



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดประชุม

จัดทำโดย

นางนุตสรา มิ่งมงคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่ง ก.พ.อ.ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงเส้นทางหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมชุดต่าง ๆ ในหน่วยงานสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ทราบถึงเทคนิคในการจัดบันทึกรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง การจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นการประชุม คู่มือเล่มนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่ให้กำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย</b>	
ประวัติความเป็นมา	1
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	1
ความหมายตราสัญลักษณ์	1
สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	2
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร	3
เป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	17
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน</b>	
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	19
โครงสร้างการบริหารจัดการ	19
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัตถุประสงค์	22
แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	24
โครงสร้างองค์กร	30
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน	35
ความรับผิดชอบ บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	40
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
ขั้นตอนการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม	44
ขั้นตอนก่อนการประชุม (Flow Chart)	44
ขั้นตอนที่ 1 จัดระเบียบการประชุม	45
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	46
ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุม	46
และจองห้องประชุม	

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	48
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม	48
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	56
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุม	57
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	58
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	59
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	63
ขั้นตอนวันประชุม (Flow Chart)	64
ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	64
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	66
ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการประชุม	66
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	68
ขั้นตอนที่ 8 จัดบันทึกรายงานการประชุม	68
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	69
ขั้นตอนที่ 9 ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	70
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	70
ขั้นตอนหลังการประชุม (Flow Chart)	71
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสรุปรายงานการประชุม	72
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	76
ขั้นตอนที่ 11 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	77
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	78
ประวัติผู้เขียน	80

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การจัดประชุม/ประเภทของห้องประชุม	48
ภาพที่ 2 เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/เอกสารแนบ	59
ภาพที่ 3 การจัดเตรียมห้องประชุม	65
ภาพที่ 4 การจัดประชุมและการดำเนินการประชุม	67
ภาพที่ 5 อุปกรณ์สำหรับบันทึกเสียงการประชุม	69
ภาพที่ 6 การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	70
ภาพที่ 7 เอกสารการชำระหนี้เงินยืมทตรงจ่ายการประชุม	78

# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา สังกัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ.2562 โดยก่อนหน้านี้ได้ อยู่ภายใต้สังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในฐานะที่เป็นหน่วยงาน ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะต้องดำเนินการบริหารงานภายใต้นโยบายและพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในบทนี้จึงขอกล่าวถึงบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อเชื่อมโยงไปถึง การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่เป็นที่มาขอ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยที่มีรากฐานและพัฒนามาจากโรงเรียนการฝึกหัดครู (ทวี ศิลป์ กุลนภาค. 2547 : 42) ซึ่งเริ่มมีการก่อตั้งอย่างเป็นระบบมาตั้งแต่ พ.ศ. 2435 ในรัชสมัย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ปนิดา เนื่องพะยอม. 2560 : 24) ต่อมาใน พ.ศ. 2504 ได้มี การยกฐานะของโรงเรียนการฝึกหัดครูมาเป็นวิทยาลัยครู หลังจากนั้นจึงได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพ มาเป็นสถาบันราชภัฏ และยกฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นลำดับจวบจนปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นมงคลนามที่ได้รับพระบรมวินิจฉัยและพระราชทานให้จาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คำว่า“ราชภัฏ”หากแปลอย่างตรงตัว แปลว่า ผู้อัน พระราชาเลี้ยง แต่ความหมายอย่างลึกซึ้ง จะหมายถึง คนของพระเจ้าแผ่นดินหรือคนของพระราชา (มงคล ขวารี. 2545 : 35) นอกจากนั้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับใน เอกสารสำคัญส่วนพระองค์ มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหา กรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่น อุทิศตนปฏิบัติภารกิจ เจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็น สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์มหาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีอง ค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัด กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้ชื่อ วิทยาลัยครูสุรินทร์ โดยทำหน้าที่ผลิตบุคลากร ทางด้านการศึกษาเป็นหลัก ในระยะแรกของการจัดตั้งได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา (ป.กศ.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง)

จากนั้นจึงมีการเปิดสอนในหลักสูตรระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 จึงได้มีการจัดการศึกษาในหลักสูตรอื่นเพิ่มขึ้น เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต เป็นต้น รวมทั้งได้เริ่มขยายการจัดการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต เป็นต้น หลังจากนั้นได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

### สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 ลักษณะตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นสัญลักษณ์ที่เหมือนกับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ที่ได้รับพระราชทานพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยมีส่วนแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่วงรอบนอกพระราชลัญจกร จะปรากฏเป็นชื่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง

พระราชลัญจกร สามารถจัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่างๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ลายกลางเป็นรูปพระ

มหาอุณาอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน

### สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สำหรับสีที่ปรากฏในตราสัญลักษณ์ ประกอบด้วย 5 สี ซึ่งแต่ละสีมีความหมายที่ลึกซึ้ง และเมื่อประกอบความหมายของสีเหล่านี้เข้าด้วยกัน ทำให้สามารถซึมซับของเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏได้เป็นอย่างดี โดยความหมายของสีแต่ละสี มีดังนี้

1. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"
2. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
3. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
4. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน
5. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

### เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์ คุณธรรมนำความรู้ สู่มหาชีพ

**ปรัชญา** เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ 1 ใน 5 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหลักสูตรมาภิบาล และผลงานเป็นที่ยอมรับ ยกกระตักการพัฒนาของท้องถิ่นสู่สากล



## พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน ท้องถิ่นและผู้ประกอบการ สร้างผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับภายในและตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่เน้นการยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิต อนุรักษ์และส่งเสริมทำนุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม ประสานงานระดับท้องถิ่นสู่สากล ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับมาตรฐานสากลที่มุ่งการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง การเป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพใช้เทคโนโลยีและบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

## ค่านิยม

“ค่านิยม”มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกระดับคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

## วัฒนธรรมองค์กร

“วัฒนธรรมองค์กร”มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อคือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นเป็นทีม และมีจิตใจของการให้บริการ
- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ อินทนิล



ภาพที่ 2 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

**สถานที่ตั้ง** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

**เนื้อที่** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

## **ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่อง โดยในปัจจุบันได้มีการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2562 – 2564 ได้มีการกำหนดแนวทางการบริหารมหาวิทยาลัยในลักษณะที่มีการซ่อมแซม เสริมสร้าง เติมเต็ม เพื่อการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** : ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อ  
ประสิทธิภาพและความยั่งยืน

**เป้าประสงค์** : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับ  
มาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มีธรรมาภิบาล  
และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเองได้มากขึ้น

### **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร**

#### **มาตรการ**

- 1.1 ทบทวนการจัดโครงสร้างองค์กรทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและสร้างความเข้มแข็ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป
- 1.3 ปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นำเอาหลักการ “รวมบริการ เน้นทำงานตามภารกิจ” มาประยุกต์ใช้ในแต่ละกระบวนการลดการทำงานที่ไม่ใช่ภารกิจโดยตรง
- 1.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจหลักและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อคณะ/มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม
- 1.5 ยกกระดับขีดความสามารถและประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบตรวจสอบประสิทธิภาพ (Performance Audit)
- 1.6 เพิ่มช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วนภายนอกมหาวิทยาลัย

1.7 เสริมสร้างระบบคุณธรรมและจริยธรรม ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกในการรักษา ศักดิ์ศรีของความเป็นคนของพระราชินี (ราชภักดิ์) และความซื่อสัตย์สุจริต

**กลยุทธ์ที่ 2** การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านชุมชนสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

**มาตรการ**

2.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสารไปยังชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อม

สร้างวัฒนธรรมการสื่อสารสองทางข้ามหน่วยงาน ข้ามองค์กรให้มากขึ้น

2.2 ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์อย่างเป็นระบบโดยการมีส่วนร่วมของสังคม

2.3 เสริมสร้างการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศกัมพูชา

**กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาระบบบริหารจัดการศิษย์เก่าสัมพันธ์

**มาตรการ**

3.1 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาเว็บไซต์ที่สามารถสื่อสารกับ ศิษย์เก่าได้แบบสองทาง

3.2 สร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย/คณะในการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ร่วมกัน และจัดกิจกรรมระหว่างศิษย์เก่าและนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ ใกล้ชิด พัฒนาศักยภาพและวิชาชีพของนักศึกษาปัจจุบัน

**กลยุทธ์ที่ 4** พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร

**มาตรการ**

4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ให้เพิ่มวุฒิการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.

4.2 พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรทั้งด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านบริการ วิชาการ ตลอดจนการปลูกฝังการเป็นพลเมืองจิตอาสาอย่างต่อเนื่อง

4.3 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถจูงใจบุคลากรให้มีกำลังใจที่จะทำงานด้วยความ ท่วมเทให้กับมหาวิทยาลัย

4.4 พัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับบทบาทในหน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่ง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

4.5 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพในการงาน เพิ่มขีดความสามารถด้านการ วิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (R to R) และการวิจัยสถาบัน

4.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตัวเองเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

**กลยุทธ์ที่ 5** พัฒนาระบบการประกันคุณภาพที่ดีและได้มาตรฐาน

**มาตรการ**

5.1 พัฒนาระบบบริหารและระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ และมีข้อมูลเพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.2 บูรณาการระบบการประกันคุณภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานไปสู่งานประจำ ดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

5.3 นำเอากระบวนการ PDCA มาใช้ในการทำงานเพื่อเป็นกลไกเชื่อมโยงการประกันคุณภาพการประเมินผล และการนำกลับไปปรับปรุงงานประจำอย่างเป็นระบบ

5.4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการวิจัยและถอดบทเรียนด้านการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

5.5 จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ การคัดเลือก Best Practice และเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากร/หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

#### **กลยุทธ์ที่ 6 จัดระบบแผนและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ**

##### **มาตรการ**

6.1 ควบคุมและจัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณที่ดี

6.2 จัดระบบและแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

6.3 จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างระยะ 5 ปี เพื่อให้การจัดทำค่าของ งบประมาณประจำปีมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

#### **กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากร ทรัพย์สิน และทรัพย์สินทางปัญญา**

##### **มาตรการ**

7.1 ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากร ทรัพย์สิน และ ทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบเดียวกัน

7.2 จัดหารายได้จากการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาสู่เชิง พาณิชย์

7.3 จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และคุณค่าของมหาวิทยาลัย เช่น สถานฝึก ประกอบการวิชาชีพ “ล้านช้าง” สินค้าที่ระลึก ของมหาวิทยาลัย/คณะวิชา เป็นต้น

7.4 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อลดรายจ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน

7.5 จัดหารายได้จากการระดมทุนจาก ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 :** ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับภารกิจ  
**เป้าประสงค์ :** มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่ร่มรื่นเป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีที่เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นปัจจัยดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

### **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่นและสะอาด

#### **มาตรการ**

1.1 จัดทำแผนแม่บทการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

1.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่มหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป

1.3 จัดทำแผนการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้ยั่งยืน อาทิ แผนการจัดการขยะและน้ำเสีย แผนการอนุรักษ์พลังงาน แผนการอนุรักษ์น้ำ แผนการปกป้องรักษาระบบนิเวศน์และธรรมชาติภายในมหาวิทยาลัย แผนดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับอาคารต่าง ๆ

1.4 รมรงค์สร้างจิตสำนึกให้บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการประหยัด การอนุรักษ์ และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

### **กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์

#### **มาตรการ**

2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบและแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดอย่างต่อเนื่อง

2.2 จัดทำแผนการของบประมาณแผ่นดินเพื่อก่อสร้างอาคารสถานที่ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย อาทิ ศูนย์กีฬามาตรฐาน หอประชุม อาคารเรียนรวม หอพักนักศึกษา โรงอาหาร เป็นต้น

2.3 ปรับปรุงสภาพถนนสายหลัก/สายรอง จัดระบบการจราจร ติดตั้งไฟส่องสว่างในถนนอย่างทั่วถึง จัดทำลานจอดรถให้พอเพียงในจุดที่เหมาะสมตลอดพื้นที่หลักของมหาวิทยาลัย จัดทำทางเดินเท้าเชื่อมระหว่างอาคารที่มีความ เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและปลอดภัยต่อผู้พิการ

2.4 ปรับปรุงหอพักนักศึกษาให้อยู่สบาย มีความปลอดภัย และมีบรรยากาศของระบบประปา ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับความต้องการใช้งานในอนาคต

### **กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคง และปลอดภัย

#### **มาตรการ**

3.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ให้มีประสิทธิภาพในการบริการทั้งด้าน Security,

Cloud Platform และประสิทธิภาพของโครงข่าย ICT โดยเฉพาะระบบ WIFI ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั้งมหาวิทยาลัย

3.2 พัฒนาเครือข่าย/ระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานวิจัย ระบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3.3 พัฒนาระบบ ICT เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และนวัตกรรมการเรียนรู้ในทุกรูปแบบ

#### **กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ**

##### **มาตรการ**

4.1 จัดทำแผนแม่บทการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง

#### **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต**

**เป้าประสงค์ :** บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21

#### **กลยุทธ์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตามความต้องการของประเทศ**

##### **มาตรการ**

1.1 พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมมีความหลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน

1.2 พิจารณาปรับลดหรือควบรวมหลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนน้อยหรือไม่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

1.3 พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education)

1.4 ปรับปรุงรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ เพื่อเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และมีทักษะของคนยุคดิจิทัล

1.5 พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาโดยเน้นหลักสูตรแบบบูรณาการและหลักสูตรนานาชาติ

#### **กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการเรียนการสอนสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต**

##### **มาตรการ**

2.1 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ของนักศึกษา จากการสอนไปสู่การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น ด้วยการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของการเรียนรู้เสมือนที่ผสมผสานกับการเรียนรู้ออนไลน์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

2.2 เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจกับอาจารย์ผู้สอนในการเปลี่ยนรูปแบบของห้องเรียน เพื่อใช้ห้องเรียนเป็นแบบเรียนรู้จริง การจัดการเรียนรู้ที่ให้นักศึกษาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติร่วมกันเป็นหมู่คณะ ผ่านเครื่องมือแห่งการเรียนรู้ของโลกยุคใหม่ เช่น Google Apps for Education และอาจารย์มีความเข้าใจในกระบวนการ Smart เรียนรู้เสมือนที่ผสมผสานกับการเรียนรู้ออนไลน์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

2.3 พัฒนาสื่อการเรียนรู้และบทเรียนออนไลน์ที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และสามารถพัฒนาเป็นรายวิชาออนไลน์ ที่รองรับการเรียนรู้ตามอัธยาศัย (Massive Open Online Courses, MOOCs)

2.4 ปรับปรุงห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับกระบวนทัศน์เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ใหม่ (New Learning Paradigms)

2.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษากับสถานศึกษา สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา

### **กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (Learning Space) ในมหาวิทยาลัย**

#### **มาตรการ**

3.1 ปรับปรุงระบบกายภาพของหอสมุดให้มีบรรยากาศและสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการเรียนรู้ มีพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ (Creative Education) สร้างแรงบันดาลใจ

3.2 พัฒนาเทคโนโลยีที่รองรับ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เข้าถึงได้สะดวกตามมาตรฐานสากล จัดหา หรือพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ ทันสมัย รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3 ปรับปรุงหอสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สำคัญของนักศึกษา บุคลากร และชุมชน รวมถึง นักศึกษา/นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

3.4 จัดตั้งหน่วยผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ (Production House)

### **กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการสรรหานักศึกษาเชิงรุก**

#### **มาตรการ**

4.1 สร้างแรงจูงใจให้นักเรียนที่เรียนดีเลือกเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการเลือกเรียน

4.2 สนับสนุนทุนการศึกษาในรูปแบบของการจ้างงานให้กับนักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจนให้เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

4.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อหานักศึกษาจากประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะประเทศกัมพูชาและลาว มาศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

## กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

### มาตรการ

5.1 พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่สามารถให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา โดยการให้คำแนะนำด้านการเรียนและการทำกิจกรรม การปรับตัวเข้ากับสังคม มหาวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลิกภาพที่จะสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นคนดีและคนเก่งของสังคม

5.2 ปรับปรุงรูปแบบของกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้เป็นนักกิจกรรมเพื่อสังคม มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณธรรม และจริยธรรม มีสุขภาพที่ดี

5.3 สร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาโดยความร่วมมือกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมผ่านโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการสหกิจศึกษา เป็นต้น และต่างประเทศโดยเฉพาะประเทศกัมพูชา

5.4 สร้างเสริมประสบการณ์ทำงานในวิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศผ่านโครงการกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โครงการสหกิจศึกษาในต่างประเทศ เป็นต้น

## กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา

### มาตรการ

6.1 สร้างจิตวิญญาณและปลูกฝังการเป็นผู้ประกอบการให้แก่นักศึกษา ให้มีพื้นฐานแนวคิดความเป็นผู้นำการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีแนวคิดในการพัฒนาผลิตภัณฑ์คุณภาพ

6.2 สนับสนุนนักศึกษา/ศิษย์เก่าที่มีศักยภาพและผลงานเข้าสู่โครงการการบ่มเพาะธุรกิจ (Business Incubation) หรือการเตรียมความพร้อมเป็นผู้ประกอบการใหม่ สนับสนุน โอกาสให้เข้าถึงแหล่งทุนจากภายนอก

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ :** พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย

**เป้าประสงค์ :** ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

## กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งในงานวิจัย

### มาตรการ

1.1 รักษาคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักของจรรยาบรรณของการวิจัยที่ดี และมีโครงสร้างพื้นฐานของการวิจัยที่ได้มาตรฐาน

1.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.3 สนับสนุนการวิจัยเชิงบูรณาการระหว่างศาสตร์ที่เน้นการวิจัยแบบ Area Based ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและการแก้ปัญหาที่สำคัญของจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนวชายแดน



## ไทย-กัมพูชา

1.4 จัดกิจกรรมประชุมวิชาการเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ

1.5 เสริมสร้างสังคมนวัตกรรมและสร้างบรรยากาศของการวิจัยที่เข้มแข็งโดยการเชื่อมโยงผลการวิจัยเข้าสู่ห้องเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้นวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ๆ

**กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ

### มาตรการ

2.1 สร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนผ่านกลไก ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ เช่น กองทุนสนับสนุนการวิจัย การพัฒนานักวิจัยใหม่ การมีระบบพี่เลี้ยงนักวิจัย (mentor) คลินิกการวิจัย เป็นต้น

2.2 จัดตั้งเครือข่ายนักวิจัยโดยเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร

2.3 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานวิจัยเป็นฐานปรับปรุงการทำงานประจำ (R to R) และการวิจัยสถาบัน

2.4 สนับสนุนให้คณาจารย์ไปทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

2.5 ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์นวัตกรรมและการนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์ที่ 3** นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าและการใช้ประโยชน์เพื่อสังคม

### มาตรการ

3.1 สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในภาควิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของประเทศ อาทิ การยกระดับผลิตภัณฑ์ ยกระดับกระบวนการผลิต หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น

3.2 สนับสนุนการวิจัยเชิงบูรณาการระหว่างศาสตร์ที่เน้นการวิจัยแบบ Area Based ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและการแก้ปัญหาที่สำคัญของจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนวชายแดนไทย-กัมพูชา

3.3 สนับสนุนงานวิจัยที่รองรับการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 สนับสนุนการวิจัยด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ในเขตจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ ตามแนวชายแดนไทย-กัมพูชา เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศในองค์ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดสุรินทร์และพื้นที่ตามแนวชายแดน ไทย-กัมพูชา

**กลยุทธ์ที่ 4** ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัยและสร้างบรรยากาศการวิจัยที่เอื้อต่อการผลิตผลงานที่มีคุณภาพ

### มาตรการ

4.1 ปรับปรุงระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สร้างกลไกเพื่อเพิ่มศักยภาพในการหาแหล่ง

ทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2 พัฒนาความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อหาแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยและทรัพยากรการวิจัยที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการวิจัยของมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำแผนที่งานวิจัย (Research Mapping) และแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปกำหนดเป็นนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป

4.4 พัฒนาวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่มาตรฐานระดับชาติและระดับนานาชาติ

4.5 พัฒนาวารสาร “surindra Journal of Local Development” ซึ่งเป็นวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ เสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ให้เข้าสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ โดยให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน**

**เป้าประสงค์ :** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

**กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการบริการวิชาการอย่างเป็นระบบและเป็นเอกภาพ

#### มาตรการ

1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบริการวิชาการให้มีความคล่องตัว เน้นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานหลัก

1.2 จัดทำแผนบริการวิชาการ พัฒนาฐานข้อมูลพื้นฐานปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น สสำรวจความต้องการของหน่วยงาน/ชุมชน จัดทำแผนที่ ความเชี่ยวชาญของพื้นที่ บุคลากร เครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 ส่งเสริมให้คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินกิจกรรมให้บริการวิชาการอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

1.4 สร้างเครือข่ายพันธมิตรเพื่อสนับสนุนการให้บริการกลุ่มเป้าหมาย

**กลยุทธ์ที่ 2** ร่วมสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (โครงการ อพ.สธ.)

#### มาตรการ

2.1 จัดตั้งศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. ขึ้น ในสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.2 บูรณาการงานวิจัยและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้ากับกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ อพ.สธ.

**กลยุทธ์ที่ 3** ให้บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มศักยภาพของชุมชนและสังคม บนพื้นฐานความพอเพียง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

#### มาตรการ

3.1 ให้บริการวิชาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านสังคมสูงวัย การยกระดับคุณภาพการศึกษา การเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มศักยภาพของชุมชนและสังคม และการสร้างผู้ประกอบการรายใหม่

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้/ศูนย์เรียนรู้ เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในชุมชน

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**เป้าประสงค์ :** อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

#### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไก การบริหารจัดการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

##### มาตรการ

1.1 จัดทำฐานข้อมูลรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มชาติพันธุ์ของจังหวัดสุรินทร์

1.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**กลยุทธ์ที่ 2** อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม และประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า

##### มาตรการ

2.1 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ และสืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนพื้นฐานความหลากหลายทางวัฒนธรรม

2.2 พัฒนาความรู้สู่สังคม สนับสนุนให้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ และร่วมสร้างสรรค์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.3 สนับสนุนการศึกษา วิจัย บูรณาการองค์ ความรู้เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.4 สร้างค่านิยมให้เกิดความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย/วัฒนธรรมพื้นถิ่น สร้างเสริมเอกลักษณ์ความเป็นไทย/พื้นถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น การแต่งกาย อาหาร การแสดงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2.5 สนับสนุนให้มีการบูรณาการด้าน ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ากับการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และกิจกรรมนักศึกษา

2.6 จัดการประชุม/สัมมนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งระดับชาติและนานาชาติ

2.7 จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งระดับชาติและนานาชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล**

**เป้าประสงค์ :** มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่ยอมรับในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

**กลยุทธ์ที่ 1** จัดสภาพแวดล้อมและโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นสากล

**มาตรการ**

1.1 พัฒนาสิ่งแวดล้อมความเป็นนานาชาติในทุกมิติ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ระบบอำนวยความสะดวก เอกสารและป้ายต่าง ๆ ให้เป็นอย่างน้อยสองภาษา

1.2 พัฒนาหอพักสำหรับนักศึกษานานาชาติ โครงสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกหลักสูตรที่เป็นนานาชาติ

1.3 พัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นองค์ประกอบหลักในการประสานกับองค์กร/หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านวิชาการ การวิจัย การพัฒนา นักศึกษา การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**กลยุทธ์ที่ 2** เตรียมความพร้อมของนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ เพื่อเข้าสู่อาเซียนและสากล

**มาตรการ**

2.1 พัฒนาระบบการเรียนรู้อิงภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาทั้งการเรียนรู้อิงในห้องเรียน และนอกห้องเรียน พร้อมทั้งสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เช่น TOEIC, TOEFL เป็นต้น

2.2 พัฒนานักศึกษาคณาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม ภาษา และวิถีชีวิต เพื่อการอยู่ร่วมกับประชาคมโลกอย่างสันติ

2.3 ส่งเสริมการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องควบคู่กับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน

2.4 สนับสนุนให้คณะวิชาจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ ส่งเสริมให้คณาจารย์เข้าร่วมของสมาคมวิชาชีพนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในวิชาชีพ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ

2.5 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านภาษาอังกฤษและเทคนิคการเรียนการสอนที่ใช้ภาษาอังกฤษ

**กลยุทธ์ที่ 3** เตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่อาเซียนและสากล

**มาตรการ**

3.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาในอาเซียนและต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะก้าวไปสู่ความเป็นสากล ผ่านโครงการพัฒนาผู้บริหาร โครงการสหกิจศึกษา โครงการอบรมระยะสั้น เป็นต้น

3.2 พัฒนาหลักสูตรนานาชาติร่วมกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศในรูปแบบของหลักสูตร Double Degree/Joint Degree

3.3 พัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นและระยะยาว โดยการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะกัมพูชา เพื่อเพิ่มสัดส่วนนักศึกษานานาชาติ ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 :** พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดใกล้เคียง

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมาตรการ

**มาตรการ**

1.1 จัดทำผังแม่บทอาคารสิ่งก่อสร้างและกำหนดพื้นที่การใช้สอยต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุก ๆ ด้าน ตามภารกิจของโรงเรียนสาธิต โดยเน้นความปลอดภัยและสุขภาวะที่ดี

1.2 ปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนสาธิตให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรและนักเรียน

1.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยเพื่อเอื้อต่อการบริหารและดำเนินการกิจของโรงเรียนสาธิต

**กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร

**มาตรการ**

2.1 ปรับโครงสร้างและระบบบริหารจัดการโรงเรียนสาธิตที่สร้างความเชื่อมโยงใน ระบบงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนของโรงเรียนสาธิตและในส่วนของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อการพึ่งตนเองทางงบประมาณได้อย่างยั่งยืน

2.2 ปรับปรุงพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสาธิตเชิงรุกอย่างทั่วถึงและ หลากหลายรูปแบบ โดยเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่านสื่อภายนอกและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนสาธิตอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งภายในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

2.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของโรงเรียนสาธิตที่ตอบสนองทิศทาง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

#### มาตรการ

3.1 พัฒนาแนวทางการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เช่น คณาจารย์ บุคลากร ห้องปฏิบัติการ หอสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต เพื่อเสริมสร้างให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ภาษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัย ความเป็นสากล และตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น

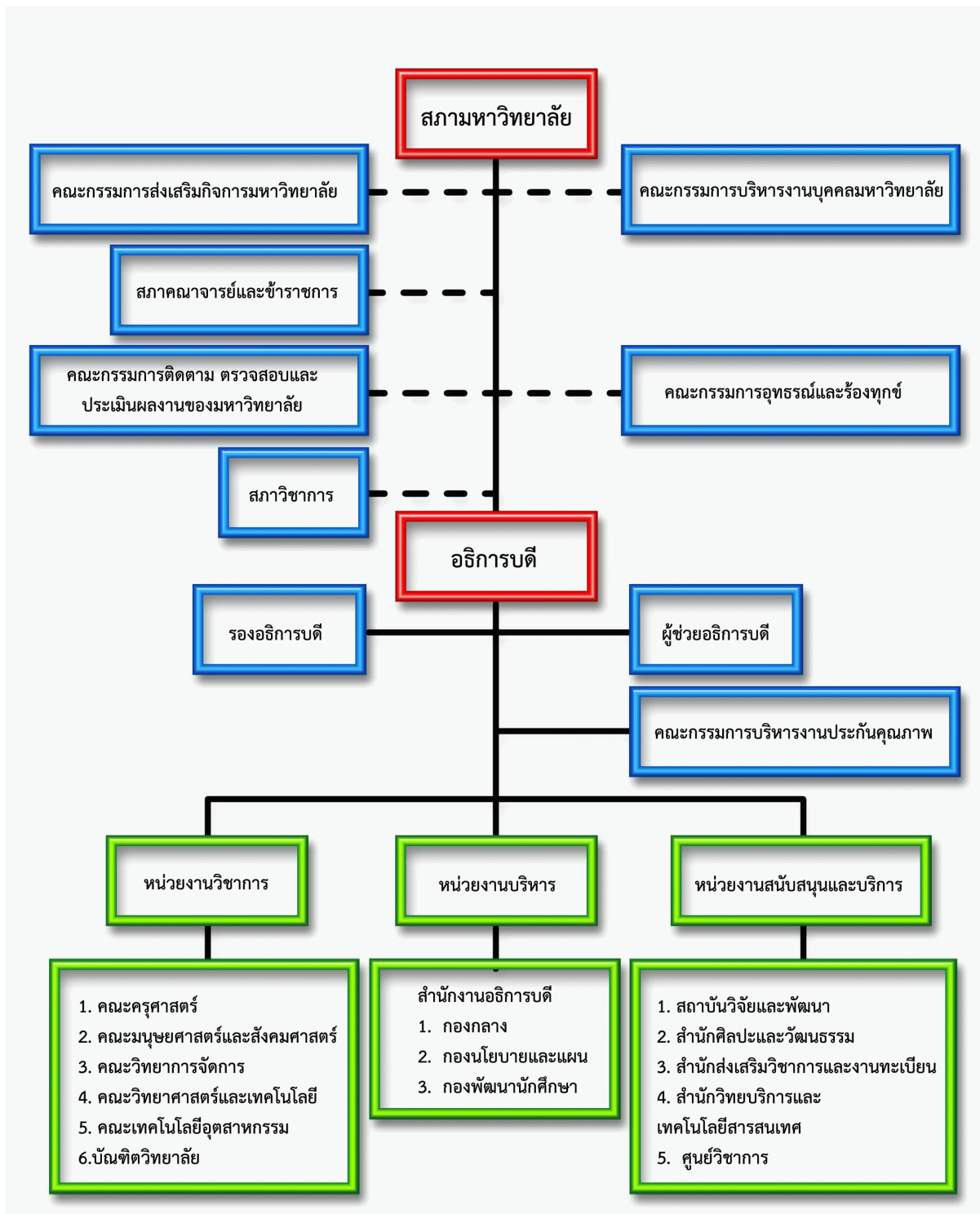
3.2 ส่งเสริมการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องควบคู่กับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน

### โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

หลังจากที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว ลักษณะของโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีลักษณะคล้ายการบริหารราชการแผ่นดินในระดับประเทศ ที่ประกอบด้วยฝ่ายนิติบัญญัติ ทำหน้าที่กำหนดกฎเกณฑ์และนโยบายในการบริหารและควบคุมการบริหารของฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารที่ทำหน้าที่ในการขับเคลื่อนนโยบาย โดยการนำนโยบายไปปฏิบัติ ซึ่งอาศัยระบบราชการและเครื่องมือในการบริหารต่างๆ

โครงสร้างการบริหารหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนแรก คือส่วนสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีองค์ประกอบตามมาตรา 16 ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 18 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เช่น การกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย การออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การกำกับและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการและตำแหน่งการบริหารที่สำคัญ รวมถึงการอนุมัติเรื่องสำคัญตามกฎหมาย เป็นต้น สำหรับส่วนที่สอง เป็นส่วนฝ่ายบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา อำนวยการ และใช้อำนาจทางการบริหาร ผ่านส่วนราชการ เช่น สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก เป็นต้น

สำหรับโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สามารถแสดงให้เห็นได้ดังแผนภูมิที่ 1



cแผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## ส่วนที่ 2

### บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ร่วมขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามแนวทางและยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตั้งแต่เริ่มแรก และดำเนินงานอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน ซึ่งลักษณะเช่นนี้เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มีต่อการดำเนินงานและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในบทนี้จึงกล่าวถึงบริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเป็นหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดที่เป็นที่มาของคู่มือเล่มนี้

### ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏ ในวันที่ 25 มกราคม 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในปี พ.ศ.2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนและ



พัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 38 เลขที่ 186 หมู่ที่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ /โทรสาร 044-513369 เบอร์โทรภายในห้องธุรการ 1 โทร.0305 เบอร์ภายในห้องธุรการ 2 โทร. 0302

ตั้งที่กล่าวแล้วคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง อนุปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และต่อมาได้มีการผลิตบัณฑิตเพิ่มขึ้นในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรอื่น ๆ ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2519 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. 2521 เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

พ.ศ. 2522 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร (อ.ศศ.) และ พ.ศ.2524 ระดับปริญญาศิลปศาสตร (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ พัฒนาชุมชน ดนตรี ออกแบบนิเทศศิลป์ นาฏศิลป์และการละคร

พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และโปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

พ.ศ. 2544 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น

พ.ศ. 2547 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิชายุทธศาสตร์และการพัฒนา

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น

พ.ศ. 2555 เปิดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์  
พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสน  
ศาสตร์ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนที่เปิดในระดับปริญญา  
ตรี จำนวน 11 หลักสูตร ระดับปริญญาโทจำนวน 3 หลักสูตร ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร  
รวมทั้งสิ้น จำนวน 15 หลักสูตร ดังนี้

- 1.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาไทย
- 2.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 3.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 4.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 5 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาดนตรีศึกษา
- 6.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชานาฏศิลป์
- 7.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาการพัฒนาสังคม
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.4 ปี) สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ
- 10.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.4 ปี) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 11.หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.4 ปี) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 12.หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค
- 13.หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 14.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 15.หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีประวัติมายาวนานพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สุรินทร์ ผู้บริหารสูงสุดของคณะมีตำแหน่งที่เปลี่ยนไปตามกฎหมายการจัดตั้งดังที่กล่าวมาแล้ว โดยใน  
ระยะเริ่มแรกมีฐานะเป็นคณะวิชา ตำแหน่งสูงสุดในการบริหารคณะวิชาเรียกว่าหัวหน้าคณะวิชา ต่อมา  
ได้เปลี่ยนมาเรียกเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนมาเรียกตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่า  
คณบดี ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงรายนามของผู้บริหารสูงสุดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ฉลอง กองสุข	30 ส.ค. 2520 - 8 ส.ค. 2521	หัวหน้าคณะวิชา
2	อาจารย์ตราชู สุวรรณานนท์	8 ส.ค. 2521 - 15 ส.ค. 2523	หัวหน้าคณะวิชา
3	อาจารย์สนั่น นันทธีโร	5 ส.ค. 2523 - 26 ส.ค. 2525	หัวหน้าคณะวิชา
4	อาจารย์วีรพัฒน์ สุรวัดนพงษ์	26 ส.ค. 2525 - 8 ส.ค. 2527	หัวหน้าคณะวิชา
5	อาจารย์สัญญาชัย สุขอ้วน	8 ส.ค. 2527 - 10 ธ.ค. 2531	หัวหน้าคณะวิชา
6	อาจารย์พะเยาว์ เวทย์ศิริยานนท์	10 ธ.ค. 2531 - 31 ต.ค. 2532	หัวหน้าคณะวิชา
7	รองศาสตราจารย์บุญยัง หมั่นดี	1 พ.ย. 2532 - 31 ต.ค. 2536	หัวหน้าคณะวิชา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี ภูมิประเทศ	1 พ.ย. 2536 - 1 มิ.ย. 2538	หัวหน้าคณะวิชา
		1 มิ.ย. 2538 - 1 มิ.ย. 2542	คณบดี
		1 มิ.ย. 2542 - 6 ก.ค. 2546	คณบดี
		7 ก.ค. 2546 - 29 ก.ค. 2546	รักษาการแทนคณบดี
9	อาจารย์กระจาย รุ่งเรือง	30 ก.ค. 2546 - 7 ส.ค. 2546	รักษาการแทนคณบดี
		8 ส.ค. 2546 - 12 มิ.ย. 2548	คณบดี
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	13 มิ.ย. 2548 - 7 มิ.ย. 2552	คณบดี
		8 มิ.ย. 2552 - 1 ก.ค. 2552	รักษาการแทนคณบดี
		1 ก.ค. 2552 - 14 ก.ค. 2556	คณบดี
11	อาจารย์นพฤทธิ์ จิตรสายธาร	15 ก.ค. 2556 - 10 ม.ค. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
12	อาจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ	11 ม.ค. 2557 - 28 มิ.ย. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	29 มิ.ย. 2557 - 23 ส.ค.2558	คณบดี
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	24 ส.ค.2558 - 19 ก.พ.2560	รักษาราชการแทนคณบดี
15	อาจารย์อลงกต เพชรศรีสุก	20 ก.พ.2560 - 7 เม.ย.2560	รักษาราชการแทนคณบดี
16	อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง	8 เม.ย.2560 - ปัจจุบัน	คณบดี

การบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ได้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ โดยมีการกำหนดรองคณบดีเพื่อรับผิดชอบภารกิจด้านต่าง ๆ รวมทั้งได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และประธานหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นในแนวทางการบริหารและการดำเนินการต่าง ๆ ของคณะ ปัจจุบันคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยรายนาม ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ททรัพย์สิน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. อาจารย์พรณราย คำโสภา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู
6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันทนา กุศลรัตน์ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป แซร์รัมย์ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย
9. อาจารย์เกษราภรณ์ สุพรรณฝ่าย ประธานหลักสูตรสาขาวิชาทัศนศิลป์ฯ
10. อาจารย์ภาณุวัฒน์ พันธโคตร ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
11. อาจารย์กาญจนา เถาว์ขาลี ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาสังคม
12. อาจารย์ ดร.ศศิธร ศูนย์กลาง ประธานหลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

- |   |   |
|---|---|
| 13. ร้อยตรีเกียงศักดิ์ เตียเจริญวรรณ      | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์                          |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ                          |
| 15. อาจารย์วันมพร พาหะนิษฐ์               | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษา                          |
| 16. อาจารย์ชัชวาล สนิทสันเทียะ            | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาดนตรีศึกษา                          |
| 17. อาจารย์ ดร.จำนงค์ จันทร์เขียว         | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานาฏศิลป์                            |
| 18. อาจารย์ ดร.ทองอินทร์ ไหวดี            | ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมาย            |
| 19. อาจารย์ ดร.สุรียฉาย สุคันธรัตน์       | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและกฎหมาย |
| 20. อาจารย์ ดร.ดำเกิง โถทอง               | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษามหาบัณฑิต                 |
| 21. นางนุตสรา มิ่งมงคล                    | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี                           |

นอกจากนี้ตามมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ผู้แทนคณาจารย์ประจำคณะ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะ พัฒนาและส่งเสริมการจัดทำภารกิจของคณะ วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินการของคณะ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของคณะ ตลอดจนการให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี ปัจจุบันคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยรายนาม ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| 1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง               | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์       |
| 2. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร             | รองคณบดีฝ่ายบริหาร                      |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ททรัพย์สิน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                     |
| 4. อาจารย์พรรณราย คำโสภา                   | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา              |
| 5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ                | รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู |
| 6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย               | รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ  |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิงนิตย์ ไสยโสภณ | ผู้แทนคณาจารย์                          |
| 8. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม                   | ผู้แทนคณาจารย์                          |
| 9. อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์           | ผู้แทนคณาจารย์                          |
| 10. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว             | ผู้แทนคณาจารย์                          |

11. อาจารย์วณมพร พาหะนิชัย	ผู้แทนคณาจารย์
12. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ
13. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนนท์ รัตนรวมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
15. นายเทียม ศิวะสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ
16. นายรังสฤษฏ์ จารุจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
17. นายสมนึก ศูนย์กลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
18. นางนฤตสรา มิ่งมงคล	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

การบริหารจัดการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการดำเนินการตามกฎระเบียบ นโยบายและแนวทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีคณะผู้บริหารและคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะร่วมกันปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น และได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการบริหาร ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์

**ปรัชญา** มาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

#### วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คู่คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

#### พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. ด้านพัฒนาองค์กร

### ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H = Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U = Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M = Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A = Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N = New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR = เพื่อ	
D = Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น

### วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน
2. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

### 2. มาตรการของการประกันคุณภาพ

1. จัดให้มีหลักสูตรที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมปัจจุบัน โดยการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี
2. ผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย มีทักษะด้านการถ่ายทอด มีสื่อในการถ่ายทอดความรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. มีสื่อตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่อง โดยใช้สื่ออุปกรณ์และวิธีการที่ทันสมัยช่วยสอน

4. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียนได้รับความรู้คู่คุณธรรม เช่น ศูนย์พัฒนาจิต วัด และสำนักปฏิบัติธรรม เป็นต้น
5. ประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
6. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา

### 3. คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน
2. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
3. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
5. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

### 4. อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยาวาจา หนักเอาเบาสู้ง พร้อมทำงาน เรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน และมีคุณธรรม

**เอกลักษณ์** ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

**อัตลักษณ์** คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

**สีประจำคณะ** สีน้ำเงิน

### แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดทิศทางการพัฒนา ตามปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับทิศทางการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นของยุทธศาสตร์ ดังนี้



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากร (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 1 กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร)

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาคณาจารย์สายสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

#### มาตรการ

- 1) จัดหาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการระดับอุดมศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและมีความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก

**กลยุทธ์ที่ 2** สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนสู่มาตรฐานวิชาชีพ

#### มาตรการ

- 1) ปรับปรุงโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพเหมาะกับงาน
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยเพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 3 พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต)

**เป้าประสงค์ :** ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่นและในภูมิภาค

#### มาตรการ

- 1) เร่งพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็งทางวิชาการทุก ๆ ด้าน

**กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในระดับในระดับภูมิภาค

#### มาตรการ

- 1) ปฏิรูปกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

**กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาทักษะด้านภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

**มาตรการ**

1) จัดกระบวนการเสริมสร้าง ทักษะ ให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์

**กลยุทธ์ที่ 4** ปลุกฝังและเสริมสร้างศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมควบคู่กับความรู้ในแต่ ละศาสตร์

**มาตรการ**

1) ผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตร บัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต ครุศาสตรมหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

2) มุ่งจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนสนองความต้องการของหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน

**กลยุทธ์ที่ 5** ปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพ

**มาตรการ**

1) เร่งพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานกับการเรียนการสอน  
2) มุ่งปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนของคณะให้เป็นกระบวนการจัดการเรียนการ สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

**กลยุทธ์ที่ 6** การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับ ภาครัฐ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ

**มาตรการ**

1) สร้างความร่วมมือกับท้องถิ่นและประเทศสมาชิกอาเซียนในการจัดการศึกษา

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 1 ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อ ประสิทธิภาพและความยั่งยืน)

**เป้าประสงค์ :** มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ  
**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

**มาตรการ**

- 1) ตั้งคณะกรรมการปรับแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ
- 2) นำผลการประเมินการดำเนินงานของโครงการไปปรับปรุงในครั้งต่อไป
- 3) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการ
- 4) เตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินทั้งภายในและภายนอก

**กลยุทธ์ที่ 2** เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน และจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อองค์กรและการจัดการเรียนรู้

**มาตรการ**

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
- 2) ถ่ายทอด พัฒนาเผยแพร่นวัตกรรมและระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ 3** เสริมสร้างภาพลักษณ์เพื่อความเข้มแข็งขององค์กร การเงิน งบประมาณและการจัดสรร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

**มาตรการ**

- 1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมรอบอาคารทั้งภายในและนอกอาคารของคณะให้สวยงาม และเอื้อต่อกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนทางด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและการบัญชีจากเงินรายได้อุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในองค์กรอย่างคุ้มค่า
- 3) ส่งเสริมด้านการบริหารความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ และด้านการเงิน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการ และรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย)

**เป้าประสงค์ :** พัฒนาการความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาระบบและกลไกบริหารงานและสนับสนุนการผลิตงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ

#### มาตรการ

1) กำหนดเป้าหมายทิศทางการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมจัดหาทุนสนับสนุน

2) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาเค้าโครงวิจัย

**กลยุทธ์ที่ 2** สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย ด้านงานสร้างสรรค์ และด้านนวัตกรรม

#### มาตรการ

1) ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยและใช้ผลการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรพัฒนาการเรียนการสอน และสังคมท้องถิ่น

2) ส่งเสริมการบูรณาการในศาสตร์ต่าง ๆ กับพันธกิจคณะ

**กลยุทธ์ที่ 3** วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม ตามศาสตร์ของการวิจัย และยกระดับกระบวนการจัดการเรียนรู้

#### มาตรการ

1) ส่งเสริมให้มีการวิจัยแบบผสมผสานวิธี และการวิจัยเชิงพัฒนา และการติดตามประเมินผล

2) ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์และบุคลากรหลายรูปแบบ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5** การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 5 พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน)

**เป้าประสงค์ :** ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับองค์ความรู้ทางวิชาการบนพื้นฐานหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง และสามารถถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

**มาตรการ**

- 1) พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- 2) สร้างหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นสำหรับบุคลากรภายนอก

**กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาระบบกลไกการให้บริการข้อมูลและแหล่งเรียนรู้วิชาการอย่างต่อเนื่องเป็นที่พึงพิงให้ท้องถิ่น

**มาตรการ**

- 1) พัฒนาด้านรูปแบบการให้บริการ การจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ามาใช้ข้อมูลอย่างทั่วถึง

**กลยุทธ์ที่ 3** จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมที่เป็นความต้องการของท้องถิ่นร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

**มาตรการ**

- 1) เป็นศูนย์บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการเพื่อท้องถิ่น ภาครัฐและเอกชน

**ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6** ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

**เป้าประสงค์ :** เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

**กลยุทธ์ที่ 1** สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

**มาตรการ**

- 1) รวบรวมข้อมูลและจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดโครงการยกย่องเชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น

**กลยุทธ์ที่ 2** สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิภาคอาเซียน

**มาตรการ**

- 1) พัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น ประเทศสมาชิก

อาเซียนและนานาชาติ

### กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยในองค์กร

#### มาตรการ

- 1) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 2) จัดโครงการในวันสำคัญของไทย เช่น โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปี

ใหม่วิถีพุทธ

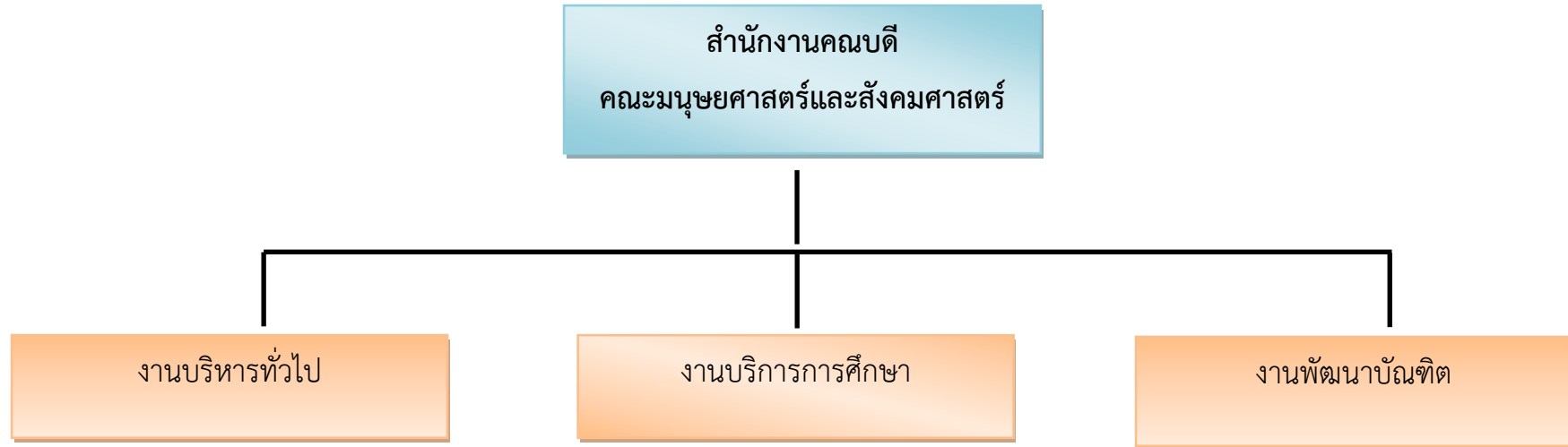
### โครงสร้างองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กรออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนี้ยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานหลักสูตร และบัณฑิตศึกษา งานการเรียนการสอนและประเมินผล งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ งานบริการวิชาการ กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานพัฒนานักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่

อนึ่ง มีข้อสังเกตในการแบ่งโครงสร้างการบริหารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มีการแบ่งงานในตำแหน่งรองคณบดีออกเป็น 5 งานดังที่กล่าวข้างต้น แต่เมื่อจัดกลุ่มงานแล้วก็สอดคล้องกับกลุ่มงาน 3 กลุ่ม กล่าวคือ รองคณบดีฝ่ายบริหารจะดูแลในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกลุ่มงาน

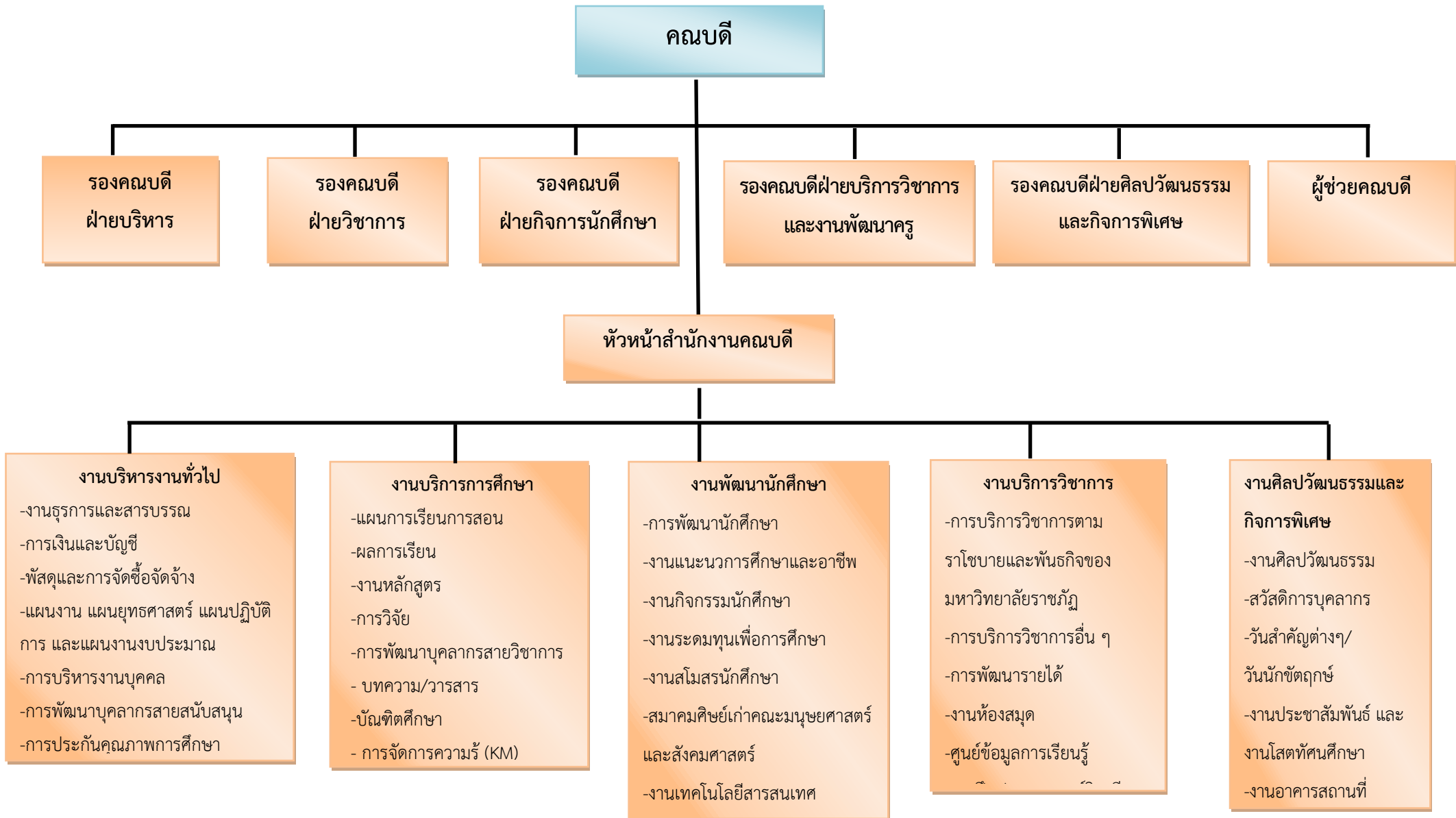
บริการวิชาการ จะมีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู แบ่ง  
ภาระงานกันดูแล และในกลุ่มงานพัฒนาบัณฑิต จะมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและรองคณบดีฝ่าย  
ศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ แบ่งภาระงานกันดูแล ซึ่งรายละเอียดจะปรากฏดังแผนภูมิ

โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



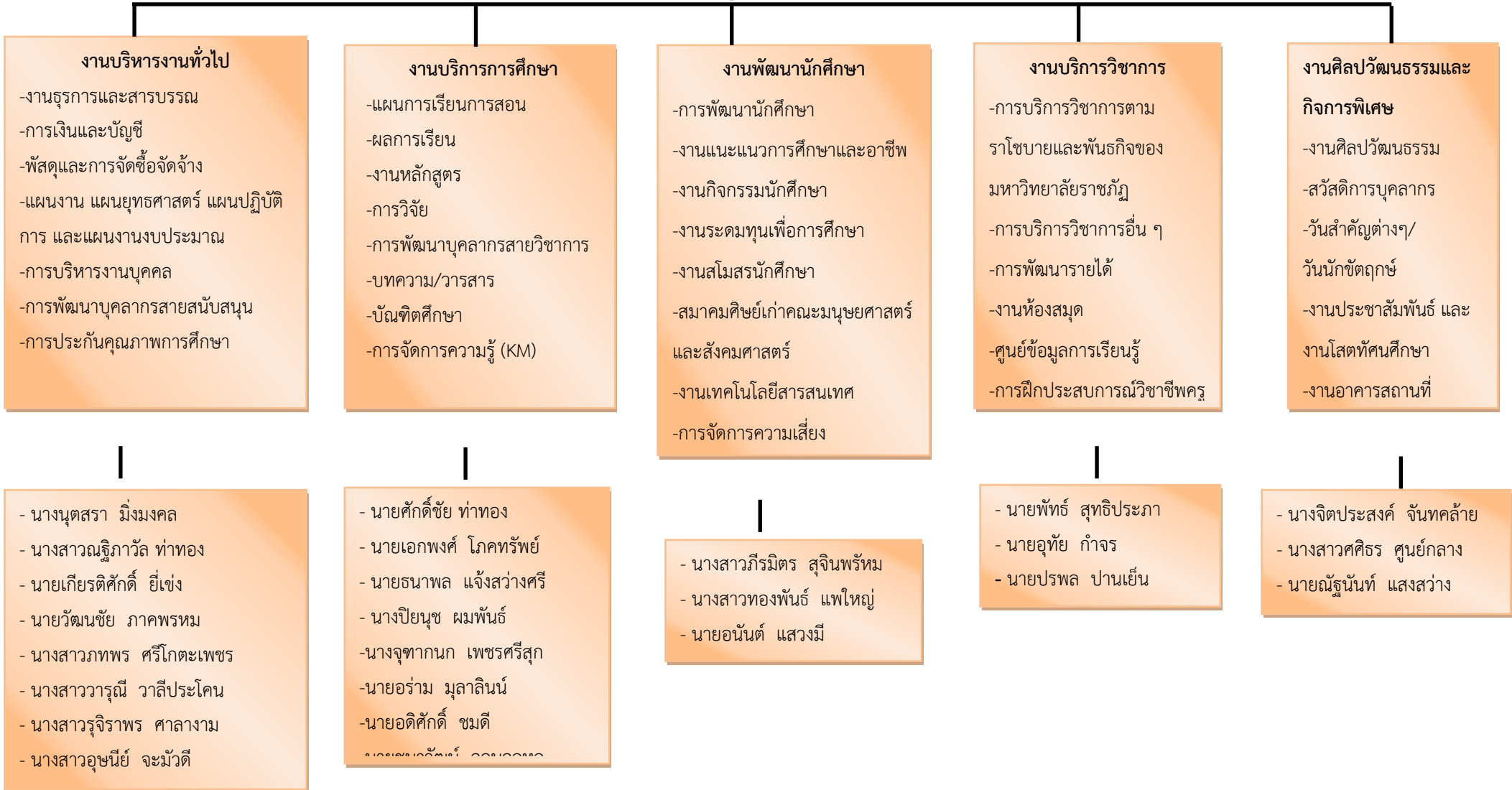


โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นางนุตรา มิ่งมงคล  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี



## ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต และบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม ให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและธำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0013/2562 เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้การดำเนินงาน และการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานและมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบัณฑิต

### 1. งานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของคณะฯ

1.3 ทำหน้าที่เลขานุการและดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมบุคลากรของคณะฯ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะฯ

1.5 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของคณะฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของคณะฯ

1.6 ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะฯ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศของคณะ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะฯ

1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานบริหารทั่วไป

1.10 จัดทำรายงานประจำปีของงานในหน้าที่

1.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่ของคณะฯ

- 1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ เบิก-จ่าย งบประมาณ ของคณะฯ
- 1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิก-จ่าย งบประมาณ ของคณะฯ
- 1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคมของคณะฯ
- 1.16 ดำเนินการประสานกับกองกลางเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และ  
สิ่งแวดล้อมของคณะฯ
- 1.17 ประสานงาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.18 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่
- 1.19 จัดทำรายงานประจำปี ของงานพัสดุ การเงิน บัญชี และอาคารสถานที่
- 1.20 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่  
เกี่ยวข้อง
- 1.21 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่
- 1.22 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพของคณะฯ
- 1.23 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยฯ  
และของคณะฯ
- 1.24 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะฯ
- 1.25 วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของการจัดการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร
- 1.26 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ
- 1.27 ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายและคำขอตั้งงบประมาณของคณะฯ
- 1.28 ดำเนินการรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานรายไตรมาส
- 1.29 ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างคณะฯ กับ มหาวิทยาลัยฯ และ  
รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ
- 1.30 ดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
- 1.31 ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะฯ
- 1.32 ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของคณะฯ
- 1.33 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- 1.34 ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา  
ระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.35 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.36 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่

## 2. งานบริการการศึกษา มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการการศึกษา แนะนำและพัฒนา นักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2.5 ดำเนินการจัดทำโครงการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ

2.6 ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร

2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ภาวะการดำเนินงานของบัณฑิต ความพึงพอใจของบัณฑิต การประเมินหลักสูตร ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.9 ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต

2.10 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.11 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อบริการ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.12 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพด้านงานบริการการศึกษา แนะนำ และพัฒนานักศึกษา

2.14 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

2.15 ดำเนินจัดทำแผนการวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.16 ดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.17 ดำเนินจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.19 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัยสร้างสรรค์

2.20 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ของงานวิจัยและงาน

สร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

2.21 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.22 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.23 จัดทำคู่มือและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงานวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.24 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ เช่น ทุนวิจัยทั้ง ภายในและภายนอก การสัมมนา/อบรม/ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และการตีพิมพ์เผย แพร่ของอาจารย์

2.25 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.26 ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้อยู่ในสภาพที่ เหมาะสมในการใช้พร้อมด้วยระบบการใช้ห้องสมุดที่สามารถเชื่อมโยงกับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราช ภัฏสุรินทร์

2.27 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง

2.28 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

### 3. งานพัฒนาบัณฑิต มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้ คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

3.4 ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

3.5 ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของ ชมรม

ต่าง ๆ

3.6 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ

3.7 ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

3.8 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.9 สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมสืบสานเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นและ วัฒนธรรมไทย

- 3.10 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีวันสำคัญทางศาสนา
- 3.11 ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมความรู้จริยธรรมคุณธรรมสำหรับนักศึกษา
- 3.12 ดำเนินงานตามปฏิทินประจำวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม
- 3.13 เผยแพร่กิจกรรม การบริการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
- 3.14 ร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในหน่วยงาน
- 3.15 ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นิสิต
- 3.16 ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนิสิต
- 3.17 รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
- 3.18 รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย
- 3.19 รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนิสิต
- 3.20 ประสานงานและแนะนำนิสิตในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พานหนะ อาคารสถานที่ เป็นต้น
- 3.21 ประสาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนิสิตในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการ
- 3.22 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 3.23 จัดทำวิจัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
- 3.24 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.25 กำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3.26 ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

- 3.27 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- 3.28 ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้
- 3.29 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
- 3.30 ประสานงานกับสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชานิติศาสตร์
- 3.31 จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา
- 3.32 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- 3.33 ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา
- 3.34 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
- 3.35 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 3.36 ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย
- 3.37 กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัย
- 3.38 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย
- 3.39 เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัย นักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
- 3.40 สรุปและประเมินผลกิจกรรมโครงการ
- 3.41 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.42 ประสานงานสาขาวิชา ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาภูมิภาค

### ความรับผิดชอบ บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียน นางนุตสรา มิ่งมงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปประเด็น เสนอแนะด้านการ บริหารงานเสนอคณบดี รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ
2. กำหนดกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเชิง นโยบาย ยกร่างนโยบายและแผน โครงการ ประสานงาน สนับสนุนภารกิจของคณะติดตามและ



ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

3. ควบคุมและตรวจสอบ จัดระบบงานและการจัดการต่าง ๆ ในสำนักงาน  
เลขานุการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีประสิทธิภาพ

4. วิเคราะห์แผนงานและโครงการในระดับคณะ

5. ประเมินผลข้อมูลและทำตารางสรุป

6. ควบคุมและติดตามแผนการดำเนินงาน

7. รวบรวม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

8. รวบรวม ตรวจสอบจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรของ  
หน่วยงานต่าง ๆ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

10. ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงานและการจัดการงาน วินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ  
รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานเลขานุการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตาม  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีประสิทธิภาพ

11. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ

12. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

13. ลงนามขออนุญาต การเบิกจ่าย /ซื้อจ้าง ในระบบ 3 มิติ

14. ควบคุมตรวจทานหนังสือราชการ

15. บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

16. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งไปราชการ

17. ตรวจสอบจัดพิมพ์คำสั่งปฏิบัติงาน คำสั่งจ้างบุคคล

18. ตรวจสอบร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

19. กำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของคณะ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

20. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ  
ของแผนปฏิบัติการงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบเงินรายได้  
มหาวิทยาลัย

21. ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดพิจารณาการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์

22. ควบคุม กำกับ การดำเนินงานประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม  
คณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมคณาจารย์และบุคลากร  
คณะฯ ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นต้น

23. ควบคุม กำกับ ประสาน วิทยากร และคณะกรรมการ เรื่องอาหาร สถานที่  
เอกสารประชุม

24. เตรียมการระเบียบวาระการประชุมเชิญคณะกรรมการประชุม

25. ตรวจสอบรายงานการประชุม และเป็นเลขานุการการประชุม

26. ติดตามมติที่ประชุมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรองรับทราบและถือปฏิบัติ
27. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
28. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากความรับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ของผู้เขียนข้างต้น ซึ่งเป็นงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ในการบริการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ โดยบุคลากรเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานเปรียบเสมือนขั้นบันไดในการทำงานของคณะ ซึ่งต้องให้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนระหว่างบุคคล ระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาใช้บริการจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะ และภายนอกคณะ การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร กล่าวเฉพาะเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป นอกจากงานติดต่อประสานงาน และงานสารบรรณแล้วบุคลากรของคณะ ต้องปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประชุม งานบุคลากรและสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณาจารย์สายผู้สอน และรวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนภายในกลุ่มทุกคน ด้วยเหตุนี้เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญที่จะขาดไปไม่ได้ ดังนั้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ จึงมีความสำคัญและต้องมีกระบวนการที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง โดยเฉพาะในส่วนของการดำเนินการประชุมต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ และต้องตอบสนองต่อผู้เข้าร่วมประชุมให้เกิดความรู้สึกว่าการประชุมมีสาระที่ชัดเจน มีขั้นตอนที่ไม่เินเยื่อ มีข้อสรุปที่มีประโยชน์ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของคณะเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติงานของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม โดยจะต้องเป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สำหรับรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานหลักๆ จะขอกว่าในส่วนที่ 3 ต่อไป

## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมเล่มนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาในส่วนนี้ จะประกอบด้วย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม สำหรับส่วนสุดท้ายของแต่ละขั้นตอนจะกล่าวถึงปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของดำเนินงานแต่ละขั้นตอน หลักเกณฑ์การจัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปราย ในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุม ทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุม อย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

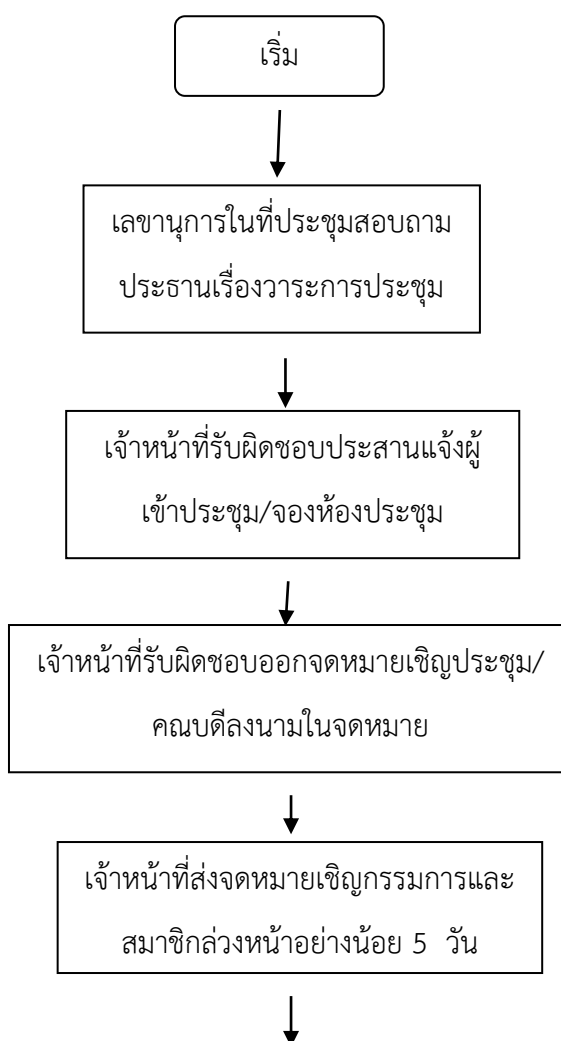
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีนโยบายที่จะให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะ ได้มีทักษะในดำเนินงานประชุมต่าง ๆ รวมถึงวิธีการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม จึงมอบหมายให้บุคลากรจัดบันทึกรายงานการประชุมของชุดต่างๆ ซึ่งการประชุมเป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ในการดำเนินการเป็นเลขานุการ โดยลักษณะงานของเลขานุการนั้นจะทำหน้าที่ในควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ร่างจดหมายโต้ตอบหนังสือ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดบันทึกรายงาน

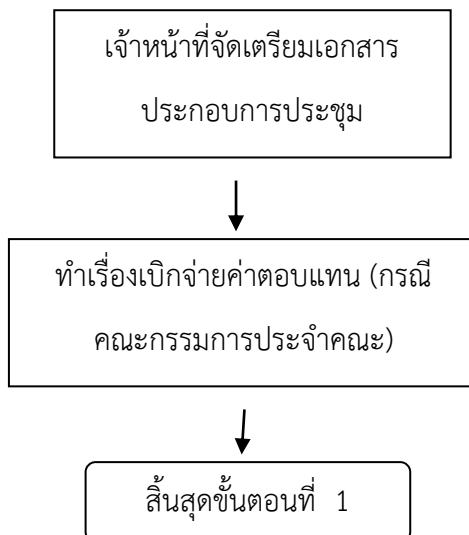
การประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่จากที่กล่าวมาข้างต้นจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม มีการดำเนินงาน 3 ข้อ 11 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนการจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม

การจัดการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในแต่ละครั้งนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนต้องมีการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดประชุมและจดยานการประชุม จึงต้องมีความรู้และทักษะเป็นอย่างดี เกี่ยวกับการประสานงาน การเตรียมข้อมูลในการประชุม รูปแบบการประชุม กลุ่มผู้เข้าประชุม และการใช้ภาษาในการจดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งการจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุมมีขั้นตอน แบ่งได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้

### ขั้นตอนก่อนการประชุม มีขั้นตอนในการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้





### ขั้นตอนที่ 1 จัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ถือเป็นขั้นตอนลำดับแรกที่จะต้องดำเนินการลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอในที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเหมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะบรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ประสานขอข้อมูลจากผู้บริหาร ประธานหลักสูตร และคณาจารย์ในการนำวาระเข้าร่วมประชุม โดยการจัดทำหนังสือสอบถามและขอข้อมูล

1.2 นำข้อมูลที่ได้จากผู้บริหาร ประธานหลักสูตรและคณาจารย์ จัดทำร่างวาระการประชุมเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง

1.3 แจ้งวาระการประชุมต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ กำหนดวันเวลาในการประชุม (หากมีการกำหนดปฏิทินไว้แล้วให้ยึดตามปฏิทิน)

### รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../25.....

ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....

2.1 .....

2.2 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (กรณีจากรองคณบดี /กรรมการ/บุคลากร)

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 .....

5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1 .....

6.2 .....

#### ตัวอย่าง รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

**ปัญหา** : ข้อมูลในการจัดทำวาระไม่ได้ตามกำหนดที่ขอให้ส่ง และมีการเปลี่ยนแปลงไม่ชัดเจน

**แนวทางแก้ไขปัญหา** : ประสานงานขอข้อมูลจากผู้บริหาร หลักสูตรและคณาจารย์ทางโทรศัพท์ก่อนล่วงหน้า

**ข้อเสนอแนะ** : การจัดทำประชุม ควรมีการจัดทำปฏิทิน เพื่อกำหนดการประชุมที่ชัดเจนในแต่ละครั้ง เพื่อให้สามารถขอข้อมูลในการจัดทำวาระได้ก่อนการประชุม

## ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลาของผู้ร่วมประชุม/จองห้องประชุม

การดำเนินการประสานงานเพื่อตรวจสอบวันเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม จองห้องประชุม ถือเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญและได้มาซึ่งการประชุม เนื่องจากเป็นการตรวจสอบวันเวลาของผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่างตรงกันหรือไม่ และผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมหรือไม่ (กรณีคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารคณะ)

การจองห้องประชุมนั้นต้องตรวจสอบว่าห้องที่ใช้ประชุมมีความเหมาะสมและสะดวกในนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยมีรูปแบบในการจัดประชุมของคณะฯ และขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

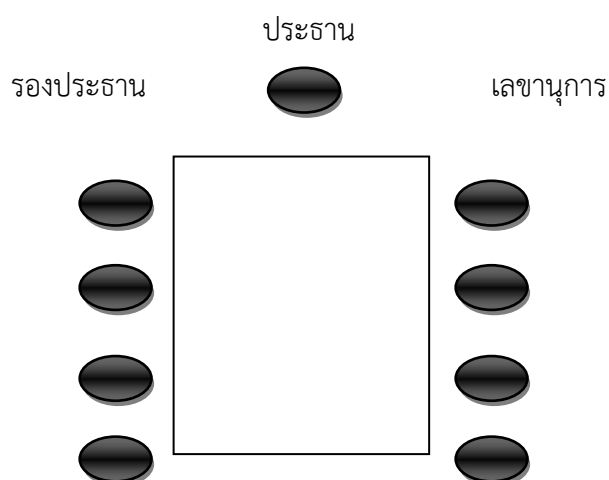
2.1 ประสานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ และผู้เข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งสามารถจัดประชุมได้หรือไม่ (กรณีคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารคณะ)

2.2 ประสานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการจัดประชุม เพื่อให้ทราบสถานที่จัดประชุมที่ชัดเจน รูปแบบการจัดห้อง การจัดที่นั่งประชุม และประสานการใช้อุปกรณ์ในการดำเนินการประชุม เช่น ไมโครโฟน เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ฯลฯ

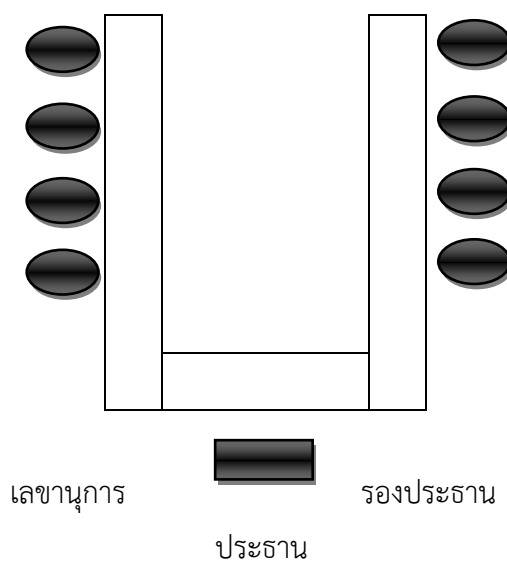
2.3 ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมในการจัดห้อง และทำความสะอาดของห้องประชุม

### การจัดห้องประชุม

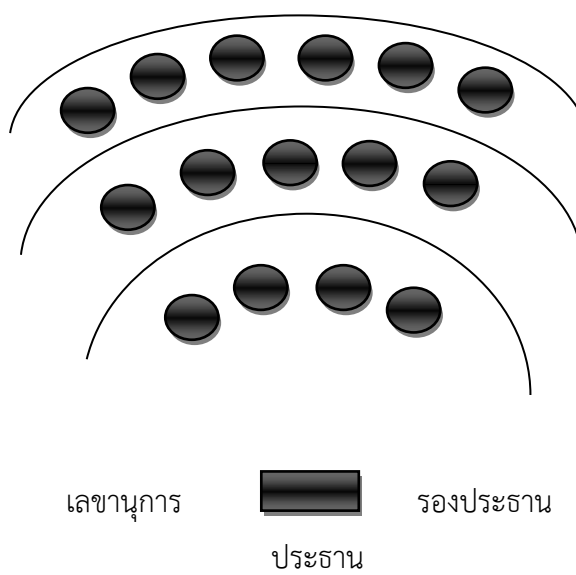
แบบที่ 1 แบบจัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



แบบที่ 2 จัดแบบตัวอักษรอยู่ในภาษาอังกฤษ



แบบที่ 3 จัดแบบออดิทอเลียรัม



ภาพที่ 1 การจัดห้องประชุม/ประเภทของห้องประชุม



- ปัญหา** : กรณีคณะกรรมการประจำส่วนหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มี  
เวลาว่างไม่ตรงกัน
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ประสานงานสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย  
1 สัปดาห์
- ข้อเสนอแนะ** : จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมให้ชัดเจน ทำให้สามารถเตรียมการ  
ต่าง ๆ และจองห้องประชุมในการประชุมแต่ละชุดการประชุม

### ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม

หลังจากที่ได้ข้อมูลวาระการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย และนำส่งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม ให้หัวหน้าสำนักงานคนบดีตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือ
- 3.2 นำส่งหนังสือเชิญประชุมโดยแนบวาระการประชุม รวมทั้งเอกสารรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า (กรณีคณะกรรมการประจำคณะ)
- 3.3 เจ้าหน้าที่ส่งจดหมายให้แก่กรรมการและสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 5 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัวหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

### ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๔ /ว๑๐๕๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิงนิตย์ ไสยโสภณ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(นางอัจฉราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กรณีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยฯ ทางคณะฯ จะจัดทำเป็นหนังสือ บันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม



ที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๔/ว๒๐๒๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ มีกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัคราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๔๔ - ๕๑๓๓๖๘/๐๘๒ - ๗๕๕๓๔๖๐

โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๓๓๖๘

กรณีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทางคณะฯ จะจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอกเพื่อเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

**ตัวอย่างระเบียบวาระประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ**

**ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑**

**วันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.**

**ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

๑.๑ โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปีใหม่วิถีพุทธ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๒

๑.๒ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียบการศึกษา

๑.๓ เทศกาลแสดงแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๒ (Surin International Cultural Exchange 2019 : SICE)

๑.๔ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ของ นางสาวสุภาสินี วิเชียร อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

๑.๕ กิจกรรมและการดำเนินงานโครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๑

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้แทนคณาจารย์

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเห็นชอบ การขอรับเงินอุดหนุนการทำผลงานวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และการนำเสนอบทความของอาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๒ พิจารณาเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค

๕.๓ พิจารณาเห็นชอบ การอนุมัติผลการเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะ/ระเบียบวาระการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..... อว ๐๖๒๕.๐๔/ว ..... วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ .....

เรื่อง เชิญประชุม .....

เรียน คณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกท่าน

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระดับชาติ และนานาชาติ ครั้งที่ ๒ ในครั้งนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (วาระพิเศษ) ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเจียเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

อัคราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระเบียบวาระการประชุม คณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องเจียเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ บุคลากรได้เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ (ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์) บุคลากรที่สำเร็จการศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิต และแนะนำอาจารย์ใหม่

๑.๒ กิจกรรมและการดำเนินงานโครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระหว่างตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรี/ประธานหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาการได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๔ / ๑๔๔๔

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เอกสารเข้าวาระการประชุม

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตรทุกท่าน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากร  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเจียเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๘

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน  
จัดส่งเอกสารหรือไฟล์ข้อมูล เพื่อนำเข้าวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบจากประธานหลักสูตร มายัง  
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่คุณเกียรติศักดิ์ ยี่แข็ง หรือทาง Facebook :  
Beebee Yong ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อจักได้นำเข้าวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางอัจฉราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๔/ว๑๖๑๘

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน/ประธานหลักสูตร ทุกท่าน

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (วาระพิเศษ) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางอัจฉราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การส่งผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑

๑.๒ กำหนดการโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาและกิจกรรมอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตแก่นักศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันอังคารที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ พิจารณาเพื่อขอแก้ไขผลการเรียน รายวิชาอาเซียนศึกษา รหัสวิชา ๒๕๕๑๒๐๒

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์คำเกิง โถทอง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี/ประธานหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเพื่อขอประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม รายวิชาภาคนิพนธ์ รหัสวิชา ๒๐๖๕๗๐๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ศุภวัฒน์ ทองนำ

๕.๒ พิจารณาเพื่อขอประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม รายวิชาความงามของชีวิต รหัสวิชา ๒๐๐๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีณัช ศรีเพ็ญ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๔/ว๑๔๑๗

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เอกสารเข้าวาระการประชุม

เรียน ประธานหลักสูตรทุกท่าน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเธียเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๘

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารหรือไฟล์ข้อมูล เพื่อนำเข้าวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบจากประธานหลักสูตร มายังสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่คุณเกียรติศักดิ์ ยี่แข็ง หรือทาง Facebook : Beebee Yong ภายในวันจันทร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อจักได้นำเข้าวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางอัจฉราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม

- ปัญหา** : หนังสือเชิญประชุมส่งถึงผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่อยู่ต่างจังหวัดและ  
ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องใช้ระยะเวลาในการส่งข้อมูล
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ต้องประสานงานล่วงหน้าเพื่อนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือ  
สถานที่คณะกรรมการพักอาศัยอยู่ด้วยตนเอง
- ข้อเสนอแนะ** : จัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้  
คณะกรรมการตรวจสอบและอ่านเอกสารประกอบการประชุมก่อน

#### ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดเอกสารประกอบการประชุม เป็นอีกขั้นตอนที่จะต้องเรียงลำดับเอกสารแต่ละวาระการประชุมให้พร้อมและถูกต้องตามวาระ และครบตามจำนวนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ส่วนกรณีคณะกรรมการประจำคณะ จำเป็นต้องจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนเพื่อแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดการกรอกรายละเอียดต่างๆ ในรายงานการประชุม ดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ใน กรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้า ร่วมประชุม (ถ้ามี)
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่ 1 ถึงวาระที่ 6 โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเรื่องที่น่าเข้าประชุมถึงความเป็นมาแต่ละหัวข้อการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทราบข้อมูลในเบื้องต้น

4.2 เรียงลำดับข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมตามวาระ และลงหมายเหตุ

การประชุมเพื่อให้ดูง่ายและสะดวกต่อผู้เข้าประชุม

4.3 การเข้าเล่มเอกสารประกอบประชุม โดยสำเนาเอกสาร และเข้าเล่มตามจำนวนของผู้เข้าประชุมหรือคณะกรรมการที่เข้าประชุม

4.4 จัดส่งรูปเล่มรายงานการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุมและระเบียบการประชุม กรณีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่ออ่านและพิจารณาล่วงหน้า

**ตัวอย่างการจัดเตรียมเอกสารตามวาระการประชุม คณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ฯ  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑**

วันพุธที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องเธียเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

๑.๑ ถวายปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาภูมิภาค (สาขาเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน) แต่พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทร กิติคุณ

๑.๒ การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๑ หัวข้อ “มนุษย์ - สังคม : นวัตกรรมพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล ตามศาสตร์พระราชา”

๑.๓ แนะนำอาจารย์ผู้สอนชาวต่างชาติคนใหม่ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี/ประธานหลักสูตร

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๕.๑ พิจารณาการได้มาซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ  
๕.๒ พิจารณาการได้มาซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ ในส่วนผู้แทนคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระ

- ปัญหา** : มีการบรรจุวาระการประชุมมากเกินไป เนื่องจากต้องแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบทุกเรื่อง
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ควรบรรจุวาระการประชุมไม่มากเกินไปเพื่อผู้ร่วมประชุมเกิดความสนใจ และสามารถอยู่ร่วมประชุมได้ไม่เกิดความเบื่อหน่าย
- ข้อเสนอแนะ** : ประธานในที่ประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม

### ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

การจัดประชุมแต่ละครั้ง และแต่ละประเภทแตกต่างกัน กรณีคณะกรรมการประจำคณะ การดำเนินงานจะต้องยึดระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย ระเบียบประชุมของกรรมการ พ.ศ. 2547 จึงมีความจำเป็นและต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ร่วมประชุม ค่าที่พัก เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้


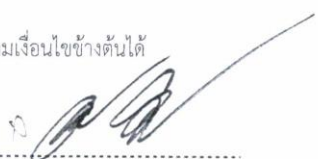
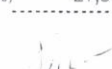
5.1 ประสานแจ้งข้อมูลในการจัดประชุมกรณีคณะกรรมการประจำคณะกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและฝ่ายแผนฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการจัดการประชุม

5.2 ประสานนำข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายแลยืมเงินทตรงจ่าย เช่น หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะ ฯลฯ

5.3 ดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายตามประมาณการค่าใช้จ่ายจริง กรณีคณะกรรมการเดินทางโดยสารเครื่องบิน ต้องบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยสารเครื่องบินด้วย

ด้านหน้า		แบบ 216
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ใบยืมตามบัญชี 91/62
		วันครบกำหนด 9/10/62
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (1)		
ข้าพเจ้า นางนุตตรา มิ่งมงคล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2) งบ บ.กศ.		รหัส 35-01-03-010
งบ.....รหัส.....	งบ.....รหัส.....	รหัส.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทดลองจ่าย		เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการประจำคณะ
		ตั้งรายการต่อไป (3)
ลำดับ	รายการที่ยืมทดลองจ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ ประธานจำนวน 1 คน x 800 บาท กรรมการ 15 คน x 200 บาท	9,800 0
2	ค่าเดินทางกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ดังนี้ หมู่ 9 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 59 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว หมู่ 2 อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 416 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว หมู่ 1 ต.รัตนบุรี อ.รัตนบุรี จ.สุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 78 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว	472 0 3,328 0 624 0
3	ค่าที่พักคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 1 คน x 1,100 บาท คินละ 1,100 บาท )	1,100 0
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 16 คน x 30 บาท	480 0
5	ค่าของพิธีเสก ค่าของขวัญ เทศกาลปีใหม่ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะ จำนวน 6 คน x 2,000 บาท	12,000 0
(ตัวเลขทุกรายการ) รวม		15,304 0 27,804 0
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน <input type="checkbox"/> 15 วัน <input type="checkbox"/> 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับของทางราชการชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที		
ลายมือชื่อ	ผู้ยืมเงิน	วันที่เขียนยืม 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561
(นางนุตตรา มิ่งมงคล)		
การเงิน	นางสาววราภรณ์ สุทธิยานุช เจ้าหน้าที่การเงิน	
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ค้างเงินยืมทดลองจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค้างเงินยืมทดลองจ่าย	นางสาววราภรณ์ สุทธิยานุช	
เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (4)	นางสาววราภรณ์ สุทธิยานุช	
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติใบยืมฉบับนี้ได้	จำนวน(ตัวเลข)	15,304 บาท
(ลงชื่อ)	ตัวอักษร(สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน)	27,804 บาท
	วัน เดือน	บ.พ.ค. 11
อนุมัติให้ยืมได้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้	จำนวน(ตัวเลข)	15,304 บาท
(ลงชื่อผู้อนุมัติ)	ตัวอักษร(สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน)	27,804 บาท
	วัน เดือน	บ.พ.ค. 11
ได้รับเงินจำนวน(ตัวเลข) 15,304 บาท	ใบรับเงิน	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ตัวอักษร(สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน)	บ.พ.ค. 11
(ลงชื่อ)	ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน เดือน พ.ศ.

91/62

ด้านหน้า		แบบ 216
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ใบยืมตามบัญชี 011/62
		วันครบกำหนด / /
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (1)		
ข้าพเจ้า นางนุตสรา มิ่งมงคล ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2) งบ บ.กศ. รหัส 35-01-03-010		
งบ..... รหัส....., งบ..... รหัส....., งบ..... รหัส.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทรงจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการประจำคณะ		ตั้งรายการต่อไปนี้ (3)
ลำดับ	รายการที่ยืมทรงจ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ ประธานจำนวน 1 คน x 800 บาท กรรมการ 15 คน x 600 บาท	9,800 0
2	ค่าเดินทางกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ดังนี้ หมู่ 9 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 59 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว หมู่ 2 อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 416 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว หมู่ 1 ต.รัตนบุรี อ.รัตนบุรี จ.สุรินทร์ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 78 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว	472 0 3,328 0 624 0
3	ค่าที่พักคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 1 คน x 1,100 บาท ( คืนละ 1,100 บาท )	1,100 0
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 16 คน x 30 บาท	480 0
5	ค่าของที่ระลึก ค่าของขวัญ เทศกาลปีใหม่ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะ จำนวน 6 คน x 2,000 บาท	12,000 0
(ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ) รวม		27,804 0
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน <input type="checkbox"/> 15 วัน <input type="checkbox"/> 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับของทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที		
ลายมือชื่อ  ผู้ยืมเงิน วันที่เขียนยืม 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 (นางนุตสรา มิ่งมงคล)		
การเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ค้างเงินยืมทรงจ่าย <input type="checkbox"/> ค้างเงินยืมทรงจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (4)		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติใบยืมฉบับนี้ได้		จำนวน(ตัวเลข) 27,804 บาท
(ลงชื่อ) .....		ตัวอักษร( สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน )
		วัน เดือน พ.ศ. ....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมได้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้		จำนวน(ตัวเลข) 27,804 บาท
(ลงชื่อผู้อนุมัติ) 		ตัวอักษร( สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน )
		วัน เดือน พ.ศ. ....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินจำนวน(ตัวเลข) 27,804 บาท		ตัวอักษร( สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน )
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน		วันที่รับเงิน เดือน พ.ศ. ....





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ที่ ๑๔๕๗/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ บัดนี้ ได้หมดวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ นั้น

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๔๑ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา	พิณศรี	คณบดี	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ	แสงอัมพร	รองคณบดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางตรีชฎา	สุขเกษม	รองคณบดี	กรรมการ
๔. นายอลงกต	เพชรศรีสุก	รองคณบดี	กรรมการ
๕. นายชาติรี	เกษโพนทอง	รองคณบดี	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณินนิตย์	ไสยโสภณ	รองคณบดี	กรรมการ
๗. นางอัคราพร	สุขทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สันทนา	กุลรัตน์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๙. นางพัชรินทร์	โชคอำนาจ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๐. นายรังสรรค์	จันทร์ไทย	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๑. นางวนมพร	พาหะนิชย์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๒. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์	มีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายสมหมาย	เจริญรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. พันตำรวจโทบุญถิ่น	วันภักดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนนท์	รัตนรวมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖. รองศาสตราจารย์สมมาตร	ผลเกิด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๗. นายเทียม	ศิวะสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๘. นางนุศรา	มิ่งมงคล	รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	

เลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์อังฉรา ภาณุรัตน์)  
รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราระเบียบประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และกรรมการอื่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการขึ้นไว้ดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗"

- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ระเบียบประชุมกรรมการตามระเบียบนี้ ให้เปิดจ่ายตามอัตราค่างบประมาณที่แนบท้ายระเบียบนี้
- ข้อ ๔ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับ  
เบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการ  
ผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการแล้ว ให้เปิดจ่ายเบี้ยประชุมได้ให้เองตำแหน่งเดียว  
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม  
ไม่เกินสองคน

ข้อ ๕ ให้กรรมการและอนุกรรมการตามระเบียบนี้ ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวัน

ข้อ ๖ ให้มีนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ถ้าในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นางวิชัย แจ่มจันทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นางสาวรุจิราพร ศาลางาม  
นักวิชาการการเงินและบัญชี

ถ้าในโอกาสต่อไป

(นางบุษยา ชื่นมงคล)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ว่าด้วยเรื่องประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ

ตำแหน่งกรรมการ	อัตราเบี้ยประชุม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ
1. กรรมการสภามหาวิทยาลัย		
1.1 นายคณบดีมหาวิทยาลัย	2,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง
1.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1,600 บาท	ตามที่จ่ายจริง
2. กรรมการหรืออนุกรรมการตามที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง		
2.1 ประธานกรรมการหรือ ประธานอนุกรรมการ	1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง
2.2 กรรมการหรืออนุกรรมการ	800 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3. คณะกรรมการคณาจารย์ราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547		
3.1 ศกวิชาการศึกษา		
3.1.1 ประธาน	1,200 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.1.2 กรรมการ	1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.2 ศกคณาจารย์และข้าราชการ		
3.2.1 ประธาน	1,200 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.2.2 กรรมการ	1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.3 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย		
3.3.1 ประธาน	1,200 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.3.2 กรรมการ	1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.4 คณะกรรมการประจำส่วนราชการ กรมการ ๓๔, ๓๕, ๓๖ และ ๔๑		
3.4.1 ประธาน	800 บาท	ตามที่จ่ายจริง
3.4.2 กรรมการ	600 บาท	ตามที่จ่ายจริง

สำเนาถูกต้อง

*[Signature]*  
นางสาวรุจิราพร ศาลางาม  
นักวิชาการการเงินและบัญชี

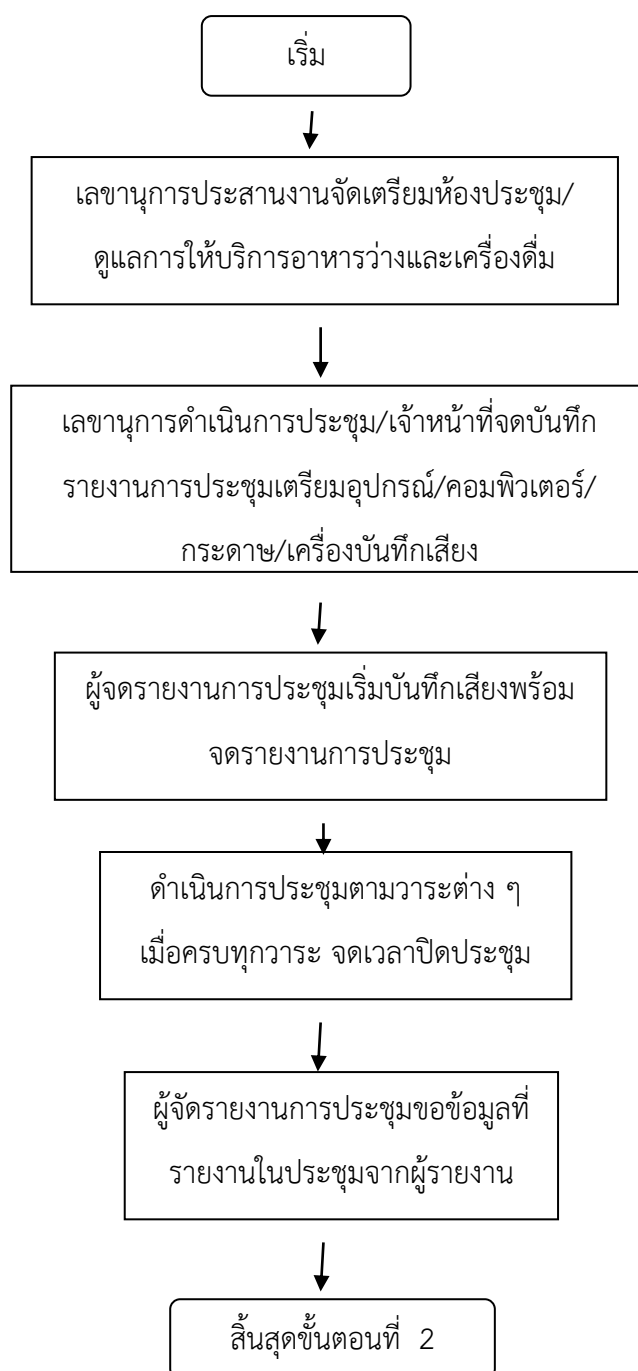
สำเนาถูกต้อง

*[Signature]*  
(นางนุศรภร นิงมงคล)  
รักษาแทนหัวหน้าสำนักงาน  
ศูนย์วิจัยและพัฒนา  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 2 เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/เอกสารแนบ

- ปัญหา** : ค่าใช้จ่ายที่เกินจำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายได้จริง
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ต้องตั้งงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อไว้ในการสำรองจ่ายกรณีงบประมาณที่ต้องจ่ายเกิน และเบิกไม่ได้
- ข้อเสนอแนะ** : ควรมีการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายในส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ขั้นตอนวันประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้



## ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมากเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม หลังการประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

6.1 ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมจัดห้องและรูปแบบการประชุมของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมตามประเภทการประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการประชุม รวมทั้งการตกแต่งภายในสถานที่ประชุม

6.2 จัดเตรียมโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

6.3 จัดเตรียมโต๊ะวางอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุมแต่ละประเภทการประชุม





ภาพที่ 3 การจัดเตรียมห้องประชุม

- ปัญหา** : สถานที่ประชุมไม่สะดวกและไม่กว้างในการใช้ประชุม
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ควรมีการดำเนินการจองห้องประชุมและตรวจสอบการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
- ข้อเสนอแนะ** : ควรมีการกำหนดปฏิทินการประชุมและการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมการประชุมไว้ล่วงหน้า

### ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการประชุม

เลขานุการในที่ประชุมเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม แล้วแต่การประชุมแต่ละประเภทชุดการประชุม อาทิ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และการประชุมบุคลากรคณะฯ ซึ่งการประชุมแต่ละชุดการประชุมมีความแตกต่างกัน รวมทั้งวันเวลาสถานที่ในการประชุมด้วย เลขานุการจึงต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง การดำเนินการประชุมมีขั้นตอน ดังนี้

7.1 คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ณ ห้องประชุมที่จัดเตรียมไว้ เมื่อคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้ว หรือกรณีองค์ประชุมไม่ครบแต่เกินกึ่งหนึ่งให้เลขานุการดำเนินการเข้าการประชุม

7.2 เลขานุการแจ้งวาระการประชุมให้แก่ประธานและคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และเชิญประธานที่ประชุมเปิดการประชุม

7.3 เลขานุการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ตั้งแต่วาระแรก จนถึงวาระสุดท้าย

7.4 เลขานุการดำเนินการประชุมพร้อมเตรียมบันทึกเทปและจดรายการการประชุม สรุปแต่ละมติการประชุมให้ที่ประชุมทราบ

7.5 สิ้นสุดการประชุม ประธานในการประชุมปิดการประชุม เลขานุการประสานแจ้งผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมและผู้ดูแลอุปกรณ์ เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดห้องประชุม







ภาพที่ 4 การจัดประชุมและการดำเนินการประชุม

- ปัญหา : ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย และเกิดความเมื่อยล้า
- แนวทางแก้ไขปัญหา : ประธานในที่ประชุม ควรควบคุมเวลาในแต่ละเรื่องเพื่อการประชุมดำเนินไปตามวาระ
- ข้อเสนอแนะ : ควรใช้เวลาในการประชุมแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมง

## ขั้นตอนที่ 8 จดบันทึกรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การจดยางานการประชุมใน ส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นั้น จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2 เดือน ครั้ง โดยประชุมสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเฉลี่ยอยู่ที่เดือนละ 1 ครั้ง แล้วแต่กรณีเร่งด่วน และการประชุมบุคลากรคณะฯ จะประชุมภาคเรียนละ 2 ครั้ง ก่อนเปิด ภาคเรียน และก่อนปิดภาคเรียน และในการประชุมแต่ละชุดการประชุม เลขานุการจะได้รับมอบหมาย ให้เป็นเลขานุการการประชุม ซึ่งในการจดบันทึกรายงานการประชุมจะใช้วิธีการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่ง รายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการจดบันทึกรายงานการประชุมมีขั้นตอน ดังนี้

8.1 ผู้รับผิดชอบจดบันทึกรายงานการประชุมเตรียมจดยางานการประชุม ณ ห้องประชุมที่ได้จัดเตรียมไว้แต่ละประเภทชุดการประชุม อาจใช้ห้องประชุมที่แตกต่างกัน เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารคณะ จะเป็นห้องประชุมชั้น 3 อาคาร 38 หรือ ห้องประชุมไพฑูรย์ – เพิ่มศักดิ์ มีกุล ชั้น 7 อาคาร 38 และการประชุมบุคลากรคณะฯ จะ ประชุม ณ ห้องเธียร์เตอร์ ชั้น 2 อาคาร 38

8.2 เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ คอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงขึ้นไปห้องประชุม

8.3 เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลาเริ่มประชุมลงไปด้วย พร้อมกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดรายงานการประชุมตามวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

8.4 การจดรายงานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย เมื่อดำเนินการจดรายงานประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลาเลิกประชุมเวลาลงไปด้วย

8.5 เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมเสนอข้อมูลต่อประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป



ภาพที่ 5 อุปกรณ์สำหรับการบันทึกเสียงการประชุม

- ปัญหา** : ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งมีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ผู้จัดรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ข้อเสนอแนะ** : ควรพิจารณาอบหมายให้บุคลากรที่มีความสามารถและทักษะเป็นผู้จดรายงานการประชุม โดยพยายามศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และความรู้ในเรื่องการจดรายงานการประชุม



### ขั้นตอนที่ 9 ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมนั้นเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งในการบริการของหน่วยงาน ซึ่งเลขานุการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

9.1 เลขานุการตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้เข้าประชุมว่ามีจำนวนเท่าใด เพื่อให้สามารถนำข้อมูลประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

9.2 ประสานฝ่ายผู้ดูแลห้องประชุมเตรียมจัดโต๊ะในการวางอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อมและเพียงพอต่อจำนวนอาหารที่สั่ง

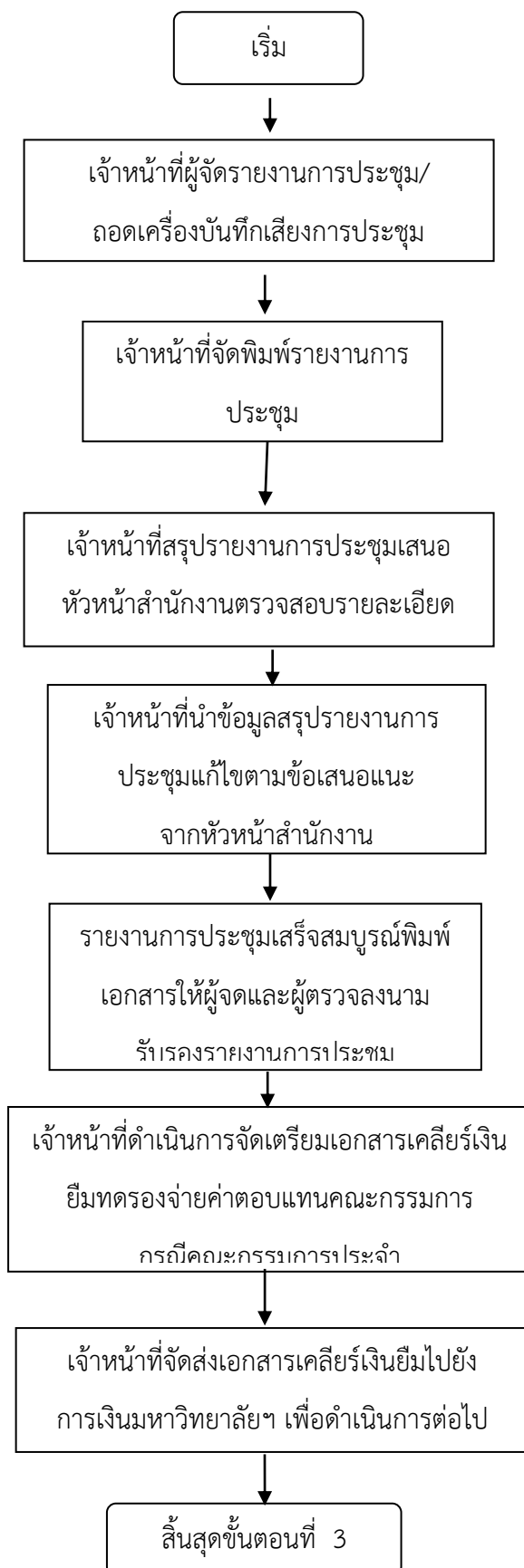
9.3 ประสานเตรียมบุคลากรในการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุมตามวันเวลาสถานที่ประชุม



ภาพที่ 6 การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ปัญหา** : บุคลากรมีงานประจำต้องดำเนินงานบางครั้งไม่สะดวกในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : ควรมีบุคลากรประจำห้องประชุมแต่ละห้อง เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
- ข้อเสนอแนะ** : ประสานและจัดเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (แม่บ้านประจำห้องประชุม) เพื่อให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนหลังการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน ดังนี้



## ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสรุปรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับบัณฑิตราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542

ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ การจดบันทึกรายงานการประชุมจึงมีความสำคัญเพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลังการจดยางานการประชุมสำหรับเลขานุการจะต้องเป็นผู้มีทักษะในการสรุปและการใช้ภาษาเป็นอย่างดี การสรุปบันทึกรายงานการประชุมมีขั้นตอน ดังนี้

10.1 นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น

10.2 เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จแล้วส่งข้อมูลให้กับเลขานุการการประชุมตรวจสอบแก้ไข เมื่อเลขานุการตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

10.3 หัวหน้าสำนักงานคณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหาร อ่านตรวจสอบแล้วจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่แก้ไขความเรียบร้อยอีกครั้ง และเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์รายงานการประชุมพิมพ์เอกสารให้ผู้จดยางานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

10.4 นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม มีผู้แก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

ตัวอย่างการสรุปรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมไพฑูรย์ – เพิ่มศักดิ์ มีกุล

ชั้น ๗ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธาน

๒. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ททรัพย์สิน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๔. อาจารย์พรรณราย คำโสภา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ
๖. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมฯ
๗. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม	ผู้แทนคณาจารย์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินนิตย์ ไสยโสภณ	ผู้แทนคณาจารย์
๙. อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์	ผู้แทนคณาจารย์
๑๐. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว	ผู้แทนคณาจารย์
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นายเทียม ศิวะสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายรังสฤษฏ์ จารุจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นายสมนึก ศูนย์กลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นางนุตสรา มิ่งมงคล	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. อาจารย์วันมพร พาหะนิชย์	ผู้แทนคณาจารย์	ลาประชุม
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดราชการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนนท์ รัตน์รวมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดราชการ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเกียรติศักดิ์ ยี่แข่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นายธนาพล แจ้งสว่างศรี	นักวิชาการศึกษา

### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม กล่าวต้อนรับ และมอบฝ่ายเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

#### ๑.๑ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุมแจ้งว่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดให้มีการจัดประชุม ๒ เดือน/ครั้ง ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ดังนี้

๑.๑.๑ วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑.๑.๒ วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

๑.๑.๓ วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

๑.๑.๔ วันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

### มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกิจกรรมพระราชพิธีบรมราชาภิเษก

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุมแจ้งว่าคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมกิจกรรมพระราชพิธีบรมราชาภิเษก และได้จัดการแสดงมหรสพสมโภช โดยหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานาฏศิลป์ และสาขาวิชาดนตรีศึกษา เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ มณฑลพิธี ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์

### มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๓ การเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุมแจ้งว่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เตรียมความพร้อมต้อนรับการเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายนโดยได้สำรวจและจัดเตรียมความพร้อมของห้องเรียน อีกทั้งยังได้จัดนักวิชาการประจำหลักสูตร ไปช่วยงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร สัปดาห์ละ ๑ วัน

### มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

อาจารย์ ดร.อัชราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๑ หน้า

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยมีการปรับแก้ไข ดังนี้

๑. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๕ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๒.๓ จาก การขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็น การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๖ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๓.๒ ลำดับที่ ๕) จาก รางวัลชมเชย การประกวดวงดนตรี เป็น รางวัลชมเชย การประกวดวงดนตรี

๓. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๖ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๕ จาก เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู เป็น เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู และให้เรียงลำดับข้อใหม่

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินันต์ ไสยโสภณ ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๗ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๖.๑ จาก สาขาวิชาภาษาไทยจัดโครงการยกระดับการเรียนรู้ภาษาไทย เป็น สาขาวิชาภาษาไทย ร่วมจัดโครงการยกระดับการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๑๑ วาระที่ ๕ ข้อ ๕.๕.๖ จาก วิชาแหล่งเรียนรู้ศึกษาอาเซียน เป็น วิชาแหล่งเรียนรู้อาเซียน

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

#### ๓.๑ การเพิ่มเติมรายวิชาจากหลักสูตรแกนกลางวิชาภาษาเขมร

อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว ผู้แทนคณาจารย์ กล่าวในที่ประชุมว่า ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ รองศาสตราจารย์ สารภี วรรณตรง ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เสนอให้สาขาวิชาภาษาไทย หรือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพิ่มเติมรายวิชาจากหลักสูตรแกนกลาง คือ วิชาภาษาเขมร นั้น

เนื่องจากหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี มีข้อกำหนดในเรื่องหน่วยกิต คือ ๑๔๒ หน่วยกิต ซึ่งทางหลักสูตรแกนกลางได้กำหนดรายวิชาหลักและวิชาเลือกมาให้ ซึ่งรายวิชาเลือกได้เพียง ๑ รายวิชา หากเพิ่มรายวิชา อาจจะกระทบเรื่องระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอนให้ครบตามหลักสูตร

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ๓.๒ การขอรับเงินอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และการนำเสนอบทความของอาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม กล่าวในที่ประชุมว่า ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ มติที่ประชุม เห็นชอบการขอรับเงินอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ จำนวน ๑ ท่าน ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๔ ท่าน และการนำเสนอบทความได้รับการตีพิมพ์ในวารสารฐานข้อมูลวารสารแห่งชาติ จำนวน ๑ ท่าน ได้ผ่านการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการแจ้งประสาน อาจารย์ทั้ง ๖ ท่านแล้ว

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี/ผู้แทนคณาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ

##### ๔.๑.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอในที่ประชุมให้คณะกรรมการทราบ ดังนี้

๑) ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนักศึกษารายงานตัวแล้วทั้ง ๑๑ หลักสูตร จำนวน ๓๙๗ คน รับเพิ่มเติมได้อีก ๑๔๓ คน ส่วนภาค กศ.บป. เปิดรับ จำนวน ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการพัฒนาสังคม ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ จะทำการเปิดการเรียนการสอนได้ ต้องมี นักศึกษา จำนวน ๑๕ คน ขึ้นไป

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### ๕.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์

อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ ตามที่ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชา

นิติศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนิติศาสตร์  
ดุชนิติบัณฑิต ณ มหาวิทยาลัยรังสิต เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ นั้น

ในการนี้ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ ได้รับอนุญาตให้ทำดุชนิพนธ์ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้า จึงขออนุญาตลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเป็นเวลา ๑ ปี  
การศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ ถึง ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๒

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ การลาศึกษาต่อเติมเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ  
ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ เนื่องจากการลาศึกษาต่อไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียน  
การสอนในหลักสูตรและหลักสูตรได้จัดอาจารย์ทดแทนแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(นายเกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางนุตสรา มิ่งมงคล)  
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**ตัวอย่าง** การสรุปรายงานการประชุม

- ปัญหา** : การสรุปบันทึกรายงานการประชุมจากเครื่องบันทึกเสียงต้องใช้ระยะเวลา  
เวลานานในการฟังและสรุป
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : การใช้เครื่องบันทึกเสียงผู้จัดสรุปรายงานการประชุมควรตั้งใจฟัง  
อย่างมีสมาธิ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดและถูกต้อง
- ข้อเสนอแนะ** : ผู้สรุปรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนสำนวนการใช้ภาษา และ  
การสรุปใจความสำคัญ เพื่อให้ใช้ถ้อยคำอย่างถูกต้อง



### ขั้นตอนที่ 11 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การดำเนินการการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นกรณีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามเบิกจ่ายให้แก่คณะกรรมการให้พร้อมเนื่องจากคณะกรรมการส่วนหนึ่งอยู่นอกจังหวัด / ภายนอกหน่วยงาน จึงมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

11.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการลงนามพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อลงนามในวันที่มีการประชุมกรณีคณะกรรมการประจำคณะ

11.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นโดยประสานผ่านเลขานุการ / หัวหน้าสำนักงานคณบดีในการนำเอกสารมาเพื่อดำเนินการ เช่น เอกสารเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าเดินทาง ใบสำคัญในเบิกค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม คำสั่งคณะกรรมการ ฯลฯ

11.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารข้อมูลให้ผู้ที่ยืมเงินตรงจ่ายลงนามสำเนาเอกสาร เสนอผ่านหัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีผู้ขออนุญาต และผ่านคณบดีลงนามเพื่ออนุมัติ

11.4 กรณีที่เอกสารมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบตามการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานและตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้องและถูกระเบียบของทางราชการ



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมส่งเสริมการเกษตร.....  
ที่.....

เรื่อง ชำระหนี้เงินยืม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ..... ขอชำระหนี้เงินยืม จากงบ.....ม.กศ.  
ตามใบยืมเลขที่.....๑๑/๒๕ จำนวนเงิน.....๑๖,๕๐๕ บาท (.....หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยห้าบาทถ้วน.....)  
โดยชำระเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน.....๕,๐๐๐ บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....)  
และชำระเป็นเงินสดจำนวนเงิน..... บาท (.....)  
ขอเบิกเงินใบส่วนที่จ่ายไปจริงเกินจากใบสำคัญจำนวนเงิน..... บาท (.....)  
และได้แนบบใบสำคัญมาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กมลทิพย์ วัฒนศิริ  
.....นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ.....

“จ่ายเงินยืมเลขที่ 91/62 นางนุตสรา มิ่งมงคล”  
(งบ บ.กศ.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน

เลขที่ 05-00661/2562  
วันที่ 21 ธันวาคม 2561

รหัสแผนงาน 35-01-03 (แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ปี 2562 ดำเนินการ)  
รหัสหน่วยงาน 03-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)  
รหัสกองทุน 01-00 (กองทุนทั่วไป)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้า...นางนุตสรา มิ่งมงคล...สังกัดหน่วยงาน...สำนักงานคณบดี  
มีความประสงค์ขอเบิกเงิน...เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 16 คน x 30 บาท ในการประชุมกรรมการประจำคณะ  
เอกสารแนบการเบิก...ใบสำคัญรับเงิน...ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ  
โดยเบิกจ่ายจาก...งบ บ.กศ.-35-01-03-010-งบดำเนินการคณะมนุษยศาสตร์ (บ.กศ.)  
หมวด...งบดำเนินงาน...ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ...735,971.00 บาท  
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน...480.00 บาท (- สร้อยแปดสิบบาทถ้วน -)  
คงเหลือ...637,187.96 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
ผู้ขออนุญาต (นางนุตสรา มิ่งมงคล) 21 ธ.ค. 61

ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ และเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ  
พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ...เบิกเงิน...ตามรายการที่ขอเบิก

หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ...คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน  
(นางนุตสรา มิ่งมงคล) (นางนุตสรา มิ่งมงคล) 21 ธ.ค. 61

ในลักษณะการเบิก และบัญชี

อนุมัติตามเสนอ...อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)

มูลค่าตามรายการขอเบิก...480.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม...บาท มูลค่าสุทธิ...480.00 บาท

ลำดับ	รายการ	รวมเงิน (บาท)
1	เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 16 คน x 30 บาท ในการประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/61 ในวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคาร 38	480.00

ภาพที่ 7 เอกสารการชำระหนี้เงินยืมตรงจ่ายการประชุม

- ปัญหา** : การลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายของคณะกรรมการไม่ครบ กรณีคณะกรรมการภายนอก ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
- แนวทางแก้ไขปัญหา** : เจ้าหน้าที่ควรมีตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมีความรอบคอบ
- ข้อเสนอแนะ** : ควรใช้เวลาก่อนการประชุมให้คณะกรรมการลงนาม และสำเนาเอกสารของคณะกรรมการไว้หลายๆ ชุด เพื่อป้องกันความเสียหายและเอกสารไม่ครบ

สำหรับขั้นตอนในการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วนั้น สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญและรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงาน สรุปพอสังเขป ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่การจัดระเบียบการประชุม การประสานงานเพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุม และจองห้องประชุม การจัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม การจัดทำและเตรียมเอกสารการประชุม และการจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรวมทั้งปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะไว้ในทุกขั้นตอน

2. ขั้นตอนวันประชุม โดยเริ่มตั้งแต่การประสานงานจัดเตรียมสถานที่ประชุม การดำเนินการประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุม และการดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะไว้ในทุกขั้นตอน

3. ขั้นตอนหลังการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำสรุปรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมทั้งปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะไว้ในทุกขั้นตอน

การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ได้นำเสนอในเอกสารเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ทราบถึงเทคนิคในการจัดบันทึกรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง การจัดบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นการประชุม และสามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้ที่สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล

นางนุตสรา มิ่งมงคล

ประวัติการศึกษา

อนุปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์) สถาบันราชภัฏสุรินทร์  
ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏสุรินทร์  
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตำแหน่งหน้าที่การงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์