้

๒. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องหมั่นติดตามข่าวสารจากการแจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อจะได้รับรู้ รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง

ขั้นตอนที่ ๑.๕ การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นการช่วยให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้วางแผนไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อสภาวิชาการควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของข้อเรื่อง สาระสำคัญโดยย่อ ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอและข้อยุติ ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของสภาวิชาการตรงประเด็น ไม่เินยื้อ ประหยัดเวลา และสามารถพิจารณาระเบียบวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งงานส่วนนี้ต้องพิจารณาก่อนการตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยดำเนินการหาข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบายเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีความเข้าใจในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม บางครั้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เสนอระเบียบวาระการประชุมไม่ได้เอกสารประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน จึงต้องมีการติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้เอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตให้นำระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการได้ จากนั้นคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมมาให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่ในบางครั้งพบว่ามีความล่าช้าในการจัดทำเอกสารไม่มากนัก กองบริการการศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเอง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการได้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาในการพิจารณาเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุม

๑.๕.๑ จำนวนเอกสารที่ต้องจัดทำเพื่อประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

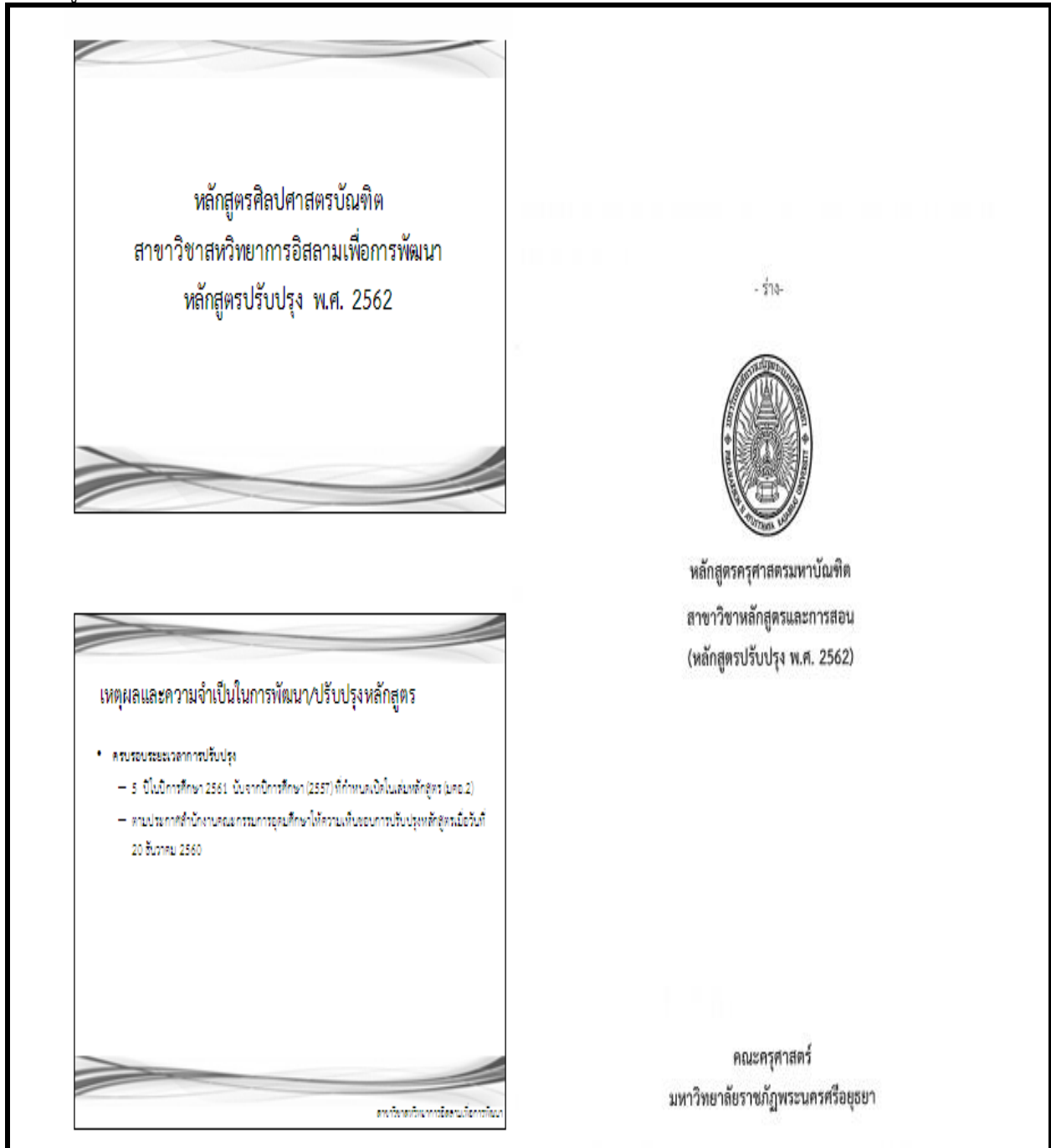
สภาวิชาการมีองค์ประชุมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน มีผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการสภาวิชาการ จำนวน ๔ คน และมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานนิติกร เป็นต้น ซึ่งในการจัดทำเอกสารการประชุมจะต้องจัดทำเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสำหรับผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ปัจจุบันงานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษาได้จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ ชุด



ภาพที่ ๓๒ : ภาพตัวอย่างการจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

๑.๕.๒ ข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการในรูปแบบอื่น ๆ

เอกสารที่ใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ได้มีการจัดเตรียมการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมในเรื่องการพิจารณาเรื่อง การพิจารณาเสนอการให้ปริญญาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา การขอความเห็นชอบหลักสูตร และการขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) เป็นต้น ซึ่งได้จัดทำเอกสารในรูปแบบการนำเสนอเป็นไฟล์ PowerPoint หรือในรูปแบบไฟล์สแกนเอกสาร PDF



ภาพที่ ๓๓ : ภาพตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอหลักสูตรที่เป็นไฟล์ PowerPoint หรือในรูปแบบไฟล์สแกนเอกสาร PDF

ปัญหา :

เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม จัดทำไม่เพียงพอต่อกรรมการ เนื่องจากมีกรรมการบางท่าน ไม่ได้นำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมมาในวันประชุม ซึ่งในบางครั้งก็มีผู้เข้าร่วมประชุม และผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมมาเข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการทราบล่วงหน้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมไว้เพิ่ม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้เพื่อสำรองให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการที่ไม่ได้นำเอกสารมาในวันประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าที่จะเข้าประชุม

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์สแกนเอกสาร PDF และส่งเอกสารให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Applications Line หรือ Facebook ให้ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกช่องทาง ทำให้ประหยัด ลดการใช้กระดาษ และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ และในวันประชุมจะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุมไว้ในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อที่จะได้นำเสนอผ่านโปรเจคเตอร์ให้กรรมการพิจารณา จะทำให้การจัดประชุมสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๑.๖ การจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

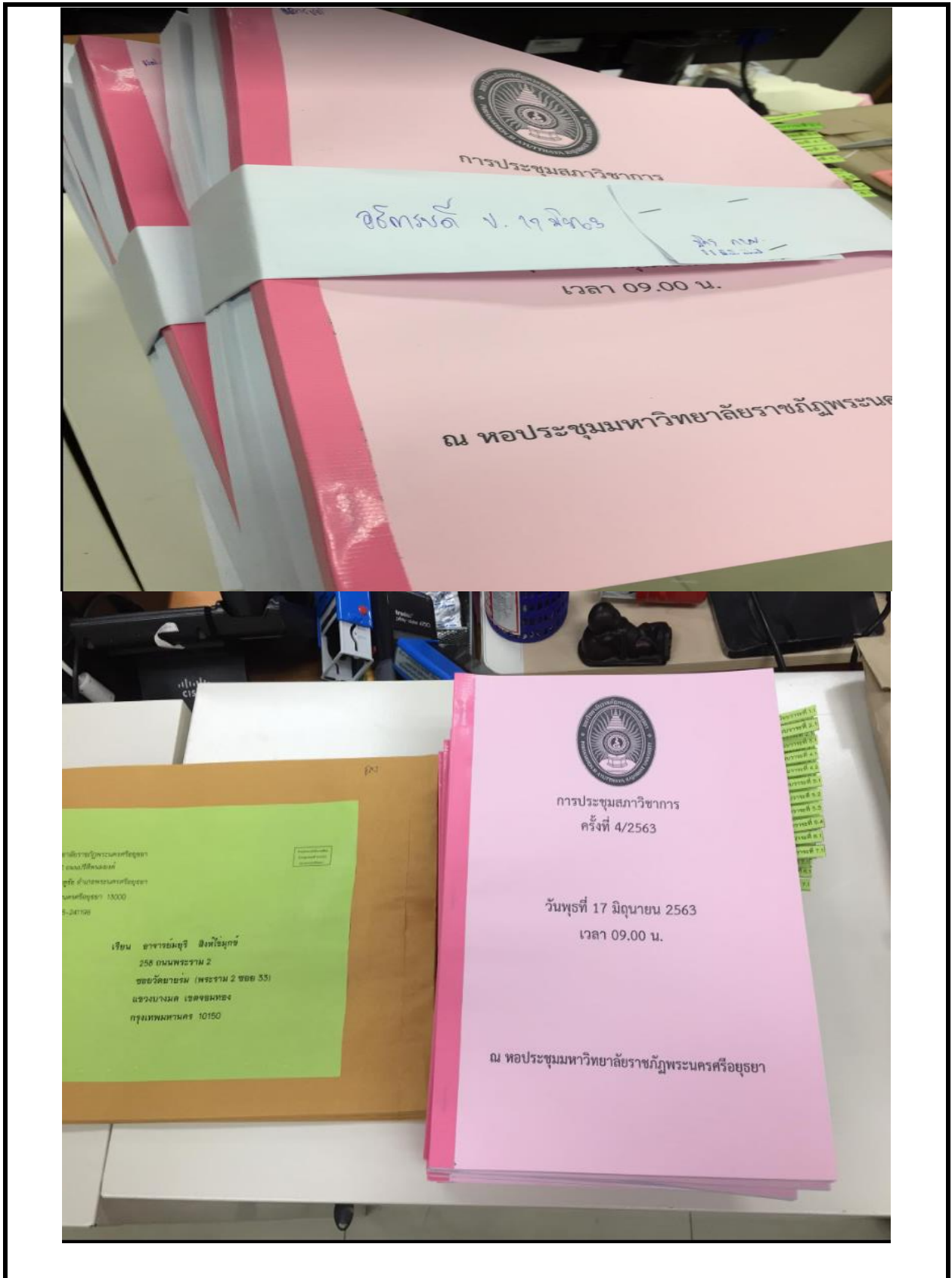
ในการจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะต้องส่งเอกสารไปถึงคณะกรรมการสภาวิชาการในเวลาที่เหมาะสม เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณาเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยจะต้องส่งเอกสารให้คณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ สำหรับคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ประธานการประชุม จัดส่งโดยผ่านระบบการรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย และก่อนที่จะส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารทุกครั้ง แต่ในบางครั้งพบว่ามีบางหน่วยงานส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จึงส่งผลทำให้ต้องแจกเอกสารให้กรรมการพิจารณาในที่ประชุม ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๖.๑ นำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมมาดำเนินการแปะระเบียบวาระการประชุม ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ ๑ ถึงระเบียบวาระที่ ๗ จำนวน ๑๕ เล่ม

๑.๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม ได้แก่ เล่มหลักสูตร เล่มการพิจารณาเสนอการให้ปริญญา เป็นต้น

๑.๖.๓ จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองจดหมายของคณะกรรมการสภาวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ และบรรจุเอกสารประกอบการประชุมใส่ซองและปิดผนึกซองให้เรียบร้อย โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS สำหรับคณะกรรมการสภาวิชาการ ประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำคณะ ดำเนินการจัดส่งไปตามคณะที่สังกัด ซึ่งต้องจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้พิจารณาเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๗ วัน

๑.๖.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการสภาวิชาการ เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมและการได้รับเอกสารการประชุมสภาวิชาการ



ภาพที่ ๓๔ : ภาพตัวอย่างการจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ

ปัญหา :

๑. ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ก่อนล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๗ วัน เนื่องจากบางหน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการไม่ทันตามกำหนด
๒. บางหน่วยงานส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระเพื่อพิจารณาให้ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการล่าช้า และขออนุญาตจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการภายหลัง ทำให้กรรมการไม่ได้รับเอกสารพร้อมกันทั้งหมด ซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการบางท่านไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกวัน
๓. ไม่มีรณมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการไปจัดส่งไปรษณีย์ที่มหาวิทยาลัยชำระเงินเป็นรายเดือน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. จัดประชุมเพื่อหาแนวทางร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดรูปแบบวิธีการทำงานที่เป็นระบบ
๒. ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำรูปแบบของ File สแกนเอกสาร PDF และส่งเอกสารไปให้คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาล่วงหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Line
๓. โทรศัพท์ประสานงานกับกรรมการแจ้งเรื่องการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและการได้รับเอกสารประกอบการประชุม
๔. ใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปส่งเอกสารการประชุมสภาวิชาการที่ไปรษณีย์

ข้อเสนอแนะ :

การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ควรจัดส่งเอกสารแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อป้องกันติดตามการรับ-ส่ง เอกสาร สามารถตรวจสอบรหัสพัสดุ ตรวจสอบสถานะพัสดุทางอินเทอร์เน็ตได้ และทำให้เอกสารถึงมือผู้รับอย่างสะดวกรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๑.๗ การจัดเตรียมอาคารสถานที่ และหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการประชุมสภาวิชาการ

การดำเนินการก่อนการประชุมสภาวิชาการ จะต้องมีการเตรียมการจัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุมสภาวิชาการ ซึ่งการพิจารณาอาคารสถานที่ในจัดประชุมสภาวิชาการนั้น นอกจากห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดแล้ว ควรต้องมีสถานที่ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้สำหรับการจัดประชุม ดังนี้

๑.๗.๑ ห้องสำหรับพักรอของกรรมการ ห้องพักรอสำหรับผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย และห้องน้ำให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๗.๒ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม ได้แก่ ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน จอรับภาพ จอโปรเจคเตอร์ ระบบแสง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการใช้งาน

๑.๗.๓ สภาพแวดล้อมอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ระบบการจราจร สถานที่จอดรถยนต์เพื่อรองรับกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ เป็นต้น

ซึ่งในการจัดประชุมสภาวิชาการ ได้ใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถานที่จัดประชุม ซึ่งปัจจุบันงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อจัดประชุมสภาวิชาการ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกเสียง ในขณะการประชุมสภาวิชาการ

๑) บริเวณหน้าห้องประชุมเป็นจุดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน จะต้องจัดให้ดูเรียบร้อย สวยงาม มีแจกันดอกไม้วางให้สวยงาม และจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงทะเบียน พร้อมทั้งจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ไม่ควรแจกเอกสารเพิ่มเติมในบริเวณโต๊ะลงทะเบียนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย หากมีเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมให้นำเอกสารดังกล่าววางไว้ตามที่นั่งของกรรมการ

๒) ในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมต้องจัดที่นั่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามตำแหน่งที่ได้ระบุไว้พร้อมทั้งจัดวางป้ายชื่อกรรมการ และนำเอกสารประกอบการประชุม (วาระลับ) และเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม กระดาษโน้ต ดินสอ ปากกา วางไว้ตามที่ตั้ง และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นสัดส่วนของแต่ละบุคคล การจัดที่นั่งควรจัดให้ห่างกันพอประมาณ เพื่อไม่ให้รู้สึกคับแคบ อึดอัด ไม่สบาย และจัดที่ไว้สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม และตรวจสอบระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศให้อยู่ในอุณหภูมิที่เหมาะสม

๓) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ จัดประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้สำหรับการจัดประชุม

๔) จัดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม (วาระลับ) และเอกสารที่แจกเพิ่มเติมในวันประชุม

๕) จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม เช่น การพิจารณาการเสนอให้ปริญญานำเสนอหลักสูตร ฯลฯ ไว้ในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

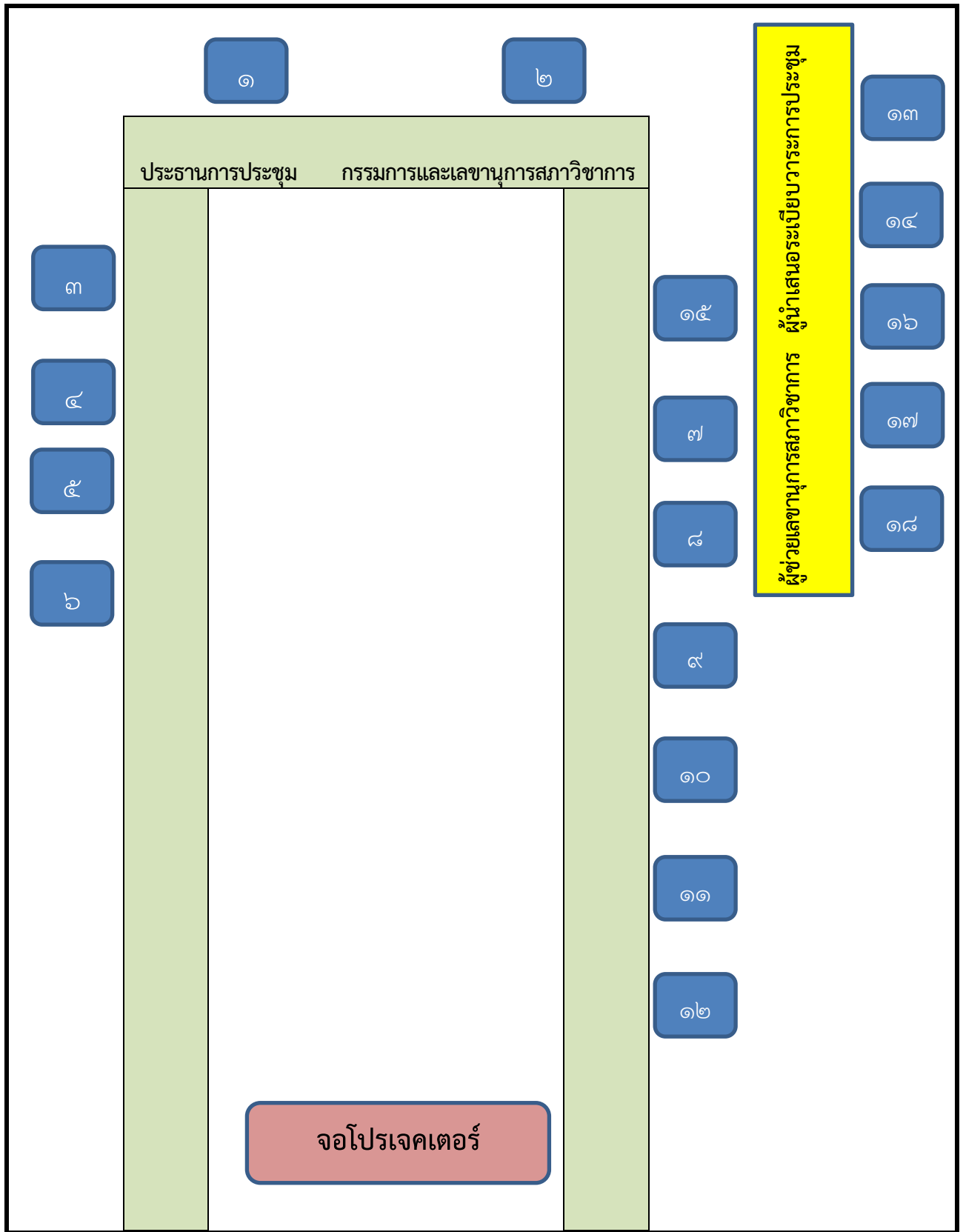
๖) รายงานให้กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการรับทราบ เกี่ยวกับคณะกรรมการสภาวิชาการที่ขออนุญาตลาประชุมก่อนวันประชุม ๑ วัน เพื่อกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการจะได้รายงานการขออนุญาตลาประชุมให้ประธานการประชุมทราบ และรายงานให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับทราบในที่ประชุม

๗) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อต้อนรับคณะกรรมการสภาวิชาการหน้าบริเวณอาคารที่จัดประชุม และเรียนเชิญคณะกรรมการมายังห้องประชุม

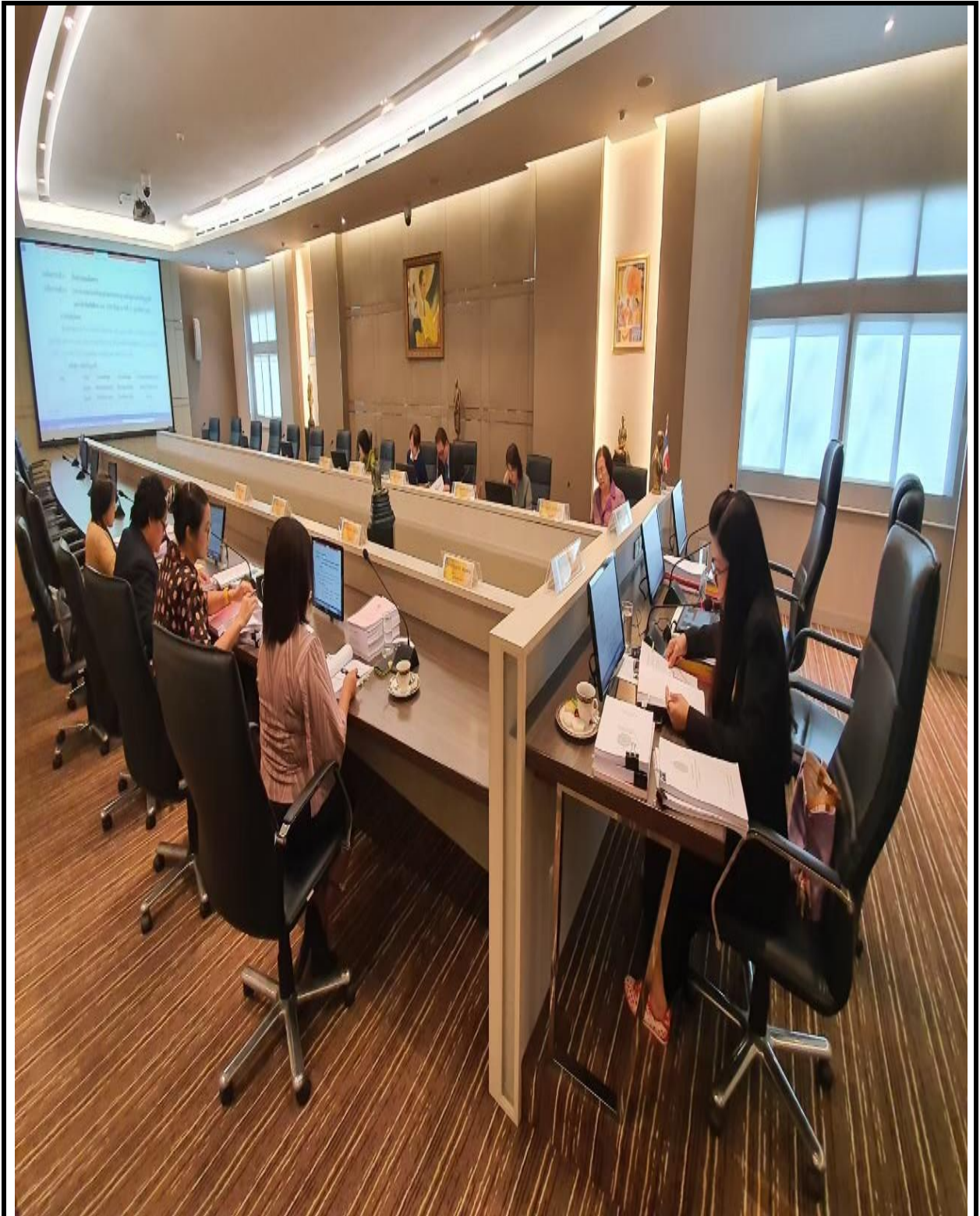
การจัดแผนผังที่นั่งการประชุมสภาวิชาการ

สำหรับการจัดที่นั่งในห้องประชุม การประชุมสภาวิชาการเป็นการจัดประชุมอย่างเป็นทางการ ดังนั้นจะมีการระบุที่นั่งและติดป้ายแสดงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการได้นั่งตามที่นั่งตามที่กำหนดดังตัวอย่างแผนผังที่นั่ง ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. อธิการบดี (ประธานการประชุม) | ๑๐. กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำ |
| ๒. รองอธิการบดี (กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ) | ๑๑. ผู้เข้าร่วมประชุม (คณบดีหรือรองคณบดี) |
| ๓. กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ๑๒. ผู้เข้าร่วมประชุม (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) |
| ๔. กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ๑๓. ผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม |
| ๕. กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ๑๔. ผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม |
| ๖. กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ๑๕. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการ) |
| ๗. กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำ | ๑๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) |
| ๘. กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำ | ๑๗. นักวิชาการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการ) |
| ๙. กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์ประจำ | ๑๘. นักวิชาการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการ) |



ภาพที่ ๓๕ : ภาพตัวอย่างการจัดแผนผังที่นั่งการประชุมสภาวิชาการ



ภาพที่ ๓๖ : ภาพตัวอย่างการจัดที่นั่งสำหรับการจัดประชุมสภาวิชาการ

๒) การจัดห้องรับรองสำหรับผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ควรจัดเป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับการประชุมกลุ่มย่อย หรือเป็นการปรึกษาหารือร่วมกัน โดยต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย และดูแลเรื่องเครื่องดื่มให้กับผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้นั่งรอในห้องประชุมเล็ก ๆ เมื่อถึงเวลานำเสนอระเบียบวาระการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการจึงเชิญให้ผู้นำเสนอเสนอระเบียบวาระการประชุมเข้าห้องประชุม

๓) การตรวจสอบอาคารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมสภาวิชาการ จะต้องดูแลให้สะอาดเรียบร้อย ตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม

๔) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร สถานที่จอดรถยนต์ และการรักษาความปลอดภัย

๕) การประสานงานกับแม่บ้านประจำอาคารให้จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน



ภาพที่ ๓๗ : ภาพตัวอย่างการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน เพื่อรองรับคณะกรรมการสภาวิชาการ

การเตรียมหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมสภาวิชาการ

ก่อนที่จะมีการจัดประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการจะต้องดำเนินการจัดเตรียมหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมสภาวิชาการ ดังนี้

๑. ใบรายชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งจะต้องระบุ ครั้งที่..../..... วัน เดือน ปี สถานที่ในการประชุม ชื่อ-นามสกุลของคณะกรรมการสภาวิชาการ ชื่อ-นามสกุลของผู้ช่วยเลขานุการ ลายมือชื่อ และตำแหน่ง
๒. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งจะต้องระบุ ครั้งที่..../..... วัน เดือน ปี สถานที่ในการประชุม ชื่อ-นามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม ลายมือชื่อ และตำแหน่ง
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมสภาวิชาการ สำหรับกรรมการภายในมหาวิทยาลัย
๕. ซองเบี้ยประชุมโดยระบุชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ และนำเงินค่าตอบแทน และค่าพาหนะใส่ซองเบี้ยประชุม

รายชื่อสภาวิชาการ

ครั้งที่ .../.....

วันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร		ประธาน
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ ทูลพานิชย์กิจ		กรรมการ
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ ตระกูลฮั่น		กรรมการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา พักตร์วิไล		กรรมการ
๕	อาจารย์มยุรี สิงห์ไข่มุกข์		กรรมการ
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดวงรัตน์ โพธิ์เงิน		กรรมการ
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มูณีเราะห์ ยี่ดำ		กรรมการ
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง		กรรมการ
๙	ดร.ภควดี สุขอนันต์		กรรมการ
๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรองทิพย์ เนียมถนอม		กรรมการและเลขานุการ
๑๑	นางเบญญาภา สอนพรม		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒	นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓	นางสาวชนษา กิ่งศักดิ์		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔	นางสาวสุภัทสร ขุมทอง		ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๓๘ : ภาพตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ (๑)

-๒-

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
ครั้งที่ .../.....

วันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ		
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา หล่อตระกูล		
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน โชติเวศย์ศิลป์		
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ ไวยกุล		
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลพรรณ รุ่งพรหม		
๖	ดร.เมธรัตน์ จันทะนี		
๗	ดร.ปารณีย์ ขาวเจริญ		
๘	ผศ.ดร.ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด		

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ

ที่อยู่

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / ในวันที่..... เดือน พ.ศ.	XXXX บาท
รวม	XXXX บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓๙ : ภาพตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมสภาวิชาการ (ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ

ที่อยู่

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางมาประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ / ในวันที่..... เดือน พ.ศ.	XXXX บาท
รวม	XXXX บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๔๐ : ภาพตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะการประชุมสภาวิชาการ (ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ

ที่อยู่

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยประชุมสภาวิชาการ (กรรมการภายในมหาวิทยาลัย) ครั้งที่ / ในวันวันที่..... เดือน พ.ศ.	XXX บาท
รวม	XXX บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ปัญหา :

๑. คณะกรรมการสภาวิชาการบางท่านติดภารกิจ และไม่ได้แจ้งผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการล่วงหน้าว่าจะขออนุญาตลาประชุม ทำให้ที่นั่งว่าง ซึ่งทางผู้ช่วยเลขานุการที่รับผิดชอบการจัดประชุมสภาวิชาการได้จัดทำป้ายชื่อประจำที่นั่งของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมไว้เรียบร้อยแล้ว ทำให้ที่นั่งประชุมตามที่ระบุชื่อว่าง
๒. ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการไม่ได้ประสานงานจองสถานที่จอดรถยนต์ไว้รองรับคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำให้คณะกรรมการสภาวิชาการต้องเสียเวลาในการหาสถานที่จอดรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ก่อนวันประชุม ๑ วัน ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการต้องโทรศัพท์ประสานงานกับคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยสอบถามเข้าร่วมประชุมว่าสามารถเข้าร่วมประชุม หากมีคณะกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะรายงานข้อมูลดังกล่าวให้กับกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการได้รับทราบ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดค่าใช้จ่าย และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๒. ก่อนถึงวันประชุม ๑ วัน ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์ไว้รองรับคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๔ ที่ ณ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารศรีอโยธยา)

ข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรจองสถานที่จอดรถยนต์ โดยการนำป้ายจองสถานที่จอดรถยนต์สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิมาตั้งไว้บริเวณที่จอดรถยนต์ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ในวันประชุม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๒.๑ การจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสภาวิชาการ

การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในวันประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ ๑ ชั่วโมง เมื่อไปถึงห้องประชุมสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติงานคือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โสตทัศนูปกรณ์ และสถานที่โดยรอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และหากเกิดปัญหาขัดข้องจะต้องรีบประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ดำเนินการให้คณะกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุมลงนามเข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๑.๒ ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยให้คณะกรรมการสภาวิชาการลงนามในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการทุกท่าน ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารสำหรับที่ใช้สำหรับการอ้างอิงและเบิกจ่ายค่าใช้จายในการจัดประชุมสภาวิชาการและเชิญคณะกรรมการเข้าห้องประชุม

๒.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒.๑.๔ เข้าร่วมประชุมโดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ เช่น การจัดบันทึกการประชุม ในขณะประชุม บันทึกเทปการประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม ให้กรรมการ การหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในขณะประชุม

๒.๑.๕ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๑.๖ ก่อนที่จะถึงระเบียบวาระการประชุม เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาจะต้องเรียนเชิญผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อนำเสนอระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ดำเนินการสรุปประเด็นเกี่ยวกับเรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานการประชุม เรื่องการขอความเห็นชอบตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการ ได้มีมติและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้สภาวิชาการได้ทบทวนและเพิ่มเติมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๒.๑.๘ การควบคุมการนำเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุม โดยใช้เป็นไฟล์ PowerPoint ในการนำเสนอ

๒.๑.๙ การแก้ไขสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในขณะประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑.๑๐ ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

ปัญหา :

คณะกรรมการสภาวิชาการบางท่านไม่ได้นำเสนอบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันประชุมทำให้เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ในการประชุมสภาวิชาการครั้งแรก ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ควรแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบเรื่องหลักฐานที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายว่าต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง และขออนุญาตกรรมการนำเสนอบัตรประจำตัวประชาชนไว้สำหรับการประชุมทั้งปีงบประมาณ และในวันประชุมจึงดำเนินการให้กรรมการลงนามรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีหลักฐานที่ครบถ้วนในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ :

ก่อนวันประชุม ๑ วัน ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการควรโทรศัพท์ประสานงานกับคณะกรรมการสภาวิชาการทุกท่านให้เตรียมนำเสนอบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วยเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๒.๒ การจดยางงานการประชุมสภาวิชาการ

สำหรับขั้นตอนนี้ก่อนถึงเวลาประชุมประมาณ ๖๐ นาที ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์อีกครั้งเพื่อแจ้งเตือนให้ดำเนินการบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง เมื่อประธานเปิดการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการพร้อมจดยางงานการประชุมในขณะประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ ขั้นตอนการจดยางงานการประชุม มีดังนี้

๒.๒.๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๒.๑.๒ การเขียนครั้งที่ประชุม มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ ๑ ใส่ครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินและเขียนเครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อข้อปีปฏิทินใหม่ให้เริ่ม ครั้งที่ ๑ ใหม่ ซึ่งแบบนี้นิยมใช้อย่างแพร่หลาย เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

(๒) รูปแบบที่ ๒ ใส่จำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม ประกอบกับครั้งที่ประชุม เป็นรายปี

(๓) รูปแบบที่ ๓ การประชุมที่มีวาระ (ลับ) จะจัดทำรายงานการประชุมลับเพิ่มขึ้น ๑ ฉบับ โดยแยกจากรายงานการประชุมหลัก โดยใช้รูปแบบรายงานการประชุมแบบเดียวกัน

๒.๒.๑.๓ ระบุนั้น เดือน ปี เวลา สถานที่ที่จัดประชุม เช่น วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๒.๑.๔ ผู้มาประชุม ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในกรณีที่อธิการบดี ประธานการประชุม ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และวงเล็บ ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมแทนอธิการบดี

๒.๒.๑.๕ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

๒.๒.๑.๖ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ระบุคณะหรือหน่วยงานที่สังกัด

๒.๒.๑.๗ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์เริ่มดำเนินการบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้ประกอบการทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

๒.๒.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ในระบุนเวลาที่เริ่มการประชุม

๒.๒.๑.๙ เริ่มจดบันทึกการประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุมโดยระบุดังนี้ ชื่อ-นามสกุลตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภาวิชาการ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เมื่อเห็นว่าครบองค์ประชุมแล้ว ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมนั้น ๆ กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่รูปแบบระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๗ วาระ ดังนี้

- (๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- (๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม
- (๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- (๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ
- (๗) ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒.๑.๑๐ ปิดประชุมเวลา ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุม

๒.๒.๑.๑๑ ระบุชื่อ-นามสกุลผู้จัดบันทึกการประชุม ในรายงานการประชุม ปรากฏดังนี้

- (๑) นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ผู้พิมพ์/ผู้บันทึกการประชุม
- (๒) นางเบญญาภา สอนพรม ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม กรรมการและเลขานุการ ผู้ตรวจรายงาน

การประชุม/ผู้ทาน

๒.๒.๒ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมที่มีระเบียบวาระการประชุมและการประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม จะต้องศึกษาประวัติและลักษณะของผู้มาประชุม และศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมล่วงหน้า เพื่อทราบรายละเอียด และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา สรุปประเด็นตามข้อสรุปของประธานที่ประชุม และมติที่ประชุม ดังนี้

๒.๒.๒.๑ สรุปมติการประชุมให้ตรงตามประเด็นที่นำเสนอในระเบียบวาระการประชุม

๒.๒.๒.๒ ประเด็นที่ที่ประชุมมีการพิจารณาอย่างกว้างขวาง และไม่สามารถสรุปประเด็นได้ สามารถยกมือสอบถามจากประธานที่ประชุม หรือขอให้ประธานขอความคิดเห็นจากที่ประชุม เพื่อสรุปประเด็นให้ชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง

๒.๒.๒.๓ มีสมาธิในระหว่างการสรุปประเด็น

๒.๒.๒.๔ ใช้ตัวอักษรย่อ/รูปภาพ/ใช้ปากกาหลากหลายสี โดยการใช้เทคนิค ๕W ๑H - สรุปประเด็นให้แล้วเสร็จภายในที่ประชุม หรือภายในวันประชุม กรณีประเด็นที่มีการอภิปรายอย่างกว้างขวางและมีความสำคัญ อาจสรุปความคิดเห็นโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการประชุม

๒.๒.๒.๕ ใช้เครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและช่วยให้สรุปได้ครบทุกประเด็น

๒.๒.๓ วิธีการจดยานงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด ซึ่งการบันทึกการประชุมทั่วไปสามารถทำได้ ๓ วิธี มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๓.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไร จดตามทุกคำพูด และถ้ามีกาแสดงกิริยาหรือทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมได้แสดงความยินดี) และจดมติที่ประชุมให้ครบถ้วน

๒.๓.๓.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความสำคัญและจดมติที่ประชุมให้ครบถ้วน

๒.๓.๓.๓ การจดสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมติมีอย่างไร ทั้งนี้จัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณาจำนวนมาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร

ซึ่งการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการจดยางานการประชุมในรูปแบบข้อที่ ๒.๓.๓.๓ ซึ่งเป็นการจดสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

ปัญหา :

๑. บางหน่วยงานแนบเอกสารประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติมและแจกเอกสารในขณะประชุม ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการประชุม

๒. ผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมใช้เวลาในการนำเสนอการขอความเห็นชอบหลักสูตรนานจนเกินไป และรูปแบบการนำเสนอหลักสูตรไม่เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและไม่เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและทบทวนเอกสารที่ใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนถึงวันประชุม

๒. จัดทำข้อมูลการนำเสนอหลักสูตรเป็นไฟล์ PowerPoint เพื่อให้การนำเสนอระเบียบวาระเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ :

ควรจัดทำไฟล์การนำเสนอหลักสูตรที่เป็นไฟล์ PowerPoint ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ระบุประเด็นในการนำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมให้ชัดเจน และนำไฟล์การนำเสนอหลักสูตรเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หัวข้อ งานประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้คณะและหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำข้อมูลการนำเสนอหลักสูตร ช่วยทำประหยัดเวลาในการนำเสนอและการนำเสนอหลักสูตรที่เป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุมสภาวิชาการ

๓.๑ การจัดทำแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมสภาวิชาการแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารจากห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

๓.๑.๓ คัดแยกเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเก็บไว้ที่ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ จำนวน ๑ ชุด

๓.๑.๔ ส่งคืนเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย หลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) การพิจารณาให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา การพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์ (วาระลับ) ฯลฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลังจากที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้จัดบันทึกรายงานการประชุมในขณะประชุม และเสร็จสิ้นการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้ดำเนินการจัดทำแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ
๑	ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ โดยจะต้องศึกษาข้อมูลจากเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการ มติที่ประชุม การจดบันทึกฉบับย่อมาในขณะประชุม และการถอดเทปการประชุม
๒	ดำเนินการเสนอบันทึกการแจ้งมติการประชุมต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
๓	ดำเนินการแก้ไขบันทึกการแจ้งมติการประชุมที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาแล้ว เสนอต่อกรรมการและเลขานุการ ตรวจสอบแก้ไข
๔	ดำเนินการแก้ไขบันทึกการแจ้งมติการประชุม
๕	ดำเนินการเสนอหนังสือการแจ้งมติการประชุมให้ผู้ช่วยเลขานุการกองบริการการศึกษาและกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการลงนาม
๖	ดำเนินการออกเลขที่หนังสือจากหน่วยงาน ลงวันที่ที่ออกหนังสือ
๗	ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกการแจ้งมติการประชุมให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ซึ่งในการจัดทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. ระบุส่วนราชการที่ออกหนังสือ คือ กองบริการศึกษา
 ๒. ระบุที่ เลขที่หนังสือส่งออกภายในหน่วยงาน และลงวันเดือนปี
 ๓. เรื่อง แจ้งผลการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่..../.... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ๔. เรียน ระบุเรียนผู้บริหาร คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. แจ้งเรื่องระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา โดยระบุชื่อวาระ มติที่ประชุม และ
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ
 ๖. ระเบียบวาระที่ ๗ นัดหมายการประชุมครั้งต่อไป
 ๗. ผู้บันทึกเสนอระเบียบวาระ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และกรรมการและเลขานุการลงนาม
ในบันทึกการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ
 ๘. สำเนาการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อให้คณะและหน่วยงานได้ลงนามรับทราบ โดยระบุวัน
เดือนปี ที่รับบันทึกการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ
- โดยมีรายละเอียดการจัดทำบันทึกการแจ้งมติการประชุม ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๑๒, ๑๐๐๓
 ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/ว ๖๕ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง แจ้งผลการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ/คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/
 ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/
 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา/หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล/งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
 และคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมสภาวิชาการ ในคราวประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่....
 เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น
 กองบริการการศึกษาขอแจ้งผลการประชุมสภาวิชาการมาเพื่อทราบและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๘๗ ราย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่กองบริการการศึกษาพิจารณาเสนอการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
 ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ การพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาโท จำนวน ๒๐ ราย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาเสนอการให้ปริญญา
 ระดับปริญญาโท ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๐ ราย และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
 ต่อไป ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภาวิชาการมีดังนี้

๑. สภาวิชาการมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาตรวจสอบเรื่อง
 ระยะเวลาในการศึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒๐ ราย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และดำเนินการจัดทำ
 ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดปีการศึกษา โดยให้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
 วิทยานิพนธ์ไว้ในปฏิทินการศึกษานักศึกษาทุกระดับ และทุกปีการศึกษา

-๒-

๒. สภาวิชาการมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒๐ ราย ในประเด็นเรื่อง

๒.๑ บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น หน้า ๑๒ หน้า ๑๔ หน้า ๒๐ และหน้า ๓๐

๒.๒ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิจัยไม่ครบถ้วน ไม่ระบุค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย เช่น หน้า ๑๐ หน้า ๒๒ หน้า ๒๔ หน้า ๒๖ หน้า ๓๒ หน้า ๔๐ หน้า ๔๕ และหน้า ๔๗

๒.๓ ตรวจสอบการพิมพ์คำถูก-คำผิด ให้ถูกต้อง มีการใช้คำไม่คงที่ เช่น หน้า ๙ หน้า ๑๒ หน้า ๑๔ หน้า ๒๘ และหน้า ๔๕

๓. สภาวิชาการมอบหมายให้ประธานการประชุม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานในส่วนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำเรื่องนี้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ การพิจารณาเสนอการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒
(ครั้งที่ ๒) จำนวน ๑ ราย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาเสนอการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๑ ราย และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๔ ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์
ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่
(ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘)

มติที่ประชุม เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘) จาก เป็น และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๕ - วาระลับ-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

สาระสำคัญโดยย่อ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร อธิการบดี ประธานการประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่ข้อมูล ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. มหาวิทยาลัยมีความเป็นห่วงนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ในเรื่องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จึงขอให้คณะบดีคณะครุศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้คณะบดีคณะครุศาสตร์ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการกำกับดูแล และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๗.๑ นัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ ../.... ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



(นางสาวนิตยา แสงมะสะหมัด)

ผู้บันทึกเสนอ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ



(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

-๕-

สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (วันที่ เดือน..... พ.ศ....)

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๔. คณบดีคณะครุศาสตร์
๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์
๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาการจัดการ
๙. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๑๐. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
๑๒. งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
๑๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๔. อธิการบดี
๑๕. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล/เลขานุการ ก.พ.ว.
๑๖.

ปัญหา :

๑. บางหน่วยงานมีความต้องการใช้บันทึกการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการอย่างเร่งด่วน เพื่อนำมติที่ประชุมไปดำเนินการแก้ไขหลักสูตร และจัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการให้ทันตามกำหนด เนื่องจากในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องใช้บันทึกการแจ้งมติการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ช่วยเลขานุการไม่สามารถดำเนินการแจ้งมติการประชุมภายในเวลาที่เร่งด่วน ซึ่งการแจ้งมติการประชุมเกี่ยวกับเรื่องการขอความเห็นชอบหลักสูตรนั้น ต้องใช้เวลาในการจัดทำและต้องจัดพิมพ์ประเด็นการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ซึ่งต้องแก้ไขอย่างละเอียด เพื่อคณะและหน่วยงานจะได้นำข้อมูลไปจัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป
๒. การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ผู้จัดรายการประชุมจัดพิมพ์มติที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน
๓. ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม มีการจับใจความในการประชุมคลาดเคลื่อน ข้อความสำคัญไม่ครบประโยค เนื่องจากผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการต้องอำนวยความสะดวกในห้องประชุม ทำให้ผู้จัดรายการประชุมไม่ทันและครบทุกประเด็น

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการควรนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อจัดพิมพ์มติที่ได้จากการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในขณะประชุม โดยจัดพิมพ์ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นข้อ ๆ จากนั้นนำข้อมูลขึ้นจอโปรเจคเตอร์ เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้ร่วมกันตรวจสอบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้ การแจ้งมติการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อผู้ช่วยเลขานุการจะได้นำมติการประชุมและข้อเสนอแนะของกรรมการมาจัดทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และสนองต่อความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประธานการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้กรรมการได้ทบทวนข้อเสนอแนะหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
๓. นำเสียงที่บันทึกเทปการประชุมมาฟังซ้ำและสรุปใจความสำคัญให้ข้อมูลถูกต้องตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุม และมีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น เริ่มตั้งแต่ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา กรรมการและเลขานุการ และประธานการประชุม

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้จัดรายการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น
๒. ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคการจดบันทึกการประชุมและการแจ้งมติการประชุมที่ดี

ขั้นตอนที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์

หลังจากที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการได้จัดทำการแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและแจ้งไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอในระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการแจ้งรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับทราบในที่ประชุมครั้งต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์
๑	ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาวิชาการ โดยจะต้องศึกษาข้อมูลจากเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการ มติที่ประชุม เช่น เห็นชอบ อนุมัติ เป็นต้น การจดบันทึกฉบับย่อมาในขณะประชุม และการถอดเทปการประชุม
๒	ดำเนินการเสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
๓	ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาแล้ว เสนอต่อกรรมการและเลขานุการ ตรวจสอบแก้ไข
๔	ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมสภาวิชาการ
๕	บรรจุรายงานการประชุมสภาวิชาการในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการแจ้งรายงานการประชุมให้กรรมการสภาวิชาการได้รับทราบในการประชุมครั้งต่อไป
๖	คณะกรรมการสภาวิชาการมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยไม่มีการแก้ไข หรือรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยให้แก้ไข
๗	ดำเนินการบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมสภาวิชาการให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ซึ่งในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภาวิชาการ มีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้

[๒-๑]

รายงานการประชุมสภาวิชาการ

ครั้งที่ /

วันที่ ... เดือน..... พ.ศ.... เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร	อธิการบดี (ประธานการประชุม)	ประธาน
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สุคใจ พูลพานิชย์กิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ ตระกูลฮั่น	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา พักตร์วิไล	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. นางมยุรี สิงห์ไข่มุกข์	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง	ผู้แทนคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดวงรัตน์ โพธิ์เงิน	ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มุนีเราะฮ์ ยีดำ	ผู้แทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๙. ดร.ภควดี สุขอนันต์	ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน โชติเวศย์ศิลป์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อจธรา หล่อตระกูล	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๓. ดร.เมธรัตน์ จันทะนี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธাত্রี มหันตรัตน์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีววิทยาการบริหารงานยุติธรรมและสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. นายปณณธร หอมบุญมา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีววิทยาการบริหารงานยุติธรรมและสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศชาย สถิตพนาวงศ์	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นายพงษ์ภักดิ์ ศรีสวัสดิ์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. นางเบญญาภา สอนพรม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาววิภา ทองทา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุภัทสร ชุมทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด	ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๑)

[๒-๒]

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๑๐ น.

รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ อธิการบดี ประธานการประชุม กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เมื่อเห็นว่าครบองค์ประชุมแล้ว ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ ชุดใหม่

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอเรื่อง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ .../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ชุดใหม่ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ..... โดยมีอำนาจและหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ .../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ชุดใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสภาวิชาการ

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอเรื่อง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสภาวิชาการ

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../.....

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอ รายงานการประชุม สภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

[๒-๓]

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีการประชุม ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น เจ้าหน้าที่ได้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบตามระบบและกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. จัดบันทึกข้อความสาระสำคัญของการประชุมตามระเบียบวาระในระหว่างการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

๒. เรียบเรียง สรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการแล้วนำเสนอให้เลขานุการสภาวิชาการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข

๓. ปรับปรุงและนำเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุมซึ่งมีสาระสำคัญแบ่งเป็น ๗ ระเบียบวาระ ตามที่เสนอในเอกสารการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอเสนอให้รับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ .../.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ .../..... โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ .../.....

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินการตามมติของสภาวิชาการ

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมมณฑม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่/..... โดยได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่สภาวิชาการมีมติแล้ว

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

๑. สภาวิชาการได้มีมติกำหนดเป็นแนวปฏิบัติให้เลขานุการนำเสนอให้ที่ประชุมทราบความคืบหน้าหรือข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนด้วย

๒. สภาวิชาการ มีการประชุม ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่ ๒

๓. เลขานุการสภาวิชาการ ได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคล ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการมีมติแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอประกอบการประชุม

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอเสนอให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

มติที่ประชุม รับทราบข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

[๒-๔]

รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ
ครั้งที่ ../...

เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ.... เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระ	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติตามมติ
๕	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		
๕.๑	การพิจารณาเสนอการให้ ปริญญา ระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย	เห็นชอบตามที่กองบริการการศึกษา พิจารณาเสนอการให้ปริญญาแก่ ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปริญญา ตรี ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย และให้ นำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป	เลขานุการสภาวิชาการได้แจ้ง ไปยังผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาทราบแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... กองบริการการศึกษาได้ ดำเนินการ นำเรื่องนี้เสนอที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ../..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ที่ ประชุมมีมติอนุมัติการให้ ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๘๗ ราย
๕.๒	การพิจารณาเสนอการให้ ปริญญา ระดับปริญญาโท ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๐ ราย	เห็นชอบตามที่สำนักงาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณาเสนอการให้ปริญญาระดับ ปริญญาโท ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๐ ราย โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของสภาวิชาการ และ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป	เลขานุการสภาวิชาการได้แจ้ง ไปยังผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ทราบแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ..... ขณะนี้อยู่ ระหว่างการดำเนินการแก้ไข ตามข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๔)

[๒-๕]

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขาธิการสภาวิชาการ นำเสนอ การรายงานสถานะหลักสูตร
ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่ ... เดือน..... พ.ศ.....
มีรายละเอียด จำแนกตามคณะ และสาขาวิชา ดังนี้

๑. หลักสูตร ระดับปริญญาตรี

คณะ	จำนวนหลักสูตร ทั้งหมด	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบ ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๒	จำนวนหลักสูตร ที่ครบรอบปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๓	จำนวนหลักสูตรที่อยู่ ระหว่างรอผลการรับทราบ จาก สป.อว.
ครุศาสตร์	๑๐	-	-	๑๐
มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	๑๕	-	๓	๗
วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑๕	๑	๔	๒
วิทยาการจัดการ	๑๒	๒	๗	๑
รวม	๕๒	๓	๑๔	๒๐

๒. รอบการปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว.(รับทราบ)	ปีการศึกษาที่เริ่ม ใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา ครบรอบที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
ครุศาสตร์					
๑	ค.บ. การสอนภาษาไทย ๔ ปี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) (อยู่ระหว่างส่งคืนให้คณะแก้ไข ข้อมูลตามข้อเสนอแนะของ สป.อว.)	๒๗ มี.ค.๒๕๖๒	อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาความ สอดคล้องฯ	๒๕๖๒	๒๕๖๕
๒	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย ๔ ปี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) (อยู่ระหว่างผู้อำนวยการกลุ่มของ สป.อว. ตรวจสอบหลักสูตร)	๒๗ มี.ค.๒๕๖๒	อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาความ สอดคล้องฯ	๒๕๖๒	๒๕๖๕

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๕)

[๒-๖]					
คณะ	สาขาวิชา	สภามหาวิทยาลัย (อนุมัติ)	สป.อว.(รับทราบ)	ปีการศึกษาที่เริ่ม ใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา ครบรอบที่ต้อง ปรับปรุง หลักสูตร
มนุษยศาสตร์ฯ					
๑	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒
๒	ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	๗ เม.ย. ๒๕๖๐	๒๕๕๙	๒๕๖๒
วิทยาศาสตร์ฯ					
๑	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)	๑๘ พ.ย. ๒๕๕๘	๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	
๒	วท.บ. เกษตรศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๒๙ มี.ย. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	
วิทยาการจัดการ					
๑	บช.บ. การบัญชี (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๒๗ ก.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒
๒	บธ.บ. การจัดการ (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙	๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๒
ข้อมูล ณ วันที่ ... เดือน.... พ.ศ..... ข้อเสนอ/ญัตติ จึงเสนอสภาวิชาการเพื่อรับทราบรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ..... มติที่ประชุม รับทราบรายงานสถานะหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....					

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๖)

[๒-๗]				
ระเบียบวาระที่ ๔.๒ ข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ..... สาระสำคัญโดยย่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ นำเสนอ ข้อมูลการปรับเปลี่ยน อาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ..... มีรายละเอียดดังนี้				
๑. ระดับปริญญาตรี				
ลำดับ	รายการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑	จำนวนรวมหลักสูตรที่ปรับเปลี่ยนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๓ หลักสูตร	๑๕ หลักสูตร	
๒	จำนวนที่ผ่านการรับทราบการปรับหลักสูตรจาก สป.อว.	๑๑ หลักสูตร	๖ หลักสูตร	
๓	จำนวนที่อยู่ระหว่างรอผลการรับทราบการปรับ หลักสูตรจาก สป.อว.	๒ หลักสูตร	๙ หลักสูตร	
ที่	รายชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุง	สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ		วันที่ สป.อว. รับทราบ
		ครั้งที่	วันเดือนปี	
คณะครุศาสตร์				
๑	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา ปฐมวัย (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๘)	๖/๒๕๖๑	๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๑	๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
๒	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ (ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๒)	๑๒/๒๕๖๒	๙ ต.ค. ๒๕๖๒	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ปรับปรุงระบบ CHECO ของ สป.อว.
ข้อมูล ณ วันที่ ... เดือน..... พ.ศ.....				
ข้อเสนอ/ญัตติ จึงเสนอสภาวิชาการเพื่อรับทราบข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ..... มติที่ประชุม รับทราบข้อมูลการปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.๐๘) ระดับปริญญาตรี และ ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....				

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๗)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๖๐ ราย

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมถนอม เลขาธิการสภาวิชาการ นำเสนอ เรื่อง การพิจารณาเสนอการให้ปริญญา ระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๖๐ ราย โดยมีกระบวนการดังนี้

๑. กองบริการการศึกษา ตรวจสอบแผนการเรียน หมู่เรียน ในสาขาวิชาที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ และนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษารายคน แต่ละหมู่เรียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาร่วมกันตรวจสอบ เพื่อเตรียมตัวลงทะเบียนในปี ๔ เทอม ๑

๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาภาคปกติที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) เลขที่ .../..... ในปี ๔ เทอม ๒ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา ร่วมกันตรวจสอบอีกครั้งก่อนการลงทะเบียนเรียนเทอมสุดท้าย

๔. อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา ร่วมกันตรวจสอบรายวิชาและโครงสร้างหลักสูตร และลงทะเบียนตามกำหนดเวลา

๕. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจจบหลักสูตรของนักศึกษาภาคปกติที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) เลขที่ .../..... (อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะดำเนินการ)

๖. นายทะเบียนตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักศึกษาตามแผนและนักศึกษาค้างรุ่น ๑) คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา ๒) ผลการตรวจสอบคุณสมบัติแรกเข้า ๓) รายวิชา ผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๒๖๐ ราย

๗. กองบริการการศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด
ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๘. เสนอคณะกรรมการอนุมัติการประเมินผลการสำเร็จการศึกษา ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

๙. เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการ ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑๐. เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑๑. กองบริการการศึกษาออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมเก็บหลักฐานและบันทึกฐานข้อมูล

[๒-๙]

**บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ขอเสนอการให้ปริญญา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑)**

สาขาวิชา	ระดับปริญญาตรี									รวมทั้งสิ้น
	เกียรตินิยมอันดับ ๑			เกียรตินิยมอันดับ ๒			ปริญญาตรี			
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
ภาคปกติ										
ครุศาสตรบัณฑิต	๖	๙	๑๕	๖	๔๔	๕๐	๕๖	๑๓๐	๑๘๖	๒๕๑
ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
เทคโนโลยีบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	๕	-	๕	๕
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑
บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
รวม	๖	๙	๑๕	๖	๔๔	๕๐	๖๑	๑๓๒	๑๙๔	๒๕๙
ภาคพิเศษ										
บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
รวม	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑
รวมทั้งสิ้น	๖	๙	๑๕	๖	๔๔	๕๐	๖๑	๑๓๓	๑๙๕	๒๖๐

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาการเสนอให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๖๐ ราย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่กองบริการการศึกษาพิจารณาเสนอการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๒๖๐ ราย และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ **ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘)**

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขานุการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุมนำเสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘)

[๒-๑๐]

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘) เนื่องจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ย้ายไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอื่น ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะและสาขาวิชาจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยขอถอนรายชื่อลำดับที่ ๖ ออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่.../.....เมื่อวันที่.... เดือน..... พ.ศ..... ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้นำเรื่องนี้เสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘) โดยขอถอนรายชื่อลำดับที่ ๖ ออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

มติที่ประชุม เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๐) (สมอ.๐๘) โดยขอถอนรายชื่อลำดับที่ ๖ ออกจากการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ **ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘)**

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขาธิการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุมนำเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘)

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘) เนื่องจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรได้เกษียณอายุราชการ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะและสาขาวิชาจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑) (สมอ.๐๘) จาก เป็น โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุม ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาต่อไป

[๒-๑๑]

**ระเบียบวาระที่ ๕.๕ ขอความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)**

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม เลขาธิการสภาวิชาการ ขออนุญาตที่ประชุมให้
..... อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นำเสนอเรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
โดยเรื่องนี้ได้ผ่านการประชุม ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและ
ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในคราวประชุมครั้งที่ .../....
เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ.... ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้นำเรื่องนี้เสนอที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

มติที่ประชุม เห็นชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง
พ.ศ.) และให้นำเสนอสมทรวินิจฉัยต่อไป สภาวิชาการมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. หน้า ๓-๔ ข้อ ๑๑.๑ ให้ตรวจสอบและแก้ไขการเขียนสถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ เช่น ชื่อสถานศึกษา
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และแหล่งอ้างอิง Wikipedia

๒. หน้า ๒๑-๒๓ ให้ปรับจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ให้แก้ไขเอกสาร ดังนี้

๓.๑ หน้า ๑ ข้อ ๕.๓ ภาษาที่ใช้ ให้ตัดข้อความ (เอกสารประกอบการสอน ตำราเป็นภาษาไทยและส่งเสริมให้มีการ
ใช้ตำราภาษาอังกฤษ)

๓.๒ หน้า ๒ ข้อ ๖ สถานภาพหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร แก้ไขเป็น การปรับปรุงครั้ง
สุดท้ายเมื่อปีการศึกษา ๒๕๕๙ และข้อ ๗ ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน แก้ไขเป็น ปีการศึกษา
๒๕๖๔

๓.๓. หน้า ๒๒-๒๓ วิชาเลือกเรียน ควรระบุกลุ่มเทคโนโลยีไฟฟ้า กลุ่มเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้สอดคล้องกับ มคอ.๑

๓.๔ หน้า ๓๐ ข้อ ๔ องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (สหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)
ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

ภาพที่ ๔๓ : ภาพตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ (๑๑)

[๒-๑๒]

๓.๕ หน้า ๖๗-๖๘ ข้อ ๗ ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) ให้ระบุตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการ ให้ครบทั้ง ๕ ปี

๓.๖ หน้า ๗๔-๗๘ ให้ย้ายคำอธิบายรายวิชาจากภาคผนวก ก มาไว้ หน้า ๒๗ หมวดที่ ๓ ข้อ ๓.๑.๖

๔. มอบหมายให้คณบดี ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการพิมพ์คำถูก-ผิด การวรรคตอน การใช้คำ ให้ถูกต้องตลอดเล่มหลักสูตร และให้นำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรมาบรรจุไว้ในท้ายเล่มหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องนำเสนอจากคณะกรรมการสภาวิชาการ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

สาระสำคัญโดยย่อ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ อธิการบดี ประธานการประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ว่า เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่ข้อมูล ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. มหาวิทยาลัยมีความเป็นห่วงนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ในเรื่องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จึงขอให้คณบดีคณะครุศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้คณบดีคณะครุศาสตร์ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการกำกับดูแล และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๗.๑ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

สาระสำคัญโดยย่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์ เนียมมณอม เลขาธิการสภาวิชาการ นำเสนอ กำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../.....

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ .../..... ในวันพุธที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปิดประชุมเวลา น.

นางสาวนิตยา

นางเบญญาภา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณทิพย์

แสงมะฮะหมัด

สอนพรม

เนียมมณอม

ผู้พิมพ์/ผู้บันทึกการประชุม

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ/ทาน

ปัญหา :

๑. การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ผู้จัดรายงานการประชุม จัดพิมพ์มติที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน
๒. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม มีการจับใจความ ในการประชุมคลาดเคลื่อน ข้อความสำคัญไม่ครบประโยค เนื่องจากผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการต้องอ่านย ความสะดวกในห้องประชุม ทำให้จัดรายงานการประชุมไม่ทันและครบทุกประเด็น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้ช่วยเลขานุการควรนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อจัดพิมพ์มติที่ได้จากการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุมในขณะประชุม โดยจัดพิมพ์ประเด็นข้อเสนอแนะขอคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นข้อ ๆ จากนั้นนำ ข้อมูลขึ้นจอโปรเจคเตอร์ เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้ร่วมกันตรวจสอบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน
๒. ประธานการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้กรรมการได้ทบทวน ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
๓. นำเสียงที่บันทึกเทปการประชุมมาฟังซ้ำและสรุปใจความสำคัญให้ข้อมูลถูกต้องตามที่คณะกรรมการ สภาวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุม และมีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้น เริ่มตั้งแต่ ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา กรรมการและเลขานุการ และประธานการประชุม

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และศึกษาตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจาก หลาย ๆ หน่วยงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๒. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น
๓. ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็น การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๓.๓ การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ ฉบับสมบูรณ์

การแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม” โดยหลังจากดำเนินการตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการจัดประชุมสภาวิชาการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ จะนำบันทึกข้อความการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการที่ผ่านการรับรองและแก้ไขจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ โดยจัดเก็บเป็นปีปฏิทิน แยกเป็นแฟ้มการแจ้งมติการประชุม และรายงานการประชุมสภาวิชาการ ในรูปแบบ ซีดีรอม ไฟล์ข้อมูล เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย ง่ายต่อการสืบค้น และใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในระดับคณะ และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ มีหลักการในการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

๓.๓.๑ จุดมุ่งหมายในการจัดเก็บการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ

๓.๓.๑.๑ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๓.๓.๑.๒ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑.๓ เพื่อแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการมาแล้ว

๓.๓.๑.๔ เพื่อแจ้งผลการประชุมให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติตามมติ

ที่ประชุมต่อไป

๓.๓.๒ ประโยชน์จากการจัดเก็บการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ

๓.๓.๒.๑ ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒.๒ ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม

๓.๓.๒.๓ ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๒.๔ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้

๓.๓.๒.๕ เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์กรนั้น ๆ ทั้งหมดและทุกขั้นตอน

๓.๓.๒.๖ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคณะ สาขาวิชา และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ ประเภทของการจัดเก็บแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๓.๓.๑ การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมเข้าแฟ้ม โดยจัดพิมพ์เอกสารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสภาวิชาการ และผู้บริหารจัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับครั้งตามปีปฏิทิน เรียงจากครั้งที่น้อยไปหาครั้งมาก ส่วนใหญ่แล้วการจัดประชุมสภาวิชาการหนึ่งปีปฏิทินไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือหากมหาวิทยาลัยมีวาระจำเป็นเร่งด่วนก็สามารถจัดประชุมได้

๓.๓.๓.๑ จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบไฟล์สแกนเอกสาร PDF

ปัญหา :

มีบางหน่วยงานได้รับเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการไปแล้ว แต่ไม่ได้จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ ทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ จึงต้องมาขอเอกสารใหม่จากกองบริการการศึกษา ส่งผลทำให้สิ้นเปลืองเวลาปฏิบัติงานและสิ้นเปลืองงบประมาณค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารโดยไม่จำเป็น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. จัดเก็บการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการที่รับรองโดยกรรมการสภาวิชาการแล้วให้เป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ตั้งกลุ่ม Application Line งานประชุมสภาวิชาการ โดยให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทางด้านวิชาการเข้าร่วมกลุ่ม และหากมีการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการที่รับรองโดยคณะกรรมการสภาวิชาการแล้ว ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์สแกนเอกสาร PDF สร้างเป็นอัลบั้มใน Application Line งานประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เอกสารได้อย่างรวดเร็วและป้องกันการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการเผยแพร่เอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมสภาวิชาการ หลังจากที่ประชุมได้รับการรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการจากคณะกรรมการสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว ในเว็บไซต์กองบริการการศึกษา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด
วัน เดือน ปีเกิด	๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๙๙/๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๙-๑๘๔๓๖๗๓
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน ที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐