



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
(Student affairs committee meeting)

จัดทำโดย

นางสาวมณีนุญา ธีรกัมปนาทธาดา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ และคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวมนัญญา อีร์กัมปนาทธาดา
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๕
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๘
แนวคิด วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตกระบวนการ	๙
คำจำกัดความ	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐
ภาระหน้าที่ของนักศึกษาศึกษา	๑๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๕
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๖
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๒๑
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๓๐
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบในการประชุม	
คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓๓
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์	๓๙
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๓
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๔๕
ขั้นตอนที่ ๘ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดพิมพ์รายงานการประชุม	๔๗
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้สมบูรณ์	๕๕
ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๕๖
ประวัติผู้เขียน	๕๘

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพประกอบที่

ภาพที่ ๑	ภาพขั้นตอนกระบวนการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๔-๑๕
ภาพที่ ๒	ภาพปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๗
ภาพที่ ๓	วาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๘
ภาพที่ ๔	วาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๑๙
ภาพที่ ๕	ภาพปกเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๒๓
ภาพที่ ๖	ภาพรายชื่อคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๔
ภาพที่ ๗	ภาพระเบียบวาระการประชุมในภาพรวม	๒๕
ภาพที่ ๘	ภาพระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๒๖
ภาพที่ ๙	ภาพระเบียบวาระที่ ๒, ๓, ๔ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๒๗
ภาพที่ ๑๐	ภาพระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๒๘
ภาพที่ ๑๑	ภาพหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความเชิญประชุม)	๓๑
ภาพที่ ๑๒	ภาพตัวอย่าง Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม	๓๔
ภาพที่ ๑๓	ภาพตัวอย่าง Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม (ต่อ)	๓๕
ภาพที่ ๑๔	ภาพตัวอย่างระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม	๓๖
ภาพที่ ๑๕	ภาพตัวอย่างระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม (ต่อ)	๓๗
ภาพที่ ๑๖	ภาพแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ฯ	๓๙
ภาพที่ ๑๗	ภาพการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาฯ	๔๐
ภาพที่ ๑๘	ภาพการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาฯ	๔๑
ภาพที่ ๑๙	ภาพแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	๔๕
ภาพที่ ๒๐	ภาพแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา (ต่อ)	๔๖

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่

๑. แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒. แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์

๕

๘

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

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

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหั่วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

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

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

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักอยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๔๙๗

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

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

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

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

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม 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 นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

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

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

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

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

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ”

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องผู้มีความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

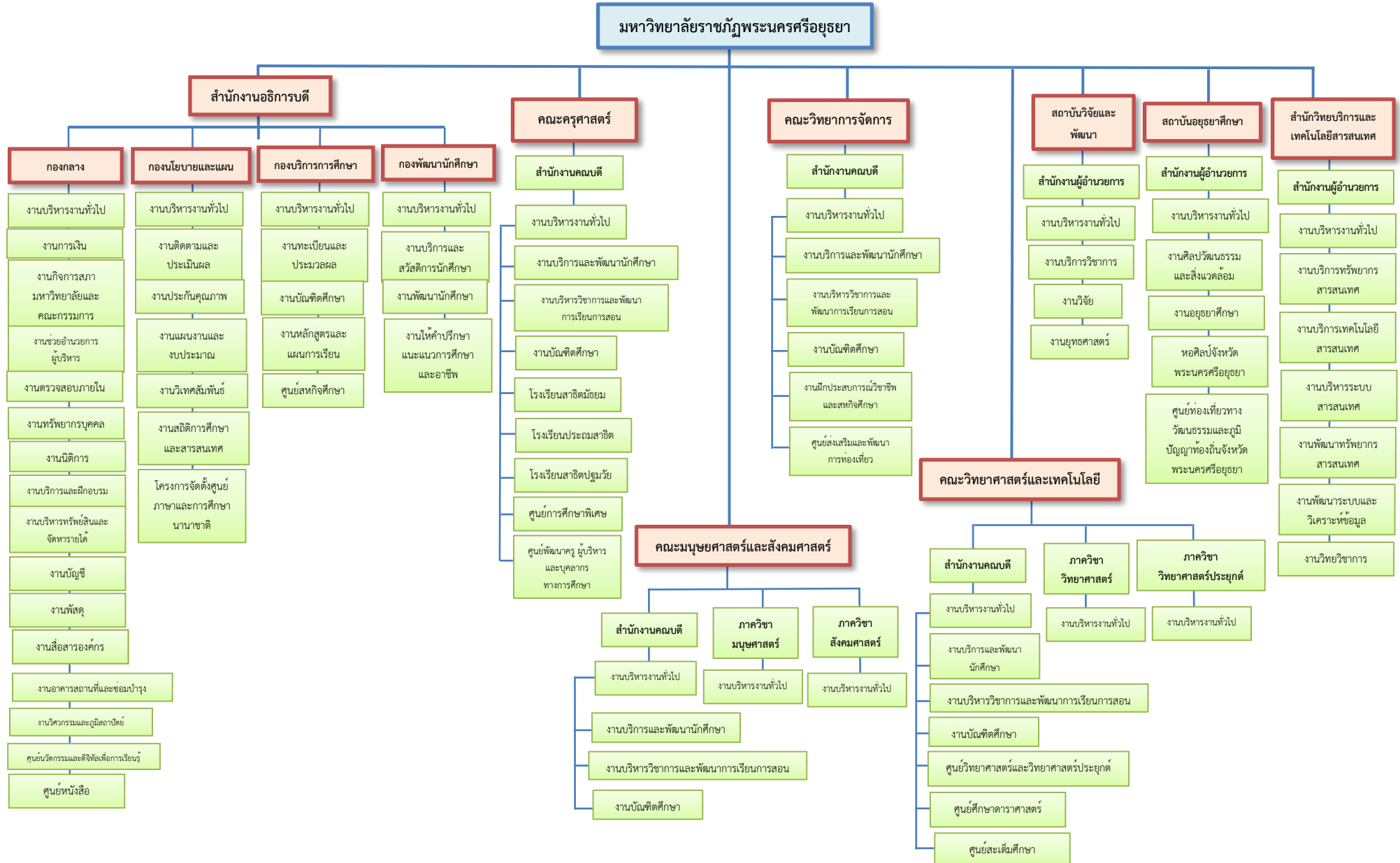
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาศักยภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ในขณะที่เป็นวิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา โดยเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาและอนุปริญญาในหลายสาขา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู ทำให้วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยายกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนามากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทั้งในระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๔๕ ซึ่งปัจจุบันหลักสูตรนี้ได้ปรับปรุงเป็นหลักสูตรเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น รวมทั้งเปิดโครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับชุมชน (กศ.อช.) ที่ศูนย์จังหวัดนครนายกและจังหวัดอ่างทอง

พ.ศ. ๒๕๔๗ “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ปรับเปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา

พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ออกเป็น ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานคณบดี
๒. ภาควิชามนุษยศาสตร์
๓. ภาควิชาสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

ภาควิชามนุษยศาสตร์	ภาควิชาสังคมศาสตร์
๑. สาขาวิชาภาษาไทย	๑. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๒. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๒. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม
๓. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	๓. สาขาวิชานิติศาสตร์ดิจิทัล
๔. สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	๔. สาขาวิชานิติศาสตร์
๕. สาขาวิชาดนตรีศึกษา	๕. สาขาวิชาประวัติศาสตร์
๖. สาขาวิชาดนตรีสร้างสรรค์	๖. สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจและการปกครองท้องถิ่น
๗. สาขาวิชาศิลปศึกษา	๗. กลุ่มวิชาภูมิศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา	
๙. สาขาวิชาการสอนภาษาจีน	
๑๐. กลุ่มวิชาปรัชญาและศาสนา	
๑๑. กลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์	

นโยบายการบริหาร

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และยกระดับสู่ความเป็นเลิศ เพื่อตอบสนองตามความต้องการของสังคม ท้องถิ่น และประเทศชาติ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการวิจัย เพื่อสร้างสรรค์ นวัตกรรมและองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
- ๓) สนับสนุน ร่วมมือและขยายการให้บริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและสังคม
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) ร่วมมือในการพัฒนาและขยายการศึกษา วิจัย ส่งเสริม และสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างสรรค์การมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก
- ๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการสร้างเสริมสุขภาวะของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

ปรัชญา

คุณภาพ คุณธรรม น้อมนำวิถีไทย ร่วมใจพัฒนา ก้าวหน้าสู่มาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีจิตสาธารณะเพื่อสังคม เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพทางวิชาการและบุคลิกภาพที่ดี
- ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่บูรณาการกับศาสตร์อื่น ๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประเทศ
- ๓) ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ
- ๔) เผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) ศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

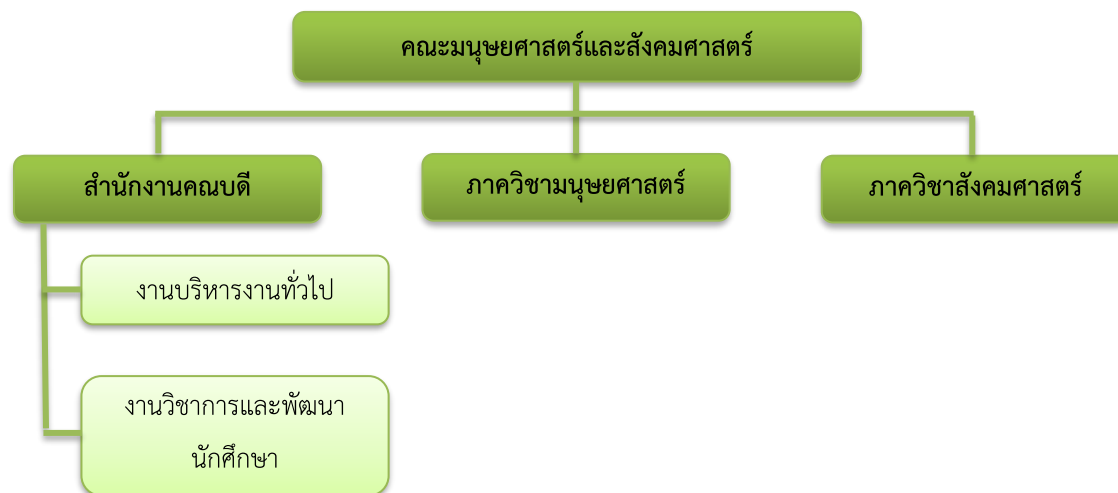
ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนักดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สู่มาตรฐานสากล

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้



แผนภูมิที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

งานประชุม เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานภายใต้งานบริการและพัฒนานักศึกษา และเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและทำงานเป็นทีม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของทีมงานและให้เข้าใจตรงกันคนได้ข้อยุติที่ยอมรับร่วมกัน นำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป นักวิชาการศึกษาต้องปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต ซึ่งการดำเนินการจัดการประชุมก็เป็นส่วนหนึ่งที่นักวิชาการศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓) เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงรายละเอียด กระบวนการ/ขั้นตอนของการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำจำกัดความ

การประชุม (Meeting) หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือกัน หรือการกระทำกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

คณะกรรมการกิจการนักศึกษา หมายถึง อาจารย์แต่ละสาขาวิชาที่สาขาวิชาส่งรายชื่อมาเพื่อดำเนินงานด้านกิจการศึกษานักศึกษา และคณะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการหรือลำดับขั้นตอนอันได้มาซึ่งผลลัพธ์

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในดานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการแนะแนวการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาโดยมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือรวมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้อำนาจหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึง และทันสมัยอยู่เสมอ

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จัดพิมพ์จดหมายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือขอบคุณ สถานประกอบการ จัดทำทะเบียนสถานประกอบการโดยให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน งานรับสมัครทุน สัมภาษณ์ทุนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหาแหล่งทุนเพิ่มเติมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ติดตามดูแล นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ รับสมัคร/สัมภาษณ์ทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนทุกประเภท ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา ประสานงานการจัดกิจกรรมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา งานสโมสรนักศึกษา ชมรม และศิษย์เก่า จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี ดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมนัดพบแรงงาน จัดกิจกรรมรับน้อง กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาภายในคณะ จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกกิจกรรม งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา งานเก็บรวบรวมข้อมูลแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา งานประกันคุณภาพ จัดทำ SAR ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ และ ๑.๕ รายงานสรุปผลความสำเร็จของการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามแผนประจำปี งบประมาณ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การศึกษา ต่อ แหล่งทุน ฯลฯ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ ขึ้นประชาสัมพันธ์หน้า เว็บไซต์คณะ มีข้อมูลด้านกิจการนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันลงเว็บไซต์ ต่อเนื่อง เช่น งานทุนการศึกษา แผนพัฒนานักศึกษา รายงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาพกิจกรรมนักศึกษา คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผังขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลศิษย์เก่า งานตามปฏิทินคณะและมหาวิทยาลัยตลอดปี เช่น คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการคุมสอบการวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รับ-ส่งข้อสอบภาคปกติ รับ-ส่งข้อสอบภาค กศ.บป.

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

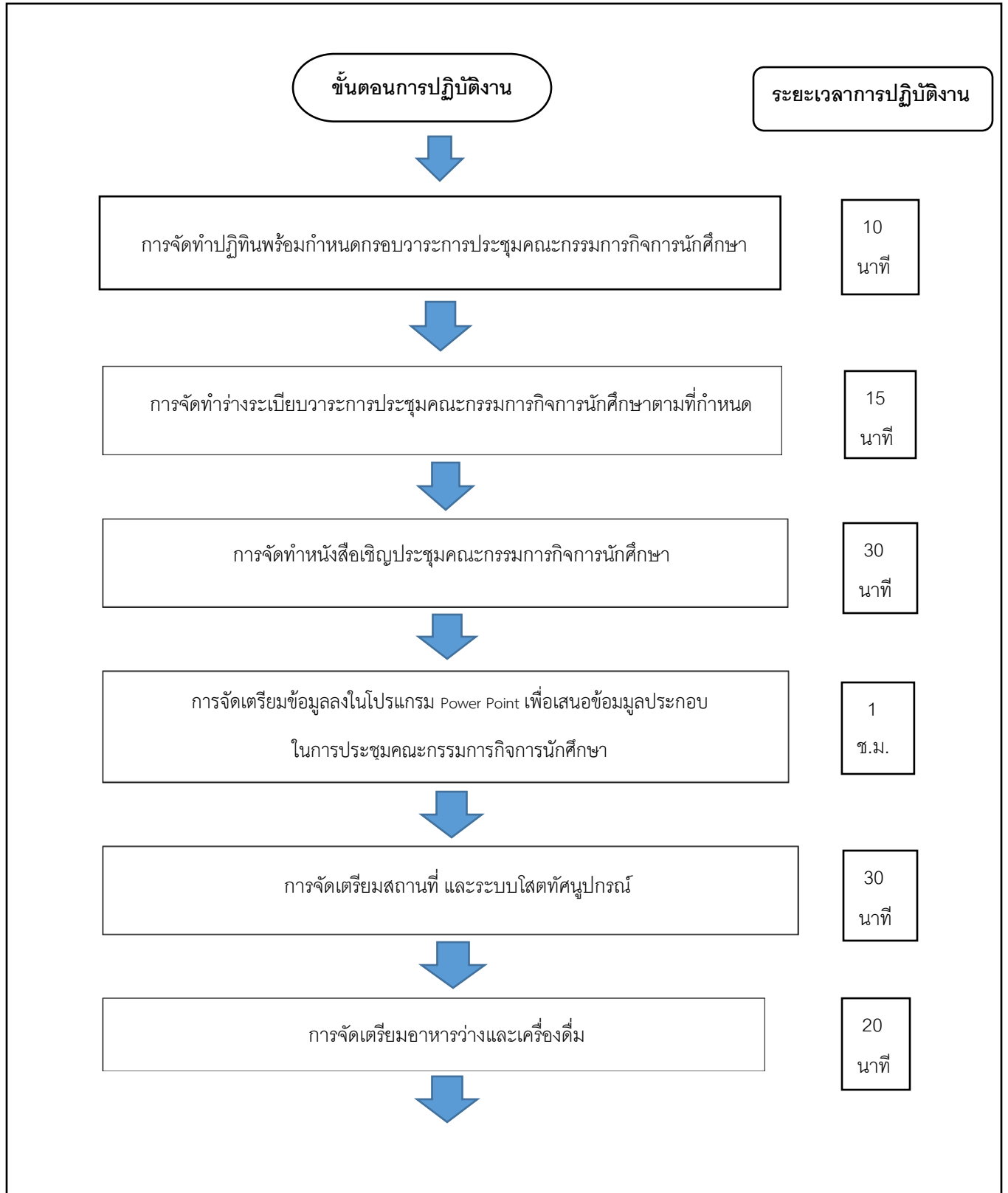
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

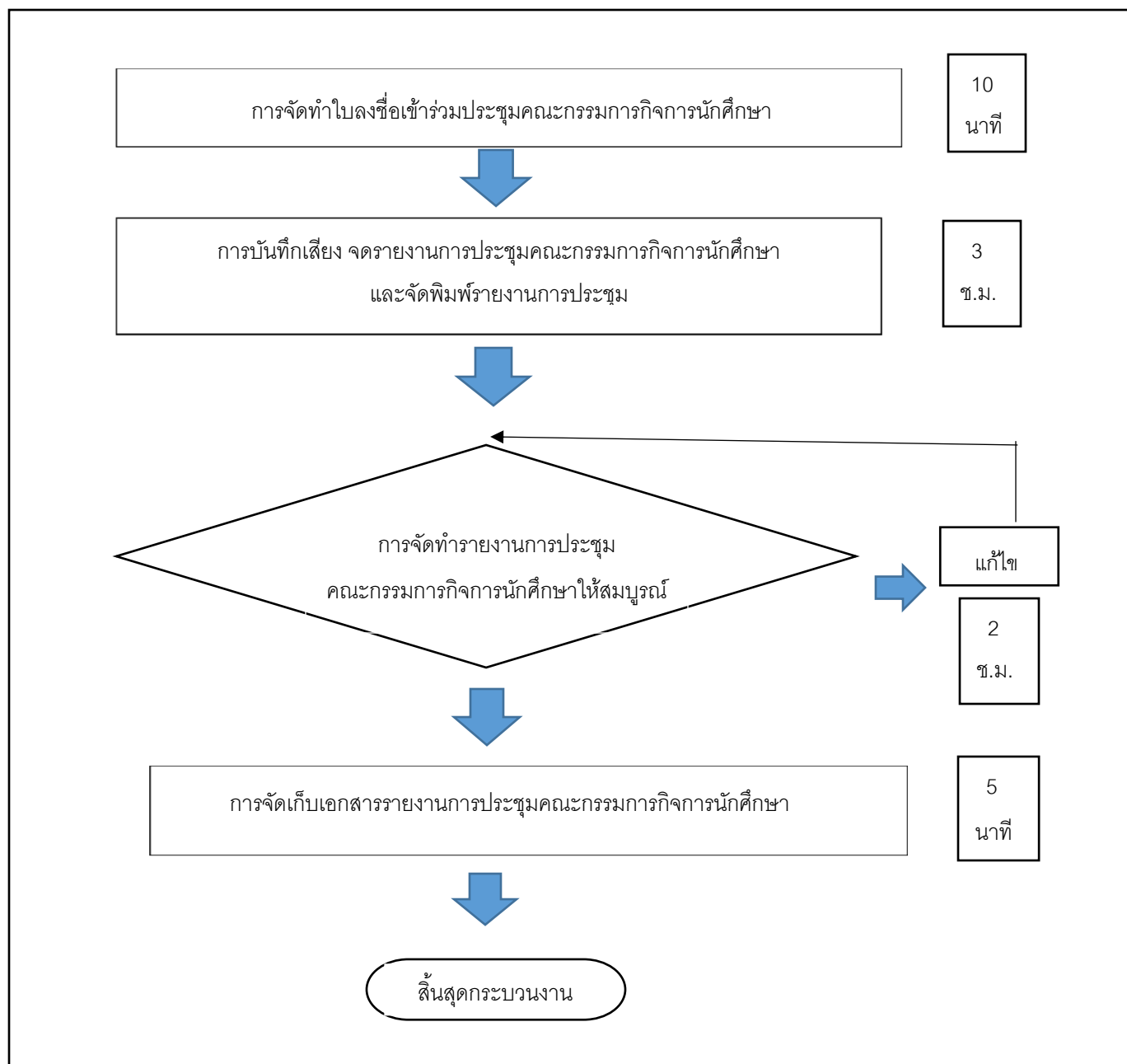
ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็น ผู้รอบรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการจัดทำกระบวนการประชุมคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษานั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ๑๐ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
๒. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาตามที่กำหนดไว้
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
๔. การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบในการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
๕. การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์
๖. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
๘. การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๙. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้สมบูรณ์
๑๐. การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา





ภาพที่ ๑ : ภาพขั้นตอนกระบวนการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำปฏิทินพร้อมกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

๑.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

๑) **การประชุม** คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

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

๓) **รองประธาน** คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมได้

๔) **กรรมการ** คือ สมาชิกผู้เข้าประชุมมีสิทธิแสดงความคิดเห็นกรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุม เพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมนั้น ๆ

๕) **เลขานุการ** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการลงทะเบียน ระหว่างการประชุมต้องจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุมให้เกิดความเรียบร้อย

ซึ่งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ คน ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ ๘ คน ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองประธานกรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายแผนกลยุทธ์ศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาคนมนุษยศาสตร์ หัวหน้าภาคสังคมศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงาน คณบดีเป็นเลขานุการ และมีคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา ๒๒ คน ประธานกรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจากอาจารย์ตัวแทนแต่ละสาขาวิชาจำนวน ๑๕ คน และมีนักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ วางนโยบายจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านกิจการนักศึกษา ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านกิจการนักศึกษา จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผน นำผลการประเมินมาวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาแผนกิจการนักศึกษาในปีต่อไป และจัดทำ SAR ด้านกิจการนักศึกษาของคณะ

ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษานั้น งานกิจการนักศึกษาได้กำหนด จัดการประชุมเป็นวันพุธบ่าย เนื่องจากวันพุธบ่าย ผู้บริหารและคณาจารย์ไม่มีภาระการสอน และมหาวิทยาลัย ๆ ได้กำหนดให้บ่ายวันพุธเป็นวันกิจกรรมของนักศึกษา จึงได้กำหนดให้บ่ายวันพุธของอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนสุดท้ายในทุกไตรมาส

เป็นวันประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา โดยรองกิจการนักศึกษา นักวิชาการศึกษา และสโมสรนักศึกษาได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น และสามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม โดยขั้นตอนแรกจะต้อง กำหนดปฏิทินการประชุมโดยแจ้งไว้ในวาระการประชุมครั้งแรกของปีงบประมาณ ทั้งนี้จะยกตัวอย่างการกำหนดกรอบ วาระการประชุมทั้งปีงบประมาณ โดยจัดประชุมทุกไตรมาส ๆ ละ ๑ ครั้ง ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ไตรมาส	วันเดือนปี	เวลา	สถานที่
๑ (ต.ค.๖๕-ธ.ค.๖๕)	๑๒ ต.ค. ๖๖	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุม ๔๓๑๑๐
๒ (ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕)	๒๕ มี.ค. ๖๖	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุม ๔๓๑๑๐
๓ (เม.ย.๖๕-มิ.ย.๖๕)	๑๑ เม.ย. ๖๖	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุม ๔๓๑๑๐
๔ (ก.ค.๖๖-ก.ย.๖๖)	๑๙ ก.ค. ๖๖	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม ๔๓๑๑๐

ผู้ประสานงาน นางสาวมนัสนา ธีรกัมปนาทราดา

ภาพที่ ๒ : ภาพปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

๑.๒ การกำหนดกรอบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

นอกจากการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเป็นสิ่งที่สำคัญแล้ว การกำหนดกรอบวาระการประชุม ยังเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้คณะทำงาน ไม่หลงลืมประเด็นสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหาร และการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำกรอบวาระการประชุมขึ้น เพื่อนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกันกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพโดยกำหนดกรอบวาระเพื่อพิจารณาที่จำเป็น ๆ ไว้เป็นวาระหลักของทุก ๆ รอบการประชุม หากมีวาระเร่งด่วนก็สามารถเพิ่มเติมได้ในภายหลัง โดยวาระที่ยกตัวอย่างมานั้นจะใช้เป็นวาระหลักในวาระเพื่อพิจารณา เป็นประจำทุก ๆ ปี ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 25 มกราคม 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมหมื่นจันทราช (43110) ชั้น 2 อาคารบรมพิทยาราม (43)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 1.1 สรุปการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 1 1.2 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 2
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา 4.1 การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ ๓ : วาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา

ครั้งที่ 2/2566

วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมหมื่นจันทราช (43110) ชั้น 2 อาคารบรมพุทธาราม (43)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

-
- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | <p>เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>1.1 สรุปการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 3</p> <p>1.2 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 4</p> <p>1.3 การจัดกิจกรรมก่อนเปิดภาคเรียน 1/2566</p> <p>1.4 กิจกรรมงานมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ</p> |
| ระเบียบวาระที่ 2 | <p>เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2566</p> |
| ระเบียบวาระที่ 3 | <p>เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม</p> <p>- ไม่มี -</p> |
| ระเบียบวาระที่ 4 | <p>เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>4.1 แผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567</p> |
| ระเบียบวาระที่ 5 | <p>เรื่องอื่น ๆ</p> |

ภาพที่ ๔ : วาระการประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)

ปัญหา :

ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและการวางกรอบวาระการประชุม มักพบว่าในบางครั้งไม่สามารถนำวาระการประชุมที่ได้วางแผนไว้เข้าร่วมประชุมได้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เนื่องจากต้องรอแผนของสาขาวิชามารวมในเล่มด้วย โดยสาขาวิชาที่ต้องรอแผนที่ส่งคณะและได้รับการอนุมัติจึงจะแจ้งมาทำงานกิจกรรมนักศึกษาได้ จึงทำให้แผนฯ ที่จะนำให้คณะกรรมการพิจารณา เกิดความล่าช้า ให้ความเห็นชอบคราวการประชุมที่ตั้งไว้ไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

งานกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาและคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาเร่งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาล่วงหน้าให้ทันเหตุการณ์ และประสานงานกับคณะกรรมการแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีผลกระทบกับนโยบายรอไว้ เพื่อจะได้สะดวกในการแก้ไขเฉพาะส่วนและเป็นการลดระยะการดำเนินงานให้น้อยลง 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 การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

๒.๑ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำจะต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยจะต้องคำนึงถึงเวลาที่จะดำเนินการจัดทำเล่มวาระการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนจะมีการประชุมฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุมซึ่งรายละเอียดการจัดทำวาระการประชุม แบ่งได้ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ : เป็นข้อมูลที่ประธานชี้แจงให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบ อาจจะเป็นข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น งบประมาณ นโยบาย ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่าง ๆ ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบร่วมกัน

๒.๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม : หลังเสร็จสิ้นการประชุมคราวที่แล้ว เลขานุการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมจะต้องจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหา และแจ้งผลกลับมายังงานกิจการนักศึกษา 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 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา : วาระนี้เป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นวาระที่ต้องนำข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา แผนการดำเนินงานต่าง ๆ การจัดทำแผนงาน กิจกรรม/โครงการ การขอเสนองบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงตามมติที่ประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ : วาระนี้เป็นวาระที่ประธานการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมอาจมีหัวข้อเสนอแนะหรือชี้แจงเพิ่มเติม นอกเหนือจากวาระการประชุมที่สำคัญ เช่น มีกิจกรรม หรือโครงการที่น่าสนใจ อาจจะชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบหรือนำเสนอให้เข้าร่วมกิจกรรม หรืออาจจะเป็นข่าวสารข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบมาเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้สามารถรู้ทันข่าวสาร และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อีกช่องทางหนึ่ง นอกจากนั้นยังเป็นวาระในการแจ้งการประชุมในคราวถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการไม่ลืมวันประชุมที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้น จะได้ลงนัดในปฏิทินของตนเอง เป็นต้น

๒.๒ รูปแบบการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการจัดทำรูปแบบ (ร่าง) วาระการประชุมฯ นั้น งานกิจการนักศึกษา ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เพื่อความสะดวก และสวยงามให้เป็นมาตรฐานในการจัดทำวาระการประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยรูปแบบการจัดทำร่างฯ นั้นจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ปก
- รายชื่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ระเบียบวาระการประชุม ในภาพรวม
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ



เอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 25 มกราคม 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมหมื่นจันทราช (43110) ชั้น 2 อาคารบรมพุทธาราม (43)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๕ ภาพปกเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา

รายชื่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.แอนุก	รักเงิน	กรรมการ
๓. อาจารย์สุมาลี	สาธิต่าง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตน	รักสิกุลพานิชย์	กรรมการ
๕. อาจารย์อิสริย์	พินธุ	กรรมการ
๖. อาจารย์ฟารุก	ชันราม	กรรมการ
๗. อาจารย์นภัสสรณ์	เหลื่องศักดิ์ศรี	กรรมการ
๘. อาจารย์อรอนงค์	นวลเจริญ	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ฤทธิพร	ทองถนอม	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ชนกรณ์	โพธิ์	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ	โชติเวทย์ศิลป์	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์	ผลเจริญ	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาสิต	เจิมรอด	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์	สุขสินโสศ	กรรมการ
๑๕. อาจารย์วรางคณา	ปัญญา	กรรมการ
๑๖. อาจารย์วิราวรรณ	สมพงษ์เจริญ	กรรมการ
๑๗. อาจารย์จินดา	ช้างอาจริย	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสิทธิ์	สุนิธร	กรรมการ
๑๙. นางสาวนันท	ธีรกับปนาพธาคา	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายธวัชชัย	คำกัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายสุริยา	แก้วทศศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวรมย์วิ	โพธิ์คำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๖ ภาพรายชื่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา

ครั้งที่ 1/2566

วันพุธที่ 25 มกราคม 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมหมื่นจันทราช (43110) ชั้น 2 อาคารบรมพุทธาราม (43)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 1.1 สรุปการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 1 1.2 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 2
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา 4.1 การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ ๗ ภาพระเบียบวาระการประชุมในภาพรวม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 สรุปการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 1

- 1) HuSo Excellence Leader Season (2 พ.ย. 65)
- 2) ธรรมชาติโฮเทล คมส. รัชส.โลก รัชส.สิ่งแวดล้อม (30 พ.ย. 65)
- 3) พัฒนาศักยภาพทางเทคโนโลยี (IT) เพื่อการนำเสนองานในระดับปริญญาตรี (7 ธ.ค. 65)
- 4) ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ “สานสัมพันธ์น้องทีมมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” (21 ธ.ค. 65)

มติที่ประชุม.....

1.2 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส 2

- 1) เลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (22 ก.พ. 66)
- 2) กีฬาสีภายในคณะ HuSo Sport Day 2022(15 มี.ค. 66)
- 3) การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสีภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (1 มี.ค. 66)

มติที่ประชุม.....

ในหน้าถัดไปจะเป็นรายละเอียดประกอบรายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอ จะเป็นเอกสาร ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ หรือรายงานผลในรูปแบบใดก็ได้ แต่ควรมีสູภาพรวมให้คณะกรรมการได้ใช้พิจารณาประกอบผลการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในวาระนี้จะมีก็ข้อก็ได้อยู่ที่ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ โดยเรียงลำดับหน้าตามวาระไปจนถึงข้อสุดท้ายของวาระ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ໄມ້

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

- ໄມ້

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 3) การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (1 มี.ค.66)

มติที่ประชุม.

ภาพที่ ๙ ระเบียนวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ในหน้าถัดไปให้ใส่รายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา (เป็นเอกสารแนบท้ายวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวมอีกครั้งหลังจากแจ้งเวียนที่ทุกคนได้แก้ไขมา และให้ประธานลงมติรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีข้อแก้ไขเจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บใส่แฟ้มรายงานการประชุมได้ หากมีข้อแก้ไขให้บันทึกไว้และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมและจัดเก็บใส่แฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานการประชุมต่อไป

ในหน้าถัดไปจะเป็นรายละเอียดประกอบเรื่องการพิจารณาต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณา โดยข้อมูลนี้จะประสานยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาจัดทำเป็นเอกสารแนบเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยจะต้องกำหนดระยะเวลาให้กลุ่มงานส่งข้อมูลให้ทันเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และส่งให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกท่าน ได้อ่านและทำความเข้าใจก่อนเข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการพิจารณา และเวลาในการประชุมจะได้ไม่ยืดเยื้อเกินไป จะมีที่วาระก็ได้ตามความสำคัญ และช่วงเวลาต่าง ๆ ในการพิจารณาแผนงานที่สำคัญๆ ให้ตรงตามกรอบเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน หรือจะเป็นวาระเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา แต่ไม่ควรมีมากจนทำให้การประชุมยาวนานเกินไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

[illegible]

มติที่ประชุม.

[illegible]

ปิดประชุมเวลา.....

ปัญหา :

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาเพื่อนำเสนอในวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมไม่ทันก่อนวันจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แจ้งกำหนดการประชุมรวมทั้งกรอบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณและเน้นย้ำอีกครั้งก่อนที่จะถึงกำหนดประชุมอย่างน้อย ๑๕-๓๐ วัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้จัดประชุมทบทวนข้อมูลหรือได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอได้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ :

บุคลากรควรมีการติดตามการประชุมของหน่วยงานโดยถือหน้าที่ เพราะหากมีเรื่องเร่งด่วนที่แต่ละกลุ่มงานนำเสนอเป็นวาระเร่งด่วน จะได้มีการประสานงานกับเลขานุการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อสามารถนำเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกระบวนการที่วางแผนไว้

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมาย คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองประธานกรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายแผนกลยุทธ์ศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาคมนุษยศาสตร์ หัวหน้าภาคสังคมศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ และมีคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา ๒๒ คน ประธานกรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจากอาจารย์ตัวแทนแต่ละสาขาวิชาจำนวน ๑๕ คน และมีนักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม โดยในการเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนมีการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจธุระจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดทำระเบียบวาระได้ทันให้แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน รองประธาน หรือผู้จัดการประชุม ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

ซึ่งในขั้นตอนนี้ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่งานกิจการนักศึกษาได้กำหนดไว้ โดยแบ่งการจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ซึ่งมีตัวอย่างการร่างหนังสือดังต่อไปนี้

๓.๒ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) แบ่งเป็นหนังสือเชิญประธานในการประชุมและหนังสือเชิญคณะกรรมการคนอื่น ๆ ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงใช้หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) รายละเอียดของเนื้อความที่ใช้ในการเชิญประชุม ตัวอย่างตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ อว ๐๖๒๙.๓.๑

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุกท่าน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วาระเรื่อง ๑) สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม ไตรมาส ๑ งประมาณ ๒๕๖๖ ๒) แผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ไตรมาส ๒/๒๕๖๖ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมหมื่นจันทรา (๔๓๑๑๐) อาคารบรมพุทธาราม (๔๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(อาจารย์ปานหทัย รัชวีวงศ์ ณ อยุธยา)			
ประธานกรรมการ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา			
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
๑. อาจารย์ปานหทัย	รัชวีวงศ์ ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ	.....
๒. อาจารย์ ดร.เอนก	รักเงิน	กรรมการ	.....
๓. อาจารย์สุมาลี	สาตสง	กรรมการ	.....
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา	รักสกุลพาณิชย์	กรรมการ	.....
๕. อาจารย์อัสรี	พิมพ์มูล	กรรมการ	.....
๖. อาจารย์ฟารุก	ชั้นราม	กรรมการ	.....
๗. อาจารย์นภัสสรณ์	เหลืองศักดิ์ศรี	กรรมการ	.....
๘. อาจารย์อรศนา	นวลเจริญ	กรรมการ	.....
๙. อาจารย์ ดร.ฤตพรพร	ทองถนอม	กรรมการ	.....
๑๐. อาจารย์ธนกร	โพธิเวส	กรรมการ	.....
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิกานต์	ผลเจริญ	กรรมการ	.....
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน	โชติเวศย์ศิลป์	กรรมการ	.....
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกาศิต	เจิมรอด	กรรมการ	.....
๑๔. อาจารย์วรางคณา	ปัญญามี	กรรมการ	.....
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์	สุขสมโต	กรรมการ	.....
๑๖. อาจารย์วิภาวรรณ	สมพงษ์เจริญ	กรรมการ	.....
๑๗. อาจารย์จินดา	อึ้งอารยกุล	กรรมการ	.....
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสิทธิ์	สุนิมิตร	กรรมการ	.....
๑๙. นางสาวมนัญญา	ธีรภัฏพาธาดา	เลขานุการ	.....
๒๐. นางสาวมยุรี	โพธิ์คำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	.....
๒๑. นายธวัชชัย	คำกัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	.....
๒๒. นายสุริยา	แก้วพลศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	.....

ภาพที่ ๑๑ ภาพหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความเชิญประชุม)

ปัญหา :

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม หรือได้รับไม่ทันเวลา
๒. ไม่เข้าประชุมโดยไม่ส่งผู้แทนหรือแจ้งให้งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ควรเพิ่มช่องทางการจัดส่งหนังสือเชิญวิธีต่าง ๆ เช่น ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โลกออนไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ยังเป็นการลดใช้ปริมาณกระดาษได้อีกด้วย
๒. ก่อนถึงวันประชุมโทรศัพท์เตือนการประชุมอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ :

ควรจัดทำแบบเก็บข้อมูลของคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อจะได้มีข้อมูลไว้สำหรับติดต่อสื่อสารในกรณีเร่งด่วน เช่น ขอรีบเบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ภายใน อีเมลล์แอดเดรส โลกออนไลน์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

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

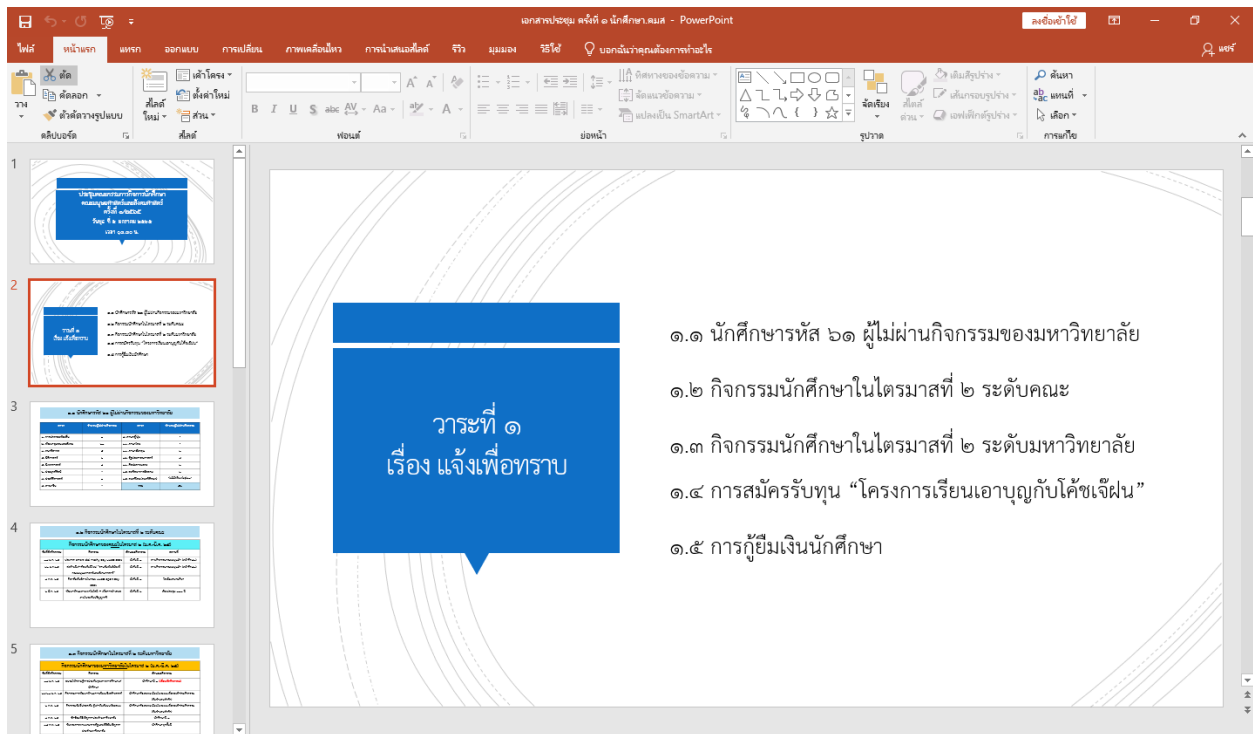
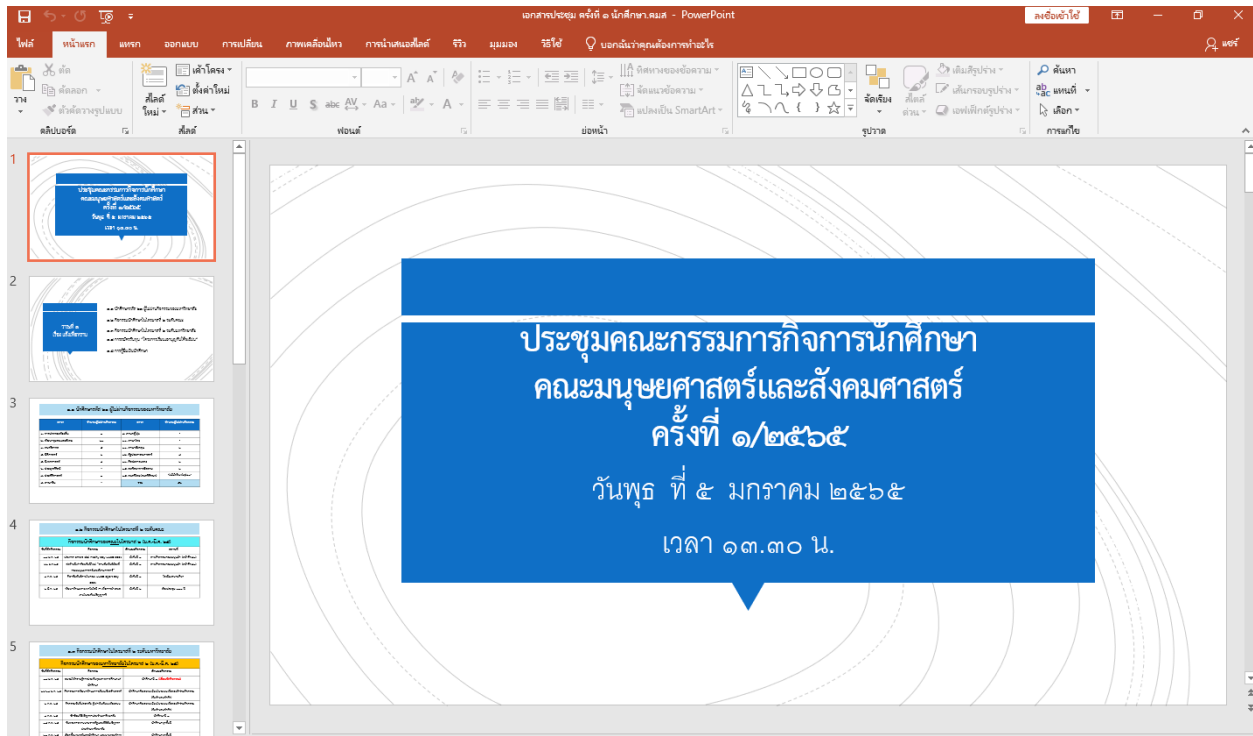
๔.๑ ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอข้อมูล การสร้างงานนำเสนอข้อมูลให้ได้ดีนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายส่วนเริ่มตั้งแต่ข้อมูลที่จะใช้บรรยาย ลำดับการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ บรรยากาศในขณะที่บรรยาย ฯลฯ ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ บางอย่างก็ควบคุมได้ บางอย่างก็ไม่สามารถควบคุมได้ แต่การเตรียมพร้อมในการบรรยายไว้ก่อน จะเป็นการดีที่สุด เพื่อที่จะได้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงาน มีดังต่อไปนี้ เตรียมข้อมูลในการทำสไลด์ กำหนดหัวข้อหลัก วางโครงร่าง ตกแต่งเพื่อนำสนใจ เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย

๔.๒ วิธีการสร้างงานนำเสนอใน Power point วิธีการสร้างงานนำเสนอขึ้นใหม่ มีอยู่ด้วยกัน ๓ วิธีคือ วิธีที่ ๑ สร้างงานนำเสนอด้วยตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ วิธีนี้ใช้เวลาในการสร้างงานนำเสนอไม่มากเพียงแค่ตอบคำถามกับแก้ไขในแต่ละสไลด์เล็กน้อย ก็จะได้งานนำเสนอแล้ว วิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบ เมื่อทำการสร้างสไลด์แผ่นใหม่ สไลด์เดิมจะถูกถ่ายทอดไปยังสไลด์ใหม่ ๆ ทันที วิธีที่ ๓ สร้างงานนำเสนอแบบสไลด์เปล่าถ้าไม่ชอบรูปแบบพื้นสไลด์ หรือสีสันที่โปรแกรมกำหนดมาให้ ก็สามารถสร้างสิ่งต่าง ๆ ในสไลด์ด้วยตัวเองได้

ซึ่งในการสร้างงานนำเสนอใน Power point งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เลือกวิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบไว้แล้วนำข้อมูลมาใส่ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๔.๓ วิธีการนำเสนอในการประชุมงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้ระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ไฟล์และนำเสนอภาพนิ่ง เนื่องจากไฟล์ข้อมูลจะไม่มีมีการผิดเพี้ยนไปจากที่ออกแบบไว้ เพราะบางครั้งเครื่องบางรุ่นการประมวลผลในโปรแกรม Power point ออกมาไม่เหมือนกัน อาจจะทำให้ภาพหรือข้อมูลออกมาไม่ตรงที่ออกแบบไว้

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลโดยโปรแกรม Power Point ไว้ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๒ ภาพตัวอย่าง Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

เอกสารประกอบ ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.มส. - PowerPoint

1.1 นักศึกษาที่ ๖๑ ผู้ไม่ผ่านกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

สาขา	จำนวนผู้ไม่ผ่านกิจกรรม	สาขา	จำนวนผู้ไม่ผ่านกิจกรรม
๑. การปกครองท้องถิ่น	๓	๙. ภาษาญี่ปุ่น	-
๒. พัฒนาชุมชนและสังคม	๒๑	๑๐. ภาษาไทย	-
๓. ดนตรีสากล	๕	๑๑. ภาษาอังกฤษ	๒
๔. นิติศาสตร์	๖	๑๒. รัฐประศาสนศาสตร์	๔
๕. นิเทศศาสตร์	๘	๑๓. ศิลปะการแสดง	๒
๖. ประยุกต์ศิลป์	-	๑๔. สหวิทยาการอิสลาม	๒
๗. ประวัติศาสตร์	๓	๑๕. ดนตรีไทย(ดนตรีศึกษา)	-ไม่มีนักศึกษาในรุ่น๖๑-
๘. ภาษาจีน	-	รวม	๕๖

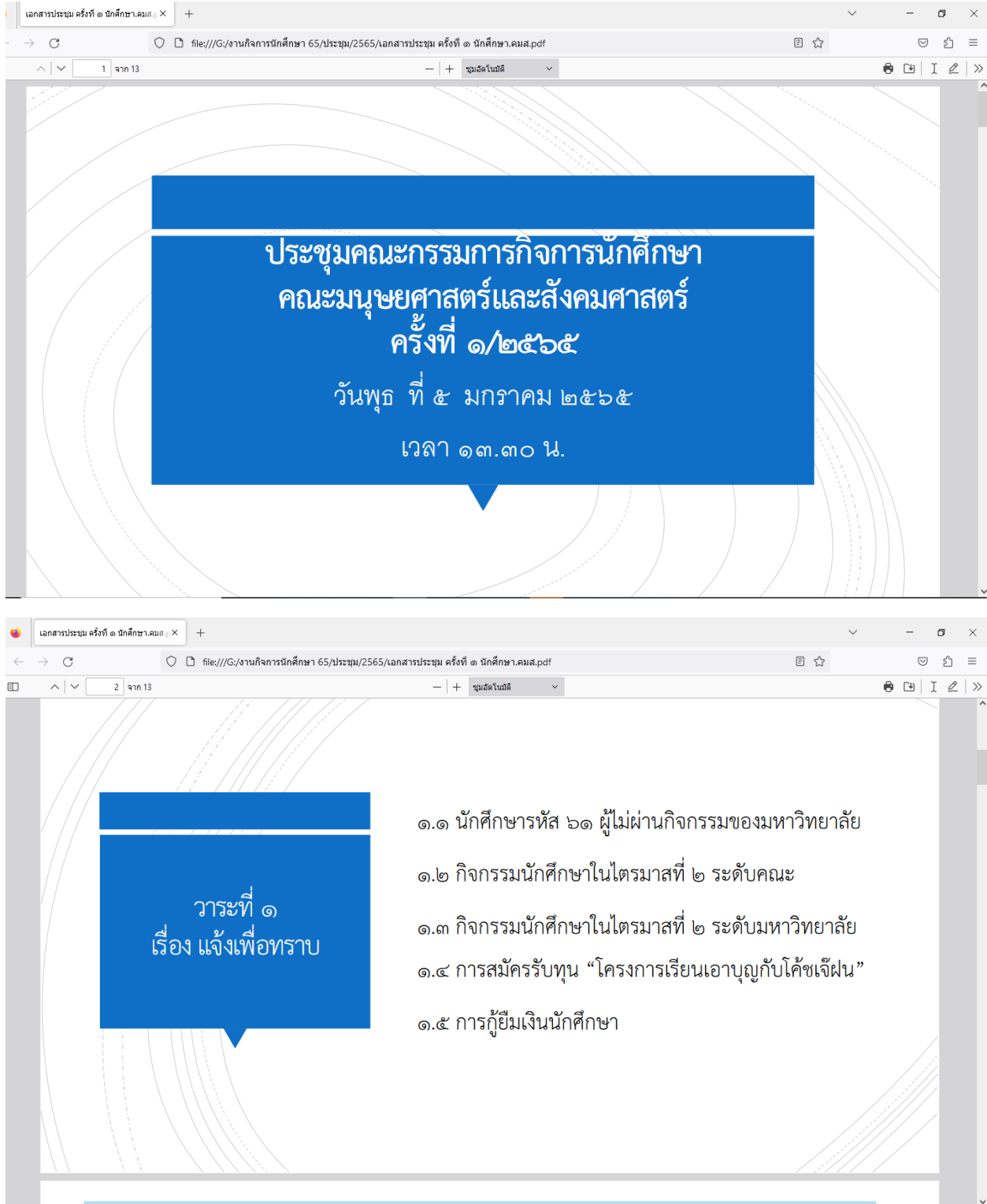
เอกสารประกอบ ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.มส. - PowerPoint

๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาในไตรมาสที่ ๒ ระดับคณะ

กิจกรรมนักศึกษาของคณะในไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๕)

วันที่จัดกิจกรรม	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	สถานที่
๑๙ ม.ค. ๖๕	ประกวด Smart Idol Freshy Day HUSO 2021	บังคับปี ๑	ลานกิจกรรมคณะมนุษยฯ (หน้าตึก๔๓)
๒๖ ม.ค. ๖๕	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ “สานสัมพันธ์น้องที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”	บังคับปี ๑	ลานกิจกรรมคณะมนุษยฯ (หน้าตึก๔๓)
๙ ก.พ. ๖๕	กีฬาสัมพันธ์ภายในคณะ HUSO Sport Day 2021	บังคับปี ๑	โรงยิม/สนามกีฬา
๒ มี.ค. ๖๕	พัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี IT เพื่อการนำเสนอในงานในระดับปริญญาตรี	บังคับปี ๒	ห้องประชุม ๑๐๐ ปี

ภาพที่ ๑๓ ภาพตัวอย่าง Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม (ต่อ)



ภาพที่ ๑๔ ภาพตัวอย่างระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

เอกสารประชุม ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.คอมส. X

file:///G:/งานกิจกรรมนักศึกษา 65/ประชุม/2565/เอกสารประชุม ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.คอมส. pdf

3 จาก 13

ชุมสัดโนนดี

๑.๑ นักศึกษาหัส ๖๑ ผู้ไม่ผ่านกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

สาขา	จำนวนผู้ไม่ผ่านกิจกรรม	สาขา	จำนวนผู้ไม่ผ่านกิจกรรม
๑. การปกครองท้องถิ่น	๓	๙. ภาษาญี่ปุ่น	-
๒. พัฒนาชุมชนและสังคม	๒๑	๑๐. ภาษาไทย	-
๓. ดนตรีสากล	๕	๑๑. ภาษาอังกฤษ	๒
๔. นิติศาสตร์	๖	๑๒. รัฐประศาสนศาสตร์	๔
๕. นิเทศศาสตร์	๘	๑๓. ศิลปะการแสดง	๒
๖. ประยุกต์ศิลป์	-	๑๔. สหวิทยาการอิสลาม	๒
๗. ประวัติศาสตร์	๓	๑๕. ดนตรีไทย(ดนตรีศึกษา)	-ไม่มีนักศึกษาในรุ่น๖๑-
๘. ภาษาจีน	-	รวม	๕๖

เอกสารประชุม ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.คอมส. X

file:///G:/งานกิจกรรมนักศึกษา 65/ประชุม/2565/เอกสารประชุม ครั้งที่ ๑ นักศึกษา.คอมส. pdf

4 จาก 13

ชุมสัดโนนดี

๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาในไตรมาสที่ ๒ ระดับคณะ

กิจกรรมนักศึกษาของคณะในไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๕)

วันที่จัดกิจกรรม	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	สถานที่
๑๙ ม.ค. ๖๕	ประกวด Smart Idol Freshy Day HUSO 2021	บังคับปี ๑	ลานกิจกรรมคณะมนุษยฯ (หน้าตึก๔๓)
๒๖ ม.ค. ๖๕	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ “สานสัมพันธ์น้องพี่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”	บังคับปี ๑	ลานกิจกรรมคณะมนุษยฯ (หน้าตึก๔๓)
๙ ก.พ. ๖๕	กีฬาสัมพันธ์ภายในคณะ HUSO Sport Day 2021	บังคับปี ๑	โรงยิม/สนามกีฬา
๒ มี.ค. ๖๕	พัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี IT เพื่อนำเสนอ งานในระดับปริญญาตรี	บังคับปี ๒	ห้องประชุม ๑๐๐ ปี

ภาพที่ ๑๕ ภาพตัวอย่างระบบการนำเสนอในโปรแกรม PDF ประกอบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม (ต่อ)

ปัญหา :

๑. ในการจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการประชุม เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเลือกประเด็นที่สำคัญต่อการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

๒. การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรม Power point สำหรับการเปิดในโน้ตบุ๊กในที่ประชุม คอมพิวเตอร์ไม่รองรับข้อมูลที่จัดทำไว้ ทำให้ตัวอักษร หรือ รูปภาพ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือตามที่ตั้งค่าไว้เดิม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ฝ่ายเลขานุการ ควรจัดทำสรุปใจความสำคัญ และข้อมูลที่ต้องการนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดทำ ภาพประกอบ แผนภูมิ หรือการเปรียบเทียบข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยให้มีใจความที่สั้น กระชับ เข้าใจได้ง่าย

๒. การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point ควรเซฟไฟล์งานเป็น PDF ไฟล์ เพื่อสะดวกในการเปิดใช้งาน รูปแบบไฟล์ไม่ผิดเพี้ยนจากที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ :

พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการจัดงานประชุม เช่น เทคนิคการนำเสนอข้อมูลเทคนิคการจัดประชุม หรือ การจัดทำโปรแกรมต่าง ๆ ที่สามารถจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการกิจการ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยจะจัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ จอโปรเจคเตอร์ เครื่อง โปรเจคเตอร์ฉายภาพนิ่ง โน้ตบุ๊ก สำหรับฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ลำโพง และไมค์ สำหรับคณะกรรมการ จะมี ขั้นตอนในการทำงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดสถานที่ และจัดเตรียมระบบ โสตทัศนูปกรณ์ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๕.๑ เขียนแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอ กลุ่มงานที่รับผิดชอบที่ดูแลระบบโสตฯ เพื่อจะได้เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม ตัวอย่างการเขียน แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ตัวอย่างดังต่อไปนี้



แบบฟอร์มขอใช้ห้อง
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สาขาวิชา.....มีความประสงค์จะขอใช้

☐ ห้องประชุม 104 ชั้น 1 อาคาร 1 (ขนาดจุ 80 คน)	☐ * ห้องเรียน 43107 ชั้น 2 อาคาร 43 (ขนาดจุ 80 คน)
☐ ห้องประชุม 43110 ชั้น 2 อาคาร 43 (ขนาดจุ 20 คน)	☐ * ห้องเรียน 43108 ชั้น 2 อาคาร 43 (ขนาดจุ 80 คน)
☐ ห้องประชุม 43014 ชั้น 2 อาคาร 43 (ขนาดจุ 80 คน)	☐ อื่นๆ.....

หมายเหตุ : * ห้องเรียน 43107 และห้องเรียน 43108
ใช้เฉพาะวันพุธ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

รายการที่ต้องการใช้

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน.....เครื่อง	☐ โต๊ะ จำนวน.....ตัว
☐ เครื่องฉาย (LCD Projector) จำนวน.....เครื่อง	☐ เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
☐ เครื่องฉาย (Visualizer) จำนวน.....เครื่อง	
☐ ไมโครโฟน (ไมค์สาย) จำนวน.....ตัว	
☐ ไมโครโฟน (ไมค์ลอย) จำนวน.....ตัว	
☐ เครื่องขยายเสียง	
☐ อื่นๆ.....	

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง ได้ดำเนินการ.....

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / ผู้ได้รับมอบหมาย

☐ อนุญาต มอบงานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการ

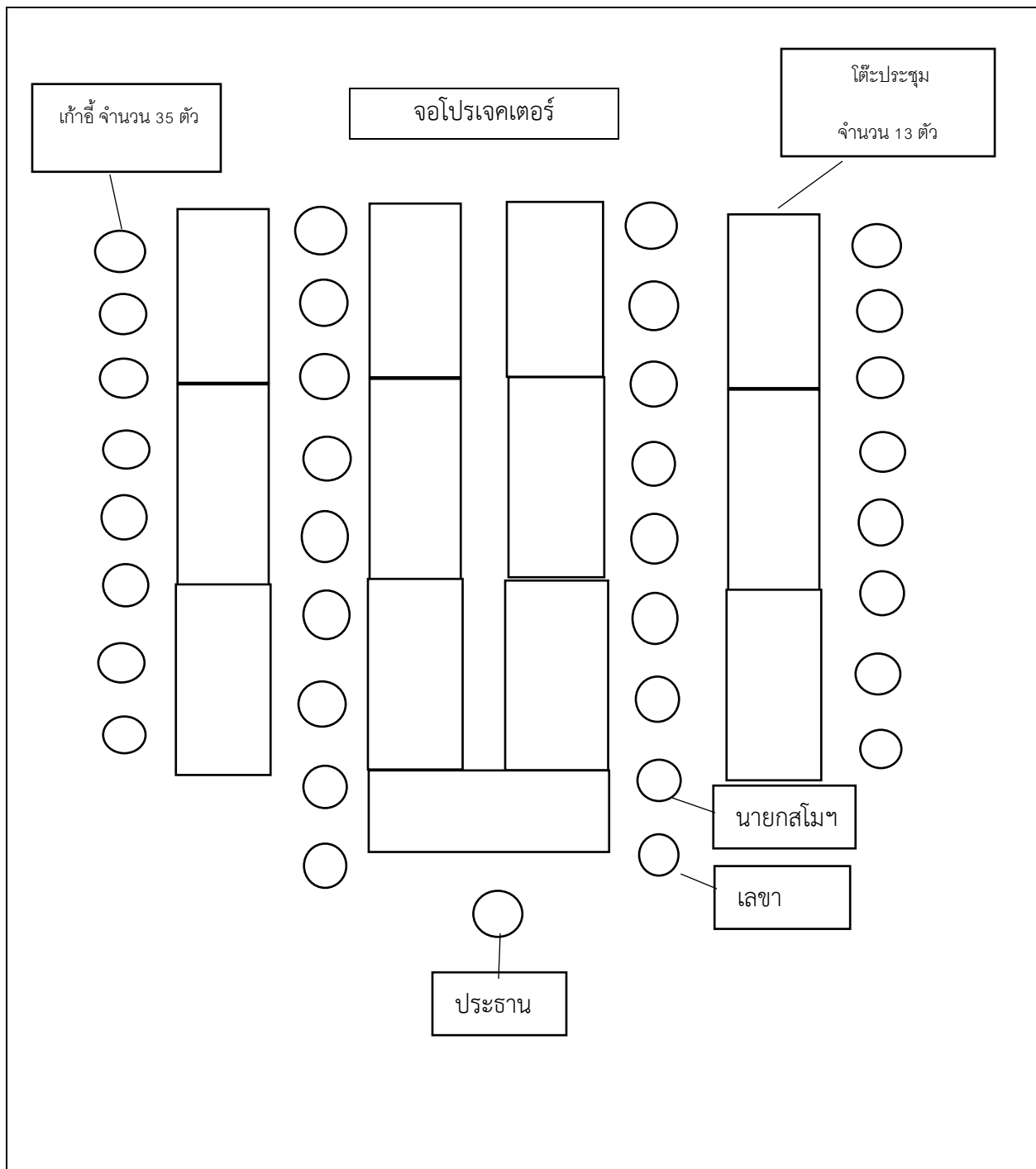
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ:ส่งแบบฟอร์มได้ทางEmail (ส่งแบบ CC) chaichai_num2519@hotmail.com (ส่งแบบฟอร์มแล้วกรุณาโทรแจ้ง เบอร์ 4526 ,4502)

ภาพที่ ๑๖ : ภาพแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๓ การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดโต๊ะประชุมโดยใช้โต๊ะประชุม จำนวน ๑๓ ตัว เก้าอี้ ๓๕ ตัว โดยจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ รูปแบบดังนี้



ภาพที่ ๑๗ : ภาพการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ ๑๘ : ภาพการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปัญหา :

ในขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง ลำโพงเบาหรือดังมากเกินไป เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ควรตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานในวันประชุมได้อย่างมีคุณภาพ
๒. วันประชุมควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเกิดปัญหาระหว่างการประชุมสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และให้การประชุมเกิดความเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีคู่มือการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถควบคุม แก้ไข สถานการณ์เบื้องต้นได้

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในขั้นตอนการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญเพื่อเป็นการต้อนรับและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าประชุม และเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเครื่องดื่มและอาหารว่างรับประทาน โดยแนวทางในการวางแผนจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรคำนึงถึงปริมาณอาหารกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้พอดี โดยอาจจะมีการเผื่อเพิ่มเติมเล็กน้อย รายละเอียดในการจัดเตรียม มีดังต่อไปนี้

๖.๑ อาหารว่าง ควรเลือกอาหารที่มีตามฤดูกาล สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น ไม่มีการแปรรูป ไม่ใช่สารกันบูด เลือกอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ หลีกเลียงอาหารที่มีรสหวาน มัน จนเกินไปเพราะเป็นสาเหตุของโรคอ้วนและความดันโลหิตสูง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะเลือกเป็นขนมไทย ได้แก่ ขนมต้ม ขนมใส่ไส้ ขนมตาล และผลไม้ได้แก่ ฝรั่ง มะละกอ ชมพู่อุ่น ส้ม ในการให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๒ เครื่องดื่ม ควรเน้นการใช้สมุนไพรมาทำเครื่องดื่ม ไม่ใช่เครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวดเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะเหลือทิ้ง แต่ถ้าเลือกใช้สมุนไพรแห้งหรือสมุนไพรแปรรูปควรเลือกซื้อโดยดูที่สะอาด โดยพิจารณา ที่สีสันของสมุนไพรว่าจะต้องไม่คล้ำ เช่น กระเจี๊ยบแห้ง ควรมีสีกัล้าแต่ไม่ดำ มะตูมแห้งสีน้ำตาลออกเหลืองและต้องไม่มีกลิ่นผิดปกติ เลือกใช้ชาสมุนไพรทดแทนเครื่องดื่มที่มีคาเฟอีน เช่น ดอกคำฝอย ตะไคร้ หนุ่ย หนวดแมว หน้าดอกขาว ขิง และรางจืด เป็นต้น

๖.๓ ภาชนะสำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้อุปกรณ์ในการใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

๑) จานสำหรับจัดอาหารว่างขนาดกลางจำนวน ๑ ใบ เพื่อใช้วางอาหารว่างและแก้วกาแฟลงในจานได้ เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากรและง่ายต่อการบริการผู้เข้าร่วมประชุม

๒) แก้วน้ำขนาดพอประมาณ พร้อมจานรองแก้ว

ปัญหา :

๑. การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ก็มีความต้องการที่หลากหลาย ทำให้ใช้เวลาในการให้บริการ อาจส่งเสียงรบกวนการประชุมทำให้เสียสมาธิได้
๒. อาหารว่างที่จัดเตรียมไว้ อาจไม่เป็นที่พึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ส่งผลให้อาหารเหลือสิ้นเปลืองทรัพยากรและงบประมาณ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ควรสอบถามหรือสังเกตจากการประชุมในครั้งก่อนว่า คณะกรรมการท่านใดดื่มเครื่องดื่มอะไรโดยดำเนินการเสิร์ฟให้เสร็จก่อนที่การประชุมจะเริ่ม เพื่อไม่ให้เป็นการทำลายสมาธิของผู้เข้าประชุม
๒. ควรสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ว่ามีความประสงค์จะรับอาหารว่างระหว่างการประชุมหรือไม่ โดยการใช้การสอบถามที่สุภาพ นุ่มนวล และผู้จัดเตรียมควรดูความเหมาะสมในการจัดเตรียมอาหารว่างไม่ให้มีปริมาณมากเกินไป เพื่อการประหยัดในการใช้งบประมาณ ไม่เหลือของทิ้งเป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ :

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรประมาณการจากการจัดประชุมในคราวที่ผ่านมา ถ้าในครั้งก่อนอาหารที่จัดเตรียมไว้เหลือเยอะ ครั้งต่อไปก็ควรจะลดปริมาณลง

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานประกอบมติที่ประชุม

๗.๑ แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา
ครั้งที่ 1/2566
วันพุธที่ 25 มกราคม 2566 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมเหินจันทร์ราช (43110) อาคารบรมพุทธาราม (43)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครธุดงคธยา

คณะกรรมการอำนวยการ			
1. ศนบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			ประธานกรรมการ.....
2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา			รองประธานกรรมการ.....
3. รองคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์			กรรมการ.....
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ			กรรมการ.....
5. หัวหน้าสำนักงานคณบดี			กรรมการและเลขานุการ.....
คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา			
1. อาจารย์ปานพทย์ วิจิตรวงศ์ ณ อยุธยา		รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ.....
2. อาจารย์ ดร.เนนท รักษ์เงิน		สาขาวิชาการพัฒนารัฐบาล	กรรมการ.....
3. อาจารย์สุนาสิณี ลาดคำ		สาขาวิชาการพัฒนารัฐบาล	กรรมการ.....
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนารักษ์กุลพาณิชย์		สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์	กรรมการ.....
5. อาจารย์อิสริย์ ทิมทิ้ม		สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ.....
6. อาจารย์ฟารุก ชันรัมย์		สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลาม	กรรมการ.....
7. อาจารย์ณัฏฐกรณ์ เหลืองศักดิ์ศรี		สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ.....
8. อาจารย์อรศนาณันท์ นวลเจริญ		สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ.....
9. อาจารย์ ดร.กฤษณะพร ทองถนอม		สาขาวิชาศิลปการละคร	กรรมการ.....
10. อาจารย์ชนกรณ์ โพธิ์เวส		สาขาวิชาดนตรีสากล	กรรมการ.....
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวาลย์		สาขาวิชาบริหารศาสนศาสตร์	กรรมการ.....
12. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาสิน โขติเวชย์ศิลป์		สาขาวิชาบริหารศาสนศาสตร์	กรรมการ.....
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาสิต เจริมรด		สาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ.....
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ภรณ์ สุขสมโชค		สาขาวิชานิเทศศาสตร์	กรรมการ.....
15. อาจารย์วิราวรรณ สมพงษ์เจริญ		สาขาวิชาประวัติศาสตร์	กรรมการ.....
16. อาจารย์จินดา ช่างอาจวณิชกุล		สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น	กรรมการ.....

ภาพที่ ๑๙ : ภาพแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

17.ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสิทธิ์	อุบิมิตร	สาขาวิชาดนตรีไทย	กรรมการ.....
18.อาจารย์วรางคณา	ปัญญาณี	สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ.....
19.นายชวริชชัย	ศำกีน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ร่วมเลขานุการ.....
20.นายสุริยา	แก้วพลุคศรี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	กรรมการและผู้ร่วมเลขานุการ.....
21.นางสาวธรรมยวีร์	โพธิ์คำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ร่วมเลขานุการ.....
22.นางสาวมนัญญา	ธีรกัมปนาทธาดา	นักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ.....

สโมสรมักศึกษาฯ

1. นายปิยะรัตน์	ชุกสันหอม	นายกสโมสรมักศึกษา	.....
2. นายปรกรณ์	ยอศศิริ	รองนายกสโมสรมักศึกษาฝ่ายกิจกรรม	.....
3. นางสาวอรทัย	สีลาทิธิวัฒน์	รองนายกสโมสรมักศึกษาฝ่ายวิชาการและงานกีฬาสี	.....
4. นางสาวกัญญารัตน์	ธนะยเสศ	เลขานุการ	.....

ภาพที่ ๒๐ : ภาพแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา (ต่อ)

ปัญหา :

ในขั้นตอนการจัดเตรียมแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คณะกรรมการที่เข้าประชุมล่าช้า จะลืมเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ในการประชุมทุกครั้งกำชับให้ผู้ช่วยเลขานุการช่วยดูเอกสารใบเซ็นชื่อและให้คณะกรรมการเซ็นชื่อให้ครบ
ข้อเสนอแนะ :

เมื่อประชุมเสร็จประธานหรือเลขานุการแจ้งคณะกรรมการอีกครั้งว่าท่านใดลืมเซ็นชื่อหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๘ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดพิมพ์รายงานการประชุม

สำหรับขั้นตอนนี้ เมื่อเริ่มการประชุมเลขานุการจะบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง พร้อมจดรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ขั้นตอนการจดรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ ใหม่ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๑๒-๑/๒๕๖๖ เป็นต้น

๓. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนสาขาให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากสาขาใดพร้อมตำแหน่งในที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาแทนประชุม และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือผู้แทนสาขาใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากสาขาใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๘. เลขานุการทำการบันทึกเสียงที่ประชุม เพื่อไว้ใช้ประกอบการจดบันทึก

๙. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๐. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (ถ้ามี)
- เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๒. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

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

๘.๒ วิธีการจัดรายงานการประชุม ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้มอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด โดยการบันทึกการประชุมทั่วไปสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม 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 หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุใครพูดอย่างไร การจัดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดรายงานการประชุมตามแบบที่ ๓ ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘.๓ การจัดพิมพ์รายงานการประชุม หลังจากจัดรายงานการประชุม เลขานุการ ได้จัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมหมื่นจันทรราช (๔๓๑๑๐) อาคารบรมพุทธาราม (๔๓)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อาจารย์ปานหทัย	วัชรวิงศ์ ณ อยุธยา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เอนก	รักเงิน	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนฯ	กรรมการ
๓. อาจารย์ฟารุก	ชันราม	สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลาม	กรรมการ
๔. อาจารย์นัสสรณ์	เหลียงศักดิ์ศรี	สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน	โชติเวทย์ศิลป์	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสิทธิ์	สุนิมิตร	สาขาวิชาดนตรีศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา	รักสกุลพาณิชย์	สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.กฤตพรพร	ทองถนอม	สาขาศิลปะการแสดง	กรรมการ
๙. อาจารย์ธนกรณ	โพธิเวส	สาขาวิชาดนตรีสากล	กรรมการ
๑๐. อาจารย์วรางคณา	ปัญญาณี	สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกาศิต	เจิมรอด	สาขาวิชานิติศาสตร์	ติดภารกิจ
๑๒. นายสุริยา	แก้วพลูศรี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	กรรมการ
๑๓. นายธวัชชัย	คำกัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๔. นางสาวมยุรีวี	โพธิ์คำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๕. นางสาวมนัญญา	ธีรกัมปนาทธาดา	นักวิชาการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมาภรณ์ สุขสมโส	สาขาวิชานิติศาสตร์	ติดภารกิจ
๒. อาจารย์สุมาลี	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนฯ	ติดภารกิจ
๓. อาจารย์อัสรีย์	สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	ติดภารกิจ
๔. อาจารย์วิราวรรณ	สาขาวิชาประวัติศาสตร์	ติดภารกิจ
๕. อาจารย์จินดา	สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น	ติดภารกิจ

ภาพที่ ๒๑ : ภาพรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปิยะรัตน์	ชุกกลิ่นหอม	นายกสโมสรนักศึกษา
๒. นางสาวอรทัย	ลีลาพิพิธพัฒน์	รองนายกสโมสรฝ่ายอาคารสถานที่
๓. นายปกรณ์	ยอดศิริ	รองฝ่ายกิจกรรม
๔. นางสาวกัญญารัตน์	ธนะเลิศ	เลขานุการ
๕. นายปิยะพงศ์	บุตรเพชร	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
๖. นายธนธรณ์	พูลสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
๗. นายชิษณุกรณ์	รินบุตร	อนุกรรมการ
๘. นางสาวชวัลลักษณ์	เย็นกาย	อนุกรรมการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

อาจารย์ปานหทัย วัชรวิวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา
ตรวจนับจำนวนผู้เข้าประชุมเมื่อเห็นว่าครบองค์ประชุมแล้ว จึงดำเนินการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

อาจารย์ปานหทัย วัชรวิวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา มีเรื่องแจ้ง
เพื่อทราบ ดังนี้

๑.๑ สรุปการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส ๑

- ๑) HuSo Excellence Leader Season ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒ พ.ย. ๖๕
- ๒) ธรรมชาติไร้ขีดเคิล คมส.รักษ์โลก รักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๕
- ๓) พัฒนาศักยภาพเทคโนโลยี (IT) เพื่อการนำเสนองานในระดับปริญญาตรี ดำเนินการเมื่อ
วันที่ ๗ ธ.ค. ๖๕
- ๔) ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ “สานสัมพันธ์น้องพี่มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ดำเนินการเมื่อ
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ไตรมาส ๒-๓

- ๑) เลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะดำเนินการในวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๖
- ๒) อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ จะดำเนินการวันที่ ๔ ก.พ. ๖๖
- ๓) กีฬาสีภายในคณะ HuSo Sport Day ๒๐๒๒ จะดำเนินการในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๖
- ๔) การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การแข่งขันกีฬา
จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และจำทำพิธีเปิด-ปิด ในวันที่ ๑ มีนาคม
๒๕๖๖ จะดำเนินการในวันที่ ๑ มี.ค. ๖๖
- ๕) เตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา จะกำหนดวันภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบ และเสนอให้กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ให้เพิ่มเติมการรับสมัครงานจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและการชี้แจงการศึกษาต่อของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

ภาพที่ ๒๒ : ภาพรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ นำเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑) การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อาจารย์ปานหทัย วัชรวิวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา เสนอในที่ประชุมว่า จากที่ได้แจ้งกำหนดการจัดการแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การแข่งขันกีฬาจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และจำทำพิธีเปิด-ปิด ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการพิจารณารายชื่ออาจารย์ที่จะควบคุมกีฬาแต่ละด้าน

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสนอ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายกีฬา

๑.๑ คณะกรรมการประจําสนามฟุตบอลและฟุตบอลล

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑) อาจารย์กัมปนาท | บัวเจริญ |
| ๒) อาจารย์ปฐมพงษ์ | พุ่มพฤษ |

๑.๒ คณะกรรมการประจําสนามแบดมินตัน (ชาย/หญิง)

- | | |
|----------------------|----------------|
| ๑) อาจารย์ ดร.นราธิป | ปิธิธนบดี |
| ๒) อาจารย์จินดา | ธารังอาจริยกุล |
| ๓) อาจารย์ณภัสสรณ์ | เหลือศักดิ์ศรี |
| ๔) อาจารย์ ดร.เอนก | รักเงิน |

๑.๓ คณะกรรมการประจําสนามวอลเลย์บอล (ชาย/หญิง)

- | |
|--------------------------------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกาศิต เจริมรอด |
| ๒) อาจารย์วิวิธวรรณ สมพงษ์เจริญ |

๑.๔ คณะกรรมการประจําสนามเปตอง (บุคคลเดี่ยว ชาย/หญิง, ทีมคู่ ชาย/หญิง, ทีมคู่ผสม)

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูนี่เราะฮ์ | ยี่ดำ |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกาศิต เจริมรอด | |
| ๓) อาจารย์สุมาลี | สาตสว่าง |

๑.๕ คณะกรรมการประจําสนามเทเบิลเทนนิส (ชาย/หญิง)

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา | รักสกุลพาณิชย์ |
| ๒) อาจารย์ ดร.เอนก | รักเงิน |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิภาส | ภูธนัญญภัทร |
| ๔) อาจารย์จินดา | ธารังอาจริยกุล |

- ๑.๖ คณะกรรมการประจำสนาม E-sport
- ๑) อาจารย์ธนกรณ์ โทธิเวส
 - ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมบุตร แก้วสมนึก
- ๑.๗ คณะกรรมการประจำสนามบาสเกตบอล
- ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน โชติเวศย์ศิลป์
 - ๒) อาจารย์วาทิรร้อยตรีบัณฑิต สุนทรวิกรานต์
- ๑.๘ คณะกรรมการประจำสนามกรีฑา
- ๑) อาจารย์ ดร.เอนก รักเงิน
 - ๒) อาจารย์ ดร.ฤตพชรพร ทองถนอม
- ๑.๙ คณะกรรมการประจำสนามแชร์บอล
- ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานดา เต๊ะชั้นหมาก
 - ๒) อาจารย์จินดา อ่างอาจรียกุล
๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการและพยาบาล
- ๑) อาจารย์ปานหทัย วัชรวิงศ์ ณ อยู่ธยา
 - ๒) อาจารย์พันธรัตน์ ศรีสุวรรณ
 - ๓) อาจารย์อรคนางค์ นวลเจริญ
 - ๔) อาจารย์ฟารุก ชันราม
 - ๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิกานต์ ผลเจริญ
 - ๖) อาจารย์ศิริวิมล นกทรัพย์
 - ๗) อาจารย์วราภรณ์ สืบวงศ์สุวรรณ
 - ๘) อาจารย์ปิยธิดา คำพิพนธ์
 - ๙) อาจารย์อัสรีร์ พิมพ์มูล
 - ๑๐) อาจารย์กิตติพิศ วีรอนันตมิตร
 - ๑๑) อาจารย์ตราดูลย์ นรนิติผดุงการ
 - ๑๒) นางสาวรมย์วี โพธิ์คำ
 - ๑๓) นางสาวมนัญญา อีร์กัมปนาทธาดา
๓. คณะกรรมการฝ่ายกองเชียร์
- ๑) อาจารย์วรางคณา ปัญญาณี
 - ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมาภรณ์ สุขสมโสด
 - ๓) อาจารย์สุรางคนางค์ รัตนวิจารณ์
 - ๔) อาจารย์ดาราทพร ศรีม่วง
๔. คณะกรรมการฝ่ายขบวนพาเหรดและการแสดง
- ๑) อาจารย์ ดร.ณรงค์ คุ้มมณี
 - ๒) อาจารย์ธิดารัตน์ ภูมิวัฒนะ
 - ๓) อาจารย์ ดร.วิษณุดา ตันประเสริฐ
 - ๔) นักศึกษาศาสนาวิชาศิลปะการแสดง

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- ๑) นายธวัชชัย คำกัน
- ๒) นายสุริยา แก้วพูลศรี

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

นายปิยะรัตน์ ชุกกลิ่นหอม นายกสโมสรมักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอหารือกับคณะกรรมการเรื่อง

- 1) ปัญหาในกระบวนการการทำงาน ระหว่างสโมฯ กับกองพัฒนานักศึกษา อยากให้มีระบบการทำงานที่ชัดเจนมีระบบการทำงาน เนื่องจากที่ผ่านมาทาง กพน.จะเรียกทีมงานสโมฯ ประชุมเพื่อสั่งการและให้มานำเรียนกับทางผู้บริหารคณะ
- 2) ประเด็นเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดกิจกรรมอยากให้ผ่านการพิจารณาจากทีมบริหาร
- 3) การให้สโมสราไปช่วยงานกิจกรรมของกพน.อยากให้แจ้งทีมบริหารก่อนเพื่อช่วยให้คำแนะนำเนื่องจากสโมสราต้องรับผิดชอบเด็กส่วนของคณะซึ่งมีจำนวนมาก
- 4) การช่วยงานกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยให้มีองค์การนักศึกษานำและรับผิดชอบโดยสโมเป็นผู้ช่วย

มติที่ประชุม รับทราบโดย 1. ทีมบริหารอาจคุยนอกรอบกับคณะกรรมการขับเคลื่อนนักศึกษาเพื่อพูดคุยหาทางออกร่วมกัน หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 4 คณะ ร่วมปรึกษาหารือและนำข้อสรุปเข้าที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาระบบการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. ปัญหานี้เป็นปัญหาใหญ่ ควรเร่งดำเนินการ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นางสาวนิตยา	ปิ่นกาศ	ผู้บันทึก
นางสาวมนัญญา	ธีรกัมปนาทธาดา	ผู้บันทึก/ผู้พิมพ์
อาจารย์ปานหทัย	วัชรวิงศ์ ณ อยุธยา	ผู้ตรวจ

ปัญหา :

๑. การจับใจความในการประชุมคลาดเคลื่อน ข้อความหรือคำสำคัญไม่ครบประโยค
๒. การจดบันทึกการประชุมควรใช้ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาที่พูดในที่ประชุม ยกตัวอย่าง เช่น มีมากมาย เป็น จำนวนมาก / ทำอย่างไร เป็น วิธีการทำงาน/ ให้ใครช่วยเหลือ เป็น ให้มีผู้ช่วยเหลือ ฯลฯ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. นำเสียงที่บันทึกไว้มาฟังซ้ำและสรุปใจความสำคัญให้ข้อมูลถูกต้องตามที่คณะกรรมการได้เสนอไว้ในที่ประชุม และมีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับขั้นตั้งแต่เลขานุการ รองคณบดีที่รับผิดชอบงานการประชุม ก่อนที่จะแจ้งเวียนวาระการประชุมให้คณะกรรมการได้รับรอง
๒. ควรเรียนรู้และถอดใจความสำคัญของการสนทนาให้ได้ภาษาที่สละสลวย

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้จดยานงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดบันทึกการประชุม
๒. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยานงานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยานงานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้สมบูรณ์

หลังจากที่คณะกรรมการได้มีการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาแล้วไม่ว่าจะเป็นรับรองรายงานการประชุมผ่านการแจ้งเวียน หรือจะเป็นการรับรองการประชุมโดยผ่านในคราวประชุมถัดไป หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชุมจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชุม จะนำข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการได้แจ้งในคราวประชุมในวาระเพื่อรับรองรายงานการประชุมในวาระเพื่อรับรองรายงานการประชุมหรือแจ้งเป็นการแจ้งเวียน มาจัดพิมพ์ตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มรายงานการประชุมและจัดพิมพ์ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยหลักในการจัดพิมพ์รายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหา ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น เทียงตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือน้อยเพราะความชอบของผู้เขียน ข้อความที่ใช้ชัดเจนและเข้าใจง่ายแม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

๑๐.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หลักจากเจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เสนอให้เลขานุการการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและลงชื่อผู้จัดบันทึกการประชุม หลังจากนั้นนำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่รับผิดชอบงานบริหารได้ตรวจสอบและลงรายชื่อผู้ตรวจทาน สุดท้ายนำไปจัดเก็บตามระบบต่อไป

ปัญหา :

ปัญหาที่พบในการประชุม บางครั้งเลขานุการจดประเด็นปัญหาหรือข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน ตามวาระการประชุม เนื่องจากจะต้องทำหน้าที่รายงานข้อมูลและคอยตอบข้อซักถามในที่ประชุม ทำให้การสรุปใจความสำคัญของแต่ละวาระมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้จดมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แก้ไขปัญหาโดยการถอดรายงานการประชุมจากเสียงที่บันทึกไว้ เพิ่มเติมจากที่เลขานุการได้จดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

จัดทำแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานการประชุมไว้ เพื่อสะดวกในการจัดพิมพ์และแก้ไขรายงาน การประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

ขั้นตอนที่ ๑๐ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม” โดยหลังจากดำเนินงานทุกขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ งานการประชุม ฯ จะนำเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา แบ่งเป็นปีงบประมาณให้เห็นชัดเจน ในกรณี ที่จัดเก็บในแฟ้มขนาดใหญ่ สามารถรวมหลาย ๆ ปีได้ และควรจัดทำดัชนีประจำปีให้เห็นชัดเจน เพื่อให้ค้นหา ได้ง่าย ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมดังกล่าว 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) เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์การนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

๑๑.๓ ประเภทของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑) การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยปรี้นเอกสารที่ผ่านการรับรองจาก ผู้บริหารจัดเก็บใส่แฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับครั้งในการประชุมในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนใหญ่แล้วงานกิจการนักศึกษาจะมีการจัดประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง โดยใน ๑ ปีปฏิทินจะมีการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาทั้งสิ้น ๔ ครั้ง หรือมีวาระเร่งด่วนที่จำเป็นและสำคัญก็สามารถเพิ่มวาระในการประชุมได้

๒) จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวจะเป็น ไฟล์ที่มีแต่ข้อมูลการประชุมแต่จะไม่มีลงนามของผู้บริหาร ส่วนอีกหนึ่งวิธีจะใช้การสแกนต้นฉบับที่มีการ ลงลายมือชื่อของ

ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์ และไฟล์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อใครที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถไปใช้ข้อมูลได้ทันที

ปัญหา :

๑. ในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมก็มีความเสี่ยงทั้ง ๒ วิธี วิธีที่จัดเก็บใส่แฟ้มบางครั้งเกิดความสะดวกในการใช้งาน แต่เอกสารรายงานการประชุมอาจเกิดการสูญหายได้ ถ้าคนใช้ไม่เก็บเข้าที่ตามเดิม

๒. วิธีจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมที่เป็นไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอาจสูญหายเนื่องจากไฟล์งานอาจเกิดการชำรุด คอมพิวเตอร์สูญหาย หรือปัญหาไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้เกิดความสูญเสียของเอกสารได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ควรจัดทำบัญชี ยืม – คืน เอกสารรายงานการประชุม จัดเก็บแฟ้มเอกสารใส่ตู้เอกสาร ให้เรียบร้อย หากมีผู้ใดขอใช้ข้อมูลในการอ้างอิงการดำเนินงานต่าง ๆ ให้มาขอยืมเอกสารรายงานการประชุม ได้จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลงานประชุม จะได้ตามและตรวจสอบการยืมได้ถูกต้อง

๒. ควรจัดทำไฟล์สำรอง นอกเหนือจากการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียว หากเกิด การเสียหายของไฟล์ข้อมูลจะได้ใช้ไฟล์สำรองได้

ข้อเสนอแนะ :

ในการจัดเก็บเอกสารถึงแม้จะเป็นขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดประชุม เพราะเอกสารรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการใช้อ้างอิงในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบควรใส่ใจในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถสืบค้นในช่องทาง ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวมนัญญา ชีรกำปนาทธาดา
ที่อยู่	เลขที่ ๙๕/๒๓๖ หมู่ ๖ หมู่บ้านวิลลาจจิโอ (Villaggio) ตำบลเกาะเรียน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์	๐๘๑-๒๙๐๙๘๘๘
อีเมล	mananya.k@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๔๙ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๒ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙ ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารวิชาการและพัฒนาการเรียนการสอน สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔ ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน : กลุ่มงานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๔-ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)

หน่วยงาน : รักษาการหัวหน้างานบริการและพัฒนาการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ทำงานปัจจุบัน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์

ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐