

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องมหานก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ผู้มาประชุม

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา	รักษาการแทนอธิการบดี	ประธาน
๒.	ดร.นฤชล เรืองงาม	รองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
		พัฒนาคุณภาพองค์กรและงบประมาณ	
๔.	อาจารย์ ดร.ณัฐปภัทร์ ญาณมโนวิศิษฐ์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
		ศิษย์เก่าสัมพันธ์ และหารายได้	
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภพรา สิมะโรจนา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
		และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ	
๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๗.	อาจารย์เมธี พรหมศิลา	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน	รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙.	อาจารย์สุรียพร ธรรมิกพงษ์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐.	อาจารย์ ดร.วรี เรืองสุข	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๑.	อาจารย์ ดร.ปิยะพงศ์ พัดชา	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๒.	อาจารย์ ดร.นรากร ศรีสุข	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๓.	อาจารย์เทวีกา เบ็ญจวรรณ	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพ	กรรมการ
		กำลังคนแห่งอนาคต	
๑๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เสกขุนทด	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	กรรมการ
		และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๕.	อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
๑๖.	อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ	กรรมการ
		วัฒนธรรมและท้องถิ่น	
๑๗.	นางสาวประนอม เงินบุคคล	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.	นางสาวจิราพร โสภา	หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรกิจ ทองสุก	รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรสัมพันธ์	กรรมการ (ติดราชการ)
		พัฒนานวัตกรรม สิ่งแวดล้อม และพลังงาน	
๒.	อาจารย์ธรรมรัตน์ สิมะโรจนา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ (ติดราชการ)
		และงานทะเบียน	
๓.	นางการดา รสทอง	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ (ติดภารกิจ)

1 ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 2 | ๑. นางวัลยา วงศ์ณรัตน์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| 3 | ๒. นายสมศักดิ์ ลำเลิศ | หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ |
| 4 | ๓. นางสุวิวรรณ เขตเจริญ | หัวหน้าหน่วยงานคลัง |
| 5 | ๔. นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล |
| 6 | ๕. นายสุพจน์ สกฤตธรรม | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| 7 | ๖. นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล | หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร |
| 8 | ๗. นางสาวญาณานาถย์ รัตนะนาวา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร |
| 9 | ๘. นางสาวอินทิรา วงษาเจริญกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและพิธีการ |

10

11 เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

12

13 ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

14

15 ๑. ประธาน นำเสนอว่าผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้เข้าสู่เวทีสาธารณะชนระดับชาติ ทั้งนี้
16 เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร จึงขอความร่วมมือจากกรรมการบริหารทุกท่านแสดงบทบาทที่เป็นการ
17 พัฒนามหาวิทยาลัย และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดี โดยกรรมการบริหารจะต้องสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด
18 ให้เข้าใจถึงการแสดงบทบาทในการทำร่วมกันชุมชน และการควบคุมอารมณ์ให้ได้ในการลงพื้นที่ โดยจะต้องแสดง
19 ถึงภาพลักษณ์องค์กรให้มากที่สุด

19

20 ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

21

ไม่มี

22

23 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

24

ไม่มี

25

26 ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

27

๔.๑ การเตรียมการรองรับดำเนิน“โครงการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

28

สัญญา”

29

30 รองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร นำเสนอว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
31 เป็นมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียวในจังหวัดฉะเชิงเทราที่มีพันธกิจในการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
32 ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและ
33 วัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยมีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน ๒๓ คน ซึ่งมีอำนาจและ
34 หน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่อีกหลายประการ
35 เช่น กำหนดนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ออกกฎหมายที่กฎหมายให้อำนาจในการดำเนินการ กำกับ
36 มาตรฐาน อนุมัติปริญญา เสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามพันธกิจให้ประสบผลสำเร็จ เป็นต้น ดังนั้น
37 เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สภามหาวิทยาลัย
38 ราชภัฏราชนครินทร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึง
39 จัดโครงการ“สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สัญญา” ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

1 เพื่อเป็นการเตรียมการรองรับดำเนิน “โครงการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สัญจร” รองอธิการบดี
2 บริหาร และทรัพยากร จะนำเสนอการเตรียมการรองรับดำเนินโครงการดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
3 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา
4 รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระนี้

5 **มติที่ประชุม** มอบผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

1
2

การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานโครงการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สัญจร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
วันเสาร์ที่	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๑	จัดทำโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
๒	การนัดหมาย/ยืนยัน ผู้เข้าร่วมโครงการ		
	๒.๑ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		
	๒.๒ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ (บุคลากรภายใน)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
	๒.๓ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	งานเลขานุการผู้บริหาร	
	๒.๔ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์)	งานประชุมและพิธีการ	
	๒.๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัย	งานประชุมและพิธีการ	
๓	การจัดเตรียมรถรับ-ส่ง/สถานที่จอดรถ		
	๓.๑ ยืนยันการเดินทางของผู้ทรงฯภายนอก - ให้จัดรถรับ-ส่ง (บ้าน - มรร.- บ้าน) - เดินทางมาด้วยตนเอง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
	๓.๑.๑ กรณีให้ มรร. จัดเตรียมรถรับ-ส่ง - ทำเรื่องขอรถรับ-ส่ง - รายชื่อพนักงานขับรถ/เบอร์ติดต่อ - จัดทำตารางรายละเอียด (พนักงานขับรถท่านใดไปรับผู้ทรงฯท่านใด / เวลา / สถานที่ / พร้อมเบอร์ติดต่อ)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานยานพาหนะ คุณจิตติมา	คุณจิตติมา ศรีวรรณโสภณ ได้ดำเนินการ ประสานงานเรียบร้อยแล้ว
	๓.๑.๒ กรณีผู้ทรงฯ เดินทางมาด้วยตนเอง - ประสานขอเลขทะเบียนรถ - เวลาที่ผู้ทรงฯ จะเดินทางมาถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
	๓.๒ ที่จอดรถ - ประชุมร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อกำหนดสถานที่จอดรถ/กำหนดผู้ดูแลรับรองที่จอดรถ/ จัดทำป้ายที่จอดรถ	หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	
๔	การจัดเตรียมรถรับ-ส่ง มรร.ในเมือง - มรร.บางคล้า		
	๔.๑ จัดทำตารางรายละเอียด (ผู้ทรงท่านใด ขึ้นรถคันไหน (ติดหมายเลข) / พร้อมเบอร์ติดต่อคนขับรถ)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานยานพาหนะ	
๕	จัดทำผังที่นั่งประชุม/และผังการจัดนิทรรศการ (สำหรับติดบริเวณด้านหน้าห้อง)		
	๕.๑ ผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุม / จัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม (รายชื่อพร้อมตำแหน่งประจำที่นั่ง)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
	๕.๒ ผังการจัดนิทรรศการ สำเนาแจกกรรมการทุกท่าน	หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖	การรับลงทะเบียน/ต้อนรับ		
	๖.๑ งานรับลงทะเบียน/ต้อนรับพร้อมที่ห้องประชุมนางนวล มรร.บางคล้า เวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อดูแล ความเรียบร้อย	สำนักงานอธิการบดี	
	จัดบุคลากรประจำจุดรับลงทะเบียน ต้อนรับและเชิญลงทะเบียน - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ (บุคลากรภายใน) - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คณบดี ผอ. สำนัก สถาบัน ศูนย์) - บุคลากรของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	
	๖.๒ จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและเชิญผู้ทรงฯ เข้าที่ประชุม การแต่งกาย - กางเกง กระโปรง / เสื้อเหลือง เสื้อสุทดำ	หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๗	การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕		
	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลเรื่องความสะอาดการตกแต่งสถานที่ - ทดสอบไมค์ อุปกรณ์ และระบบโสตฯ ในห้องประชุม - จัดทำ background ด้านหลังประธานในที่ประชุม - ตั้งจอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จอใหญ่ด้านหน้า และจอเล็กตรงกลาง - เอกสารการประชุมสภาฯ - ไฟล์ PPT ที่ให้นำเสนอในที่ประชุมฯ (ยืมเจ้าเสวย) คุณมอส ยิมไม้ค - ถ่ายภาพบรรยากาศ และจัดทำข่าวการประชุม 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานบางคล้าฯ งานประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	
๘	การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ		
	- เตรียมอาหารว่าง ได้แก่ ...	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ คณะวิทยาศาสตร์	
	- เตรียมใบเมนูเครื่องดื่ม (ให้ผู้เข้าประชุมเลือก) ใส่ชื่อแต่ละท่าน / มะพร้าว น้ำหอม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
	- เจ้าหน้าที่เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คณะวิทยาศาสตร์	
	- ของที่ระลึกให้กรรมการผู้ทรงภายนอก (คณะวิทย์/วจก.) (นายกฯเป็นผู้มอบ)	คณะวิทยาศาสตร์	
๙	ศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า		
	<ul style="list-style-type: none"> - รถตู้ จำนวน ๓ คัน / รถรับส่งภายในบางคล้า - เจ้าหน้าที่ดูแลการจัดรถ เชิญผู้ทรงฯ (กรรมการท่านใดขึ้นรถคันไหน) 	<p>งานยานพาหนะ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ</p>	
๑๐	การจัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการสภาฯ และผู้บริหาร จำนวน ๓๐ ชุด ณ ห้องประชุมนางนวล		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายการอาหาร/เครื่องดื่ม - จัดเตรียมอาหาร - เสิร์ฟอาหารและดูแลผู้ทรงฯ 	<p>งานเลขานุการผู้บริหาร คณะวิทย์</p>	

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๑๑	พิธีถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ พระครูปลัดธรรมานุวัตร (รณชัย เตชปญฺโญ) ปริญญาคุณุภีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ณ วัดจุกฉเมอ อำเภอมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา		
	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลเรื่องสถานที่รับรอง และสถานที่เข้าร่วมพิธี - จัดเตรียมชุดครุยสำหรับคณะกรรมการสภาฯ - ดูแลการแต่งกายเข้าร่วมพิธีของผู้ทรงฯ - ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ดูแลเรื่องรถสำหรับเดินทางเมื่อเสร็จพิธี - ถ่ายภาพ / ข่าวประชาสัมพันธ์ 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ (๓ พ.ย. ๖๕ หลวงพ่อนัดคุย รายละเอียด)</p>	
๑๒	ศึกษาดูงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมริมฝั่งแม่น้ำบางปะกง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรถสำหรับรับ-ส่ง ผู้ทรงฯ ที่ท่าเรือ ๒ แห่ง (ลงเรือที่วัดสมานฯ / เรือเทียบท่าที่ วัดแจ้ง) - จัดเจ้าหน้าที่ประจำลงเรือไปกับผู้ทรงฯ จำนวน ๔ คน - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (น้ำตาลสด) (คณะวิทยาการจัดการ) เสริฟตอนอยู่บนเรือ (ขอเป็นอาหารว่างที่เป็นอัตลักษณ์ของพื้นที่) - จัดเตรียมผู้บรรยายบนเรือ (ทีมคณะวิทยาการจัดการและศิษย์เก่าที่ดูแลเรื่องการบรรยายลุ่มน้ำและบริบทพื้นที่) - เสริฟพิธีผู้ทรงเดินทางกลับที่พัก ไปยัง นายถึก โทมสเตย์ โดยรถตู้ มรร. (งานเลขานุการผู้บริหารรับรองและงานสภา มรร) เตรียมร่ม และผู้ดูแลให้พร้อม - ประสานการแสดงต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิ (มอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) - พิธีกรกิจกรรม (งานประชาสัมพันธ์) - เชิญร้านค้า และกิจกรรมบริบทวัฒนธรรมไทย อัตลักษณ์ของพื้นที่ (มอบคณะวิทยาศาสตร์ประสานคุณน้ำบุญมี) จัดทำโครงการรายละเอียดค่าใช้จ่าย 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร งานยานพาหนะ</p>	

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๑๓	<p>สัมมนาติดตามการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ณ ห้องสัมมนานายถึก โสมสเดย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเรื่องห้องประชุมสัมมนากับทางที่พัก (นายถึก โสมสเดย์) (งานสภามหาวิทยาลัย) - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการสัมมนา และอำนวยความสะดวก (งานสภามหาวิทยาลัย) - ถ่ายภาพบรรยากาศการสัมมนา จัดทำข่าว (งานประชาสัมพันธ์) - กิจกรรมถอดบทเรียน และการเตรียมการเวที feedback (มอบรองอธิการบดีวางแผน รองอธิการบดีวิชาการและผอ. วิจัย ประชุมหารือและจัดกิจกรรม พร้อมเตรียมการสรุปประเด็นหลังจากแต่ละท่านได้พูดแล้วจัดทำ ppt และภาพอนาคต มรร) <p>๑. ppt ๒. รูป ๓. Keyword ของท่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ clip vdo ตัดต่อรูปกิจกรรมบนเรือ และภาพถ่ายช่วงประชุม (งานเลขานุการ สร้างไลน์กลุ่มส่งภาพ) ฉายภาพก่อนประชุมถอดบทเรียนและ feedback (ใส่เพลงประกอบ) - การจัดสถานที่ และห้องประชุม (มอบรองอธิการบดีบริหารและทีมงานสภามรร) - เชิญท่านคณบดี ผู้อำนวยการทุกท่านเข้าร่วม (แจ้งรายชื่อที่งานเลขานุการ) - ตอนเย็น 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์</p>	
๑๔	<p>การจัดเตรียมอาหารเย็นสำหรับคณะกรรมการสภาฯ และผู้บริหาร ที่เข้าร่วมการสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่สำหรับรับประทานอาหารเย็น - ประสานเรื่องการจัดเตรียมอาหารเย็น (รายการอาหาร/เครื่องดื่ม) - เสริฟอาหารและอำนวยความสะดวกผู้ทรงฯ และผู้บริหาร 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร</p>	
๑๕	<p>การจัดเตรียมห้องพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายชื่อและเลขที่ห้องผู้เข้าพัก - ดูแลเรื่องการขนย้ายกระเป๋าและสัมภาระของผู้ทรงฯ - ดูแลเรื่องการนำเข้าหึ่งพัก 	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร</p>	

ลำดับที่	ประเด็นการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๑๖	การถ่ายภาพ / จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (๑๒-๑๓ พฤศจิกายน ๖๕)	งานประชาสัมพันธ์	
วันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕			
๑	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- น้ำดื่ม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	
๒	ศึกษาดูงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม ณ วัดโสธรวรารามวรวิหาร		
	- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมดอกไม้ สำหรับผู้ทรงฯ จำนวน ชุด (สนอ.) - นำผู้ทรงฯ เข้าสักการะหลวงพ่อโสธรฯ นำชมสถานที่ และบรรยากาศบริเวณรอบวัด (คุณโอเล่ ดูพระที่ระลึกให้ท่าน) - พาข้ามฝั่งไปยังตลาดของฝาก (จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลผู้ทรงแต่ละท่าน เพื่อช่วยเหลือของ) - เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการขึ้นรถ เพื่อเดินทางไปทานอาหารกลางวันที่ร้านปุ๊กเอ ริเวอร์ไซด์ - จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม - จัดเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก - ถ่ายภาพ / จัดทำข่าว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์	
๓	รับประทานอาหารที่ร้านปุ๊กเอ ริเวอร์ไซด์		
๔	ศึกษาดูงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม ณ วัดผาณิตาราม อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา		
๕	เดินทางกลับจากวัดผาณิตาราม มายัง มรภ.ราชนครินทร์ ในเมือง เพื่อเอารถส่วนตัว		
	- ประสานเรื่องสถานที่จอดรถของแต่ละท่าน - ประสานเรื่องรถรับ-ส่ง ของผู้ทรงฯ ที่ไม่ได้นำรถมาเอง - ดูแลเรื่องกระเป๋าและสัมภาระของแต่ละท่าน นำส่งที่รถ - ตรวจสอบเช็คสิ่งของตกค้างในรถตู้ทุกครั้ง	หน่วยงานอาคารสถานที่ฯ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ งานเลขานุการผู้บริหาร	
๕	ส่งผู้ทรงฯ ทุกท่านเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ	ผู้บริหารทุกท่านและเจ้าหน้าที่ฯ	

๔.๒ พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายคณะกรรมการ การจัดการศึกษา

ภาคพิเศษ

รองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร นำเสนอว่าด้วยมหาวิทยาลัย มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการศึกษาภาคพิเศษของทุกภาคการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการศึกษาภาคพิเศษ ประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการบริหารจัดการศึกษาภาคพิเศษ ๒) คณะกรรมการบริหารและดำเนินงาน ๓) คณะกรรมการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ๒ แบบ คือ แบบรายวันและแบบเหมาจ่ายภาคการศึกษา ซึ่งการจ่ายค่าตอบแทนแบบรายวันจ่ายให้คณะกรรมการตามวันที่มาปฏิบัติงานจริงและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานและรับเงิน สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนเมื่อสิ้นภาคการศึกษา โดยต้องกรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าตอบแทน ซึ่งมีได้มีการระบุให้ชัดเจนว่าต้องอ้างอิงจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยต้องอ้างอิงจำนวนวันที่ครั้งต่อภาคการศึกษาถึงจะได้รับค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายได้

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน หน่วยงานคลัง จึงขอเรียนหารือ ดังนี้

๑. การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารแบบเหมาจ่ายต้องอ้างอิงจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานจริง หรือไม่อย่างไร

๒. การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานแบบเหมาจ่ายต้องอ้างอิงจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานจริง หรือไม่อย่างไร

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาหารือ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป โดยให้มีผลตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระนี้

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. ควรมีการสำรวจความประสงค์ของผู้บริหารในการปฏิบัติงาน เนื่องจากบางท่านปฏิบัติงานสอนและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในฐานะผู้สอน ซึ่งสามารถลงนามได้ตามปกติแต่ไม่เบิกค่าประสานงานรายวัน

๒. ควรจ่ายค่าตอบแทนเป็นแบบเหมาจ่าย โดยควรมาปฏิบัติงานวันเสาร์-วันอาทิตย์ อย่างน้อยจำนวน ๑๐ วัน กรณีการไปราชการของผู้บริหารให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถลงนามปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าประสานงานรายวันได้

๓. คณะกรรมการการจัดการศึกษาภาคพิเศษควรมาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๖ วัน (๘ สัปดาห์) จึงจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย

๔. ควรดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานอย่างจริงจัง
มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบในหลักการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินงานท่านใดไม่มาปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ ได้

(๒) กรรมการดำเนินงานท่านใดมาปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ จำนวนหนึ่งวันขึ้นไปสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ ได้

๒. เห็นชอบในหลักการในการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน (เหมาจ่าย) ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินงานจะต้องมาปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ อย่างน้อย ๑๖ วัน (จำนวน ๘ สัปดาห์) จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนรายวันให้จ่ายตามปกติ และหากกรรมการท่านใด ไปราชการให้ยกเว้น หรือเข้าร่วมโครงการอบรมในวันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้ลงนามปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถเบิกเงิน ค่าตอบแทนรายวันได้

๔.๓ การพัฒนาแพลตฟอร์มพัฒนาทักษะแห่งอนาคตรองรับการลงทุนภาคการผลิตและบริการ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงระบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ จากการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของประเทศได้รับการพัฒนาให้มีทักษะที่ตอบโจทย์ อนาคต รองรับการลงทุนจากทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และเพิ่มความสามารถทางการแข่งขัน ของประเทศ

ประธาน นำเสนอว่าด้วยบริษัท ไบรท์เทอร์บี จะนำเสนอการพัฒนาแพลตฟอร์ม พัฒนาทักษะแห่งอนาคตรองรับการลงทุนภาคการผลิตและบริการ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงระบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ จากการทำงานร่วมกันระหว่างภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของประเทศได้รับการพัฒนาให้มีทักษะที่ตอบโจทย์อนาคต รองรับการลงทุนจากทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ และเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ โดยบริษัท ไบรท์เทอร์บี นำเสนอระบบ ในการออกแบบและช่วยประเมินสมรรถนะของคน และมีระบบการจัดการแก้ปัญหาได้ เพื่อช่วยพัฒนาในการทำ องค์กรความรู้จะมีการนำระบบฐานข้อมูลเข้ามาบริหารจัดการสำหรับผู้ใช้งาน โดยการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาที่ต้องการมีงานทำและเพื่อเป็นการจ้างงานในอนาคต

มติที่ประชุม มอบคณบดีทุกคณะพิจารณาการทดลองใช้แพลตฟอร์มพัฒนาทักษะ แห่งอนาคตรองรับการลงทุนภาคการผลิตและบริการ และจัดส่งรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ เพื่อนำมา จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ การรับสมัครเข้าร่วมศึกษาอบรมหลักสูตรธรรมาภิบาลกับการส่งเสริมความเสมอภาค ระหว่างเพศสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นำเสนอว่าด้วยสถาบันพระปกเกล้าร่วมกับกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว จัดทำหลักสูตรวุฒิบัตรธรรมาภิบาลกับการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ ๑ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิง ชาย (Chief Gender Equality Officer - CGEO) หรือที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ในหน่วยงานต่างๆ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และยอมรับในหลักของความเสมอภาคระหว่างเพศ เสริมสร้างทัศนคติ เชิงบวกที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านความเสมอภาคระหว่างเพศและการอยู่ร่วมกันในสังคม สามารถนำความรู้ไป ขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรและสร้างแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจยอมรับและมีหลักคิดความ เสมอภาคระหว่างเพศแก่บุคลากรในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กรได้ ซึ่งหลักสูตรฯ จะจัด การศึกษาอบรม ณ ห้องอบรมสถาบันพระปกเกล้า และผ่านระบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

