

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยงานประชุม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป

ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
งานประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	4
งานประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	19
งานประชุมบุคลากรประจำหน่วยงาน	21
ภาคผนวก	25
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารการจัดประชุม	26
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มทางการเงิน ใช้เฉพาะกรณีการจัดประชุมที่มีการใช้งบประมาณ	41
ภาคผนวก ค เทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	46

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทนำ

งานจัดประชุม ถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อเป็นเวทีในการกำหนดนโยบาย พิจารณาอนุมัติ ตัดสินใจ ติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการสื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกันภายในหน่วยงาน การดำเนินงานจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และมีมาตรฐานย่อมส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดประชุมหลัก 3 คณะ ได้แก่ งานประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน งานประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และงานประชุมบุคลากรประจำหน่วยงาน โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ระยะก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และผลลัพธ์การทำงานอย่างชัดเจน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดประชุมของหน่วยงาน ให้เป็นระบบ เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมในการจัดเตรียมวาระ เอกสาร สถานที่ และการติดตามผลการประชุม
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำและนำส่งรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา
4. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและถ่ายทอดความรู้ในการทำงานจัดประชุมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

2. คำจำกัดความ

งานประชุมบุคลากร หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการการประชุมภายในองค์กร ตั้งแต่การจัดทำหนังสือนัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และระบบประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประเภทต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หมายถึง คณะผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ทำหน้าที่กำกับขับเคลื่อน และบริหารจัดการงานประจำวันให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด

การประชุมบุคลากร หมายถึง การนัดหมายร่วมกันระหว่างผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

โครงการจัดประชุม หมายถึง เอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรมการประชุมสำหรับกรณีใช้งบประมาณ

หนังสือนัดประชุม / หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งนัดหมายการประชุมแก่ผู้บริหาร บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการเรื่องที่กำหนดขึ้นเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาหรือรับทราบตามลำดับขั้น

เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง ข้อมูล รายงาน สไลด์นำเสนอ หรือเอกสารอ้างอิงที่จัดทำและรวบรวมขึ้นในแต่ละวาระการประชุม เพื่อใช้ประกอบการอภิปรายและเป็นข้อมูลตัดสินใจของผู้เข้าร่วมประชุม

คำสั่งเข้าร่วมประชุม หมายถึง เอกสารอนุมัติทางราชการที่ออกโดยผู้มีอำนาจ เพื่อมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกการประชุมที่เป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกความคิดเห็น มติ และข้อสรุปของที่ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจ ผลการพิจารณา หรือข้อสั่งการอันเป็นข้อสรุปยุติของที่ประชุมในแต่ละวาระ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต้องนำไปถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบต่อไป

หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณจัดประชุม หมายถึง เอกสารการเงินที่รวบรวมขึ้นหลังการประชุมกรณีใช้งบประมาณ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการเคลียร์เงินยืมหรือเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **งานประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน**
   - 1.1 ประสานนัดหมายกำหนดการประชุม
   - 1.2 เสนอโครงการ
   - 1.3 รวบรวมวาระและจัดทำเอกสารวาระการประชุม
   - 1.4 จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสาร
   - 1.5 ดำเนินการประชุม
   - 1.6 ยกร่างและเสนอรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ
   - 1.7 ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง และจัดเก็บไฟล์สแกนอย่างเป็นระบบ

2. งานประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

2.1 ประสานงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมกับประธานและฝ่ายบริหาร

2.2 รวบรวมวาระการประชุม

2.3 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์

2.4 ดำเนินการประชุม

2.5 ยกร่างและเสนอร่างรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ

2.6 ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง และจัดเก็บเข้าสำนวนอย่างเป็นระบบ

2.7 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสั่งการเพื่อนำเสนอในวาระติดตามผลในการประชุมครั้งถัดไป

3. งานประชุมบุคลากรประจำหน่วยงาน

3.1 จัดทำหนังสือนัดประชุม และจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ

3.2 รวบรวม จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม

3.3 แจ้งเชิญผู้เข้าประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์นำเสนอ และระบบการประชุม

3.4 อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานระหว่างการประชุม

3.5 บันทึกเสียง บันทึกภาพ และจดบันทึกรายละเอียด ข้อความคิดเห็น มติ และข้อสรุปของที่ประชุม

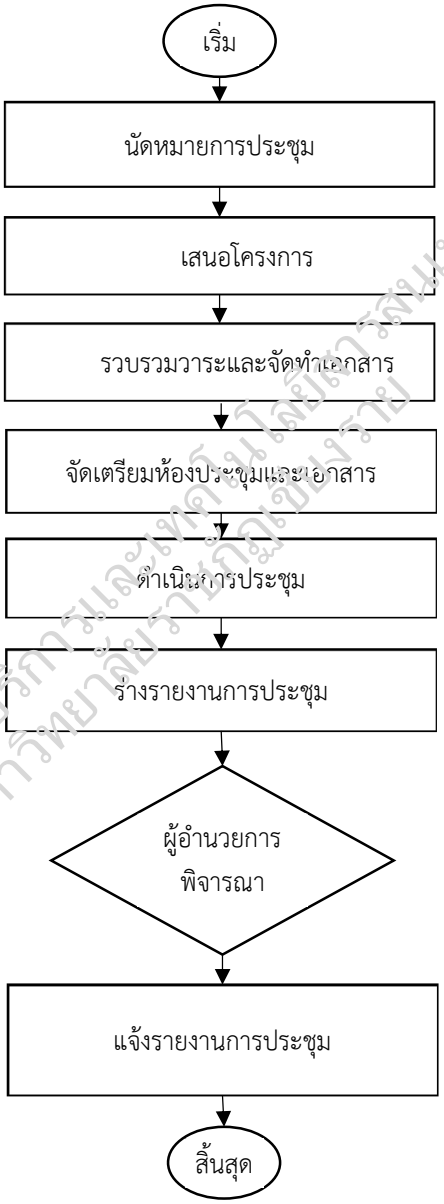
3.6 เรียบเรียงและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอประธานหรือที่ประชุมรับรอง

3.7. แจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

สำนักบริการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.1 ประสานนัดหมายกำหนดการประชุม

- ประสานงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมกับประธานโดยผ่านเลขานุการหน้าห้องของอธิการบดี ประสานผู้อำนวยการ และประสานผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 คน โดยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จำนวน 2 คนใน 3 คน

4.1.2 จัดทำโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- จัดทำบันทึกเสนอโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินงบประมาณ โดยงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมต้องเป็นเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น ดังนั้นเพื่อลดความยุ่งยากจึงให้จัดตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมจากงบเงินรายได้ทุกรายการ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ บันทึกข้อความหนังสือเชิญประธาน หนังสือราชการภายนอกเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกข้อความหนังสือเชิญคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย บันทึกข้อความหนังสือเชิญรองผู้อำนวยการ และบันทึกข้อความหนังสือเชิญผู้ช่วยเลขานุการ

4.1.3 รวบรวมวาระและจัดทำเอกสารวาระการประชุม

- รวบรวมระเบียบวาระและเอกสารเสนอที่ประชุมจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้างาน

- จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3–5 วันทำการ

4.1.4 จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์สื่อสาร ระบบประชุมออนไลน์ (ถ้ามีกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการที่สะดวกเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์) และอาหารว่าง

- เอกสารหลักฐานรายชื่อผู้มาประชุม

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- เอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

- ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ โดยยื่นเสนอกองคลังก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ

1.4 ดำเนินการประชุม

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และตรวจสอบครบองค์ประชุม

- จดบันทึกสรุปประเด็น ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมในแต่ละวาระ

- ดูแลความเรียบร้อยของระบบเสียง การนำเสนอ (Presentation) โสตทัศนูปกรณ์และอาหารว่าง

1.5 ยกร่างและเสนอรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ โดยการเขียนรายงานการประชุมปกติมี 5 วาระ ได้แก่

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องที่ประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยปกติเลขาฯ จะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งถัดไป

1.6 ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบและหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้แจ้งกลับทางอีเมลเพื่อเป็นการรับรองรายงานการประชุมก่อนวันประชุมครั้งถัดไป และจัดเก็บไฟล์สแกนอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกสำหรับการสืบค้นต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 1601
ที่ 478/2569 **วันที่** 13 กรกฎาคม 2569
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดกิจกรรม ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 4 (ออนไลน์และออนไซต์) ในวันที่ 19 สิงหาคม 2569 เป็นเงินทั้งสิ้น 42,000 บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไตรมาส 4/69
รหัสกิจกรรม 2160614202040 2
ยอดยกมา 42,000.-
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ 42,000.-
ยอดคงเหลือ .....
เพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
(✓) สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้มีอำนาจสั่งการ
(✓) อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กิจกรรมนี้สามาถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

1. ชื่อกิจกรรม ประชุมคณะกรรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 4 (ออนไลน์และออนไซต์)

2. โปรแกรมวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ลักษณะของกิจกรรม

3.1 ดำเนินงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเภทงบ	เงินรายได้
โครงการ	บริหารจัดการหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก	ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
กิจกรรมรอง	ประชุมคณะกรรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 4
รหัสกิจกรรม	21606142020402
จำนวนเงิน	42,000 บาท

4. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงาน พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้แต่ละส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการและให้มีการและให้มีการเรียกประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง เพื่อให้แนวทางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และเสนอแนวทางพัฒนาเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนภาครัฐและเอกชน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการตามกฎกระทรวงศึกษาธิการจึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยคณะกรรมการประกอบไปด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และกรรมการที่มาจากคณะและวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามข้อบังคับและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลการบริหารหน่วยงานและให้ได้รับข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จากคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียต่อหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นในด้านการพัฒนาหน่วยงาน และนำข้อมูลข่าวสารหรือข้อตกลงร่วมมือกันที่ส่งเสริมสนับสนุนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหาร พ.ศ. 2547 และฉบับเพิ่มเติมแก้ไข

2. เพื่อให้หน่วยงานได้รับข้อคิดเห็นและแนวทางในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการหน่วยงาน

3. เพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวทางการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงตกลงปฏิบัติงานร่วมกันไปยังหน่วยงานของคณะกรรมการประจำที่มาจากคณะและวิทยาลัย

6. เป้าหมาย

6.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานในด้านต่าง ๆ จากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการหน่วยงาน

2. ที่ประชุมได้สื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวทางความร่วมมือในการบริหารจัดการระหว่างสำนักวิทยบริการฯ และหน่วยงานของคณะกรรมการประจำที่มาจากคณะหรือวิทยาลัย

6.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

การบริหารจัดการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับใช้ในแผนการบริหารจัดการหน่วยงาน	1 แผน

8. สถานที่ดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (ออนไลน์และออนไซต์)

9. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569

10. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 18 คน ประกอบด้วยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 15 คน และรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 3 คน

11. งบประมาณรวม 42,000 บาท

( ) งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท
(/) งบประมาณเงินรายได้ .....42,000..... บาท
( ) เงินรายได้เฉพาะกิจ ..... บาท

12. รายละเอียดงบประมาณ

12.2 งบประมาณเงินรายได้

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
เงินอุดหนุน	42,000	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ดังนี้ 1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน 15 คน จำนวน 32,500 บาท 2. ค่าพาหนะและค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน จำนวน 6,500 บาท 3. ค่าอาหารว่าง จำนวน 18 คน จำนวน 630 บาท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
		4. ค่าถ่ายเอกสารและค่าวัสดุสำหรับการจัดประชุมฯ จำนวน 2,370 บาท หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

3. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม
2. นางสาวไพรสน ทัพหน้า
3. นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง
4. นางสาวนิชานันท์ ติะนิล
5. นางสาวพัชรี แก้วรากมุข

ขอเชิญ

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้เสนอกิจกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กำหนดวาระการประชุม
ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 4 (ออนไลน์และออนไซต์)
วันที่ 19 สิงหาคม 2569
เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
****

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)
ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิทยบริการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบดิจิทัล

3.2 .....
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
4.1 .....
4.2 .....
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5.1 .....
5.2 .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเหตุ ระเบียบวาระการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
เวลา 14.30 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่างเอกสารระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 4 (ออนไลน์และออนไซต์)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 2
อาคารยุพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
****

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ..... (2)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไตรมาส 2 (ออนไลน์และออนไซต์) วันพุธที่ 4 มีนาคม 2569 ..... (4)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ โดย ผู้อำนวยการ
3.1.1 การเข้าร่วมสัมมนาสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 สถาบัน ครั้งที่ 15 เครือข่าย "NArit Network 2026" ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ..... (14)
3.1.2 ห้องปฏิบัติการ "AI Nexus" ..... (14)
3.1.3 รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว (Green Library & Green Office : GL&GO) ..... (16)
3.1.4 การเป็นเจ้าภาพการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 38 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 ..... (16)
3.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
3.2.1 งานวิทยบริการ โดย คุณณฤมล เกรียงเกษม ..... (17)
3.2.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย คุณประสิทธิ์ มณีวรรณ ..... (27)
3.2.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล โดย คุณชาติ คนอยู่ตระกูล ..... (35)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
4.1 ..... (41)
4.2 ..... (41)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระเบียบวาระที่ 1
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หน้า 2

วาระ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระเบียบวาระที่ 3
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1.1 การเข้าร่วมสัมมนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 เครือข่าย "NArit Network 2026" ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ..... (14)

3.1.2 ห้องปฏิบัติการ "AI Nexus" ..... (14)

3.1.3 รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว (Green Library & Green Office : GL&GO) ..... (16)

3.1.2 การเป็นเจ้าภาพการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 38 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 ..... (16)

3.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3.2.1 งานวิทยบริการ โดย คุณนิมล เกรียงเกษม ..... (17)

3.2.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย คุณประสิทธิ์ มณีวรรณ ..... (27)

3.2.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล โดย คุณชาติ คนอยู่ตระกูล ..... (35)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วาระ 3.1 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ โดยผู้อำนวยการ

3.1.1 การเข้าร่วมสัมมนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 เครือข่าย "NArit Network 2026" ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นำตัวแทนบุคลากรเข้าร่วมงานสัมมนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 เครือข่าย "NArit Network 2026" ในวันที่ 16 – 17 กรกฎาคม 2569 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

3.1.2 ห้องปฏิบัติการ "AI Nexus"

จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2569 ที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะด้านการส่งเสริม AI โดยเสนอให้จัดตั้งจุดบริการด้าน AI ที่มีบัญชีใช้งานระดับพรีเมียม เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าและใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้ดำเนินการจัดตั้งพื้นที่ดังกล่าวขึ้น โดยใช้ปรับปรุงห้องประชุมกลุ่มใหญ่ 1 ซึ่งตั้งอยู่ในห้องมัลติมีเดีย ชั้น 4 ให้เป็น พื้นที่**บริการ AI NEXuS จัดหาเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ระดับพรีเมียม จำนวนรวมทั้งสิ้น 23 สิทธิ์ (Licenses) ระยะเวลาบริการ 1 ปี เพื่อรองรับการใช้งานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและนักศึกษา** ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดฟีเจอร์และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละระบบ
1	Google AI Pro for Education (Gemini Pro) จำนวน 10 ผู้ใช้	➪ เข้าถึงโมเดล AI พรีเมียม ได้มากกว่าและเต็มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ➪ สร้างรายงานพร้อมการเข้าถึง Deep Research ที่มีขีดจำกัดที่สูงขึ้น ➪ เปลี่ยนเอกสารเป็นพอดแคสต์ด้วย Audio Overviews ที่มีขีดจำกัดที่สูงขึ้น ➪ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความคิดสร้างสรรค์ด้วย Gemini ในแอป Workspace โดยตรง เช่น Gmail, Docs, Forms และอื่นๆ ➪ มาพร้อม NotebookLM ที่มีขีดจำกัดสูงขึ้น 5 เท่า และฟีเจอร์พรีเมียม ➪ สิทธิ์การใช้งาน Google Flow จำนวน 1,000 Credit / เดือน ➪ ระยะเวลาบริการสำหรับ 1 ปี
2	ChatGPT Pro จำนวน 3 ผู้ใช้	➪ UnlimitedTop Models ใช้งานโมเดล AI ชั้นสูง (o1, GPT-4o และ Advanced Voice) แบบไม่จำกัดโควตา ➪ o1 Pro Mode โหมดประมวลผลเชิงลึกพิเศษ สำหรับแก้ปัญหาซับซ้อน วิเคราะห์ข้อมูล และงานเขียนโค้ดระดับสูง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดฟีเจอร์และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละระบบ
		⇨ Sora Pro สิทธิ์สร้างวิดีโอ AI ความละเอียด 1080p แบบไม่มีลายน้ำ พร้อมคิวประมวลผลด่วน (Priority) ⇨ Deep Research เครื่องมือสืบค้นและรวบรวมข้อมูลวิจัยเชิงลึกระดับโปรเฟสชันนัล (ได้โควตาสูงสุด) ⇨ Large Context Window รองรับการป้อนคำสั่งและวิเคราะห์เอกสารขนาดใหญ่ได้สูงสุด 128,000 Tokens ต่อครั้ง ⇨ Top Priority Access รับประกันความเร็วและเสถียรภาพของระบบสูงสุด แม้ในช่วงที่มีผู้ใช้งานหนาแน่น ⇨ ระยะเวลาบริการสำหรับ 1 ปี
3	**Perplexity Education Pro** จำนวน 10 ผู้ใช้	⇨ All-in-One Premium Models เข้าถึงและสลับใช้งานโมเดล AI ระดับท็อป (เช่น GPT, Claude, Gemini) ได้ครบจบในแพ็กเกจเดียว ⇨ 10x Academic Citations ระบบค้นหาที่แสดงแหล่งอ้างอิงและบรรณานุกรมเชิงวิชาการได้ละเอียดและลึกกว่าปกติถึง 10 เท่า ⇨ Deep Research & Academic Mode โหมดสืบค้นข้อมูลเชิงลึกขั้นสูง ที่ออกแบบมาสำหรับงานวิจัย การทำรายงาน และวิทยานิพนธ์โดยเฉพาะ ⇨ Interactive Study Mode ฟีเจอร์ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น การสร้าง Flashcards, แบบทดสอบ และระบบ Guided Learning ⇨ Advanced File Analysis รองรับการอัปโหลดไฟล์เอกสาร (PDF, Word) และรูปภาพ เพื่อให้ AI ช่วยอ่าน สรุป และวิเคราะห์ข้อมูล

การเปิดให้บริการ AI Nexus เป็นการวางรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ Digital & AI Transformation อย่างเป็นรูปธรรม โดยสร้างผลประโยชน์เชิงยุทธศาสตร์ ด้านการรวบรวมข้อมูลวิจัยที่เคยใช้เวลาหลายสัปดาห์ ให้เสร็จสิ้นได้ในเวลาไม่กี่นาทีด้วยการทำงานร่วมกันของ Deep Research และ Academic Mode การจัดหาครอบคลุมทั้ง 3แพลตฟอร์มหลัก ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถสลับใช้โมเดล AI ระดับท็อปของโลกให้เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสิทธิ์ระดับ Pro รับประกันคิวประมวลผลด่วนพิเศษและความเร็วสูงสุด ช่วยให้การดำเนินงานสำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยไม่มีอุปสรรคเรื่องข้อจำกัดของระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (3.1) หน้า 16

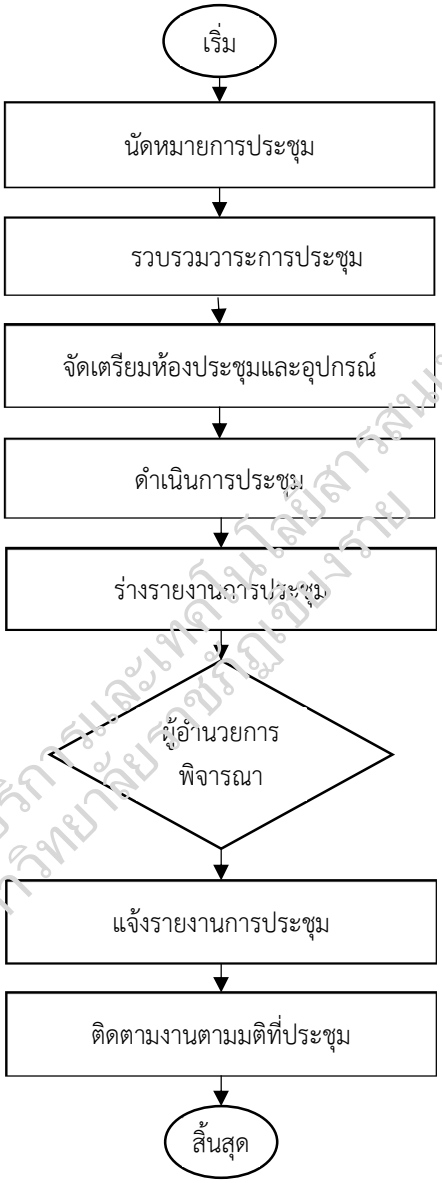
3.1.3 รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าโครงการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว (Green Library & Green Office : GL&GO)

3.1.4 การเป็นเจ้าภาพการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 38 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571

ที่ประชุมรับทราบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2 งานประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.1 ประสานงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมกับประธานและฝ่ายบริหาร

4.2.2 รวบรวมวาระการประชุม

- รวมรวมเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องเสนอพิจารณา จากประธานและฝ่ายบริหาร
- จัดทำวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารประชุมทางอีเมลก่อนการประชุม 2–3 วันทำการ

4.2.3 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์

4.2.4 ดำเนินการประชุม

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- จดบันทึกสรุปประเด็น ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมในแต่ละวาระ
- สรุปมติการประชุม ข้อสั่งการของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็น

4.2.5 ยกร่างและเสนอร่างรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ

4.2.6 ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง และจัดเก็บเข้าสำนวนอย่างเป็นระบบ

4.2.7 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสั่งการเพื่อนำเสนอในวาระติดตามผลในการประชุมครั้งถัดไป

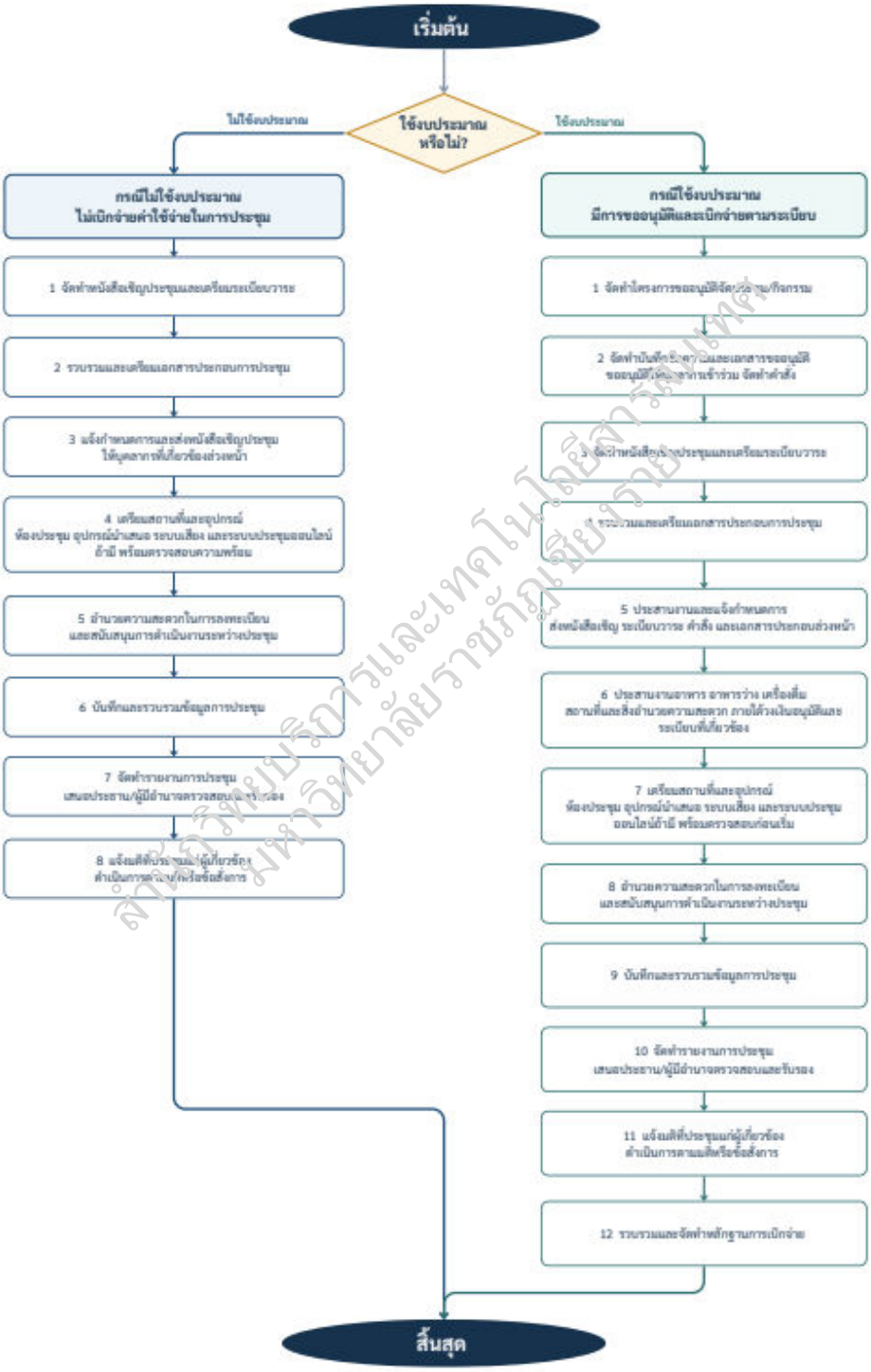
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3 งานประชุมบุคลากรประจำหน่วยงาน

การจัดประชุมบุคลากรเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการ การถ่ายทอดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นเวทีในการติดตามความก้าวหน้า ชี้แจงข้อมูลข่าวสาร และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางราชการ หน่วยธุรการและสารบรรณจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการประชุมบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีไม่ใช้งบประมาณ และกรณีใช้งบประมาณ ดังมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการจัดประชุมบุคลากร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1 การจัดประชุมบุคลากร กรณีไม่ใช้งบประมาณ

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยประสานงานร่วมกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อการประชุมให้ชัดเจน

2. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

3. แจ้งกำหนดการประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

4. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุม ได้แก่ ห้องประชุม อุปกรณ์นำเสนอ ระบบเสียง และระบบการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) ให้พร้อมใช้งาน

5. อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. บันทึกและรวบรวมข้อมูลการประชุม โดยบันทึกเสียง บันทึกภาพและจดบันทึกสาระสำคัญของการประชุม ได้แก่ ประเด็นการอภิปราย ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติที่ประชุม และข้อสรุปต่าง ๆ

7. จัดทำรายงานการประชุม โดยเรียบเรียงสาระสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด แล้วนำเสนอประธานการประชุมหรือผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการรับรองรายงานการประชุมตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

8. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการของที่ประชุม พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามความเหมาะสม

2 การจัดประชุมบุคลากร กรณีใช้งบประมาณ

1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมหรือจัดกิจกรรม โดยระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ แผนการดำเนินงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ ได้แก่ การขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรม และการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรม โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการประชุมให้ชัดเจน

4. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อให้พร้อมใช้ในการประชุม

5. ประสานงานและแจ้งกำหนดการประชุมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ คำสั่ง และเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบและเตรียมความพร้อม

6. ประสานงานด้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม รวมถึงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยดำเนินการภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุม ได้แก่ ห้องประชุม อุปกรณ์นำเสนอ ระบบเสียง และระบบการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) พร้อมตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม

8. อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

9. บันทึกและรวบรวมข้อมูลการประชุม โดยบันทึกเสียง บันทึกภาพ และจดบันทึกสาระสำคัญของการประชุม ได้แก่ ประเด็นการอภิปราย ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติที่ประชุม และข้อสรุปต่าง ๆ

10. จัดทำรายงานการประชุม โดยเรียบเรียงสาระสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด แล้วนำเสนอประธานการประชุมหรือผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการรับรองรายงานการประชุมตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

11. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการของที่ประชุม พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามความเหมาะสม

12. รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น หลักฐานการใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้งานการเงินและงปประมารของหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ภาคผนวก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารการจัดประชุม

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม สำหรับกรณีใช้งบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1601
ที่ 566/2569 **วันที่** 20 สิงหาคม 2569
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4 ในวันที่ 27 สิงหาคม 2569 เป็นเงินทั้งสิ้น 3,720 บาท (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไตรมาส 4/69
รหัสกิจกรรม 2160614 2020504
ยอดยกมา 3800.-
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ 3,720.-
ยอดคงเหลือ 80
เพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
(✓) สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้มีอำนาจสั่งการ
(✓) อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุมบุคลากร

2. ตัวอย่างโครงการขออนุมัติจัดประชุมบุคลากร สำหรับกรณีใช้งบประมาณ

1. ชื่อกิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4

2. โปรแกรมวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ลักษณะของกิจกรรม

3.1 ดำเนินงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเภทงบ	เงินรายได้
โครงการ	บริหารจัดการหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก	ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน
กิจกรรมรอง	ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4
รหัสกิจกรรม	21606142020504
จำนวนเงิน	3,720 บาท

4. หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญในการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยี และสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ภายใต้สภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สำนักวิทยบริการฯ จึงจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมบุคลากรภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเวทีในการสื่อสารนโยบาย ทบทวนผลการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสำนักวิทยบริการฯ อยู่ในช่วงรอยต่อสำคัญของการเตรียมความพร้อมเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2570 - 2574) การสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถจัดเตรียมแผนปฏิบัติราชการรองรับทิศทางในอนาคตได้อย่างสอดคล้อง รวมทั้งการดำเนินงานในปัจจุบันยังต้องสอดรับกับกระแสการพัฒนาผ่านการขับเคลื่อนนโยบายองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2569 จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรทุกคนนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การบริหารงานมีความต่อเนื่องจากการประชุมไตรมาส 3 ที่ผ่านมา การประชุมครั้งนี้ยังทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการติดตามและบูรณาการผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน โดยเป็นเวทีในการรับฟังรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค จากผู้รับผิดชอบหลักทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล และงานบริหารทั่วไป อันจะนำไปสู่การประสานงานและการแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างเป็นระบบ พร้อมกันนี้ยังมุ่งส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการปรับปรุงระบบงานภายในให้มีความเป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น ผ่านการติดตามความคืบหน้าการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research: R2R) เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการทำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างโครงการขออนุมัติจัดประชุมบุคลากร สำหรับกรณีใช้งบประมาณ (1)

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับทราบทิศทางนโยบายและกรอบการดำเนินงาน ชี้แจง นำเสนอทิศทางนโยบาย และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ให้แก่บุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนงานล่วงหน้า

2. เพื่อสรุปและประเมินผลการดำเนินงานภาพรวม รายงานและทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของทั้ง 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล และงานบริหารทั่วไป

3. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการทำวิจัยจากงานประจำ (R2R) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4. เพื่อติดตามและสรุปผลภาพรวมผลการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)

5. เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานและการทำงานร่วมกันภายในองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้อง และมีประสิทธิภาพ

6. เป้าหมาย

6.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

1. บุคลากรรับทราบทิศทางนโยบายและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

2. บุคลากรรับทราบผลการดำเนินงานภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากทั้ง 4 ฝ่ายงาน

3. บุคลากรรับทราบสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน มาตรการ และการบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

6.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. บุคลากรทุกฝ่ายงานสามารถนำทิศทางนโยบายไปจัดทำแผนปฏิบัติราชการและจัดตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2570 ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นเอกภาพ

2. หน่วยงานเกิดกระบวนการกำกับติดตามงานที่เป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างทันท่วงที

3. บุคลากรนำข้อมูลการผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของทั้ง 4 ฝ่ายงาน ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างตรงจุด

4. บุคลากรเกิดกระบวนการคิดเชิงนวัตกรรม สามารถนำองค์ความรู้จากการทำวิจัยจากงานประจำ (R2R) มาปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและการทำงานภายในให้มีความเป็นมืออาชีพ

5. สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในการรักษาและยกระดับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

6. เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างฝ่ายงานและการสื่อสารภายในหน่วยงานที่เป็นไปอย่างราบรื่น

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ 80
2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการประชุม	ร้อยละ 80

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รูปภาพ : ตัวอย่างโครงการขออนุมัติจัดประชุมบุคลากร สำหรับกรณีใช้งบประมาณ (2)

8. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

วันที่ 27 สิงหาคม 2569

10. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 24 คน

11. งบประมาณรวม 3,720 บาท

(/) งบประมาณเงินรายได้ 3,720 บาท

12. รายละเอียดงบประมาณ

12.1 งบประมาณเงินรายได้

งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
เงินอุดหนุน	3,720	ค่าใช้จ่ายในการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้ - ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง จำนวน 24 คน เป็นเงิน 3,720 บาท

13. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม
2. นางสาวไพรสน ทัพหน้า
3. นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง
4. นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนัส
5. นางสาวพัชรี แก้งรากมุข

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้เสนอกิจกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๔๗๒๙/๒๕๖๙
เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารบพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๔๕๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ จึงอนุมัติให้

ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

เข้าร่วมกิจกรรมที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน กิจกรรมหลัก ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน กิจกรรมรอง ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๒๐๕๐๔ ในวงเงิน ๓,๗๒๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม (1)

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๔๗๒๙/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ผู้อำนวยการ
๒	นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	รองผู้อำนวยการ
๓	นายประสิทธิ์ มณีวรรณ	รองผู้อำนวยการ
๔	นายชาติ คนอยู่ตระกูล	รองผู้อำนวยการ
๕	นางสาวไพรสน ทัพหน้า	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๖	นางสาวพรพิมล ปาละอิน	บรรณารักษ์ ชำนาญการ
๗	นางสาววัลทนา ภู่มา	บรรณารักษ์ ชำนาญการ
๘	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ
๙	นายพีระ กอบแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๑๐	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑	นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒	นางสาวพัชรี แก้วรากมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓	นางสาวดารณี ณ คีรี	บรรณารักษ์
๑๔	นางสาววรลักษณ์ โพสารัตน์	บรรณารักษ์
๑๕	นายปรัชญา บรมพิชัยชาตกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๖	นายกฤษฎา วงค์ใย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๗	นายพงศ์เทพ [illegible]	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๘	นายสุชาติ ปัญญายะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๙	นายชัชพล ตันต้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒๐	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒๑	นายวสุ สารภี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒๒	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒๓	นางวิไลวรรณ ชุมแปง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒๔	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน	พนักงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม (2)

4. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๑๕๖๘/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล พร้อมกันนี้ได้แนบคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๔๗๒๙/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑ ฉบับ ระเบียบวาระการประชุม ไตรมาส ๔ จำนวน ๑ ฉบับ และรายงานการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๓ จำนวน ๑ ฉบับ มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

5. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

วาระการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วันที่ 27 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ทิศทางนโยบายและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1.2 การขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2569

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยผู้อำนวยการ

1.2 งานวิทยบริการ โดยคุณณฤมล เกรียงเกษม

1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยคุณประสิทธิ์ มณีวรรณ

1.4 งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล โดยคุณชาติ คนอยู่ตระกูล

1.5 งานบริหารทั่วไป โดยคุณไพรสน ทัพหน้า

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

4.1 ติดตามการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research: R2R)

4.2 ติดตามสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 ชี้แจงขั้นตอนการใช้งานระบบขออนุมัติโครงการ (P-Flow) และระบบรายงานผลการไปราชการ/เข้าร่วมกิจกรรม

5.2 ชี้แจงขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์ของบุคลากรในระบบงานพัสดุ

หมายเหตุ วาระการประชุมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

6. ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ไตรมาส 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ผู้อำนวยการ
2.	นายประสิทธิ์ มณีวรรณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	นางสาวไพรสน ทัพหน้า	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
4.	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ
5.	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.	นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.	นางสาวพัชรี แก้ววรากมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.	นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์	บรรณารักษ์
9.	นายกฤษฎา วงศ์ไชย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10.	นายสุชาติ ปัญญายะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11.	นายปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
12.	นายชัชพล ตันต้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
13.	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
14.	นายวสุ สารภี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
15.	นางวิไลวรรณ ชุมแปง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
16.	นางสาวบัญจมาส วรรณคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
17.	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน	พนักงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.	นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	เนื่องจากเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่ง ที่ 2845/2569
2.	นางสาววัลพนา ภู่มา	เนื่องจากเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่ง ที่ 2845/2569
3.	นางสาวพรพิมล ปาละอิน	เนื่องจากเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่ง ที่ 2845/2569
4.	นางสาวดารณี ณ ศิริ	เนื่องจากเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่ง ที่ 2845/2569
5.	นายชาติ คนอยู่ตระกูล	เนื่องจากลาป่วย
6.	นายพงศ์เทพ มาลัย	เนื่องจากลาป่วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (1)

เริ่มประชุมเวลา 08.30 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 3 ในวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล โดยประธานได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2570 - 2574)

ผู้อำนวยการชี้แจงเป้าหมายในอีก 4 ปีข้างหน้า เพื่อมุ่งสู่การเป็น "ศูนย์การเรียนรู้และมีดิจิทัลอัจฉริยะ มุ่งสู่อนาคตแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ผ่านวิถีสีเขียว" โดยกำหนดเอกลักษณ์ของหน่วยงานคือ มีความทันสมัย มั่นใจในวิถีสีเขียว มอบหมายให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันผลักดันแผนยุทธศาสตร์ 4 พันธกิจหลักนี้ไปสู่การปฏิบัติ และเตรียมจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 พร้อมกำหนดทิศทางนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) โดยจะลดการพิมพ์บันทึกข้อความผ่านโปรแกรม Word Processing และหันมาพัฒนาระบบติดตามงานแบบออนไลน์ทดแทน

1.2 นโยบาย Green Office & Green Library และมาตรการประหยัดพลังงาน

1) ตั้งเป้าหมายยื่นขอรับการประเมินมาตรฐานภายในปี พ.ศ. 2570 – 2571 และกำหนดวัฒนธรรมองค์กรคือ "บริการด้วยใจ นวัตกรรมนำสมัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม" มีการปรับปรุงแบบงบประมาณเพื่อเตรียมทำห้องอเนกประสงค์เพื่อการกำจัดของเสียและไขมันเศษอาหาร

2) วิสัยทัศน์และคำขวัญ "ห้องสมุดสีเขียว เสมือนบ้าน สร้างสำนึก ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า รักโลกให้ยั่งยืนทุกเวลา เพื่ออนาคตสดใสไร้มลพิษ"

3) ตั้งเป้าหมายลดการใช้พลังงานและลดก๊าซเรือนกระจกให้ได้ร้อยละ 3 ประจำปี พ.ศ. 2569 โดยให้เก็บสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะส่วนกลางที่ใช้ในราชการด้วย

4) การบริหารจัดการน้ำและพลังงานไฟฟ้า ปัจจุบันค่าไฟฟ้าของอาคารอยู่ที่ประมาณ 200,000 กว่าบาทต่อเดือน และได้ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาเพิ่ม 3 จุด มิเตอร์น้ำขาเข้าอาคาร 1 จุด และบนดาดฟ้า 2 จุด เพื่อแยกวัดปริมาณการใช้ระหว่างฝั่งทิศเหนือและทิศใต้ สำหรับพื้นที่ประเมินทางสิ่งแวดล้อมคิดเป็น 10,460 ตารางเมตร

5) มาตรการเครื่องปรับอากาศ กำหนดอุณหภูมิควบคุมเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส วันจันทร์-ศุกร์ เปิดเวลา 10.30 - 16.00 น. ส่วนวันเสาร์เปิดเวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

6) มาตรการประหยัดพลังงานอื่น ๆ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าและปิดสวิตช์ไฟทั้งหมดหลังเลิกงาน งดใช้ลิฟต์โดยกรณีขึ้น-ลงเพียง 1 ชั้น เครื่องฟอกอากาศเปิดเฉพาะช่วงค่าฝุ่น PM 2.5 วิกฤตเท่านั้น และการลืมลงเวลาให้ส่งบันทึกชี้แจงผ่านระบบออนไลน์แทนกระดาษ

7) มอบหมายให้นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์ และนายวสุ สารภี ดูแลการปิดสวิตช์และดึงปลั๊กตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำร้อนทุกชั้นหลังปิดบริการ โดยต้องปิดสวิตช์หลังตู้ก่อนดึงปลั๊กเพื่อถนอมระบบไฟฟ้า

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (2)

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2569

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 งานวิทยบริการ รายงานผลการดำเนินงานในไตรมาส 2 และแผนการดำเนินงานในไตรมาส 3 ดังนี้

1) กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดประจำไตรมาส 3

- กำหนดจัดกิจกรรม Library Tour ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ครั้งละ 1 ชั่วโมง
- กำหนดจัดอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ฐานข้อมูลออนไลน์ และการเขียนอ้างอิง ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี ครั้งละ 2 ชั่วโมง โดยมีนางศิรนันท์ ใจแก้ว เป็นผู้จัดทำตารางกำหนดการและเปิดให้อาจารย์และผู้ที่สนใจจองตารางเข้ามาเพิ่มเติมได้
- เตรียมจัดกิจกรรม Library On Tour ในช่วงเปิดเทอมปี พ.ศ. 2569 เพื่อแนะนำบริการและเก็บข้อมูลสแกนใบหน้านักศึกษาใหม่ โดยมอบหมายให้นายศักดิ์ภวรรณ ปัสสาจันทร์ และนางสาวดารณี ณ ศีรี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก

2) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สู่ชุมชน ได้กำหนดจัดกิจกรรมในไตรมาส 3 จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่

- วันที่ 15 มิถุนายน 2569 ณ โรงเรียนบ้านนาง จัดกิจกรรม "เปลี่ยนขยะเป็นของใช้ ใส่ใจโลก"
- วันที่ 16 มิถุนายน2569 ณ โรงเรียนบ้านขัวแพร่ จัดกิจกรรม "สร้างสรรค์ผลงานศิลปะจากวัสดุรอบตัว"

3) ขอความร่วมมือบุคลากรให้บริการด้วยหลัก "4S Service" เพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริการนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- Smile ยิ้มแย้มแจ่มใสที่เคาน์เตอร์แรกรับ
- Service Mind ให้บริการด้วยใจจริง
- Speed รวดเร็ว ชัดเจน และ
- Sincerity มีความจริงใจและสุภาพ

4) ปัญหาการลงทะเบียนระบบสแกนใบหน้าเข้า-ออกประตูอาคาร

ปัญหาที่พบ คือ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนใบหน้าได้ในบางช่วงเวลา โดยเฉพาะช่วงหลังเวลาทำการ เนื่องจากการลงทะเบียนใบหน้าทำงานซิงก์ข้อมูลคู่ขนานกันระหว่าง Database Server และตัวเครื่องประตูสแกนหน้าโดยตรง เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะปิดเบรกเกอร์ไฟฟ้าประตูลงเพื่อประหยัดไฟ ทำให้นักศึกษาใหม่ไม่สามารถลงทะเบียนผ่านเว็บหรือแอปพลิเคชั่น CRRU Smart นอกเวลาได้ โดยมีแนวทางแก้ไขในช่วงเดือนแรกของการเปิดเทอม ปีการศึกษา 2569 ให้เปิดเบรกเกอร์ทิ้งไว้ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาใหม่สามารถลงทะเบียนสแกนใบหน้าได้สำเร็จ และหลังจากที่เปิดให้บริการ 1 - 2 เดือน จึงนำผลการประเมินอีกครั้ง และให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศทดลองจัดหาอุปกรณ์ตั้งเวลาปิด - เปิดเบรกเกอร์อัตโนมัติ เพื่อประหยัดพลังงาน โดยมีการเสนอให้ตัดไฟเฉพาะช่วง 02.00 น. - 05.00 น. ซึ่งไม่มีการใช้งาน

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (3)

3.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2569 เข้าระบบ ซึ่งได้รับข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยนำเข้าฐานข้อมูลเพื่อออกรายชื่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต อีเมล Office 365 และ CRRU Smart แล้ว 3 รอบ รอบที่ 1 จำนวน 2,463 คน รอบที่ 2 จำนวน 44 คน รอบที่ 3 จำนวน 47 คน รวมทั้งสิ้นประมาณ 2,554 คน ซึ่งจำนวน ณ วันที่รายงานผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศยังทยอยนำเข้าข้อมูลรายวันเนื่องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนยังคงมีการเปิดรับรายงานตัวต่อเนื่องจนถึงวันที่ 19 มิถุนายน 2569

2) การประชาสัมพันธ์คู่มือวิธีใช้อีเมลและ WiFi เพื่อประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา พ.ศ. 2569 โดยได้จัดทำโปสเตอร์และคลิปวิดีโอเผยแพร่ทางPage Facebook network.crru.ac.th และ ARITC.CRRU ทั้งนี้ได้มีข้อเสนอให้นำคู่มือนี้ไปติดตั้งบริเวณตู้ประชาสัมพันธ์สีส้มบริเวณทางเข้าอีกหนึ่งช่องทาง

3) การให้บริการ WiFi สำหรับผู้ใช้บริการภายนอกและผู้ใช้บริการต่างชาติ

- ผู้ใช้บริการประเภทบุคคลภายนอก หรือขอใช้งานชั่วคราว ให้ลงทะเบียนด้วยตนเองผ่าน WiFi ชื่อ "CRRU-Guest" ซึ่งจะสามารถใช้งานได้ครั้งละ 24 ชั่วโมง หากจะใช้งานต่อในวันถัดไปต้องลงทะเบียนใหม่

- ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ หรือการขอใช้งานระยะยาว ให้ผู้ใช้บริการยื่นสำเนาพาสปอร์ต (Passport) สำหรับใช้ตรวจสอบประวัติการใช้งานและล็อกข้อมูลผู้ใช้ตามกฎหมายความปลอดภัยไซเบอร์ แก่บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อออกรหัสผ่านเฉพาะตัวถาวร

4) กล่าวขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ระบุปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบของสำนักงาน ก.พ. และของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาระหว่างเดือนมกราย - เมษภาคม จำนวน 4 ครั้ง รวม 21 รอบ อย่างเต็มความสามารถ และลุล่วงตามวัตถุประสงค์

3.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอนแบบดิจิทัล มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) การทดสอบความรู้ดิจิทัลก่อนสำเร็จการศึกษา (EIT) กำหนดวันสอบประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2569 ระหว่างวันที่ 3 - 10 สิงหาคม 2569 และเปิดสอบรอบเก็บตกในวันที่ 13 - 14 และ 17 สิงหาคม 2569 โดยประธานเน้นย้ำให้ประสานงานลงปฏิทินการศึกษาล่วงหน้าทั้งปีให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการเปิดห้องสอบทับซ้อนช่วงวันหยุดยาวและช่วงปิดเทอม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบเฝ้าระวังดูแลความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์อย่างเข้มงวดตลอดระยะเวลาสอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์

2) การอัปเดตแอปพลิเคชัน CRRU Smart ซึ่งปัจจุบันอัปเดตเป็น เวอร์ชัน 1.8.0.1 ผ่านทาง App Store และ Play Store เรียบร้อยแล้ว โดยแก้ไขระบบล็อกอินให้สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบบัญชีมหาวิทยาลัยได้สะดวกขึ้น ปรับปรุงเมนูโปรไฟล์ และแถบแจ้งเตือนข่าวสาร

3) นโยบายรวมพอร์ทัลฐานข้อมูลกลางและการชำระเงิน

- การบูรณาการฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบเข้าสู่ระบบกลาง (Single Sign-On: SSO) ในสภาพปัญหาปัจจุบัน นักศึกษาต้องจดจำและใช้งานบัญชีผู้ใช้แยกกันอย่างน้อย 2 บัญชี (ระบบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และระบบของสำนักวิทยบริการฯ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและไม่สะดวกในการเข้าถึงบริการ ประธานได้ให้แนวทางการดำเนินการ โดยได้มอบนโยบายให้นัดหมายประชุมร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อวางแนวทางรวมฐานข้อมูลนักศึกษาให้เป็นระบบบัญชีเดียว (Single User) ช่วยให้นักศึกษาใช้รหัสผ่านเดียวในการเข้าถึงทุกบริการของมหาวิทยาลัย

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (4)

- ความก้าวหน้าการพัฒนาระบบชำระเงินผ่าน QR Code (QR Payment) สถานะการดำเนินงานปัจจุบันมีการเชื่อมโยงข้อมูลการเงินระหว่างมหาวิทยาลัย ธนาคาร และกองคลัง ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คาดว่าจะพร้อมเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการในช่วงกลางเดือนกรกฎาคม 2569 ซึ่งจะช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่คลังในการสแกนตรวจสอบข้อมูลและการปริ้นต์ใบเสร็จนำส่งรายวัน โดยให้สามารถคลิกตรวจสอบยอดโอนและรายงานเงินจากระบบได้เองโดยตรง

3.4 งานบริหารทั่วไป มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) การเตรียมแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2570 คาดการว่ามหาวิทยาลัยจะสั่งการให้จัดทำแผนภายในช่วงเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2569 ขอให้หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนร่วมกันศึกษาแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีของสำนักวิทยบริการฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บทที่ 4 เพื่อทำความเข้าใจทิศทาง ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าประสงค์ที่แต่ละงานต้องรับผิดชอบ เช่น แผนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของงานวิทยบริการที่มีเป้าหมายจัดหา 300 รายการในปีงบประมาณ 2570 เพื่อให้สามารถจัดตั้งงบประมาณและเขียนโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2570 ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกัน

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

4.1 การส่งเสริมการทำวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research: R2R)

ผู้อำนวยการแจ้งนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) เพื่อพัฒนางานประจำ ควบคู่กับการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย โดยจะได้รับความร่วมมือสนับสนุนผ่านงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นเสนอขอทุนในรอบแรกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ภายในเดือนกันยายน 2569 เพื่อที่จะได้รับงบประมาณเต็มจำนวน และสามารถนำผลงานวิจัยนี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการยื่นประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต่อไปในอนาคต

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กิจกรรม 5 ส. และการจัดการครุภัณฑ์ชำรุด ประธานขอบคุณบุคลากรทุกคนที่ร่วมกันทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะทำงาน สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ให้คัดแยกและรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายนำไปจัดเก็บ ณ ห้องเก็บครุภัณฑ์ชั่วคราว เพื่อรอให้กองพัสดุกลาง ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีประมูลขายทอดตลาดตามระเบียบพัสดุของทางราชการต่อไป

5.2 มาตรการป้องกันอัคคีภัยและการดูแลระบบไฟฟ้า สืบเนื่องจากเหตุการณ์เครื่องปรับอากาศชำรุดจึงกำชับให้บุคลากรผู้รับผิดชอบประจำแต่ละชั้น ตรวจสอบความเรียบร้อยและสับเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศหลัก (Main Breaker) ลงทุกครั้งหลังเลิกงาน เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรและสร้างความปลอดภัยสูงสุดในอาคาร

5.3 ปัญหาเครื่องใช้ไฟฟ้าและจอทีวีห้องประชุมเสียหายบ่อย เจ้าหน้าที่แจ้งปัญหาอุปกรณ์โทรทัศน์และจอมอนิเตอร์ประจำห้องประชุมชำรุดบ่อยครั้ง จากการตรวจสอบสาเหตุพบว่า เกิดจากการปิดระบบผิดวิธี เช่น การตัดสวิตช์ไฟหลักหรือถอดปลั๊กออกทันทีโดยไม่ได้สั่งปิดระบบคอมพิวเตอร์และหน้าจอตามขั้นตอน ทำให้อุปกรณ์เกิดกระแสไฟกระชากและเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ

ประธานรับทราบปัญหาและมอบหมายให้จัดทำงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามวงรอบ โดยมอบหมายบุคลากรประจำแต่ละชั้น สอดส่องและตรวจเช็กสภาพอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (5)

อย่างสม่ำเสมอ และเน้นย้ำให้บุคลากรทุกฝ่ายสื่อสารและปฏิบัติงานร่วมกันด้วยมิตรไมตรี เปิดกว้าง และโปร่งใส เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและเพิ่มความราบรื่นในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

มติที่ประชุม ประชุมรับทราบ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการข้างต้น

ปิดประชุมเวลา 15.45 น.

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

รับทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์เกียติ ศรีระษ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างรายงานการประชุม (6)

7. ตัวอย่างการเวียนแจ้งมติและข้อสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ

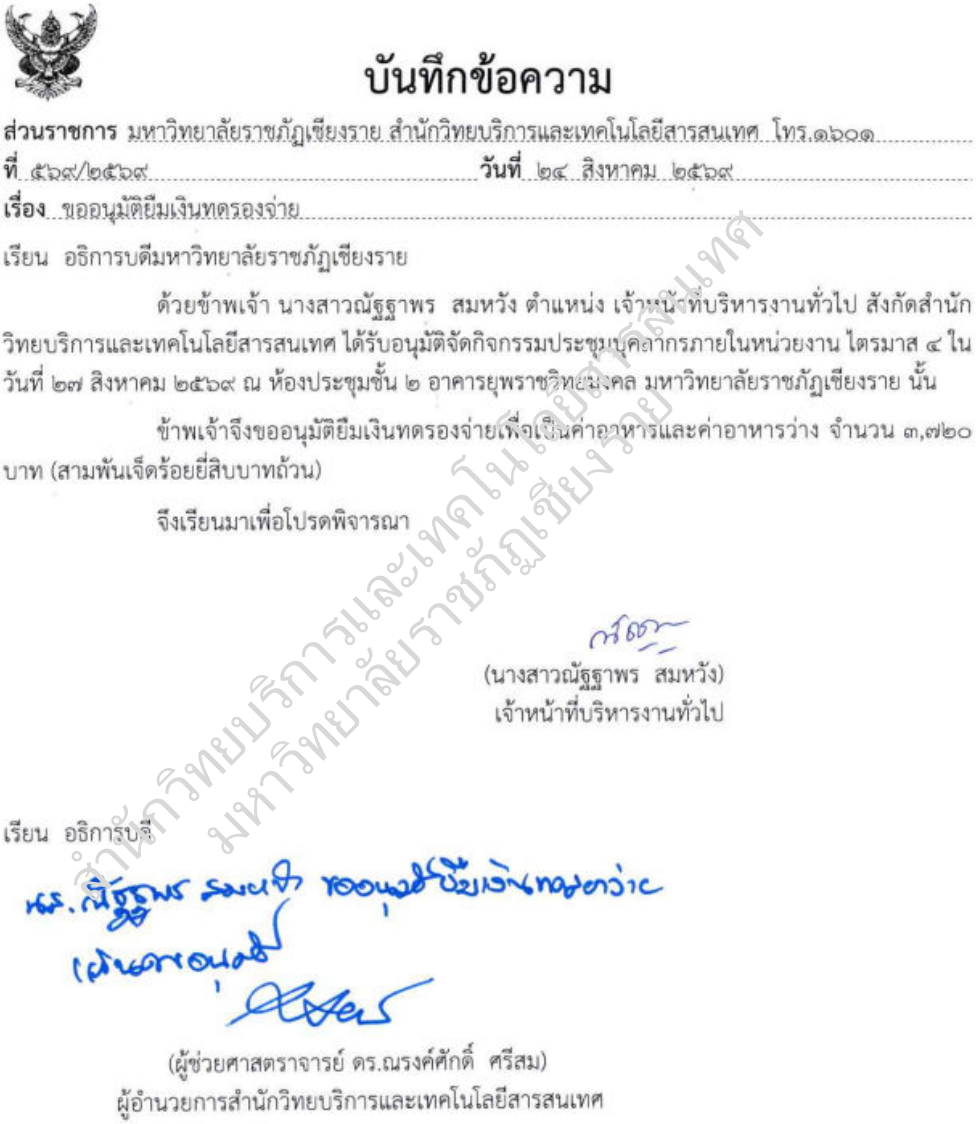


รูปภาพ : ตัวอย่างการเวียนแจ้งมติและข้อสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ข: ตัวอย่างแบบฟอร์มทางการเงิน ใช้เฉพาะกรณีการจัดประชุมที่มีการใช้งบประมาณ

1. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑
ที่ ๕๖๙/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมังคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าอาหารว่าง จำนวน ๓,๗๒๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าประชุม

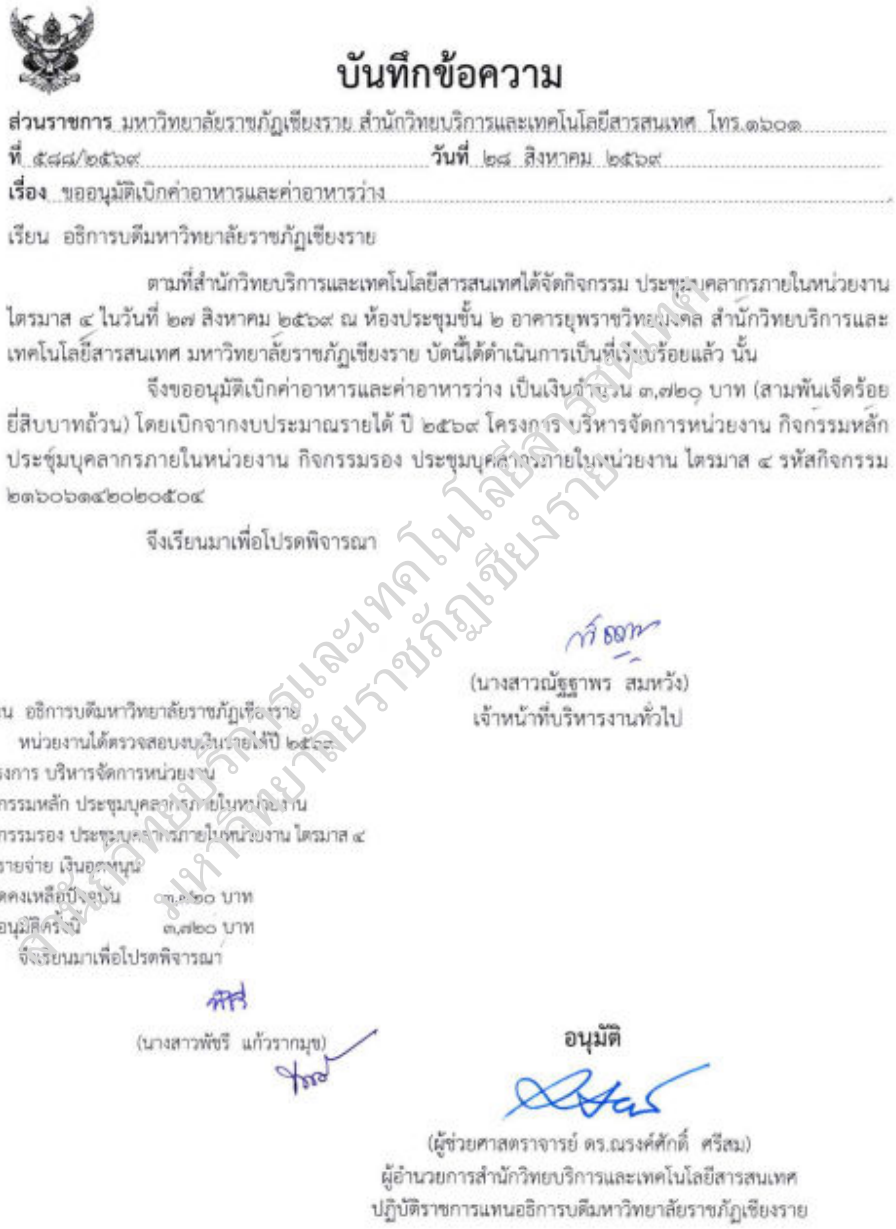
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4
วันที่ 27 สิงหาคม 2569 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		เช้า	บ่าย	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม			
2	นางสาวนฤมล เกรียงเกษม			
3	นายประสิทธิ์ มณีวรรณ			
4	นายชาติ คนอยู่ตระกูล			
5	นางสาวไพรสน ทัพหน้า			
6	นางสาวพรพิมล ปาละอิน			
7	นางสาววัลทนา ภู่มา			
8	นางศิรนันท์ ใจแก้ว			
9	นายพีระ กอบแก้ว			
10	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง			
11	นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล			
12	นางสาวพัชรี แก้วรากมุข			
13	นางสาวดารณี ณ ศรี			
14	นางสาววรลักษณ์ มาลัยรัตน์			
15	นายปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล			
16	นาย[illegible] วงศ์ใย			
17	นายพงศ์เทพ มาลัย			
18	นายสุชาติ ปัญญายะ			
19	นายชัชพล ต้นต้าว			
20	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์			
21	นายวสุ สารภี			
22	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ			
23	นางวิไลวรรณ ชุมแปง			
24	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าประชุม

3. ตัวอย่างหลักฐานเพื่อดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๕๘๘/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดกิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยาลงกรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย บัดนี้ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่าง เป็นเงินจำนวน ๓,๗๒๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ ปี ๒๕๖๙ โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน กิจกรรมหลัก ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน กิจกรรมรอง ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔ รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๒๐๕๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงบเงินรายได้ปี ๒๕๖๙
โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน
กิจกรรมรอง ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๔
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๓,๗๒๐ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๓,๗๒๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

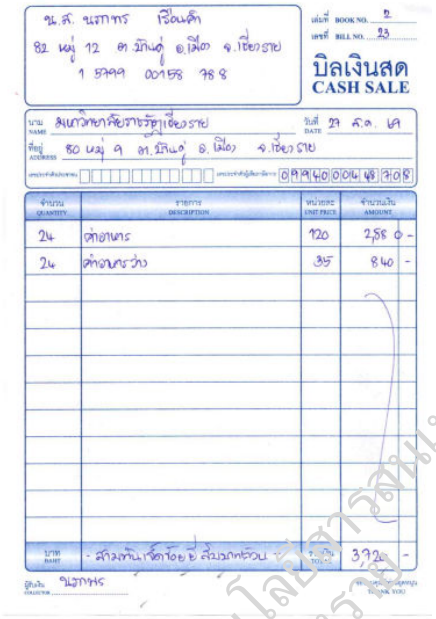
(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพ : ตัวอย่างหลักฐานเพื่อดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย (1)



น.ส. นภาพร เรือนคำ
82 หมู่ 12 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย
1 5799 00158 78 8

เล่มที่ BOOK NO. 2
เลขที่ BILL NO. 23

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม NAME มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ DATE 27 ส.ค. 69
ที่อยู่ ADDRESS 80 หมู่ 9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000448708

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
24	ตำอาหาร	120	2,880 -
24	ตำอาหารว่าง	35	840 -
บาท BAHT	- สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน -	รวมเงิน TOTAL	3,720 -

ผู้รับเงิน CASHIER นภาพร
ผู้ตรวจสอบ TRUNK YOU



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน [redacted]
Mr. Mrs. Miss Napaporn
Name Miss Napaporn
Last name Reunkam
เกิดวันที่ [redacted]
Date of Birth [redacted]
ที่อยู่ [redacted]
จ.เชียงราย
11 มิ.ย. 2561
วันออกบัตร
11 Jun. 2018
Date of Issue
21 พ.ค. 2570
วันบัตรหมดอายุ
21 May 2027
Date of Expiry

นภาพร เรือนคำ

รูปภาพ : ตัวอย่างหลักฐานเพื่อดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย (2)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพการจัดกิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4
วันที่ 27 สิงหาคม 2569 ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นรูปภาพการจัดกิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4 วันที่ 27 สิงหาคม 2569 วันที่ 27 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 น. – 14.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารยุพราชวิทยมงคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)

รูปภาพ : ตัวอย่างหลักฐานเพื่อดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย (3)

ภาคผนวก ค: เทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

1. เทคนิคการเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคือการลำดับรายการเรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวล่วงหน้า การเขียนระเบียบวาระการประชุมที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ยึดโครงสร้างวาระมาตรฐาน 5 วาระ ในการประชุมบุให้จัดลำดับวาระตามโครงสร้างมาตรฐาน ดังนี้

- **วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

เป็นการแจ้งเรื่องสำคัญ นโยบายเร่งด่วน หรือข้อมูลข่าวสารจากประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ การจัดทำระเบียบวาระในส่วนนี้สามารถระบุแยกเป็นหัวข้อย่อย หรือไม่ระบุหัวข้อย่อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนเรื่องและความเหมาะสมของเนื้อหา

- **วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

เป็นการเสนอรายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองความถูกต้อง โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเสนอขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความได้ ทั้งนี้ หากมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติ แล้วแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป หรือเวียนแจ้งผ่านช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบต่อไป

- **วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ/ติดตามผล**

เป็นการแจ้งข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงาน ประกาศ หรือระเบียบใหม่เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ รวมถึงการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมติเดิมจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ทั้งนี้ เรื่องที่นำเสนอในวาระนี้อาจเป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หรือเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบเรื่องใหม่ตามความเหมาะสมและสาระสำคัญของงาน

- **วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

ถือเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการประชุม ซึ่งใช้สำหรับนำเสนอเรื่องราว ประเด็นปัญหา โครงการ แผนงาน หรือร่างกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอภิปราย วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งมติการตัดสินใจ การอนุมัติ การเห็นชอบ หรือข้อสั่งการอันเป็นที่ยอมรับและมีผลบังคับใช้ในการปฏิบัติงานทางราชการ เช่น การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ การพิจารณามาตรการ เกณฑ์มาตรฐาน การปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารงาน การแก้ปัญหาหรือกำหนดทิศทางงาน

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจบริบทอย่างรอบด้านและสามารถลงมติได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสารประกอบวาระพิจารณาประกอบไปด้วย

▪ ความเป็นมา ควรระบุที่มาที่ไป เหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมเดิมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นสาเหตุให้ต้องนำเรื่องนี้เข้าสู่การพิจารณา

▪ ข้อเท็จจริงและสาระสำคัญ ควรมีสรุปรายละเอียดหลักของเรื่อง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อดี-ข้อเสีย สรุปวงเงินงบประมาณ หรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้นมาแล้ว

▪ ประเด็นเสนอพิจารณา ควรระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ออกมติอย่างชัดเจน ตรงประเด็น ไม่คลุมเครือ

• **วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี):** ข้อหารือเพิ่มเติม หรือเรื่องด่วนที่ไม่ได้บรรจุในวาระล่วงหน้า

2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ เอกสารบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรของมติ ข้อความคิดเห็น สาระสำคัญ และข้อสั่งการที่เกิดขึ้นในที่ประชุมอย่างเป็นทางการ ถือเป็นเอกสารอ้างอิงทางราชการที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและการบริหาร ใช้เป็นหลักฐานยืนยันความถูกต้อง ป้องกันการโต้แย้งในภายหลัง ใช้ติดตามการดำเนินงานตามมติ และเป็นฐานข้อมูลสำหรับรองรับการตรวจสอบของหน่วยงาน

2.1 รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ

1. จดละเอียดทุกคำพูด เป็นการบันทึกคำพูดของทุกคนทุกคำ ถอดความจากเสียงบันทึกแบบคำต่อคำ รวมถึงคำถาม คำตอบ และข้อถกเถียง นิยมใช้เฉพาะการประชุมสภามหาวิทยาลัย การสอบสวนวินัย หรือกระบวนการทางกฎหมาย

2. จดสรุปความ เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ สาระสำคัญของข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม โดยนำมาเรียบเรียงใหม่ด้วยภาษาราชการที่กระชับและเป็นกลาง โดยการจดสรุปความเป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้

3. จดเฉพาะมติ เป็นการบันทึกเฉพาะหัวข้อเรื่อง และข้อสรุปหรือมติของที่ประชุมเท่านั้น โดยไม่มีรายละเอียดการอภิปราย นิยมใช้กับการประชุมเร่งด่วน หรือการประชุมคณะทำงานเฉพาะกิจหน้างาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.2 โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมต้องปฏิบัติตามโครงสร้างของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนหัวและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- ชื่อการประชุม ระบุชื่อคณะกรรมการหรือชื่อการประชุมให้ถูกต้องตามคำสั่งแต่งตั้ง
- ครั้งที่ / ปี พ.ศ. ระบุลำดับครั้งที่ประชุมและปี พ.ศ. เช่น ครั้งที่ 1/2569
- วัน เวลา และสถานที่ ระบุ วัน เดือน ปี เวลาเริ่มประชุม และสถานที่ประชุม หรือช่องทางประชุมออนไลน์ (Zoom/Microsoft Teams) ให้ชัดเจน
- รายชื่อผู้มาประชุม ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งในการประชุม
- รายชื่อผู้ไม่มาประชุม ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และสาเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เช่น ติดภารกิจราชการ ลากิจ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของบุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมชี้แจงเฉพาะวาระ

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหาการดำเนินประชุม (เรียงตามวาระ)

ใช้สูตรโครงสร้าง นำเรื่อง – ความเห็น – มติ ในทุกหัวข้อเรื่อง เพื่อความสมบูรณ์และง่ายต่อการสืบค้น

ส่วนที่ 3 ส่วนท้ายและการลงนามรับรอง

- เวลาเลิกประชุม ระบุเวลาที่ประธานกล่าวปิดการประชุม
- ผู้จัดทำรายงานการประชุม ลายมือชื่อผู้จดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม ลายมือชื่อผู้ทาน/ตรวจสอบ
- ผู้ลงนามรับรองรายงาน ลายมือชื่อประธานการประชุม

2.3 เทคนิคเชิงลึกในการจับประเด็นและเรียบเรียงภาษา

1) เทคนิคการสังเกตและจับประเด็นระหว่างการประชุม

คัดกรองเนื้อหา แยกแยะระหว่าง คำเกริ่น นำเข้าสู่บทสนทนา ตัวอย่างส่วนตัว กับ " ตัวเลข ข้อกฎหมาย เหตุผลประกอบ ข้อสรุป

จับจุดเน้นของประธาน เมื่อประธานในที่ประชุมพูดประโยค เช่น "สรุปอย่างนี้นะ..." "ขอสั่งการว่า..." "มอบหมายให้ฝ่าย..." ให้ถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่ต้องบันทึกเป็นมติ

ทบทวนมติทันที หากข้อสรุปในวาระใดไม่มีความชัดเจน หรือมีการอภิปรายสับสน ต้องขออนุญาตประธานทบทวนร่างมติในห้องประชุมก่อนจะผ่านไปวาระถัดไป

สำนักบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2) เทคนิคการแปลงภาษาพูดให้เป็นภาษาราชการ

เรียบเรียงถ้อยคำจากการอภิปรายในที่ประชุมให้เป็นภาษาราชการอย่างเป็นทางการ โดยตัดภาษาพูด คำอุทาน คำอุปมาอุปไมย คำฟุ่มเฟือย ตลอดจนการแสดงอารมณ์และความรู้สึกส่วนบุคคลออก แล้วปรับรูปประโยคให้มีความกระชับ สุภาพ และเป็นกลาง พร้อมทั้งใช้สรรพนามบุคคลที่สามหรือชื่อตำแหน่งทางราชการในการระบุตัวบุคคลแทนการใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2

ตัวอย่างการแปลงคำอภิปรายจริง/ภาษาพูดในห้องประชุมให้เป็นภาษาราชการเพื่อเรียบเรียงในรายงานการประชุม

คำอภิปรายจริงในห้องประชุม (ภาษาพูด)	**การเรียบเรียงในรายงานการประชุม (ภาษาราชการ)**
อาจารย์ณรงค์ศักดิ์บอกว่า เรื่องนี้เคยทำไปแล้วเมื่อปีกลาย แต่ไม่เวิร์ก	ผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า โครงการดังกล่าวเคยดำเนินการแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
คุณนิชานันท์เสนอว่า ควรส่งอีเมลแจ้งทุกคนก่อนล่วงหน้าสัก 3 วัน	คุณนิชานันท์ เสนอให้จัดส่งข้อมูลแจ้งเตือนผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
ทุกคนเห็นตรงกัน เอาตามที่ฝ่ายไอทีเสนอมาเลย	ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอ
ฝากงานลิ้นจี่ไปเช็กตัวเลขเบื้องใหม่ก่อน แล้วค่อยกลับมาคุยกันเดือนหน้า	ที่ประชุมมอบหมายให้คุณพัชรี งานการเงินและงบประมาณ ดำเนินการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผลการพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

3) เทคนิคการเขียน "มติที่ประชุม" ให้ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้จริง

มติที่ประชุมถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในรายงานการประชุม เนื่องจากเป็นข้อสรุปยุติหรือข้อสั่งการที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและการบริหารงาน การเขียนมติที่ประชุมที่ดีต้องยึดหลัก เด็ดขาด ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ระบุผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปขับเคลื่อนต่อได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องตีความซ้ำ

สำนักงานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. มติที่ประชุมในแต่ละวาระพิจารณาหรือมอบหมายงาน ควรมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ผลการพิจารณา ควรระบุสถานะการตัดสินใจของที่ประชุมอย่างชัดเจน เช่น รับทราบ เห็นชอบ อนุมัติ มอบหมาย ชะลอการพิจารณา หรือ ไม่อนุมัติ
- ขอบเขตภารกิจ ควรระบุสิ่งที่ต้องไปดำเนินการต่ออย่างเป็นรูปธรรม ว่าต้องทำอะไร อย่างไร และมีเงื่อนไขอย่างไร
- ผู้รับผิดชอบหลัก ควรระบุชื่อฝ่ายงาน งาน หรือตำแหน่งบุคคลที่รับผิดชอบโดยตรง หลีกเลี่ยงการใช้คำว่า ผู้เกี่ยวข้อง หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้ขาดผู้รับผิดชอบหลัก
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ / การรายงานผล ควรระบุวัน เดือน ปี หรือรอบระยะเวลาที่ต้องส่งมอบงานหรือนำกลับมารายงานความก้าวหน้า

2. รูปประโยคมาตรฐานในการบันทึกมติที่ประชุม ในการจัดทำรายงานการประชุมให้เลือกใช้รูปประโยคมาตรฐานตามจำแนกตามผลการพิจารณา

กรณีรับทราบ

รูปแบบที่ใช้ มติที่ประชุม: ที่ประชุมรับทราบ

กรณีอนุมัติ / เห็นชอบตามเสนอโดยไม่มีการแก้ไข

รูปแบบที่ใช้ มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบหรืออนุมัติตามที่เสนอ

กรณีเห็นชอบ / อนุมัติแบบมีเงื่อนไขให้ปรับแก้ไข

รูปแบบที่ใช้ มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ โดยมอบหมายให้ (ระบุชื่อฝ่ายงาน/ตำแหน่ง) ดำเนินการปรับแก้ไข (ระบุประเด็นที่ต้องแก้ไข) ตามข้อสังเกตของที่ประชุม แล้วนำเสนอประธานลงนามต่อไป

กรณีมอบหมายงานให้ดำเนินการ / ติดตามผล

รูปแบบที่ใช้ มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้ (ระบุชื่อฝ่ายงาน/ตำแหน่ง) ดำเนินการ (ระบุภารกิจที่ต้องทำ) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ระบุ วัน เดือน ปี) และให้นำมารายงานผลในการประชุมครั้งถัดไป

กรณีชะลอการพิจารณา / ให้ทบทวนข้อมูลใหม่

รูปแบบที่ใช้ มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ชะลอเรื่องดังกล่าวไว้ก่อน และมอบหมายให้ (ระบุชื่อฝ่ายงาน/ตำแหน่ง) ไปรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็น (ระบุเรื่อง) เพื่อนำกลับมาเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างเปรียบเทียบการเขียนมติที่คลุมเครือ กับ มติที่ชัดเจนนำไปปฏิบัติได้จริง

ลักษณะมติที่คลุมเครือ ไม่ควรใช้	**มติที่ถูกต้อง ชัดเจน นำไปปฏิบัติได้จริง เป็นมาตรฐาน**
ที่ประชุมมอบหมายให้ไปทำแผนงานมาใหม่	มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงร่างแผนงานพัฒนาระบบเครือข่ายตามข้อสังเกตของที่ประชุม และจัดทำสรุปงบประมาณ เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งที่ 2/2570
อนุมัติโครงการแต่ให้แก้ไขตามที่เสนอ	มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติโครงการฯ โดยมอบหมายให้ งานบริหารทั่วไป ปรับแก้ไขกำหนดการจัดกิจกรรมเป็นวันที่ 15–16 พฤศจิกายน 2569 ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
ฝากฝ่ายที่เกี่ยวข้องไปดูเรื่องระเบียบแล้วแจ้งสมาชิกทราบ	มติที่ประชุม: ที่ประชุมมอบหมายให้ งานการเงินและงบประมาณ ดำเนินการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฉบับใหม่ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบภายใน 5 วันทำการ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ระยะ สำหรับผู้จดรายงานการประชุม

▪ ระยะก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้จดรายงานต้องอ่านและทำความเข้าใจระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า จัดเตรียมแบบฟอร์มร่างรายงานการประชุม ที่ลงรายการชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหัวข้อวาระไว้เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความพร้อมของระบบบันทึกเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

▪ ระยะระหว่างการประชุม ควบคุมการเปิดระบบบันทึกเสียงหรือวิดีโอตลอดการประชุม จดบันทึกสาระสำคัญ ประเด็นการอภิปราย ชื่อผู้เสนอความคิดเห็น และสรุปมติในแต่ละวาระลงในร่างรายงานการประชุม ตรวจสอบการลงชื่อในใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมให้ตรงกับความเป็นจริง

▪ ระยะหลังการประชุม ถอดความจากไฟล์บันทึกเสียงเฉพาะจุดที่ไม่ชัดเจน และเรียบเรียงร่างรายงานการประชุมให้เสร็จสมบูรณ์ ภายใน 3–5 วันทำการ เพื่อไม่ให้หลงลืมเนื้อหา เสนอหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน ตรวจทานความถูกต้องของภาษาและมติ นำเสนอประธานการ

ประชุมเพื่อพิจารณาลงนามรับรองร่างรายงานการประชุม แจ้งเวียนรายงานการประชุมผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน และจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ (PDF) ลงในระบบ Cloud Storage เพื่อการสืบค้นต่อไป

4. ข้อควรระวังและแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานหน่วยประชุมบุคลากร

1. การทบทวนมติในห้อง

หากการอภิปรายในวาระใดมีความซับซ้อน หรือมีผู้แสดงความคิดเห็นหลากหลาย ฝ่ายเลขานุการควรขออนุญาตประธานเพื่อ "อ่านร่างมติสรุป" ให้ที่ประชุมรับฟังและยืนยันความถูกต้องร่วมกันก่อนจะผ่านไปยังวาระถัดไป

2. การระบุผู้รับผิดชอบด้วยตำแหน่งทางราชการ

ให้ระบุผู้รับผิดชอบด้วยชื่อหน่วยงาน/ฝ่ายงาน หรือชื่อตำแหน่งทางบริหาร เช่น งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ไม่ควรรักษาการเขียนมติด้วยการระบุเฉพาะชื่อบุคคล เพื่อให้ความรับผิดชอบยังคงผูกพันกับตำแหน่งแม้มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย