



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

หน่วยงาน สถาบันอยุธยาศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป สถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

หน่วยงาน สถาบันอยุธยาศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป สถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ของงานบริหารงานทั่วไป สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำสถาบัน อยุธยาศึกษา เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับ มหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวธัญวลัย แก้วแหวน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สิงหาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

## ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                        | ๑  |
| เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย                                                            | ๒  |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย                                                        | ๒  |
| เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย                                                             | ๓  |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                   | ๕  |
| ประวัติสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                       | ๖  |
| นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ของสถาบันอยุธยาศึกษา | ๙  |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสถาบันอยุธยาศึกษา                                            | ๑๐ |
| งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานของสถาบันอยุธยาศึกษา                                  | ๑๑ |

## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Flowchart กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                | ๑๘ |
| ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา      | ๒๐ |
| ๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                 | ๒๐ |
| ๑.๒ การกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                               | ๒๒ |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                     | ๒๕ |
| ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาตามที่กำหนดไว้ | ๒๗ |
| ๒.๑ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้                                  | ๒๗ |
| ๒.๒ รูปแบบการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                     | ๒๘ |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                     | ๓๔ |
| ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                      | ๔๐ |
| ๓.๑ หนังสือราชการภายนอก                                                                     | ๔๑ |
| ๓.๒ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)                                                      | ๔๒ |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                     | ๔๕ |
| ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบ                | ๔๖ |
| ในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                                 |    |
| ๔.๑ ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอข้อมูล                                                          | ๔๖ |
| ๔.๒ วิธีการสร้างงานนำเสนอใน Power Point                                                     | ๔๖ |
| ๔.๓ วิธีการนำเสนอในการประชุม                                                                | ๔๖ |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                     | ๔๙ |

## สารบัญ

|                                                                                                                                   | หน้า      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์</b>                                                                      | <b>๕๐</b> |
| ๕.๑ เขียนแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                    | ๕๐        |
| ๕.๒ การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                              | ๕๑        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๕๓        |
| <b>ขั้นตอนที่ ๖ การจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</b>                                                                          | <b>๕๔</b> |
| ๖.๑ อาหารว่าง                                                                                                                     | ๕๔        |
| ๖.๒ เครื่องดื่ม                                                                                                                   | ๕๔        |
| ๖.๓ ภาชนะสำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                         | ๕๔        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๕๕        |
| <b>ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b> | <b>๕๖</b> |
| ๗.๑ แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                       | ๕๖        |
| ๗.๒ เอกสารที่ใช้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                                                                              | ๕๗        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๕๘        |
| <b>ขั้นตอนที่ ๘ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และจัดพิมพ์รายงานการประชุม</b>                   | <b>๕๙</b> |
| ๘.๑ ขั้นตอนการจดรายงานการประชุม                                                                                                   | ๕๙        |
| ๘.๒ วิธีการจดรายงานการประชุม                                                                                                      | ๖๐        |
| ๘.๓ การจัดพิมพ์รายงานการประชุม                                                                                                    | ๖๐        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๖๖        |
| <b>ขั้นตอนที่ ๙ การแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา</b>           | <b>๖๗</b> |
| ๙.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้นใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน                                                                               | ๖๗        |
| ๙.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป                                                                                                   | ๖๗        |
| ๙.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน                                                                                                         | ๖๗        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๖๘        |
| <b>ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาให้สมบูรณ์</b>                                            | <b>๖๙</b> |
| ๑๐.๑ จัดพิมพ์รายงานการประชุม                                                                                                      | ๖๙        |
| ๑๐.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                       | ๖๙        |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                                                                           | ๖๙        |

## สารบัญ

|                                                                               | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| ขั้นตอนที่ ๑๑ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา | ๗๐   |
| ๑๑.๑ จุดมุ่งหมายในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม                             | ๗๐   |
| ๑๑.๒ ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม                               | ๗๐   |
| ๑๑.๓ ประเภทของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม                                 | ๗๐   |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ                                       | ๗๑   |
| ประวัติผู้เขียน                                                               |      |

## 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 สอนวิชาสามัญตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๕ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูล กสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหาร ที่ตำบลหัวแหลม โดยแยก เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียน ประกาศนียบัตรจังหวัด พระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้าง วัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรบตันไชยบริเวณหอพัก อุทงใน ปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัด ครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครู รับนักเรียน มัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

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

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา เข้ากับวิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

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

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “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 สาขาการบริหาร การศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศสาคะ สำนึกดี มีจิตอาสา

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

### วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๖๔

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และ ภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

### เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

### นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจ และหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับ กลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและ การให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น และสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

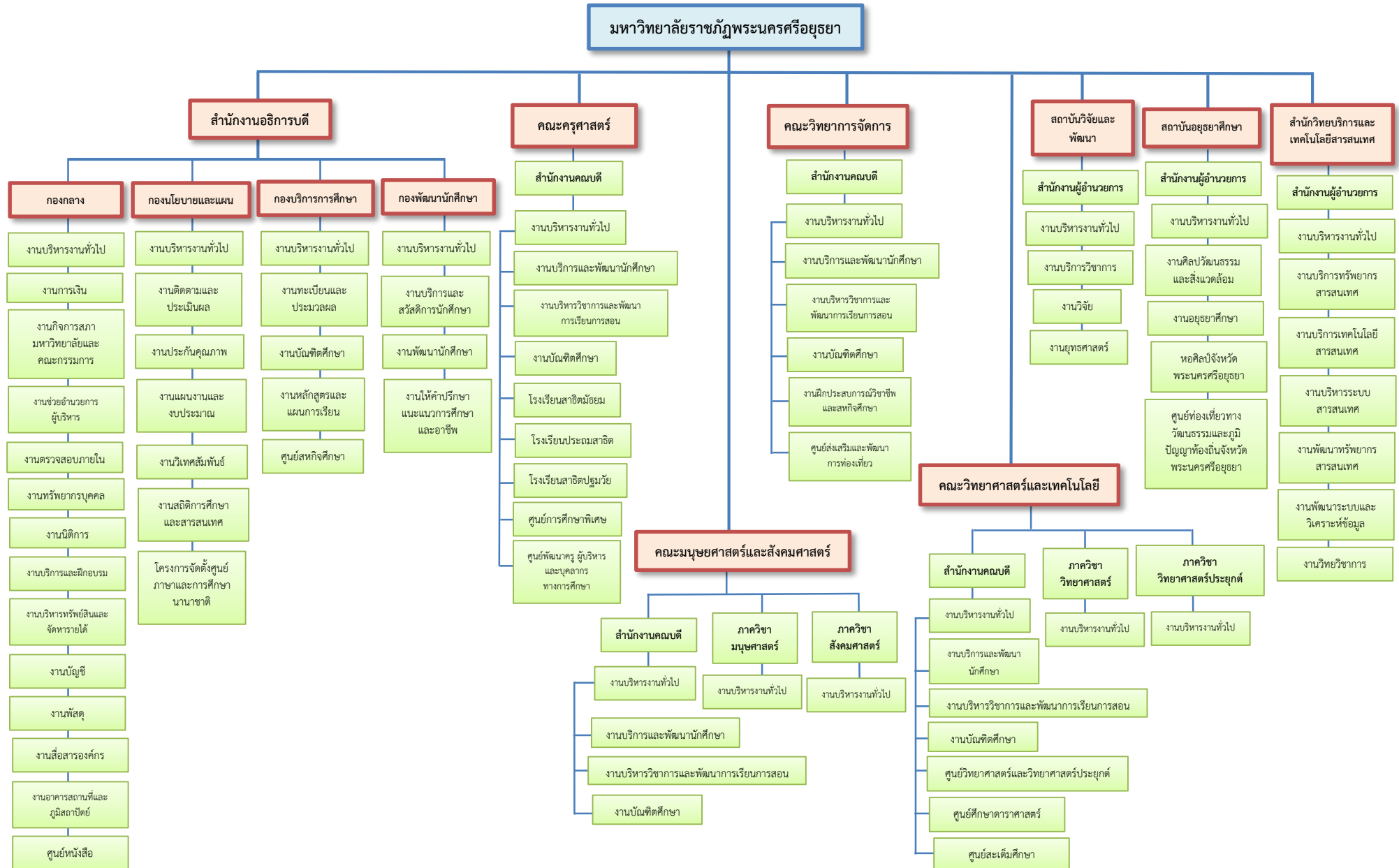
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## ประวัติสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

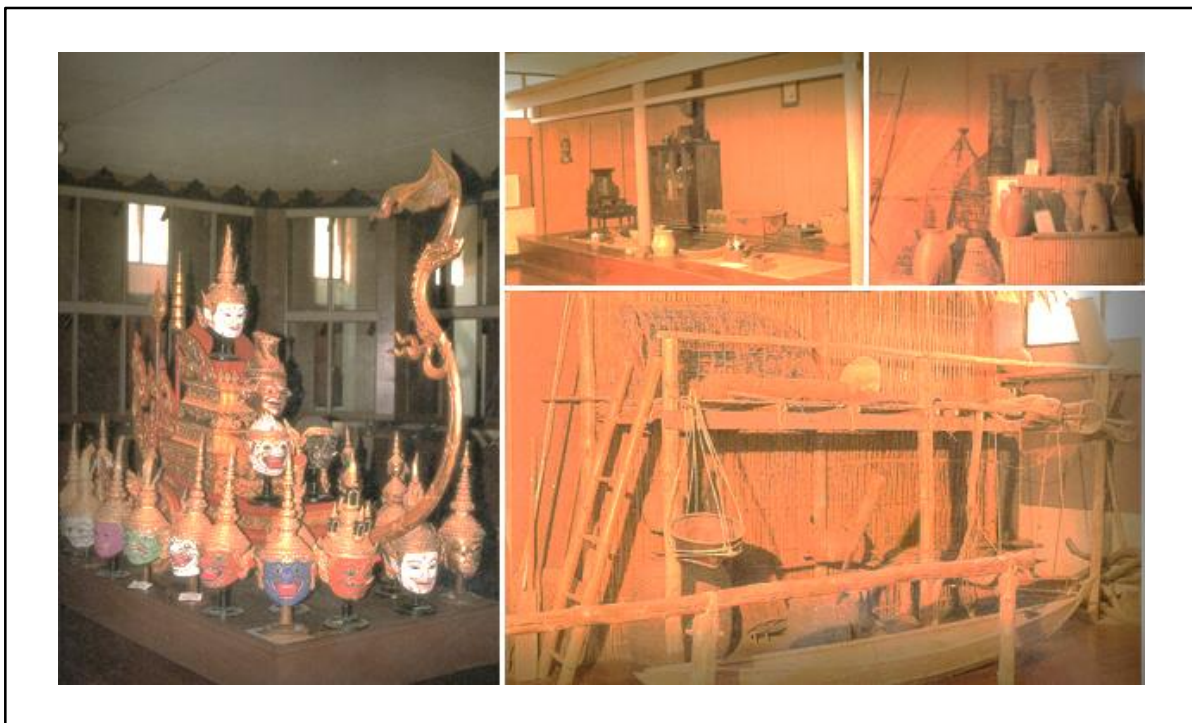


ภาพที่ ๑ : อาคารเรือนไทยหมู่ สถาบันอยุธยาศึกษา

สถาบันอยุธยาศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ดำเนินงานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะและวัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้การส่งเสริมสนับสนุนในการผลิตบัณฑิต การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้การบริการข้อมูลเกี่ยวกับอยุธยาศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม การละเล่นพื้นเมือง คติชนวิทยาของภาคกลางแก่ผู้สนใจทั่วไปทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

สถาบันอยุธยาศึกษา เริ่มต้นขึ้นจากการเป็นศูนย์วัฒนธรรม นับแต่สมัยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยังมีฐานะเป็นวิทยาลัยครู ซึ่งในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ได้บัญญัติให้วิทยาลัยมีหน้าที่ประการหนึ่งคือการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ใน พ.ศ.๒๕๒๑ กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา ได้ขยายงานตามพระราชบัญญัติตั้งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และยกฐานะศูนย์ประชาสงเคราะห์ทางวัฒนธรรมเป็น “ศูนย์วัฒนธรรม” โดยให้วิทยาลัยครู เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม อันมีอธิการบดีเป็นประธาน และคณาจารย์เป็นคณะกรรมการ ขึ้นกับสำนักงาน คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรม แห่งวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรมด้วยการริเริ่มจัดแสดงนิทรรศการศิลปวัตถุ เมื่อ พ.ศ.๒๕๒๒ อันเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในวิชาที่มีเนื้อหาด้านวัฒนธรรม ณ อาคารเรียน ๓



ภาพที่ ๒ : หอศิลปวัฒนธรรม (หลังเดิม) ณ อาคาร ๓

พ.ศ.๒๕๒๗ อธิบดีกรมการฝึกหัดครู นายเดโช สวานานนท์ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานประจำวิทยาลัยครูทุกแห่ง สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงได้พัฒนาศูนย์วัฒนธรรม ขึ้นเป็น ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ต่อมา ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับปรุงอาคารเรียน ๓ เป็น “หอศิลปวัฒนธรรม” เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม และอนุรักษ์ศิลปวัตถุ ที่ได้ริเริ่มจัดแสดงมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในการเสด็จพระราชดำเนิน ทรงทอดพระเนตรหอศิลปวัฒนธรรม และได้ทรงลงพระนามาภิไธยไว้เป็นสิริมงคล เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๒๘

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งในบทบัญญัติมาตรา ๗ ได้กำหนดให้สถาบันราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์หลายประการ ประการหนึ่ง คือ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ยังเป็นการต่อยอดภารกิจด้านวัฒนธรรมของสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใน พ.ศ.๒๕๔๒ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม เป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารเรียน ๓

ต่อมาสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้อนุมัติงบประมาณใน พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อสร้างอาคารหลังใหม่ สำหรับเป็นอาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยสร้างบริเวณระหว่างจวนผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ และศูนย์ศึกษา ประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา มีรูปแบบสถาปัตยกรรมเรือนไทยภาคกลางที่แสดงให้เห็นภูมิปัญญาเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ที่อยู่อาศัย ที่มีการจัดพื้นที่ต่าง ๆ ภายในเรือนด้วยการเชื่อมโยงสมาชิกในครอบครัวและพื้นที่ การใช้สอยที่เอื้อต่อสภาวะภูมิประเทศ

ภายหลังจากที่สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลื่อนฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาใน พ.ศ.๒๕๔๗ แล้ว สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันอยุธยาศึกษา” ทำหน้าที่ใน ด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ วิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๗ คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน”

เรือนไทยสถาบันอยุธยาศึกษา สร้างแล้วเสร็จและย้ายสำนักงานมาอยู่ที่แห่งนี้เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีการแบ่งการใช้งานของเรือนไทยและบริเวณโดยรอบคือ ชั้นล่างเป็นสำนักงาน ห้องประชุม ศูนย์ข้อมูล อยุธยาศึกษา โถงนิทรรศการหมุนเวียน ส่วนบริเวณชั้น ๒ จัดแสดงนิทรรศการถาวรในอาคารเรือนไทย ๓ หลัง เรือนไทยแห่งนี้จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป โดยตั้งโดดเด่นอยู่ริมถนนปรีดิพนมมงคลภายใต้ชื่อ “สถาบันอยุธยาศึกษา”

### เหตุผลในการจัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๗ คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วม ในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ที่เคยเป็นราชธานีของประเทศไทย ที่มีอายุยาวนานถึง ๔๑๗ ปี เป็นมหานครที่มีเอกลักษณ์ มีโบราณสถานโบราณวัตถุที่ทรงคุณค่า เป็นเมืองอยู่ช้าอยู่เนิ่นที่อุดมสมบูรณ์ มากด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ประวัติศาสตร์และอารยธรรม จ्ञองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) ได้ขึ้นบัญชีเป็นนครประวัติศาสตร์ พระนครศรีอยุธยาเป็นแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมของโลก เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๓๔ ณ เมืองคาร์เทจประเทศตูนิเซีย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงมีความสำคัญทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งประวัติศาสตร์และโบราณคดีแห่งชาติไทย และเป็นส่วนหนึ่งของอารยธรรมแห่งมวลมนุษยชาติ

จากความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราวและสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะและวัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้การบริการข้อมูลเกี่ยวกับอยุธยาศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน คติชนวิทยา ฯลฯ แก่ผู้สนใจทั่วไปทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

## ที่ตั้ง/อาณาเขต

สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ เป็นเรือนไทยหมู่ภาคกลาง อยู่ระหว่างจวนผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยากับศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา

## นโยบายสถาบันอยุธยาศึกษา

๑. ส่งเสริมให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมอยุธยาและนำศาสตร์ของพระราชามาใช้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการกับการเรียนการสอน
๒. เป็นศูนย์ข้อมูลทางวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม “อยุธยาเมืองมรดกโลก”
๓. มีการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

## ปรัชญา

รอบรู้ เชิดชู สู้สร้างสรรค์วัฒนธรรมอยุธยา

## วิสัยทัศน์

ภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔ สถาบันอยุธยาศึกษา จะเป็นศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมอยุธยาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนาท้องถิ่น

## พันธกิจ

๑. ทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอยุธยา
๒. วิจัยและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมอยุธยา
๓. บูรณาการการพัฒนาท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชาและแนวทางพระราชดำริ

## กลยุทธ์

๑. พัฒนาสถาบันอยุธยาศึกษาให้เป็นสถาบันวิชาการเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมอยุธยาในฐานะเมืองมรดกโลก
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศของข้อมูลด้านวัฒนธรรมอยุธยาเพื่อขยายเครือข่ายและเสริมสร้างความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรตามพันธกิจของสถาบันอยุธยาศึกษา

## เอกลักษณ์

แหล่งเรียนรู้ เชิดชูวัฒนธรรมอยุธยา

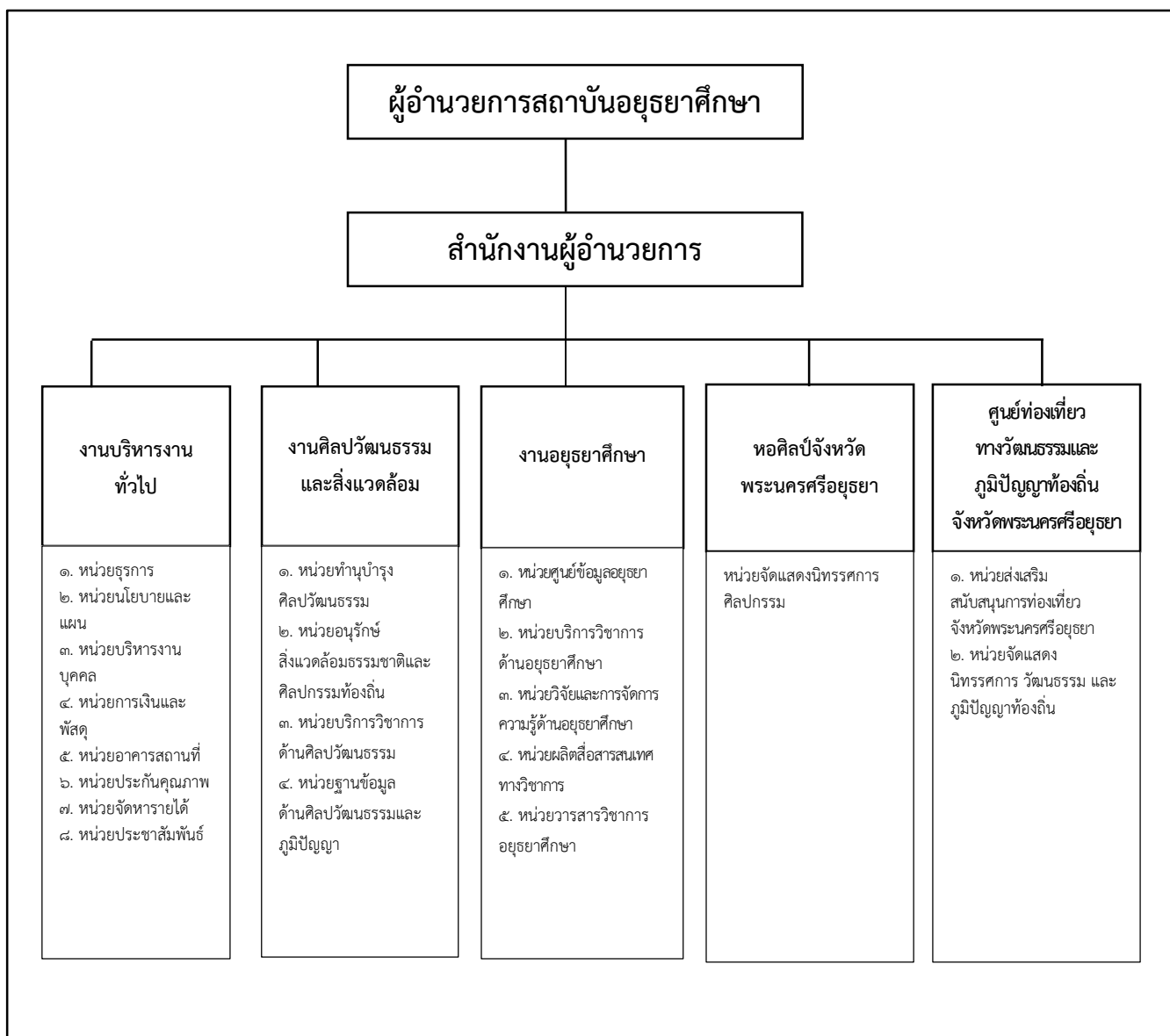
## วัฒนธรรมองค์กร

บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความสุขภายใต้หลักธรรมาภิบาล

## ค่านิยม

ทำนุบำรุง และเผยแพร่วัฒนธรรมอยุธยาอย่างสร้างสรรค์

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสถาบันอยุธยาศึกษา



ภาพที่ ๓ : โครงสร้างสถาบันอยุธยาศึกษา

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานของสถาบันอยุธยาศึกษา มีรายละเอียดดัง  
งานบริหารทั่วไป

### ๑. หน่วยธุรการ

- ๑.๑ จัดระบบงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ ของสถาบันฯ ตามระเบียบราชการ
- ๑.๒ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๓ จัดทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจของ ผู้บริหาร
- ๑.๔ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ๑.๖ การร่าง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๑.๗ การสำเนาหนังสือราชการ ทั้งภายใน ภายนอก และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๑.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการให้กับผู้บริหารสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๑.๙ ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารให้เกิดความเรียบร้อย

### ๒. หน่วยนโยบายและแผน

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
- ๒.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา พร้อมทบทวนเป็นประจำทุกปี
- ๒.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
- ๒.๕ จัดทำรายงานประจำปี
- ๒.๖ จัดทำแผนความเสี่ยง
- ๒.๗ จัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๒.๘ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๙ จัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง

### ๓. หน่วยบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๓.๒ จัดทำและทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๓.๓ สรุปรวข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร และการรวบรวมข้อมูลสถิติวันลาทุกประเภท

#### ๔. หน่วยการเงินและพัสดุ

- ๔.๑ จัดตั้งคำของบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๔.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- ๔.๓ จัดทำ ชื้อ-จ้าง และการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔.๔ จัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายทุกหมวดงบประมาณ
- ๔.๕ การเปลี่ยนแปลงรายการและหมวดรายจ่าย
- ๔.๖ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๔.๗ จัดทำระเบียบจัดหารายได้
- ๔.๘ จัดทำบัญชีการจัดหารายได้
- ๔.๙ การเบิก-จ่าย งานพัสดุ
- ๔.๑๐ การดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุคงทนถาวร และการซ่อมบำรุงรักษา
- ๔.๑๑ การจัดทำบัญชีคุมยอดพัสดุ

#### ๕. หน่วยอาคารสถานที่

- ๕.๑ ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕.๒ ประสานงาน ซ่อม-บำรุง กรณีเกิดการชำรุด
- ๕.๓ ตกแต่งภูมิทัศน์ให้สวยงาม

#### ๖. หน่วยประกันคุณภาพ

- ๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๒ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๖.๓ จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- ๖.๔ จัดเก็บหลักฐานงานประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด
- ๖.๕ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง
- ๖.๖ จัดเตรียมการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก/สถาบัน
- ๖.๗ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

#### ๗. หน่วยจัดหารายได้

- ๗.๑ วางแผนดำเนินงานในการจัดหารายได้ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
- ๗.๒ จัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดหารายได้
- ๗.๓ บริการให้เช่าสถานที่และอุปกรณ์สำหรับจัดงานประเพณีต่าง ๆ และการแสดงทางด้านวัฒนธรรม
- ๗.๔ ประสานงานกับฝ่ายการเงินในการจัดเก็บรายได้

## ๘. หน่วยประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๘.๒ สร้างเครือข่ายกับสื่อมวลชน และหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๘.๓ จัดทำเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ของสถาบันฯ
- ๘.๔ บันทึกภาพถ่าย / วิดีโอ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ๘.๕ เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เสนอฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงจดหมายข่าวประจำสัปดาห์
- ๘.๖ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๘.๗ จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอยุธยาศึกษา

## งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

### ๑. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑.๑ ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๒ จัดประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๓ รวบรวม สนับสนุน ส่งเสริม ผู้มีผลงานดีเด่นด้านวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๑.๔ อนุรักษ์และสืบสานผลงานของภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๕ จัดกิจกรรมเพื่อสืบสานศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๖ จัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และปลูกจิตสำนึกทางด้านจริยธรรม คุณธรรม และความ  
เป็นเอกลักษณ์ไทย
- ๑.๗ งานศาสนพิธี และพิธีการ
- ๑.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### ๒. หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

- ๒.๑ ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์ของจังหวัดฯ
- ๒.๓ สำรวจศึกษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอยุธยา
- ๒.๔ งานเผยแพร่ความรู้ ด้านสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอยุธยาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ๒.๕ จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

### ๓. หน่วยบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

- ๓.๑ สำรวจความต้องการของชุมชนและท้องถิ่นเพื่อกำหนดหลักสูตร
- ๓.๒ จัดการแสดงทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพื่ออนุรักษ์สืบสานให้คงอยู่คู่สังคมไทย
- ๓.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นอยุธยา
- ๓.๔ จัดอบรมให้ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

### ๔. หน่วยฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา

- ๔.๑ งานเก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นระบบเพื่อการสืบค้นและเผยแพร่สู่ชุมชน
- ๔.๒ งานจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุ และเอกสารโบราณ
- ๔.๓ งานปริวรรตเอกสารโบราณ
- ๔.๔ จัดทำแผนที่แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น

### งานอยุธยาศึกษา

#### ๑. หน่วยศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

- ๑.๑ วางแผน จัดซื้อ และจัดหาทรัพยากรสำหรับให้บริการศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา
- ๑.๒ สำรวจ และรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือ และข้อมูลสารสนเทศในระบบฐานข้อมูล
- ๑.๔ ให้บริการข้อมูลวัฒนธรรมอยุธยา
- ๑.๕ พัฒนาศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา
- ๑.๗ จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้เข้าใช้บริการ
- ๑.๘ จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

#### ๒. หน่วยบริการวิชาการด้านอยุธยาศึกษา

- ๒.๑ วางแผนการจัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- ๒.๒ ประสานงานวิทยากรให้ความรู้ในการอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- ๒.๓ จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- ๒.๔ จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนา

#### ๓. หน่วยวิจัยและการจัดการความรู้ด้านอยุธยาศึกษา

- ๓.๑ ตั้งหัวข้อการศึกษาองค์ความรู้
- ๓.๒ กำหนดหลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ และผลที่จะได้รับจากงานวิจัย
- ๓.๓ ศึกษาวิจัยองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมอยุธยา
- ๓.๔ สรุปผลงานวิจัย
- ๓.๕ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย

- ๓.๖ ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ จากประสบการณ์การทำงานที่มีอยู่ในบุคลากรสถาบันอยุธยาศึกษา
- ๓.๗ สังเคราะห์ ประมวลผล และกลั่นกรองประเด็นความรู้จากการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้
- ๓.๘ เผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงาน ที่ได้จากการจัดการความรู้
- ๓.๙ วิเคราะห์ ประเด็นความรู้ที่ได้จากการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ มาจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- ๓.๑๐ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข คู่มือปฏิบัติงาน ให้มีระเบียบแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งฉบับ
- ๓.๑๑ จัดกิจกรรมบรรยายให้ความรู้ เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM)

#### ๔. หน่วยผลิตสื่อสารสนเทศทางวิชาการ

- ๔.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมอยุธยา สำหรับนำไปผลิตสื่อสารสนเทศทางวิชาการ
- ๔.๒ จัดทำ นิทรรศการให้ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- ๔.๓ จัดทำ แผ่นพับ สำหรับเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- ๔.๔ จัดทำ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ
- ๔.๕ นำต้นฉบับเอกสารประกอบกิจกรรมทางวิชาการ ไปจัดตีพิมพ์
- ๔.๖ ควบคุม ตรวจสอบ เนื้อหาข้อมูลที่น่ามาผลิตเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ
- ๔.๗ เผยแพร่สื่อสารสนเทศทางวิชาการ

#### ๕. หน่วยวารสารวิชาการอยุธยาศึกษา

- ๕.๑ ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัครบทความ
- ๕.๒ ประสานงานรับบทความวิชาการจาก ผู้พิมพ์ทางระบบวารสารออนไลน์ และทางอีเมล
- ๕.๓ ประสาน กับผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ
- ๕.๔ จัดเตรียมต้นฉบับวารสาร
- ๕.๕ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดเตรียมต้นฉบับวารสารก่อนตีพิมพ์
- ๕.๖ พัฒนา และดูแลระบบ Thai Journals Online หรือเว็บไซต์สำหรับวารสารวิชาการอยุธยาศึกษา
- ๕.๗ ประสานงาน การจัดพิมพ์วารสาร กับโรงพิมพ์
- ๕.๘ เผยแพร่ วารสารวิชาการฉบับสมบูรณ์

### งานหอศิลป์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ๑. หน่วยจัดแสดงนิทรรศการศิลปกรรม

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนผลงานทางศิลปกรรม
- ๑.๒ ออกแบบ จัดแสดงผลงานทางศิลปกรรม
- ๑.๓ จัดแสดงนิทรรศการผลงานทางศิลปะของศิลปินสาขาต่าง ๆ
- ๑.๔ จัดการประชุมและสัมมนาทางวิชาการ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับนิทรรศการ
- ๑.๕ ประสานศิลปินสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างผลงานทางศิลปะ
- ๑.๖ จำหน่ายหนังสือและของที่ระลึก จากการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะ
- ๑.๗ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำชมภายในหอศิลป์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑.๘ จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านศิลปะแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- ๑.๙ จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการหอศิลป์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้เข้าใช้บริการ
- ๑.๑๑ จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## งานศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. หน่วยส่งเสริม สนับสนุน การท่องเที่ยวจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑.๑ จัดทำปฏิทินท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๓ จัดทำแผนที่วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๔ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว
- ๑.๕ ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๖ ส่งเสริมการจัดการความรู้วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๗ พัฒนาข้อมูลท่องเที่ยวเพื่อการเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันอยุธยาศึกษา
- ๑.๘ ให้บริการนำชมแก่ผู้เข้าใช้บริการศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม และนำชมตามเส้นทาง
- ๑.๙ ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๑๐ สร้างเครือข่ายทางการท่องเที่ยวด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๑๑ จัดทำคู่มือแนะนำการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

### ๒. หน่วยจัดแสดงนิทรรศการ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒.๑ ออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒.๒ จัดนิทรรศการหมุนเวียนภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒.๓ บำรุงรักษา และพัฒนารูปแบบการนำเสนอภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

## จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๔ จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๕ จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้เข้าใช้บริการ

๒.๖ จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

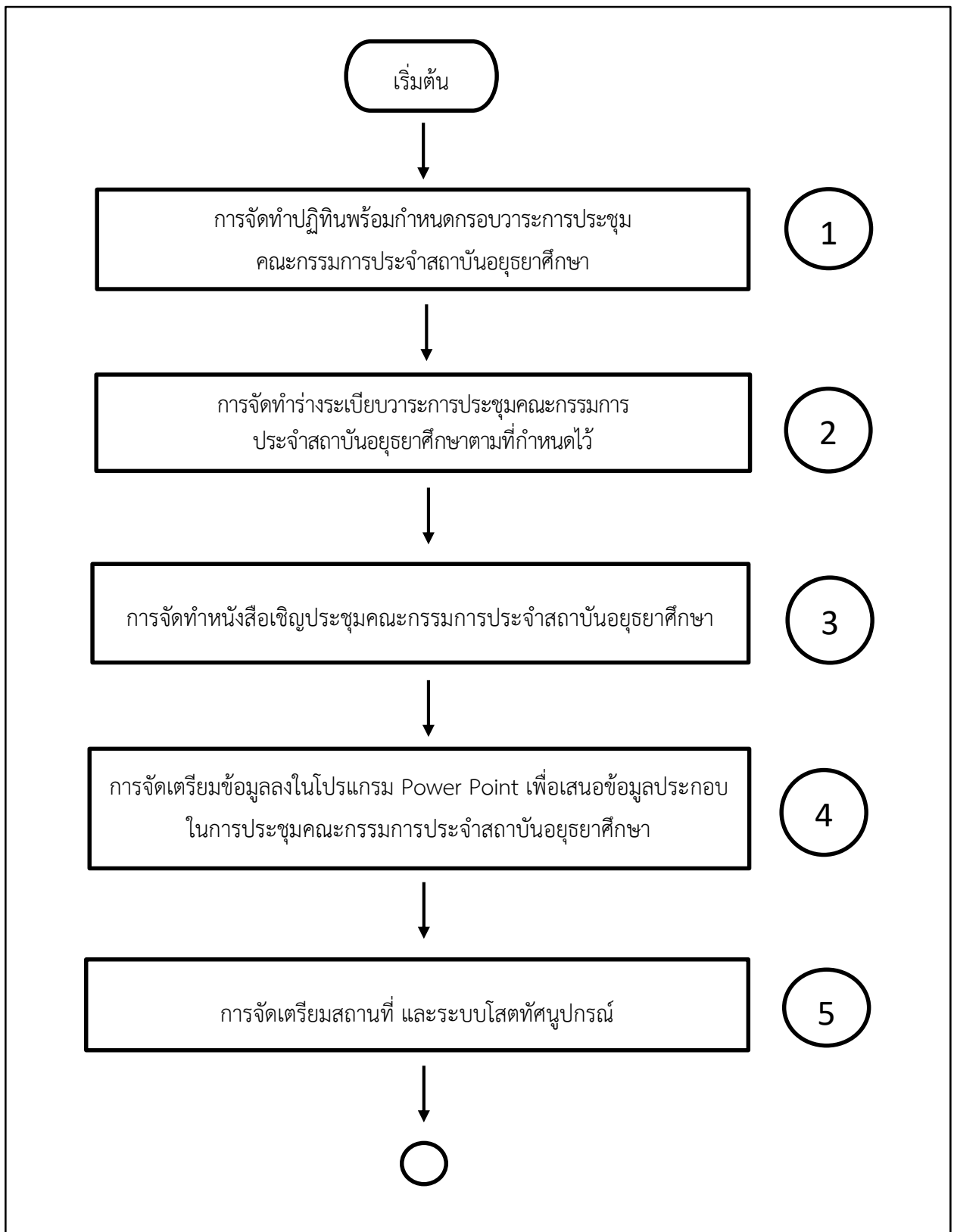
### เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

สถาบันอยุธยาศึกษา เป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยทำหน้าที่ในด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราวและสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะและวัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งเรียนรู้ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับอยุธยาศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน คติชนวิทยา ฯลฯ แก่ผู้สนใจทั่วไปทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ การดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันอยุธยาศึกษา จะต้องขับเคลื่อนและบริหารงานภายใต้การดำเนินงานของผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา แต่ทั้งนี้ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ก็จะต้องมีคณะกรรมการชุดหนึ่ง ที่เรียกว่า “คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการชุดนี้จะทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งทำหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบในด้านนโยบาย งบประมาณ การเงิน กิจกรรม/โครงการ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน และแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันอยุธยาศึกษา แก่ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา และผู้บริหารสถาบันอยุธยาศึกษา โดยจะมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการจัดทำกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษานั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ๑๑ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
๒. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาตามที่กำหนดไว้
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
๔. การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
๕. การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์
๖. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๙. การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
๑๐. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาให้สมบูรณ์
๑๑. การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

## ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา



ภาพที่ ๔ : ขั้นตอน กระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

## ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ สถาบันอยุธยาศึกษา

### ๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

๑) **ประธาน** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยทำหน้าที่ดังนี้ ควบคุมการประชุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อนและปิดการประชุม รวมทั้งตัดสินใจขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

๒) **รองประธาน** คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมได้

๓) **กรรมการ** คือ สมาชิกผู้เข้าประชุมมีสิทธิแสดงความคิดเห็นกรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมนั้น ๆ

๔) **เลขานุการ** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการลงทะเบียน ระหว่างการประชุมต้องจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุมให้เกิดความเรียบร้อย

ซึ่งคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๗ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ได้แก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รองประธานกรรมการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา และมีคณะกรรมการ ๑๔ คน ได้แก่ คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน ๔ คน คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย จาก ๔ คณะ จำนวน ๔ คน รองผู้อำนวยการศึกษาที่คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน ตัวแทนคณาจารย์ประจำจาก ๔ คณะที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๔ คน และมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา เป็นเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ วางระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่ ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษาในการบริหารงานหน่วยงาน

ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษานั้น สถาบันอยุธยาศึกษา ได้กำหนด จัดการประชุมเป็นวันพุธบ่าย เนื่องจากวันพุธบ่าย ผู้บริหารและคณาจารย์ไม่มีภาระการสอน เนื่องจากมหาวิทยาลัย ฯ ได้กำหนดให้บ่ายวันพุธเป็นวันกิจกรรมของนักศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา จึงได้กำหนดให้บ่ายวันพุธของอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนสุดท้ายในทุกไตรมาส เป็นวันประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา โดยหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น และสามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม โดยขั้นตอนแรกจะต้อง กำหนดปฏิทินการประชุมโดยแจ้งไว้ในวาระการประชุมครั้งแรกของปีงบประมาณ ทั้งนี้จะยกตัวอย่างการกำหนดกรอบ วาระการประชุมทั้งปีงบประมาณ โดยจัดประชุมทุกไตรมาส ๆ ละ ๑ ครั้ง ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

**ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒**

วันพุธ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

ผู้ประสานงาน : ธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป

**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**

วันพุธ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

ผู้ประสานงาน : ธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป

**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒**

วันพุธ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

ผู้ประสานงาน : ธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป

**ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒**

วันพุธ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

ผู้ประสานงาน : ธัญวลัย แก้วแหวน

งานบริหารงานทั่วไป

## ๑.๒ การกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

นอกจากการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเป็นสิ่งที่สำคัญแล้ว การกำหนดกรอบวาระการประชุมยังเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้คณะทำงาน ไม่หลงลืมประเด็นสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำกรอบวาระการประชุมขึ้น เพื่อนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกรอบวาระเพื่อพิจารณา ที่จำเป็น ๆ ไว้เป็นวาระหลักของทุก ๆ รอบการประชุม หากมีวาระเร่งด่วนก็สามารถเพิ่มเติมได้ในภายหลัง โดยวาระที่ยกตัวอย่างมานั้นจะใช้เป็นวาระหลักในวาระเพื่อพิจารณา เป็นประจำทุก ๆ ปี ดังตัวอย่างต่อไปนี้

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>สถาบันอยุธยาศึกษา</b> | ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....<br>วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.<br>ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๑.๑ .....                                                                                                                                                                                        |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๑.๒ .....                                                                                                                                                                                        |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ..../.....                                                                                                                    |
|                                                                                                               | วันพุธที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                                                                   |
|                                                                                                               | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                                                                                                                                 |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)</b><br>- ไม่มี -                                      |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๔.๑ รายงานภาพรวมผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....                                                                                                                                          |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๔.๒ รายงานผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)                                                                                                                                          |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา (วาระที่ใช้พิจารณาทุกปีงบประมาณ)</b>                             |                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ QIP จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ                                                                                                                         |
|                                                                                                               | การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย ฯ                                                                                                                            |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๕.๒ พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....                                                                                                                                     |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๕.๓ พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                                                                                    |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๕.๔ พิจารณา วาระอื่น ๆ .....(เพิ่มเติมหรือเร่งด่วน).....                                                                                                                                         |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๖.๑ แจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาทั้งปีงบประมาณ                                                                                                                            |
| ระเบียบวาระที่                                                                                                | ๖.๒ .....                                                                                                                                                                                        |

ภาพที่ ๖ : วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (ไตรมาส ๑)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ไตรมาส ๑-๒)

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา (วาระที่ใช้พิจารณาทุกปีงบประมาณ)**

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) แผนความเสี่ยงประจำปีสถาบันอยุธยาศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณา ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สถาบันอยุธยาศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณา ทบทวนแผนศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย

ระเบียบวาระที่ ๕.๔ พิจารณา วาระอื่น ๆ .....(เพิ่มเติมหรือเร่งด่วน).....

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ แจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖.๒ .....

ภาพที่ ๗ : วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (ไตรมาส ๒)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ .....

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ไตรมาส ๓)

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ .....

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา (วาระที่ใช้พิจารณาทุกปีงบประมาณ)

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณา (ร่าง) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(กิจกรรม/โครงการ)

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณา วาระอื่น ๆ .....(เพิ่มเติมหรือเร่งด่วน).....

#### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ แจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖.๒ .....

ภาพที่ ๘ : วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (ไตรมาส ๓)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ไตรมาส ๔)

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา (วาระที่ใช้พิจารณาทุกปีงบประมาณ)**

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณา (ร่าง) งบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรร (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณา วาระอื่น ๆ .....(เพิ่มเติมหรือเร่งด่วน).....

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ แจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖.๒ .....

**ภาพที่ ๙ : วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (ไตรมาส ๔)**

**ปัญหา :**

ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและการวางกรอบวาระการประชุม มักพบว่าในบางครั้ง ไม่สามารถนำวาระการประชุมที่ได้วางแผนไว้เข้าร่วมประชุมได้ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนนโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยต้องมีการปรับเปลี่ยนบริบทต่าง ๆ ตามไปด้วย ทั้งนโยบายประเทศ นโยบายจังหวัด รวมทั้งนโยบายมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทุกภาคส่วน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงานและ พันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงทำให้แผน ๆ ที่จะทำให้คณะกรรมการพิจารณา เกิดความล่าช้า ให้ความเห็นชอบในคราวการประชุมที่ตั้งไว้ไม่ได้

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรมีการติดตามข่าวสารและนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ทันเหตุการณ์ มีการประสานงานในระดับมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ และควรจัดทำข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีผลกระทบกับนโยบายรอไว้ เพื่อจะได้สะดวกในการแก้ไขเฉพาะส่วน และเป็นการลดระยะการดำเนินงานให้น้อยลง หากข้อมูลหรือนโยบายที่จะต้องปรับเปลี่ยนดำเนินการไม่ทันในช่วงเวลาที่จะต้องประชุมจริง ๆ ให้นำวาระนั้นเข้าประชุม ในคราวต่อไป โดยอาจจะใช้นโยบายเดิมไปพลางก่อนในการปฏิบัติงาน และชี้แจงให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

### ข้อเสนอแนะ :

๑. มหาวิทยาลัยควรมีการติดตามนโยบาย ในด้านต่าง ๆ ในทุกระดับ และควรแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม อย่างเร่งด่วน รวมทั้งมีการประสานงาน ให้ทุกภาคส่วนให้เข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถวางแผน และรับมือกับนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา

๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนางานด้านการประชุม เพื่อสามารถนำข้อมูลกลับมาปรับใช้ในการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ตามที่กำหนดไว้

**๒.๑ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้** ผู้จัดทำจะต้องรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยจะต้องคำนึงถึงเวลาที่จะดำเนินการจัดทำเล่มวาระการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนจะมีการประชุม ฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม ซึ่งรายละเอียดการจัดทำวาระการประชุม แบ่งได้ดังต่อไปนี้

**๒.๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ :** เป็นข้อมูลที่ประธาน (อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม) ชี้แจงให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบ อาจจะเป็นข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น งบประมาณ นโยบายอธิการบดี ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่าง ๆ ข่าวสารที่เป็นงานเกี่ยวกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยหรืองานที่สถาบันอยุธยาศึกษาดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบร่วมกัน

**๒.๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม :** หลังเสร็จสิ้นการประชุมคราวที่แล้ว เลขานุการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมจะต้องจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประจำทุกท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหา และแจ้งผลกลับมายังสถาบันอยุธยาศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้ชัดเจน หลังจากนั้นนำรายงานการประชุมที่ได้รับการแก้ไขจากการแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานได้แจ้งให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุม หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมให้งานเลขานุการนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อแก้ไข ให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

**๒.๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา :** วาระนี้เป็นวาระที่นำเข้าที่ประชุมสืบเนื่องจากวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา จากการประชุมคราวที่แล้ว โดยในที่ประชุมต้องการทราบข้อมูลแนวทาง หรือวิธีการดำเนินงานเพิ่มเติม และหาบทสรุปจากคราวประชุมที่แล้วไม่ได้ นอกจากนั้นเนื้อหาที่ใช้ในการพิจารณา อาจยังไม่สมบูรณ์ และประธานลงมติให้มีการนำเรื่องพิจารณานั้นกลับมาพิจารณาใหม่ในการประชุมคราวต่อไป

**๒.๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ :** วาระนี้เป็นการนำข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา เข้าแจ้งในที่ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่าน ได้รับทราบว่าสถาบันอยุธยาศึกษาดำเนินงานอะไรในช่วงการดำเนินงานที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงาน เป้าหมาย การบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนั้นยังเป็นการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณว่าตรงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการบริหารงานประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ โดยคณะกรรมการจะให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมก็ได้ หรือจะรับทราบโดยไม่มีข้อเสนอแนะก็ได้

**๒.๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา :** วาระนี้เป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา เป็นวาระที่ต้องนำข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนาต่าง ๆ แผนการดำเนินงานต่าง ๆ การจัดทำแผนงาน กิจกรรม/ โครงการ การขอเสนองบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงตามมติที่ประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

**๒.๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ :** วาระนี้เป็นวาระที่ประธานการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมอาจมีหัวข้อเสนอแนะหรือชี้แจงเพิ่มเติม นอกเหนือจากวาระการประชุมที่สำคัญ เช่น มีกิจกรรม หรือโครงการที่น่าสนใจ อยากจะชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบหรือนำเสนอให้เข้าร่วมกิจกรรม หรืออาจจะเป็นข่าวสาร ข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบมาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อให้สามารถรู้ทันข่าวสาร และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อีกช่องทางหนึ่ง นอกจากนั้นยังเป็นวาระในการแจ้งการประชุมในคราวถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการไม่ลืมวันประชุมที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้น จะได้ลงนัดในปฏิทินของตนเอง เป็นต้น

**๒.๒ รูปแบบการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา** ในการจัดทำรูปแบบ (ร่าง) วาระการประชุม ฯ นั้น สถาบันอยุธยาศึกษา ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เพื่อความสะดวก และสวยงาม ให้เป็นมาตรฐานในการจัดทำวาระการประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยรูปแบบการจัดทำร่าง ฯ นั้นจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ปก
- รายชื่อคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม ในภาพรวม
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ



## สถาบันอยุธยาศึกษา

### เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๑๐ : ปก เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

### รายชื่อคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

๑. ชื่อ.....นามสกุล..... ประธานกรรมการ (อธิการบดี)
๒. ชื่อ.....นามสกุล..... รองประธานกรรมการ (ผอ.สถาบันอยุธยาศึกษา)
๓. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑)
๔. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒)
๕. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓)
๖. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ๔)
๗. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ)
๘. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ)
๙. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (คณบดีคณะวิทยาการจัดการ)
๑๐. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (คณบดีคณะครุศาสตร์)
๑๑. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ๑)
๑๒. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ๒)
๑๓. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ๓)
๑๔. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ๔)
๑๕. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (รอง ผอ.สถาบันอยุธยาศึกษา ๑)
๑๖. ชื่อ.....นามสกุล..... กรรมการ (รอง ผอ.สถาบันอยุธยาศึกษา ๒)
๑๗. ชื่อ.....นามสกุล..... เลขานุการ (หน.สนง.สถาบันอยุธยาศึกษา)

#### อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

๑. วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
๒. พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพสถาบัน
๓. วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ประจำสถาบัน
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถาบันหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ภาพที่ ๑๑ : รายชื่อคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ .....

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ .....

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) .....

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณา (ร่าง) .....

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณา (ร่าง) .....

ระเบียบวาระที่ ๕.๔ พิจารณา (ร่าง) .....

#### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๖.๒ .....

(๑-๑)



การใส่เลขหน้าให้ใส่ตามวาระการประชุม เช่น  
วาระที่ ๑ ให้เริ่ม (๑-๑) เรียงลำดับเลขจนครบ  
เอกสารของวาระนั้น เมื่อเริ่มวาระต่อไป เช่น  
วาระที่ ๒ เริ่ม (๒-๑) ไปเรื่อย ๆ เพื่อความ  
สะดวกในการอ้างอิงเลขหน้าให้ตรงตามวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ .....

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ .....

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๑.๓ .....

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๑๓ : ระเบียบวาระการที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาครั้งที่ ...../.....วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุม ฯ จำนวน .....หน้า ดังหน้า (---) ถึง (---) เพื่อขอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ข้อเสนอ/บันทึก

ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

มติ/ความเห็นที่ประชุม

[illegible]

ภาพที่ ๑๔ : ระเบียนวาระการที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ในหน้าถัดไปเริ่มหน้า (๒-๒) ให้ใส่รายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา (เป็นเอกสารแนบท้ายวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมอีกครั้งหลังจากการแจ้งเวียนที่ทุกคนได้แก้ไขมา และให้ประธานลงมติรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีข้อแก้ไขเจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บใส่แฟ้มรายงานการประชุมได้ หากมีข้อแก้ไขให้บันทึกไว้และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมและจัดเก็บใส่แฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานการประชุมต่อไป

สาระสำคัญโดยย่อ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา จึงขอเสนอข้อมูลจากการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยงานเลขานุการได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ครั้งที่ .....เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... เรียบร้อยแล้ว มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามที่คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษามีมติแล้วนั้น ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอประกอบการประชุม หน้า (.-...) ถึง หน้า (....-....)

มติ/ความเห็นที่ประชุม

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(๓-๒)

รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- ตัวอย่าง -

| ระเบียบ<br>วาระที่ | เรื่อง                      | มติที่ประชุม/ ข้อเสนอแนะ<br>และข้อสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการปฏิบัติตามมติ                                                                                                                                                |
|--------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.๒                | เรื่อง การป้องกันความเสี่ยง | <p>รับทราบ และคณะกรรมการให้<br/>ข้อเสนอแนะดังนี้</p> <p>๑. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่า<br/>(หากมีการตัดต้นไม้ ควรแจ้ง<br/>เจ้าหน้าที่ทางการไฟฟ้ามา<br/>ดำเนินการตัดให้เพื่อความปลอดภัย</p> <p>๒. ความเสี่ยงเกิดจาก ๒ ประเด็น<br/>คือ ความเสี่ยงที่มนุษย์สร้างขึ้น ซึ่ง<br/>อาจเกิดจากการทำงานของอุปกรณ์<br/>ไฟฟ้าทำงานผิดพลาด ไม่สามารถ<br/>ควบคุมได้ และ ความเสี่ยงจากภัย<br/>ธรรมชาติ ซึ่งสามารถป้องกันได้โดย<br/>ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันสัตว์ ได้แก่<br/>เบร็ดการ์ด สเน็คการ์ด การเสียดสี<br/>ของสายไฟฟ้า ทำให้เกิดภาวะไฟฟ้า<br/>รั่ววงจร และการตัดต้นไม้</p> | <p>สถาบันอยุธยาศึกษาได้ดำเนินการ<br/>ของบประมาณในปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อจัดหาเครื่อง<br/>อุปกรณ์ ป้องกันฟ้าผ่า และ<br/>ดำเนินการตัดต้นไม้เรียบร้อยแล้ว</p> |

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

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

ภาพที่ ๑๖ : ระเบียบวาระการที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (เอกสารรายงานความคืบหน้า)

ต่อจากหน้านี้ถัดไป จะใส่รายละเอียดอื่น ๆ เพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตาม  
มติที่ประชุม ประกอบแนบท้ายวาระเพิ่มเติมก็ได้

ในหน้าถัดไปเริ่มหน้า (๔-๒) จะเป็นรายละเอียดประกอบรายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอ จะเป็นเอกสาร ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ หรือรายงานผลในรูปแบบใดก็ได้ แต่ควรมีสรุภาพรวมให้คณะกรรมการได้ใช้พิจารณา ประกอบผลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในวาระนี้จะมีก็ข้อก็ได้อยู่ที่ข้อมูลที่ต้องการจะนำเสนอ โดยเรียงลำดับหน้าตามวาระไปจนถึงข้อสุดท้ายของวาระ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง)... (ตัวอย่าง) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ QIP จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ  
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สำนัก/สถาบันและระดับมหาวิทยาลัย ฯ

เลขานุการ นำเสนอพิจารณา (ร่าง) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ QIP จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังรายละเอียด หน้า ๕-๒ ถึง หน้า ๕-๑๐

## มติ/ความเห็นที่ประชุม

ในหน้าถัดไปเริ่มหน้า (๕-๒) จะเป็นรายละเอียดประกอบเรื่องการพิจารณาต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณา โดยข้อมูลนี้จะประสานยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาจัดทำเป็นเอกสารแนบเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยจะต้องกำหนดระยะเวลาให้กลุ่มงานส่งข้อมูลให้ทันเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และส่งให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยู่ยาศึกษาทุกท่าน ได้อ่านและทำความเข้าใจก่อนเข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการพิจารณา และเวลาในการประชุมจะได้ไม่ยืดเยื้อเกินไป จะมีก็วาระก็ได้ตามความสำคัญ และช่วงเวลาต่าง ๆ ในการพิจารณาแผนงานที่สำคัญ ๆ ให้ตรงตามกรอบเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน หรือจะเป็นวาระเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา แต่ไม่ควรมีมากจนทำให้การประชุมยาวนานเกินไป

(๖-๑)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ .....

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

.....

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖.๒ กำหนดการประชุมในครั้งต่อไป

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาในครั้งต่อไป

| ครั้งที่             | วัน/เดือน/ปี                        | เวลา     | สถานที่                         |
|----------------------|-------------------------------------|----------|---------------------------------|
| ครั้งที่ ...../..... | วันพุธที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... | ๑๓.๓๐ น. | ห้องประชุม<br>สถาบันอยุธยาศึกษา |

ปิดประชุมเวลา .....

ภาพที่ ๑๙ : ระเบียบวาระการที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

**ปัญหา :**

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาเพื่อนำเสนอในวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมไม่ทันก่อนวันจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

แจ้งกำหนดการประชุมรวมทั้งกรอบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ และเน้นย้ำอีกครั้งก่อนที่จะถึงกำหนดประชุมอย่างน้อย ๑๕-๓๐ วัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้จัดประชุมทบทวนข้อมูลหรือได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอได้ทันเวลา

**ข้อเสนอแนะ :**

บุคลากรควรมีการติดตามการประชุมของหน่วยงานโดยถือเป็นหน้าที่ เพราะหากมีเรื่องเร่งด่วนที่แต่ละกลุ่มงานจะนำเสนอเป็นวาระเร่งด่วน จะได้มีการประสานงานกับเลขานุการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อสามารถนำเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกระบวนการที่วางแผนไว้

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมายคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ซึ่งได้แก่ ประธานการประชุม คณบดีหรือผู้แทนคณบดี ๔ คณะ อาจารย์ที่เป็นผู้แทนคณาจารย์ประจำที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๔ คน รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษาที่คัดเลือกกันเอง ๒ คน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม โดยในการเขียนจดหมายเชิญประชุม มีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนมีการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจธุระจะใดแจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดทำระเบียบวาระได้ทันทีแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผนตางหากก็ได้ โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรก จะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการประชุม ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายย้ำให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

ซึ่งในขั้นตอนนี้ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อส่งให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ได้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันอยุธยาศึกษา ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) นอกจากนั้นยังมีเอกสารที่เป็นเอกสารท้ายหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ กำหนดการประชุม และ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ซึ่งมีตัวอย่างการร่างหนังสือต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ หนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือเชิญประชุมที่ใช้จัดส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ทั้ง ๔ คน โดยใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| ที่ อว ๐๖๒๙.๗ /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | สถาบันอยุธยาศึกษา<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<br>๙๖ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย<br>จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ |                                   |              |                             |              |
| พุทธศักราช ๒๕๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| เรื่อง   ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒<br>เรียน   .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">           สิ่งที่มาด้วย   ๑. กำหนดการประชุม         </td> <td style="width: 40%; text-align: right;">           จำนวน ๑ ฉบับ         </td> </tr> <tr> <td>                             ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมฯ         </td> <td style="text-align: right;">           จำนวน ๑ เล่ม         </td> </tr> </table> |                                                                                                                           | สิ่งที่มาด้วย   ๑. กำหนดการประชุม | จำนวน ๑ ฉบับ | ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมฯ | จำนวน ๑ เล่ม |
| สิ่งที่มาด้วย   ๑. กำหนดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวน ๑ เล่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| <p>             เนื่องด้วยสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำ<br/>             สถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../..... ในวันพุธที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br/>             ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่าน<br/>             เข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ขอความกรุณานำเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ มาในวันประชุมด้วย<br/>             จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน           </p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| ขอแสดงความนับถือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| (.....)<br>ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |
| งานบริหารงานทั่วไป<br>โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๑๔๐๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                   |              |                             |              |

ภาพที่ ๒๐ : หนังสือราชการภายนอก

๓.๒ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) แบ่งเป็นหนังสือเชิญประธานในการประชุม และหนังสือเชิญคณะกรรมการคนอื่น ๆ ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงใช้หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) รายละเอียดของเนื้อความที่ใช้ในการเชิญประชุม ตัวอย่างตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
| <b>บันทึกข้อความ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
| ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                               | สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๒๓๒๑                         |
| ที่                                                                                                                                                                                                                                                                                      | อว ๐๖๒๙.๗.๑ / ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....                                |
| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../..... |
| <hr/>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| เรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                           |
| <p>ด้วยสถาบันอยุธยาศึกษาได้กำหนดจัดประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../..... ในวันพุธที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษานั้น</p> |                                                                                     |
| <p><u>ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)</u></p> <p>พรบ.มรภ.พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๓๑ (๑) ให้อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ฯ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น</p>                                                           |                                                                                     |
| <p><u>ข้อเสนอ/ความเห็น</u></p> <p>ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันอยุธยาศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันอยุธยาศึกษาจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมในวันและเวลาดังกล่าว</p>                                                                                |                                                                                     |
| <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
| <p>(อาจารย์ ดร.จกมล เสงสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หน.สนง.ผู้อำนวยการฯ</p>                                                                                                                                                                     |                                                                                     |

ภาพที่ ๒๑ : หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความเชิญประธานการประชุม)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๒๓๒๑

ที่ อว ๐๖๒๙.๗.๑ / ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

เรียน ..... (คนบดี ๔ คณะ / ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ๔ คน/ รองฯ สอศ. ๒ คน)

ด้วยสถาบันอยุธยาศึกษาได้กำหนดจัดประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่...../..... ในวันพุธที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันอยุธยาศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันอยุธยาศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้กรุณานำเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้มาในวันประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.จกมล เสงสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....  
(.....)

หน.สนง.ผู้อำนวยการฯ

ภาพที่ ๒๒ : หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประชุมฯ)

## กำหนดการ

การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

วันพุธที่.....เดือน ..... ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.

ลงชื่อเข้าร่วมประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ประชุมกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา
- ตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
- ครั้งที่ ...../.....
- กรรมการให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา

หมายเหตุ : อาหารว่างระหว่างการประชุม

ภาพที่ ๒๓ : กำหนดการ (เอกสารแนบหนังสือเชิญประชุม)

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... มือถือ .....

โทรสาร ..... E-mail.....

ความประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุม

☐ เข้าร่วมได้☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

มอบหมายให้.....เข้าร่วมแทน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ภาพที่ ๒๔ : แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

**ปัญหา :**

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม หรือได้รับไม่ทันเวลา
๒. ไม่เข้าประชุมโดยไม่ส่งผู้แทนหรือแจ้งให้สถาบันอยุธยาศึกษาทราบ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ควรเพิ่มช่องทางในการจัดส่งหนังสือเชิญในวิธีต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิบางท่าน ไม่ได้ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ก็ควรส่งในช่องทางเดิมโดยใช้ระบบไปรษณีย์ แต่เพิ่มเติมเป็นการจัดส่งแบบ EMS หรืออีกช่องได้แก่ ส่งทางโทรสาร (fax) ส่วนคณะกรรมการคนอื่น ๆ ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย นอกจากจะส่งไปยังหน่วยงานแล้ว ยังเลือกช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ยังเป็นการลดใช้ปริมาณกระดาษได้อีกด้วย
๒. ก่อนถึงวันประชุมโทรศัพท์เตือนการประชุมกับทุกหน่วยงานอีกครั้ง

**ข้อเสนอแนะ :**

ควรจัดทำแบบเก็บข้อมูลของคณะกรรมการประจำทุกท่าน เพื่อจะได้มีข้อมูลไว้สำหรับติดต่อสื่อสารในกรณีเร่งด่วน เช่น ขอรื้อที่อยู่อีเมล เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ภายใน อีเมลแอตเดรสไลน์ เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการประชุม เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลในภาพรวมแบบสั้น กระชับ เข้าใจง่าย หรือข้อมูลอื่นที่อยากนำเสนอให้ที่ประชุมได้ใช้พิจารณา ประกอบกับข้อมูลเอกสาร เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกในการสรุปใจความสำคัญแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาง่ายขึ้น องค์ประกอบของการจัดเตรียมข้อมูลมีดังต่อไปนี้

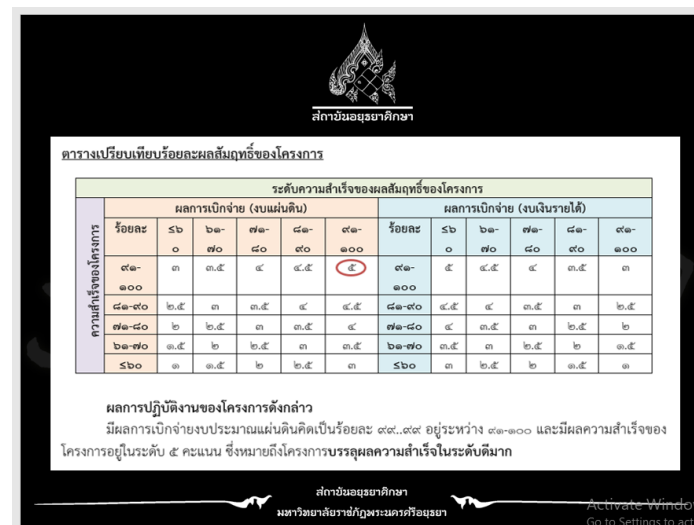
**๔.๑ ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอข้อมูล** การสร้างงานนำเสนอข้อมูลให้ได้ดั่งนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายส่วนเริ่มตั้งแต่ข้อมูลที่จะใช้บรรยาย ลำดับการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ บรรยากาศในขณะบรรยาย ฯลฯ ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ บางอย่างก็ควบคุมได้ บางอย่างก็ไม่สามารถควบคุมได้ แต่การเตรียมพร้อมในการบรรยายไว้ก่อน จะเป็นการดีที่สุด เพื่อที่จะได้แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงาน มีดังต่อไปนี้ เตรียมข้อมูลในการทำสไลด์ กำหนดหัวข้อหลัก วางโครงสร้าง ตกแต่งเพื่อนำเสนอใจ เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย

**๔.๒ วิธีการสร้างงานนำเสนอใน Power Point** วิธีการสร้างงานนำเสนอขึ้นใหม่ มีอยู่ด้วยกัน ๓ วิธี คือ วิธีที่ ๑ สร้างงานนำเสนอด้วยตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ วิธีนี้ใช้เวลาในการสร้างงานนำเสนอไม่มาก เพียงแค่ตอบคำถามกับแก้ไขในแต่ละสไลด์เล็กน้อย ก็จะได้งานนำเสนอแล้ว วิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบ เมื่อทำการสร้างสไลด์แผ่นใหม่ สไลด์เดิมจะถูกถ่ายทอไปยังสไลด์ใหม่ ๆ ทันที วิธีที่ ๓ สร้างงานนำเสนอแบบสไลด์เปล่าถ้าไม่ชอบรูปแบบพื้นสไลด์ หรือสีสันที่โปรแกรมกำหนดมาให้ ก็สามารถสร้างสิ่งต่าง ๆ ในสไลด์ด้วยตัวเองได้

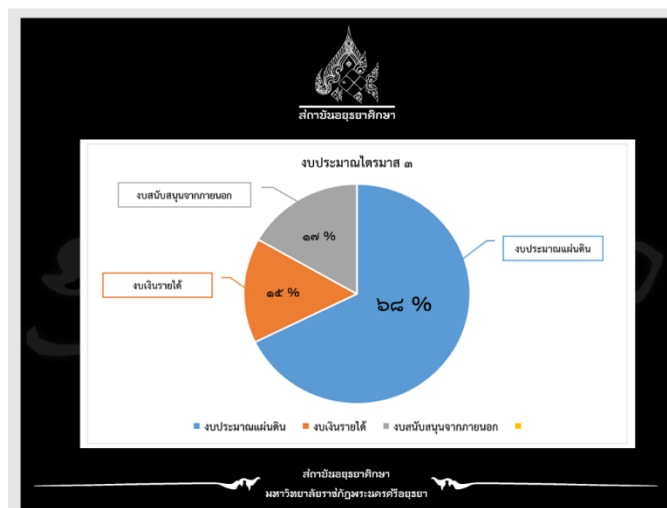
ซึ่งในการสร้างงานนำเสนอใน Power Point สถาบันอยุธยาศึกษา เลือกวิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบไว้แล้วนำข้อมูลมาใส่ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

**๔.๓ วิธีการนำเสนอในการประชุม** สถาบันอยุธยาศึกษา ใช้ระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ไฟล์ และนำเสนอเป็นภาพนิ่ง เนื่องจากไฟล์ข้อมูลจะไม่มีผิดเพี้ยนไปจากที่ออกแบบไว้ เพราะบางครั้งเครื่องบางรุ่นการประมวลผลในโปรแกรม Power Point ออกมาไม่เหมือนกัน อาจจะทำให้ภาพหรือข้อมูลออกมาไม่ตรงที่ออกแบบไว้

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลโดยโปรแกรม Power Point ว่างดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๒๕ : ตัวอย่างการทำ Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ๑



ภาพที่ ๒๖ : ตัวอย่างการทำ Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ๒

### ปัญหา :

๑. ในการจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการประชุม เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเลือกประเด็นที่สำคัญต่อการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
๒. การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point สำหรับไปเปิดในโน้ตบุ๊กในที่ประชุม คอมพิวเตอร์ไม่รองรับข้อมูลที่จัดทำไว้ ทำให้ตัวอักษร หรือ รูปภาพ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือตามที่ตั้งค่าไว้เดิม

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ฝ่ายเลขานุการ ควรจัดทำสรุปใจความสำคัญ และข้อมูลที่ต้องการจะนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดทำ ภาพประกอบ แผนภูมิ หรือการเปรียบเทียบข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยให้ความสนใจความที่สั้น กระชับ เข้าใจได้ง่าย
๒. การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point ควรเซฟไฟล์งานเป็น PDF ไฟล์ เพื่อสะดวกในการเปิดใช้งาน รูปแบบไฟล์ไม่ผิดเพี้ยนจากที่กำหนดไว้

### ข้อเสนอแนะ :

พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการจัดงานประชุม เช่น เทคนิคการนำเสนอข้อมูล เทคนิคการจัดประชุม หรือ การจัดทำโปรแกรมต่าง ๆ ที่สามารถจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์

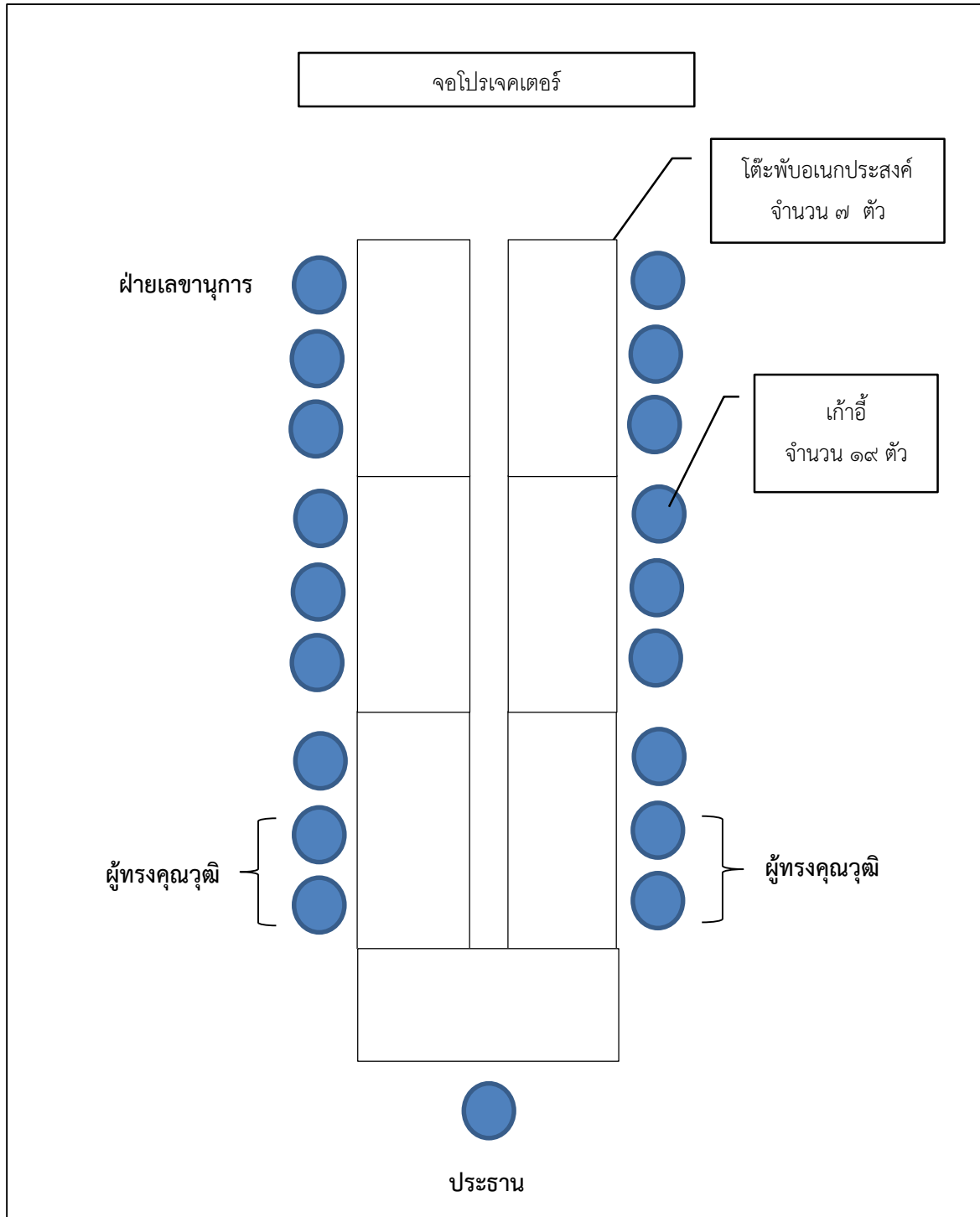
การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา โดยจะจัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ จอโปรเจคเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ฉายภาพนิ่ง โน้ตบุ๊ก สำหรับฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ลำโพง และไมค์ สำหรับคณะกรรมการ จะมีขั้นตอนในการทำงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดสถานที่ และจัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**๕.๑ เขียนแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของสถาบันอยุธยาศึกษา** เสนอกลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโสต ฯ เพื่อจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มของใช้อุปกรณ์โสต ฯ ดังต่อไปนี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | <b>แบบขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในสถาบันอยุธยาศึกษา</b> | วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... |
| ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....<br>โทรศัพท์.....                                                                                                                                                                                         |                                                        |                                |
| ๑. มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ( ) อบรม/ประชุม/สัมมนา ( ) อื่นๆ<br>เรื่อง.....<br>ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.<br>สถานที่ ( ) ห้องศูนย์ข้อมูล ( ) ห้องประชุม ( ) โรงพิธีภัณฑ์พื้นบ้าน ( ) อื่นๆ..... |                                                        |                                |
| ๒. อุปกรณ์ที่ต้องการใช้                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                |
| ๒.๑ ( ) เครื่องเสียง                                                                                                                                                                                                                                               | ๒.๒ ( ) เครื่อง Projector พร้อมจอโปรเจคเตอร์           |                                |
| ๒.๓ ( ) เครื่องบันทึกเสียง                                                                                                                                                                                                                                         | ๒.๔ ( ) เครื่องคอมพิวเตอร์                             |                                |
| ๒.๕ ( ) ถ่ายภาพนิ่ง                                                                                                                                                                                                                                                | ๒.๖ ( ) ถ่ายภาพเคลื่อนไหว                              |                                |
| ๒.๗ ( ) อื่นๆ .....                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                                |
| ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้<br>(.....)                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่.....<br/>           วันที่...../...../..... เวลา.....น.         </div>                                                                                     |                                                        |                                |
| <b>หมายเหตุ</b> ๑. ในกรณีที่ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางสถาบันอยุธยาศึกษาเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้อง<br>ชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม                                                                                                |                                                        |                                |
| ๒. ในกรณีที่ผู้ขอใช้เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการจัดกิจกรรม ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า                                                                                                                                                                             |                                                        |                                |

ภาพที่ ๒๗ : แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของสถาบันอยุธยาศึกษา

๕.๒ การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา การจัดโต๊ะประชุมโดยใช้ โต๊ะพับเนกประสงค์ จำนวน ๗ ตัว เก้าอี้ ๑๙ ตัว ผ้าคลุมโต๊ะ ๗ ผืน ผ้าคลุมเก้าอี้ ๑๙ ผืน โดยจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ รูปแบบดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒๘ : การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา



ภาพที่ ๒๙ : การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

**ปัญหา :**

ในขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง ลำโพงเบาหรือดังมากเกินไป เป็นต้น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ควรตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานในวันประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วันประชุมควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเกิดปัญหาระหว่างการประชุมสามารถแก้ไขปัญหาดได้อย่างรวดเร็ว และให้การประชุมเกิดความเรียบร้อย

**ข้อเสนอแนะ :**

ควรมีคู่มือการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับจัดประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสถาบันอยุธยาศึกษา สามารถควบคุม แก้ไข สถานการณ์เบื้องต้นได้

## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ในขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญเพื่อเป็นการต้อนรับและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าประชุม และเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเครื่องดื่มและอาหารว่างรับประทาน โดยแนวทางในการวางแผนจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรคำนวณถึงปริมาณอาหารกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้พอดี โดยอาจจะมีการเผื่อเพิ่มเติมเล็กน้อย รายละเอียดในการจัดเตรียม มีดังต่อไปนี้

**๖.๑ อาหารว่าง** ควรเลือกอาหารที่มีตามฤดูกาล สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น ไม่มีการแปรรูป ไม่ใช้สารกันบูด เลือกอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ หลีกเลียงอาหารที่มีรสหวาน มัน จนเกิดไปเพราะเป็นสาเหตุของโรคอ้วนและความดันโลหิตสูง สถาบันอยุธยาศึกษาจะเลือกเป็นขนมไทย ได้แก่ ขนมต้ม ขนมไส้ไส้ ขนมตาล และผลไม้ได้แก่ ฝรั่ง มะละกอ ชมพู องุ่น ส้ม ในการให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

**๖.๒ เครื่องดื่ม** ควรเน้นการใช้สมุนไพรมาทำเครื่องดื่ม ไม่ใช้เครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวด เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะเหลือทิ้ง แต่ถ้าเลือกใช้สมุนไพรแห้งหรือสมุนไพรแปรรูปควรเลือกซื้อโดยดูที่สะอาด โดยพิจารณา ที่สีสันของสมุนไพรว่าจะต้องไม่คล้ำ เช่น กระเจี๊ยบแห้ง ควรมีสีคล้ำแต่ไม่ดำ มะตูมแห้งสีน้ำตาลออกเหลืองและต้องไม่มีกลิ่นผิดปกติ เลือกใช้ชาสมุนไพรทดแทนเครื่องดื่มที่มีคาเฟอีน เช่น ดอกคำฝอย ตะไคร้ กล้วยาหนดแมว กล้วยาดอกขาว ชิง และรางจืด เป็นต้น

**๖.๓ ภาชนะสำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม** สำหรับสถาบันอยุธยาศึกษา ใช้อุปกรณ์ในการใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

๑) จานสำหรับจัดอาหารว่างขนาดกลางจำนวน ๑ ใบ เพื่อใช้วางอาหารว่างและแก้วกาแฟในจานได้ เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากรและง่ายต่อการบริการผู้เข้าร่วมประชุม

๒) แก้วน้ำขนาดพอประมาณ พร้อมจานรองแก้ว

ซึ่งจะมีตัวอย่างในการจัดวางดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๓๐ : การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม ฯ

**ปัญหา :**

๑. การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมหลายท่าน ก็มีความต้องการที่หลากหลายทำให้ใช้เวลาในการให้บริการ อาจส่งเสียงรบกวนการประชุมทำให้เสียสมาธิได้
๒. อาหารว่างที่จัดเตรียมไว้ อาจไม่เป็นที่พึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ส่งผลให้อาหารเหลือ เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรและงบประมาณ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ควรสอบถามหรือสังเกตจากการประชุมในครั้งก่อนว่า คณะกรรมการท่านใดดื่มเครื่องดื่มอะไร โดยดำเนินการเสิร์ฟให้เสร็จก่อนที่การประชุมจะเริ่ม เพื่อไม่ให้เป็นการทำลายสมาธิของผู้เข้าประชุม
๒. ควรสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ว่ามีความประสงค์จะรับอาหารว่างระหว่างการประชุมหรือไม่ โดยใช้การสอบถามที่สุภาพ นุ่มนวล และผู้จัดเตรียมควรดูความเหมาะสมในการจัดเตรียมอาหารว่างไม่ให้มีปริมาณมากเกินไป เพื่อการประหยัดในการใช้งบประมาณ ไม่เหลือของทิ้งเป็นจำนวนมาก

**ข้อเสนอแนะ :**

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรประมาณการจากการจัดประชุมในคราวที่ผ่านมา ถ้าในครั้งก่อนอาหารที่จัดเตรียมไว้เหลือเยอะ ครั้งต่อไปก็ควรจะลดปริมาณลง

## ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษานั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานประกอบมติที่ประชุม นอกจากนี้ สำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีเบี้ยประชุมเป็นค่าตอบแทน จะต้องจัดเตรียมเอกสารให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้กรอกข้อมูลเพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายให้กับคณะผู้จัดการประชุมด้วย ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้จัดเตรียมเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาด้วย และงานเลขานุการจะมีการจัดเตรียมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดส่งมาให้เมื่อได้รับหนังสือเชิญประชุม) และใบสำคัญรับเงิน เพื่อจะได้ให้งานการเงินเบิกจ่ายตามลำดับต่อไป ทั้งนี้มีตัวอย่างแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมและเอกสารที่จะใช้เบิกจ่ายตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

### ๗.๑ แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                                  | ลายเซ็น |
|-----|----------------|------------------------------------------|---------|
| ๑   |                | อธิการบดีฯ (ประธาน)                      |         |
| ๒   |                | ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา (รองประธาน) |         |
| ๓   |                | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                     |         |
| ๔   |                | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                     |         |
| ๕   |                | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                     |         |
| ๖   |                | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                     |         |
| ๗   |                | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        |         |
| ๘   |                | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |         |
| ๙   |                | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ                   |         |
| ๑๐  |                | คณบดีคณะครุศาสตร์                        |         |
| ๑๑  |                | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                      |         |
| ๑๒  |                | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                      |         |
| ๑๓  |                | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                      |         |
| ๑๔  |                | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                      |         |
| ๑๕  |                | รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา          |         |
| ๑๖  |                | รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา          |         |
| ๑๗  |                | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ (เลขานุการ)  |         |

ภาพที่ ๓๑ : แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

๗.๒ เอกสารที่ใช้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วย แบบตอบรับ โดยผู้จัดทำได้นำเสนอไปแล้วในขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ภาพที่ ๒๔ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ หากวันมาประชุมผู้ทรงคุณวุฒิลืมนำแบบตอบรับมาให้คณะผู้จัดการประชุม ให้จัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน นอกจากแบบตอบรับแล้วยังต้องสำเนา บัตรประชาชนจำนวน ๑ ใบพร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย และกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ชื่อ).....(นามสกุล).....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนครศรีอยุธยา ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                                                                                    | จำนวนเงิน |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                                                                                                                           | บาท       | สต. |
| ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา<br>ครั้งที่ ...../.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....<br>เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. | .....     | -   |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                                                                                                                           | .....     | -   |

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ ๓๒ : ใบสำคัญรับเงิน

**ปัญหา :**

ในขั้นตอนการจัดเตรียมแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม และเอกสารเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้พกบัตรประจำตัวประชาชนมา ทำให้ไม่สามารถสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องส่งเอกสารมาให้ในภายหลัง สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่นอกพื้นที่ต้องส่งทางไปรษณีย์ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ดูแลคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ขออนุญาตกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ใช้สำหรับการประชุมทั้งปีงบประมาณ เมื่อวันประชุมจึงนำมาให้คณะกรรมการรับรองสำเนา จะได้เป็นการสะดวกในการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นตามเวลา

**ข้อเสนอแนะ :**

ก่อนวันประชุมควรโทรแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นัดวันเวลาที่จะประชุม รวมทั้งเตือนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย

## ขั้นตอนที่ ๘ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา และจัดพิมพ์รายงานการประชุม

สำหรับขั้นตอนนี้ เมื่อเริ่มการประชุมเลขานุการจะบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง พร้อมจดรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

### ๘.๑ ขั้นตอนการจดรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา
๒. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๑๒-๑/๒๕๖๒ เป็นต้น
๓. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม เป็นที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในที่ประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
๘. เลขานุการทำการบันทึกเสียงที่ประชุม เพื่อไว้ใช้ประกอบการจดบันทึก
๙. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๑๐. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
  - เรื่องรับรองรายงานการประชุม
  - เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)
  - เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
  - เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
  - เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๒. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**๘.๒ วิธีการจดยางานการประชุม** ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด โดยการบันทึกการประชุมทั่วไปสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย

๒. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

๓. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา มีการจดยางานการประชุมตามแบบที่ ๓ ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

**๘.๓ การจัดพิมพ์รายงานการประชุม** หลังจากจดยางานการประชุมแล้ว เลขานุการการประชุม (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานประชุม ได้จัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

**รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒**  
**เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**  
 \*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

|          |                                             |                 |
|----------|---------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ....  | แทน อธิการบดี                               | ประธานที่ประชุม |
| ๒. ....  | ผู้ทรงคุณวุฒิ                               | กรรมการ         |
| ๓. ....  | ผู้ทรงคุณวุฒิ                               | กรรมการ         |
| ๔. ....  | ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา                | กรรมการ         |
| ๕. ....  | แทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ                    | กรรมการ         |
| ๖. ....  | แทน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ                  | กรรมการ         |
| ๗. ....  | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                         | กรรมการ         |
| ๘. ....  | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                         | กรรมการ         |
| ๙. ....  | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ                         | กรรมการ         |
| ๑๐. .... | รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา             | กรรมการ         |
| ๑๑. .... | รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา             | กรรมการ         |
| ๑๒. .... | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการกรรมการ เลขานุการ |                 |

**ผู้ไม่มาประชุม**

|         |                      |             |
|---------|----------------------|-------------|
| ๑. .... | ผู้ทรงคุณวุฒิ        | ลาการประชุม |
| ๒. .... | ผู้ทรงคุณวุฒิ        | ลาการประชุม |
| ๓. .... | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ | ลาการประชุม |
| ๔. .... | คณบดีคณะครุศาสตร์    | ลาการประชุม |
| ๕. .... | ผู้แทนคณาจารย์ประจำ  | ไปราชการ    |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.**

อธิการบดี มอบหมายให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์อร่าม ชนะโชติ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งประธานกรรมการ

ประธานพิจารณาจำนวนกรรมการที่มาประชุม เห็นว่าครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ครบวาระการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

#### สาระสำคัญโดยย่อ

เนื่องจากครั้งนี้เป็นการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยชุดนี้ครั้งสุดท้ายของผู้ช่วยศาสตราจารย์อร่าม ชนะโชติ ได้กล่าวแสดงความยินดีและขอบคุณที่ได้ร่วมทำงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันอยุธยาศึกษา ในขณะที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และดูแลสถาบันอยุธยาศึกษา แทนอธิการบดีฯ

#### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

#### สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ เสนอที่ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันพุธที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุมฯ จำนวน ๖ หน้า ดังหน้า ๒-๒ ถึง ๒-๗ เพื่อขอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาพิจารณารับรองรายงานการประชุม

#### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยมีข้อแก้ไข ดังนี้

- หน้า ๒-๒ ลำดับที่ ๑๑ เปลี่ยนอาจารย์ภัทราพร เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทราพร ข้อ ๑๓ เปลี่ยนไปราชการ เป็น กรรมการ
- หน้า ๒-๓ บรรทัดที่ ๑๕ แก้ไขคำว่าด้านศิลปวัฒนธรรม เป็น ศิลปวัฒนธรรม
- หน้า ๒-๖ บรรทัดที่ ๑๑ แก้ไขคำว่า ควรเพิ่มมาตรการ เป็น มาตรการ
- หน้า ๒-๗ บรรทัดที่ ๖ แก้ไขคำว่า เชื่อมโยงมหาวิทยาลัย เป็น มหาวิทยาลัย
- มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ มอบเลขานุการฯ แก้ไขข้อมูลในเล่มแผนกลยุทธ์ทางการเงินให้ถูกต้องด้วย

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานสถาบันอยุธยาศึกษา ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ )

#### สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานสถาบันอยุธยาศึกษา ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในไตรมาสที่ ๓ ซึ่งแบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน ๕๒๐,๑๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๘ งบเงินรายได้ ๑๑๘,๖๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕ งบสนับสนุนจากภายนอก ๑๒๘,๗๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๖๗,๔๘๐ บาท ซึ่งผลการเบิกจ่ายขณะนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว งบประมาณแผ่นดินคิดเป็นร้อยละ ๒๓ งบเงินรายได้และงบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมในหน้า ๔-๒ ถึง ๔-๘

ภาพที่ ๓๔ : รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (๒)

### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานสถาบันอยุธยาศึกษา ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ดังนี้

- การแจ้งกิจกรรม/โครงการ ที่จะดำเนินงานในรายไตรมาส ควรแจ้งในวาระเพื่อทราบส่วนกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้วมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการประเมินผลกิจกรรม/โครงการ และมีข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน ควรนำเสนอเข้าวาระเพื่อพิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการสถาบันอยุธยาศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการดำเนินงานที่เพิ่มเติมจากเดิม เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุง กิจกรรม/โครงการ ในคราวต่อไป

- การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ จะใช้ค่าเฉลี่ยหรือร้อยละ ควรเลือกใช้เพียงอย่างเดียว และควรจัดเรียงการรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับวันที่ นอกจากนั้นควรเขียนบรรยายสรุปข้อมูลจากตารางให้เป็นลักษณะความเรียง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านและแปลความหมายได้เข้าใจยิ่งขึ้น

- กรณีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ควรขึ้นชื่อเจ้าของงบประมาณในการจัดกิจกรรม เพื่อเป็นการให้เกียรติและประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณของสถาบันอยุธยาศึกษา

- ในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ สถาบันอยุธยาศึกษา ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายกิจกรรม/โครงการ แล้ว หรือถ้ามีควรจะดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถ้าเป็นงบประมาณจากเงินรายได้ ใช้ไม่หมดให้คืนเข้ามหาวิทยาลัยตามเดิม ส่วนงบประมาณแผ่นดินควรรับดำเนินการให้ถึงเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

### สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรประจำสถาบันอยุธยาศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีความรู้ ทักษะความสามารถเหมาะสมตามสมรรถนะที่กำหนดในผลสัมฤทธิ์ของ (ปมส.๓ หรือแบบอื่นที่เกี่ยวข้อง)
๒. เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถตามที่ตนเองต้องการภายใต้ข้อตกลงร่วมกัน โดยสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีผลสำเร็จของการพัฒนางานนโยบายแบบเชิงประจักษ์
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้มีคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถ และศักยภาพเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต และ
๔. เพื่อนำมาเป็นสารสนเทศสำหรับวางแผนอัตราากำลังให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับการกิจของสถาบันอยุธยาศึกษา ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ตามเอกสารประกอบการประชุม หน้า ๕-๒ ถึง หน้า ๕-๑๗ เพื่อให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

### มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการและมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (ปรับปรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) โดยคณะกรรมการได้เสนอความคิดเห็นและข้อสังเกตดังรายละเอียดต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายหลักอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ คือ เรื่องของการยก ระดับคุณภาพ เน้นเรื่องเกี่ยวกับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนในส่วนของสายวิชาการ มีเป้าหมายในเรื่องของคุณวุฒิปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนงานวิจัย จำนวนนักวิจัยที่ทำผลงาน และการมีส่วนร่วมของงานวิจัย ส่วนสายสนับสนุนจะเป็นเรื่องของการพัฒนาให้มีสมรรถนะ ให้มีการชำนาญในสายงานมากขึ้น มีความก้าวหน้าในสายงานซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องมีโครงการหลักรองรับโดยมีการประสานงานกับทุกหน่วยงาน จัดทำโครงการในหน่วยงานของตนเอง มหาวิทยาลัยวางแผนในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งผู้บริหารก็วางแผนในการพัฒนาตนเองเพื่อให้มีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานเพิ่มมากขึ้น

- การจัดทำแผนระยะ ๕ ปี ควรมีโครงการหลักที่เห็นถึงการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น เรื่องตำแหน่งชำนาญการ ควรกำหนดเป้าหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่เข้าสู่ตำแหน่งเพิ่มขึ้นในทุก ๆ ปี เพื่อจะได้มีแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่ร่วมกับมหาวิทยาลัย

- แก้ไข หน้า ๕-๓ หัวข้อ ประโยชน์ต่อบุคลากร ข้อ ๑ “ปรับปรุงและพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะบุคคลให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ผลผลิตของงานมี**ประสิทธิภาพ**เพิ่มขึ้น บุคลากรมีความก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับ” เป็น “ปรับปรุงและพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะบุคคลให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ผลผลิตของงานมี**คุณภาพ**เพิ่มขึ้น บุคลากรมีความก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับ”

- แก้ไข หน้า ๕-๓ หัวข้อ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ข้อ ๑ “มีการเตรียมความพร้อม**ของ**(ให้แก)บุคลากร เพื่อให้มีความมั่นใจในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้รับและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ” ข้อ ๒ “สามารถสืบเปลี่ยนหมุนเวียนอัตรากำลังได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นการสนับสนุนให้เป็น**องค์กร** (หน่วยงาน) ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมุ่งเป้าหมายที่ความสำเร็จของงาน”

- แก้ไข หน้า ๕-๔ ข้อ ๓ “สร้างความไว้วางใจระหว่างบุคลากร ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา” เป็น “สร้างความไว้วางใจระหว่างบุคลากร**ด้วยกัน** รวมทั้งระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

- ควรปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในระยะยาว จนถึงช่วงสุดท้ายของแผน ในส่วนแผน ปฏิบัติการ โดยนำนโยบายระดับประเทศ เรื่องของการพัฒนากำลังคนภาครัฐ นโยบายมหาวิทยาลัย การยกระดับคุณภาพการศึกษา คุณภาพคน คุณภาพงานวิจัย คุณภาพบุคลากร นำมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและจัดทำข้อปฏิบัติร่วมกัน ควรเพิ่มเติมข้อมูลกิจกรรมและตัวชี้วัดให้สมบูรณ์ขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณา (ร่าง) การจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

#### สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอ (ร่าง) การจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังรายละเอียดหน้า ๕-๑๙ ถึง ๕-๒๐

#### มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๓๖ : รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (๔)

- คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คืองบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการนำเสนอกับคณะกรรมการสำนักงบประมาณ ในการขอเสนองบประมาณแผ่นดิน ส่วนมหาวิทยาลัยมีการบริหารเงินงบประมาณ ๒ แหล่ง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ ด้านการลงทุน ต้องมีข้อมูลนำเสนอสำนักงบประมาณไปแล้ว ส่วนงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ คณะกรรมการ จะพิจารณาในช่วงกรกฎาคมถึงสิงหาคม แต่ในปีนั้นคณะรัฐมนตรีอาจยังไม่ชัดเจน อาจจะถูกเลื่อนไป ๓ เดือนแรก คือ ไตรมาสที่ ๑

- การจัดทำงบประมาณการลงทุน หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดของงบประมาณเตรียมเรื่องสิ่งก่อสร้างไว้ล่วงหน้า ต้องมีแผนระยะยาว อย่างน้อยในระยะ ๕ ปี ส่วนงบประมาณที่เป็นโครงการ/กิจกรรม ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งในเบื้องต้นตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีตัวชี้วัดด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วนนี้กองนโยบายและแผนจะได้เพิ่มเติม ให้ตรงกับแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สถาบันอยุธยาศึกษาได้จัดทำขึ้น และหน่วยงานอื่น ต้องนำตัวชี้วัดตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไปปรับเป็นโครงการของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ตอบตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย หรืออาจจะมีการบูรณาการร่วมกับระหว่างหน่วยงานอื่นกับสถาบันอยุธยาศึกษา

- กิจกรรม/โครงการ ที่สถาบันอยุธยาศึกษา จะนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องมีตัวชี้วัด เป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน ตรงตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

##### สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการ นำเสนอการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาในคราวต่อไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

##### มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๕ น.

.....  
(.....)

.....ตำแหน่ง.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....  
(.....)

.....ตำแหน่ง.....  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๓๗ : รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา (๕)

**ปัญหา :**

๑. การจับใจความในการประชุมคลาดเคลื่อน ข้อความหรือคำสำคัญไม่ครบประโยค
๒. การจดบันทึกการประชุมควรใช้ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมเป็นภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาที่พูดในที่ประชุม ยกตัวอย่าง เช่น มีมากมาย เป็น มีจำนวนมาก / ทำอย่างไร เป็น วิธีการทำงาน / ให้ใครช่วยเหลือ เป็น ให้มีผู้ช่วยเหลือ ฯลฯ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. นำเสียงที่บันทึกไว้มาฟังซ้ำและสรุปใจความสำคัญให้ข้อมูลถูกต้องตามที่คณะกรรมการได้เสนอไว้ในที่ประชุม และมีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับขั้นตั้งแต่เลขานุการ รองผู้อำนวยการสถาบัน อัยการที่รับผิดชอบงานการประชุม ก่อนที่จะแจ้งเวียนวาระการประชุมให้คณะกรรมการได้รับรอง
๒. ควรเรียนรู้และถอดใจความสำคัญของการสนทนาให้ได้ภาษาที่สละสลวย

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ผู้จดยานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดบันทึกการประชุม
๒. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยานการประชุมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

## ขั้นตอนที่ ๙ การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

ในการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา รับรองรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

**๙.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้นใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน** ให้ประธานหรือเลขานุการของ  
ที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

**๙.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้ง  
ที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยตรวจสอบข้อความ และประเด็นต่าง ๆ ที่ได้อภิปรายกันไว้เมื่อครั้งที่แล้ว  
หากมีการแก้ไขให้ ฝ่ายเลขานุการได้จดบันทึกและนำไปปรับแก้ให้ถูกต้องตามลำดับขั้นต่อไป

**๙.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนด  
เวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก หรือใช้แจ้งเพื่อลดระยะเวลาการประชุม  
ในคราวต่อไปให้ใช้เวลาได้อย่างกระชับมากยิ่งขึ้น โดยงานเลขานุการจะจัดส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล  
ในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่รายงานการประชุมมีข้อแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบ  
ความถูกต้องได้จัดส่งข้อมูลมาให้งานเลขานุการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากถึงกำหนดไม่มีข้อแก้ไข  
ให้ถือเป็นการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สถาบันอยุธยาศึกษาส่วนใหญ่ใช้การดำเนินงานตามข้อ ๙.๒ เป็นส่วนใหญ่  
เนื่องจากการประชุมของสถาบันอยุธยาศึกษา ส่วนใหญ่เป็นการประชุมการดำเนินงาน ที่รับฟังข้อเสนอแนะ  
และวิธีการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่ได้เป็นวาระเร่งด่วนหรือเป็นการอภิปราย  
ข้อกฎหมาย ที่สำคัญ จึงใช้เวลาในการประชุมในแต่ละครั้งไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

หากในคราวประชุมครั้งต่อไปมีวาระเพื่อพิจารณามากกว่าปกติ หรือมีวาระเพื่อพิจารณา  
เร่งด่วนคาดการณ์ว่าจะใช้เวลาในการประชุมมากกว่าปกติ เลขานุการการประชุม (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
สถาบันอยุธยาศึกษา) จะพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประชุม ได้จัดส่งรายงานการประชุม  
ให้คณะกรรมการทุกท่าน ได้พิจารณารับรอง โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ประเด็นการพิจารณา  
พร้อมมติที่ประชุมให้ถูกต้อง และจัดส่งรายงานการประชุมให้สถาบันอยุธยาศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด  
โดยในคราวประชุมถัดไปจะได้พิจารณาในวาระอื่น ๆ ได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการพิจารณา และรับรองรายงาน  
การประชุมอีก ซึ่งในการจัดส่งรายงานการประชุม มีตัวอย่างในการทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการรับรอง  
รายงานการประชุม ดังต่อไปนี้

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร.๒๓๒๑

ที่ ..... อว ๐๖๒๙.๗.๑ / ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เรียน ..... (คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา)

ตามที่สถาบันอยุธยาศึกษา ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

ฝ่ายเลขานุการขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา ได้แจ้งผลการพิจารณาภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(.....)

หน.สนง.ผู้อำนวยการฯ

### ภาพที่ ๓๘ : หนังสือส่งรับรองรายงานการประชุม

#### ปัญหา :

ในบางครั้งพบว่า การรับรองวาระการประชุมโดยการแจ้งเวียน คณะกรรมการบางท่านอาจไม่มีเวลา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทำให้ไม่ส่งเอกสารการตรวจสอบให้งานเลขานุการ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ก่อนจะครบกำหนดที่คณะกรรมการทุกท่านจะต้องส่งข้อมูลผ่านการพิจารณาความถูกต้องและ ส่งกลับมายังสถาบันอยุธยาศึกษา เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา และจะได้รับรองรายงานการประชุมได้ทันตามเวลาที่ กำหนด งานเลขานุการจะโทรแจ้งเพื่อเตือนคณะกรรมการเพื่อคณะกรรมการลืมเนื่องจากมีภาระงานอื่น ๆ จะได้ส่ง รับรองรายงานการประชุมได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ :

## ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาให้สมบูรณ์

หลังจากที่คณะกรรมการได้มีการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นรับรองรายงานการประชุมผ่านการแจ้งเวียน หรือจะเป็นการรับรองการประชุมโดยผ่านในคราวประชุม ถัดไป หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชุมจะดำเนินการดังต่อไปนี้

**๑๐.๑ จัดพิมพ์รายงานการประชุม** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประชุม จะนำข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการได้แจ้งมาในคราวประชุมในวาระเพื่อรับรองรายงานการประชุม หรือจะเป็นการแจ้งเวียน มาจัดพิมพ์ตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม และจัดพิมพ์ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยหลักในการจัดพิมพ์รายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ของเนื้อหา ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น เที่ยงตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนัก ความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือน้อยเพราะความชอบหรือไม่ชอบของผู้เขียน ข้อความที่ใช้ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

**๑๐.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง** หลักจากเจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เสนอให้เลขานุการการประชุม (หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา) ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและลงชื่อผู้จัดบันทึกการประชุม หลังจากนั้นนำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวให้รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ที่รับผิดชอบงาน บริหารได้ตรวจสอบและลงรายชื่อผู้ตรวจทาน สุดท้ายนำเสนอให้ผู้ำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษาลงนามใน รายงานการประชุมดังกล่าว และนำไปจัดเก็บตามระบบต่อไป

### ปัญหา :

ปัญหาที่พบในการประชุม บางครั้งเลขานุการจดประเด็นปัญหาหรือข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน ตามวาระการประชุม เนื่องจากจะต้องทำหน้าที่รายงานข้อมูลและคอยตอบข้อซักถามในที่ประชุม ทำให้การสรุปใจความสำคัญของแต่ละวาระมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้จดมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการถอดรายงานการประชุมจากเสียงที่บันทึกไว้ เพิ่มเติมจากที่เลขานุการได้จดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง

### ข้อเสนอแนะ :

จัดทำแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานการประชุมไว้ เพื่อสะดวกในการจัดพิมพ์และแก้ไขรายงาน การประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

## ขั้นตอนที่ ๑๑ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม” โดยหลังจากดำเนินการทุกขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ฯ จะนำเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษา แบ่งเป็นปีงบประมาณให้เห็นชัดเจน ในกรณีที่จัดเก็บในแฟ้มขนาดใหญ่สามารถรวมหลาย ๆ ปีได้ และควรจัดทำดัชนีประจำปีให้เห็นชัดเจน เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารรายงานประชุมดังกล่าว มีหลักการในการจัดเก็บเอกสาร ดังต่อไปนี้

### ๑๑.๑ จุดมุ่งหมายในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๑) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๒) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว
- ๔) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

### ๑๑.๒ ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๑) ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ๒) ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
- ๓) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
- ๔) เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์กรนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

### ๑๑.๓ ประเภทของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑) การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยปรี้นเอกสารที่ผ่านการรับรองจากผู้บริหารจัดเก็บใส่แฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับครั้งในการประชุมในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนใหญ่แล้วสถาบันอยุธยาศึกษาจะมีการจัดประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง โดยใน ๑ ปีปฏิทินจะมีการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันอยุธยาศึกษาทั้งสิ้น ๔ ครั้ง หรือมีวาระเร่งด่วนที่จำเป็นและสำคัญก็สามารถเพิ่มวาระในการประชุมได้

๒) จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นไฟล์ที่มีแต่ข้อมูลการประชุมแต่จะไม่มีการลงนามของผู้บริหาร ส่วนอีกหนึ่งวิธีจะทำการสแกนต้นฉบับที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบันทึกข้อมูลไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์ และไฟล์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อใครที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถไปใช้ข้อมูลได้ทันที

**ปัญหา :**

๑. ในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมก็มีความเสี่ยงทั้ง ๒ วิธี วิธีที่จัดเก็บใส่แฟ้มบางครั้งเกิดความสะดวกในการใช้งาน แต่เอกสารรายงานการประชุมอาจเกิดการสูญหายได้ ถ้าคนใช้ไม่เก็บเข้าที่ตามเดิม
๒. วิธีจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมที่เป็นไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอาจสูญหายเนื่องจากไฟล์งานอาจเกิดการชำรุด คอมพิวเตอร์สูญหาย หรือปัญหาไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้เกิดความสูญเสียของเอกสารได้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ควรจัดทำบัญชี ยืม - คืน เอกสารรายงานการประชุม จัดเก็บแฟ้มเอกสารใส่ตู้เอกสารให้เรียบร้อย หากมีผู้ใดขอใช้ข้อมูลในการอ้างอิงการดำเนินงานต่าง ๆ ให้มาขอยืมเอกสารรายงานการประชุมได้จากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานประชุม จะได้ตามและตรวจสอบการยืมได้ถูกต้อง
๒. ควรจัดทำไฟล์สำรอง นอกเหนือจากการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียว หากเกิดการเสียหายของไฟล์ข้อมูลจะได้ใช้ไฟล์สำรองได้

**ข้อเสนอแนะ :**

ในการจัดเก็บเอกสารถึงแม้จะเป็นขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดประชุม เพราะเอกสารรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการใช้อ้างอิงในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควรใส่ใจในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถสืบค้นในช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

## ประวัติผู้เขียน

|                             |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - สกุล                 | นางสาวธัญวลัย แก้วแหวน                                                                                                                                                               |
| วัน เดือน ปีเกิด            | ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๓                                                                                                                                                               |
| สถานที่เกิด                 | จังหวัดนครนายก                                                                                                                                                                       |
| ภูมิลำเนา                   | ๖๗ หมู่ ๕ ตำบลนาหินลาด อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก                                                                                                                                    |
| ที่อยู่ปัจจุบัน             | ๙๙/๔๘ หมู่ ๕ ตำบลวัดตูม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา<br>รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๓๓๗๕๐๕๔                                                                     |
| ประวัติการศึกษา             | ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์<br>สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                                                             |
| ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                           |
| ที่ทำงานปัจจุบัน            | งานบริหารงานทั่วไป สถาบันอยุธยาศึกษา<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์<br>ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา<br>รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ |