



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวรมย์รวี โพธิ์คำ

นักวิชาการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เล่มนี้ เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

นางสาวรมย์รวี โพธิ์คำ

นักวิชาการศึกษา

กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑
ประวัติมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๗
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๑
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดไว้	๑๓
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑๗
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบในการประชุม	๑๘
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์	๒๐
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	๒๑
ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม	๒๒
ขั้นตอนที่ ๗ การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	๒๔
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการประชุมให้สมบูรณ์	๒๕
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	๒๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ ๕) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๔๘ จากนั้นได้พัฒนาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏเสียก่อน



ภาพที่ ๑ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ปีพุทธศักราช ๒๔๔๘

กระทั่งวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ



ภาพที่ ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



- สีน้ำเงิน :** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
- สีเขียว :** แทนแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในพื้นที่แหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง :** แทนความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม :** แทนค่าความรู้เรื่องทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว :** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ”

พันธกิจ

พันธกิจตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ ดังนี้

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

- เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงาน พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยม

วัฒนธรรมองค์กร

“ร่วมคิด ร่วมทำ น้อมนำศาสตร์พระราชာเพื่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

- ร่วมคิด** : การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการคิด การกำหนดทิศทาง และการพัฒนาองค์กร
- ร่วมทำ** : บุคลากรในองค์กรจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน
- น้อมนำศาสตร์พระราชารเพื่อการพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น** : การนำศาสตร์ต่างๆ ตามแนวทางศาสตร์พระราชามาประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น
- อย่างยั่งยืน** : มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง พัฒนาท้องถิ่นให้มีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่พึ่งของสังคม

ที่มาของวัฒนธรรมองค์กร : ก่อนจะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏในปัจจุบัน นับตั้งแต่การเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ สุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในอดีตบุคลากรในองค์กรมีความร่วมมือ ร่วมใจ มีความรัก ความสามัคคี ในการดำเนินงานตามพันธกิจ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วยดีเรื่อยมา ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวถือว่าเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรที่สืบทอดกันมารุ่นสู่รุ่นอย่างยาวนาน และในคราวการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดวัฒนธรรมองค์กรร่วมกันของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

คุณภาพของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“มีวินัย ใฝ่รู้ เป็นผู้มีจิตอาสา”

- มีวินัย : เป็นผู้ที่มีวินัย โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายตลอดทั้งยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรมเพื่อความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง
- ใฝ่รู้ : เป็นผู้ที่มีความตั้งใจใฝ่รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มาบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในการประกอบสัมมาอาชีพ รู้คุณค่าและรักษาความเป็นไทย โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- มีจิตอาสา : เป็นผู้ที่มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและสามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

นโยบายมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖)

- เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
- เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน
- ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคูณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- สนับสนุน พัฒนากลยุทธ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
- ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนพัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

- เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล
- เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้าน ภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

นโยบายบริหารงานของอธิการบดี

- ผลิตบัณฑิตเพื่อให้ได้มาตรฐาน ทั้งด้านคุณภาพและคุณธรรม สามารถรับใช้และชั้นนำสังคมใน ทิศทางที่ถูกต้อง
- ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ บุคเบิกองค์ความรู้ใหม่ บูรณาการการวิจัย การเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และการเป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการให้เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและ สังคม
- ส่งเสริมการสืบสาน ทำนุบำรุง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- สนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ บุคลากร และเสริมสร้างความผาสุกในองค์กร
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย การผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ
- เร่งรัดการบริหารจัดการองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนางานสู่ความ เป็นเลิศ
- สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาระบบบริหารจัดการและ ปรับปรุงมหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้อุดมศึกษา เป็นที่พึ่งพาให้ท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อน้อมนำมาสู่การปฏิบัติ
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าดูแลรักษาและ พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนการเสริมสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งในบริบท “อยุธยาเมืองมรดกโลก”
- ส่งเสริมการแสวงหาความร่วมมือกับต่างประเทศ ในการเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งทาง วิชาการพร้อมก้าวสู่สังคมโลกาภิวัตน์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ในขณะที่เป็นวิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา โดยเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาและอนุปริญญาในหลายสาขา ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู ทำให้วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ยกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ก็ได้พัฒนามากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีการเปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และหลากหลาย ทั้งในระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์ เพื่อการพัฒนา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๔๕ ซึ่งปัจจุบันได้ปรับปรุงหลักสูตรเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น รวมทั้งเปิดโครงการจัดการศึกษาระดับ อุดมศึกษาสำหรับชุมชน (กศ.อช.) ที่ศูนย์จังหวัดนครนายกและจังหวัดอ่างทอง พ.ศ. ๒๕๔๗ “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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



ภาพที่ ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘

ปรัชญา

คุณภาพ คุณธรรม นำพาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีจิตสาธารณะ เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพทางวิชาการและบุคลิกภาพดี
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่บูรณาการกับศาสตร์อื่นๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศ
๓. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และของชาติ
๔. เผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๕. ศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาท้องถิ่น
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

นโยบายการบริหาร

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ (เพื่อพัฒนาสู่รูปแบบ Massive Open Online Course (MOOC))
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ในคณะให้ผลิตผลงานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำโครงการเอกสารประกอบการสอนเพื่อนักศึกษาทุกระดับวิชา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตในสาขาประยุกต์ศิลป์ และสาขา ศิลปะการแสดง (ร่วมกับคณะครุศาสตร์)
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (บูรณาการศาสตร์) “หลักสูตรบริหาร รัฐกิจและกฎหมาย” หรือ “หลักสูตรกฎหมายเพื่อการบริหารงานภาครัฐ” (ร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัย)

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีการแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประกอบด้วยหลักสูตรจำนวน ๖ หลักสูตร ๑๕ สาขาวิชา ต่อไปดังนี้

ภาควิชามนุษยศาสตร์

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น |
| ๓. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาภาษาไทย |
| ๔. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา |
| ๕. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) | สาขาวิชาดนตรีสร้างสรรค์ |
| ๖. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สาขาวิชาดนตรีศึกษา |
| ๗. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สาขาวิชาการสอนภาษาจีน |
| ๘. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา |
| ๙. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สาขาวิชาศิลปศึกษา |
| ๑๐. กลุ่มวิชาปรัชญาและศาสนา | |
| ๑๑. กลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์ | |

ภาควิชาสังคมศาสตร์

- | | |
|--|---|
| ๑. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาประวัติศาสตร์ |
| ๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม |
| ๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) | สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ |
| ๔. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) | สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจและการปกครองท้องถิ่น |
| ๕. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต | สาขาวิชานิเทศศาสตร์ดิจิทัล |
| ๖. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต | สาขาวิชานิติศาสตร์ |
| ๗. กลุ่มวิชาภูมิศาสตร์ | |

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

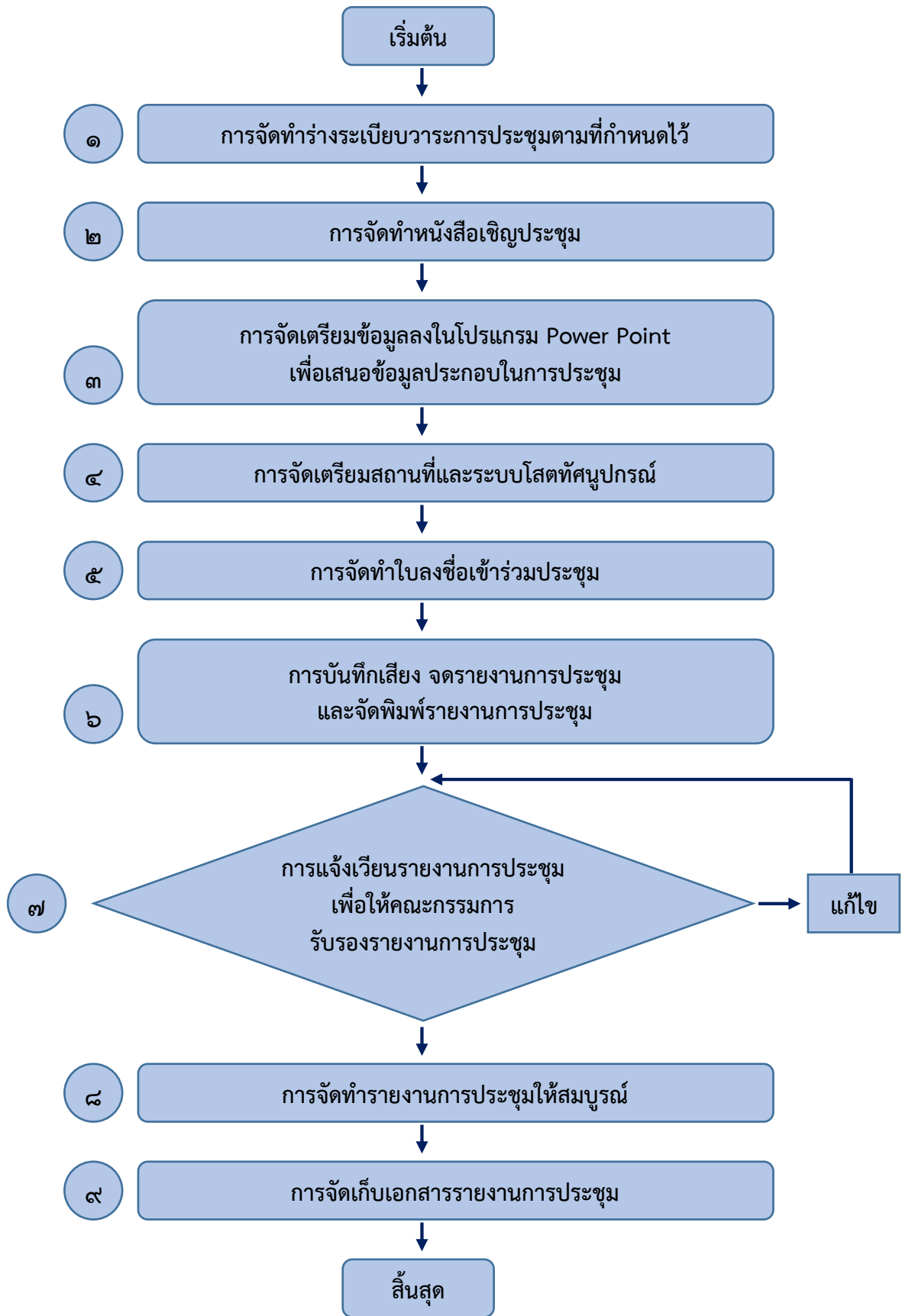
กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพทางวิชาการและบุคลิกภาพดี วิจัยเพื่อพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่บูรณาการกับศาสตร์อื่น ๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศ ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และของชาติ เผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินงานต่าง ๆ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะต้องขับเคลื่อนและบริหารงานภายใต้การดำเนินงานของคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่ทั้งนี้คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก็จะต้องมีคณะกรรมการชุดหนึ่งที่เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” คณะกรรมการชุดนี้จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งทำหน้าที่พิจารณาด้านนโยบาย งบประมาณ การเงิน กิจกรรมโครงการ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน และแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แก่คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมเป็นอย่างดี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการจัดทำกระบวนการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ๙ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดไว้
๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
๓. การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบในการประชุม
๔. การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์
๕. การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
๖. การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๗. การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
๘. การจัดทำรายงานการประชุมให้สมบูรณ์
๙. การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดไว้

๑. การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้

ผู้จัดทำจะต้องรวบรวมข้อมูลจากคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าภาควิชาในการนำข้อมูลมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมแบ่งได้ดังต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เป็นข้อมูลที่ประธานชี้แจงให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบ อาจจะเป็นข้อสำคัญต่าง ๆ เช่น งบประมาณ นโยบายอธิการบดี ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่าง ๆ ข่าวสารที่เป็นงานเกี่ยวกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยหรืองานที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบร่วมกัน

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

หลังเสร็จสิ้นการประชุมในครั้งก่อนเลขานุการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมจะต้องจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จ แล้วเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาและแจ้งผลกลับ โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบให้ชัดเจน หลังจากนั้นนำรายงานการประชุมที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานได้แจ้งคณะกรรมการได้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุม หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมให้เลขานุการนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อแก้ไข ให้รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

วาระนี้เป็นวาระที่นำเข้าที่ประชุมสืบเนื่องจากวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน โดยในที่ประชุมต้องการทราบข้อสรุปแนวทาง หรือวิธีการดำเนินงานเพิ่มเติม และหาบทสรุปจากครั้งก่อนไม่ได้ นอกจากนั้นเนื้อหาที่ใช้ในการพิจารณาอาจยังไม่สมบูรณ์และประธานลงมติให้มีการนำเรื่องพิจารณาที่นั้นกลับมาพิจารณาใหม่ในการประชุมครั้งต่อไป

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

วาระนี้เป็นการนำเอกสารข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของคณะ งานที่คณะได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรวมถึงการดำเนินการที่ผ่านมา แจ้งในที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงตามมติที่ประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยคณะกรรมการจะให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมก็ได้ หรือจะรับทราบโดยไม่มีข้อเสนอแนะก็ได้

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานให้คณะกรรมการทุกท่านแจ้งข้อมูลในเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญต่อการดำเนินงานของคณะ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสนอข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอในการดำเนินงานต่อไป ซึ่งแบ่งฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑.๕.๑ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๑.๕.๒ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์
- ๑.๕.๓ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๑.๕.๔ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์
- ๑.๕.๕ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์
- ๑.๕.๖ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๖ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ภาษาพูดมักเรียกว่า“วาระจร”

๒. รูปแบบการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการจัดทำรูปแบบ (ร่าง) วาระการประชุม ๆ นั้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เพื่อความสะดวกและสวยงามให้เป็นมาตรฐานในการจัดทำวาระการประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยรูปแบบการจัดทำร่าง นั้นจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ปก
- ๒.๒ ระเบียบวาระการประชุม ในภาพรวม
- ๒.๓ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- ๒.๔ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๒.๕ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม
- ๒.๖ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ๒.๗ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ
- ๒.๘ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ



เอกสารประกอบการประชุม
 คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ณ.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ ๖ ปกเอกสารประกอบการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ____/____
วัน _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
ณ _____
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้เพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ _____
 ระเบียบวาระที่ ๑.๒ _____

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ครั้งที่ ____/____ วัน _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น. ณ _____

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ _____
 จากการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ครั้งที่ ____/____ วัน _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น. ณ _____

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ _____
 ระเบียบวาระที่ ๔.๑ _____

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ

- ๕.๑ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- ๕.๒ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์
- ๕.๓ เรื่องแจ้งจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๕.๔ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชามนุษยศาสตร์
- ๕.๕ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์
- ๕.๖ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ _____
 ระเบียบวาระที่ ๖.๑ _____

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมายคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม โดยในการเขียนหนังสือเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. หนังสือเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนมีการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจกรรมจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดระเบียบวาระได้ทันให้แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

๓. ใช้ภาษาที่ชัดเจน รัดกุมและได้ใจความ เพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนหนังสือเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายย้ำให้ผู้เข้าประชุมเข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

ซึ่งในขั้นตอนนี้ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการได้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งการจัดทำเป็นหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) นอกจากนั้นยังมีเอกสารที่เป็นเอกสารท้ายหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ กำหนดการประชุม ซึ่งมีตัวอย่างการร่างหนังสือต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว. ๐๖๒๙.๓.๑/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่...../.....

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่...../..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ.....เพื่อกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิมลฉัตร แสงสุข)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ ๘ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความเชิญประชุม)

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดเตรียมข้อมูลลงในโปรแกรม Power Point เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการประชุม

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

๓.๑ ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอข้อมูล การสร้างงานนำเสนอข้อมูลให้ได้ดีนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายส่วนเริ่มตั้งแต่ข้อมูลที่จะใช้บรรยาย ลำดับการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ บรรยากาศในขณะที่บรรยาย ฯลฯ ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ บางอย่างก็ควบคุมได้ บางอย่างก็ไม่สามารถควบคุมได้ แต่การเตรียมพร้อมในการบรรยายไว้ก่อนจะเป็นการดีที่สุด เพื่อที่จะได้แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงาน มีดังต่อไปนี้ เตรียมข้อมูลในการทำสไลด์ กำหนดหัวข้อหลัก วางโครงร่าง ตกแต่งเพื่อนำเสนอใจ เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย

๓.๒ วิธีการสร้างงานนำเสนอใน Power Point วิธีการสร้างงานนำเสนอชิ้นใหม่ มีอยู่ด้วยกัน ๓ วิธี คือ

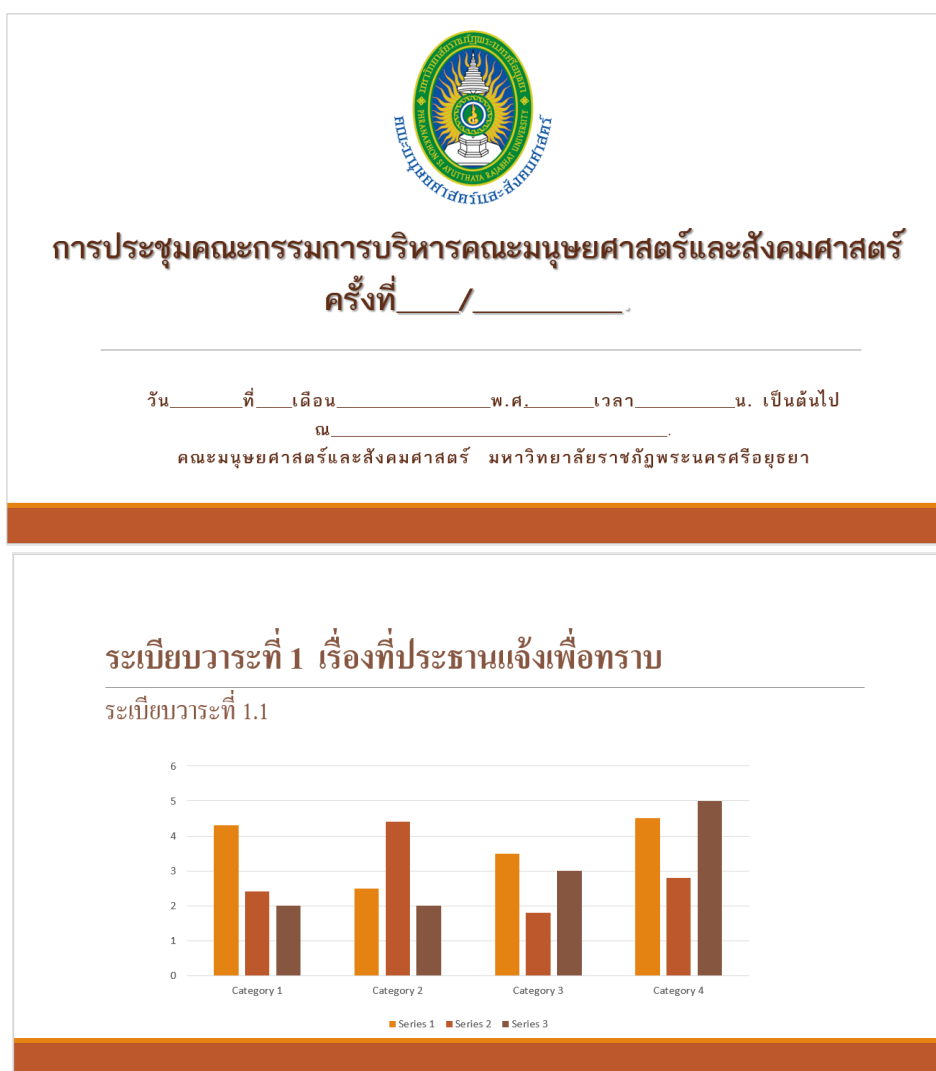
วิธีที่ ๑ สร้างงานนำเสนอด้วยตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ วิธีนี้ใช้เวลาในการสร้างงานนำเสนอไม่มากเพียงแค่อตอบคำถามกับแก้ไขในแต่ละสไลด์เล็กน้อยก็จะได้งานนำเสนอแล้ว

วิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบ เมื่อทำการสร้างสไลด์แผ่นใหม่ สไลด์เดิมจะถูกถ่ายทอไปยังสไลด์ใหม่ ๆ ทันที

วิธีที่ ๓ สร้างงานนำเสนอแบบสไลด์เปล่าถ้าไม่ชอบรูปแบบพื้นสไลด์ หรือสีสันที่โปรแกรมกำหนดมาให้ ก็สามารถสร้างสิ่งต่าง ๆ ในสไลด์ด้วยตัวเองได้

ซึ่งในการสร้างงานนำเสนอใน Power Point ผู้จัดทำเลือกวิธีที่ ๒ สร้างงานนำเสนอด้วยการออกแบบแม่แบบไว้แล้วนำข้อมูลมาใส่ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๓.๓ วิธีการนำเสนอในการประชุม ใช้การนำเสนอในโปรแกรม PDF ไฟล์ และนำเสนอเป็นภาพนิ่ง เนื่องจากไฟล์ข้อมูลจะไม่มีกีดกันไปจากที่ออกแบบไว้ เพราะบางครั้งเครื่องบางรุ่นการประมวลผลในโปรแกรม Power Point ออกมาไม่เหมือนกัน อาจจะทำให้ภาพหรือข้อมูลออกมาไม่ตรงที่ออกแบบไว้



ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการทำ Power point ประกอบการนำเสนอข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่และระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษย-ศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยจะจัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ จอโปรเจคเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ฉายภาพนิ่ง โน้ตบุ๊ก สำหรับฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ลำโพง และไมค์ สำหรับคณะกรรมการ จะมีขั้นตอนในการทำงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดสถานที่ และจัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๔.๑ เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอกลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มของห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 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

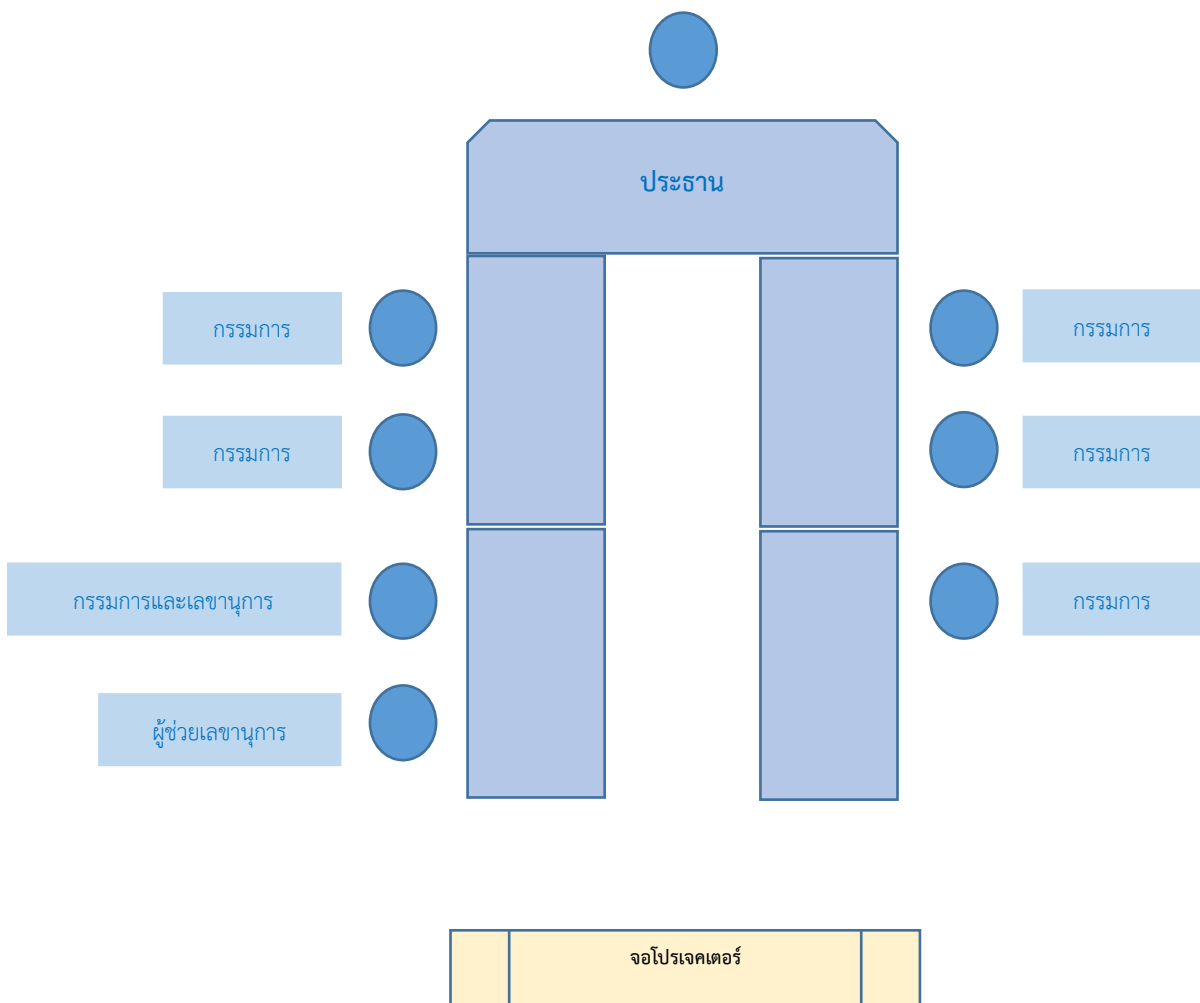
- อนุญาต มอบงานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการ
 ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ ๑๐ แบบฟอร์มขอใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔.๒ การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๘ คน โดยจัดให้ประธานอยู่หัวโต๊ะและจัดคณะกรรมการนั่งฝั่งละ ๓ และ ๔ คน ตามรูปแบบดังนี้



ภาพที่ ๑๑ การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานประกอบมติที่ประชุม ทั้งนี้มีตัวอย่างแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ดังต่อไปนี้



ลงชื่อเข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่/.....
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา - น.
ณ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ - นามสกุล		ลายมือชื่อ
1.	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการ
3.	กรรมการ
4.	กรรมการ
5.	กรรมการ
6.	กรรมการ
7.	กรรมการและเลขานุการ
8.	ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกเสียง จดรายงานการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมผู้ช่วยเลขานุการจะบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง พร้อมจดรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการจดรายงานการประชุม

๖.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้น

๖.๑.๓ ลงวัน วันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันจันทร์ที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๖.๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม เป็นที่ประชุม

๖.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๖.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๖.๑.๘ เลขานุการทำการบันทึกเสียงที่ประชุม เพื่อให้ใช้ประกอบการจัดบันทึก

๖.๑.๙ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๑.๑๐ ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.๑๑ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๑.๑๒ ผู้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

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

๖.๒ วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด โดยการบันทึกการประชุมทั่วไป สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

๖.๒.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติ ของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณา

อย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และ จดมติของที่ประชุมด้วย

๖.๒.๓ การจัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย (โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจดยางานการประชุมตามแบบที่ ๓

๖.๓ การจัดพิมพ์รายงานการประชุม

หลังจากจดยางานการประชุมแล้วเลขานุการการประชุม มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ ได้จัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มดังภาพต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๗ การแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

ในการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับรองรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๗.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้นใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน

ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๗.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยตรวจสอบข้อความและประเด็นต่าง ๆ ที่ได้อภิปรายกันไว้เมื่อครั้งที่แล้ว หากมีการแก้ไขให้ฝ่ายเลขานุการ ได้จดบันทึกและนำไปปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามลำดับขั้นต่อไป

๗.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน

ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก หรือใช้แจ้งเพื่อลดระยะเวลาการประชุมในคราวต่อไปให้ใช้เวลาได้อย่างกระชับมากยิ่งขึ้น โดยงานเลขานุการจะจัดส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่รายงานการประชุมมีข้อแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้องได้จัดส่งข้อมูลมาให้งานเลขานุการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากถึงกำหนดไม่มีข้อแก้ไขให้ถือเป็นการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ใช้การดำเนินงานตามข้อ ๙.๒ เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากการประชุมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่วนใหญ่เป็นการประชุมการดำเนินงาน ที่รับฟังข้อเสนอแนะ และวิธีการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ไม่ได้เป็นวาระเร่งด่วนหรือเป็นการอภิปรายข้อกฎหมายที่สำคัญ จึงใช้เวลาในการประชุมในแต่ละครั้งไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

หากในคราวประชุมครั้งต่อไปมีวาระเพื่อพิจารณามากกว่าปกติ หรือมีวาระเพื่อพิจารณาเร่งด่วน คาดการณ์ว่าจะใช้เวลาในการประชุมมากกว่าปกติ เลขานุการการประชุม จะพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประชุม ได้จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณารับรอง โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ประเด็นการพิจารณา พร้อมมติที่ประชุมให้ถูกต้อง และจัดส่งรายงานการประชุมให้สถาบันอยุธยาศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยในคราวประชุมถัดไปจะได้พิจารณาในวาระอื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาในการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมอีก ซึ่งในการจัดส่งรายงานการประชุมมีตัวอย่างในการจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการรับรองรายงานการประชุมดังภาพ

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการประชุมให้สมบูรณ์

หลังจากที่คณะกรรมการได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วไม่ว่าจะเป็นรับรองรายงานการประชุมผ่านการแจ้งเวียน หรือจะเป็นการรับรองการประชุมโดยผ่านในการประชุมถัดไป หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชุมจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประชุม จะนำข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการได้แจ้งมาในคราวประชุมในวาระเพื่อรับรองรายงานการประชุมหรือจะเป็นการแจ้งเวียน มาจัดพิมพ์ตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม และจัดพิมพ์ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยหลักในการจัดพิมพ์รายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น เทียงตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือเพราะความชอบหรือไม่ชอบของผู้เขียน ข้อความที่ใช้ชัดเจนและเข้าใจง่ายแม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

๘.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หลักจากเจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เสนอให้เลขานุการการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและลงชื่อผู้จัดบันทึกการประชุม หลังจากนั้นนำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลงนามในรายงานการประชุมดังกล่าว และนำไปจัดเก็บตามระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม” หลังจากจัดทำทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ครบถ้วนแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการผู้ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม จะนำเอกสารรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.๑ จุดมุ่งหมายในการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๙.๑.๑ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๙.๑.๒ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
- ๙.๑.๓ เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
- ๙.๑.๔ เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๙.๒ ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มีดังนี้

- ๙.๒.๑ ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๒ ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
- ๙.๒.๓ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
- ๙.๒.๔ เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์การนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

๙.๓ ประเภทของการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มี ๒ ประเภท ได้แก่

๙.๓.๑ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม โดยปรีนเอกสารที่ผ่านการรับรองจากผู้บริหารจัดเก็บใส่แฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับครั้งในการประชุมในแต่ละปีงบประมาณ

๙.๓.๒ จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นไฟล์ที่มีแต่ข้อมูลการประชุมแต่จะไม่มีการลงนามของผู้บริหาร ส่วนอีกหนึ่งวิธีจะใช้การสแกนต้นฉบับที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบันทึกข้อมูลไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถไปใช้ข้อมูลได้ทันที

ในการจัดเก็บเอกสารถึงแม้จะเป็นขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดประชุม เพราะเอกสารรายงานประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการใช้อ้างอิงในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรใส่ใจในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถสืบค้นในช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ