



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก

งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2533 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และต้องมีการปรับปรุง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบข้อบังคับ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีรายละเอียดการดำเนินงานตามกระบวนการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ของการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงาน มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงการปฏิบัติงาน และการฝึกปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง หรือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทำให้ลดข้อผิดพลาด และลดเวลาจากการทำงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกันและทดแทนงานกันได้ เพราะการประชุมนั้น เป็นกระบวนการชี้แจงทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อระดมความคิด หรือหาข้อยุติร่วมกันของกลุ่มคน และการประชุมที่ดีจะช่วยให้การตัดสินใจวางแผนการดำเนินงาน การมอบหมายความรับผิดชอบการติดตามผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการทำงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้า ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	4
ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	5
นโยบายการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	11
ภาระหน้าที่ของงานบุคลากรและงานประชุม.....	16
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	18
แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	20
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลและจัดกลุ่มองค์ประชุม.....	21
ขั้นตอนที่ 2 วางแผนงานประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุม.....	23
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม....	27
ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งหนังสือเชิญประชุม.....	38
ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและเตรียมข้อมูลการนำเสนอ.....	42
ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารและงบประมาณ.....	64
ขั้นตอนที่ 7 อำนวยความสะดวกและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม.....	76
ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกข้อมูล.....	79
ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม.....	84
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานการประชุมและเสนอการรับรองรายงานการประชุม.....	86
ขั้นตอนที่ 11 จัดส่งรายงานการประชุม.....	112
ขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม.....	117
ประวัติผู้เขียน.....	119

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครู และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ “อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์” โรงเรียน ใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุทนต์กิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 เรื่อง “พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ” เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกัน พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ใช้ตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ณ วันที่ 6

มีนาคม พ.ศ. 2538 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม หาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาการ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” และเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอดเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรม และการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหา หรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชน เข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษาามรดกทางวัฒนธรรม และเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

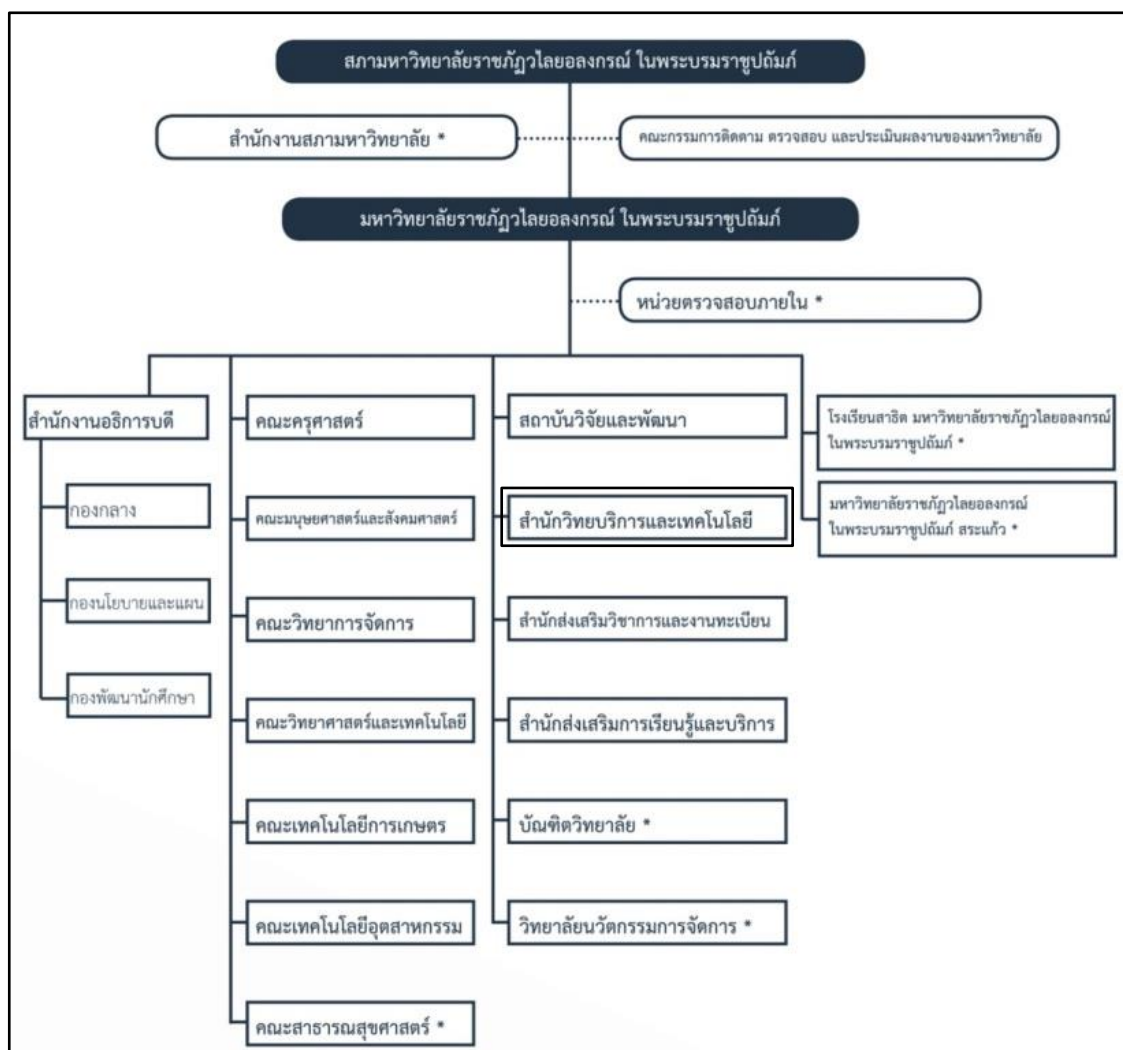
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรม และการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟู และเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ประกอบไปด้วย หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงาน และคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ดำเนินไปด้วยความความเรียบร้อย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และตามมติสภามหาวิทยาลัย ดังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แรกเริ่มพัฒนามาจากห้องสมุด หอสมุด และสำนักวิทยบริการมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร และได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2518 เมื่อแยกมานั้นได้รับหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 300 เล่ม โดยใช้อาคารเรียน 2 ห้อง 2101-2102 เป็นที่ตั้งของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

26 มีนาคม พ.ศ. 2516 ได้ย้ายมาอยู่อาคารเรียน 1 ชั้น 2 มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 4,500 เล่ม มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน

พ.ศ. 2516 - พ.ศ. 2517 สถาบันได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

17 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 80,000 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 7,500 เล่ม วารสาร 274 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 17 ชื่อเรื่อง มีบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดและเป็นอาจารย์สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์รวม 5 คน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด 7 คน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์และชุมชนด้วยดีตลอดมา มีเอกสาร ตำรา และวัสดุอื่น ๆ เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาให้มีบริการที่ทันสมัยสมกับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายิ่งขึ้น

พ.ศ. 2519 การบริหารจัดการหอสมุด ถูกจัดให้เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 150 7 ธันวาคม 2519 และเล่ม 38 ตอนที่ 915

26 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2530 เปลี่ยนการบริหารจัดการหอสมุดโดยมีฐานะเป็นฝ่าย คือ ฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 17 เมษายน 2530

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็นสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 และหลังจากนั้นจึงได้รับการปรับโครงสร้างในการบริหารเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้ปรับฐานะการบริหารเป็น “สำนักวิทยบริการ”

พ.ศ. 2539 พ.ศ. 2540 สถาบันได้รับงบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่รองรับการขยายกิจการของสำนักวิทยบริการ โดยก่อสร้างอยู่ด้านหลังติดกับอาคารหลังเก่า

พ.ศ. 2540 อาคารสำนักวิทยบริการได้ก่อสร้างเสร็จ และเริ่มให้บริการโดยได้ย้ายหนังสือ และบริการบางส่วนไปยังอาคารวิทยบริการ 4 ชั้น โดยใช้อาคาร 2 หลังในการให้บริการ มีทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้นที่ 1 และ 2 เริ่มทำการใช้ประตูปับสัญญาณแถบแม่เหล็ก และทำการติดแถบสัญญาณหนังสือของสำนักฯ ทั้งหมดเพื่อป้องกันทรัพยากรสูญหาย

พ.ศ. 2541 ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเทคนิค โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์บัตรรายการ

พ.ศ. 2541 - พ.ศ. 2542 นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่นักศึกษา โดยใช้ห้อง 201 อาคารหอสมุด เป็นห้องบริการคอมพิวเตอร์ ในเบื้องต้นเป็นการให้บริการพิมพ์เอกสาร

พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS (Virginia Teach Library System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University เป็นระบบที่บูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับห้องสมุด VTLS ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Window โดยสำนักวิทยบริการได้ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใน 4 Module ดังนี้

1. งานค้นคืนสารสนเทศ OPAC Module (Online Public Access Catalog)
2. งานค้นคืนสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Web Gateway Module)
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ (Cataloging Module)
4. งานยืมคืนสารสนเทศ (Circulation Module)

8 มีนาคม พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออก กฎกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2548 มีผลบังคับในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักตามมาตรา 10 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2549 จากการปรับเปลี่ยนมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การอำนวยการทั่วไป การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเงินและพัสดุ การประกันคุณภาพหน่วยงาน
2. ฝ่ายหอสมุดกลาง ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริหารสิ่งพิมพ์ การบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง

3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบและให้บริการโสตทัศนวัสดุ และการจัดระบบงานสารสนเทศพิเศษ

เมษายน พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการฯ ได้แสดงความจำนงขอเป็นสถาบันนำร่องในการติดตั้งทดสอบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันการอุดมศึกษา (Automatic System Thai Higher Education Institute หรือ ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยบริษัทต่างประเทศเดิม

มิถุนายน พ.ศ. 2550 ได้เริ่มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการระบบสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2550 ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ให้บริการภายใน และทำการเพิ่มจุดกระจายสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งสำนักวิทยบริการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการระบบวิเทศน์ตามประสงค์แบบ Intranet ภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2552 จัดตั้งห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท วัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ตลอดจน เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่ศึกษาในรายวิชาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

พ.ศ. 2553 ขยายพื้นที่การให้บริการไปยังบริเวณด้านหน้าลิฟต์ อาคารวิทยบริการ โดยกำหนดให้พื้นที่ชั้น 1 เป็นมุมแนะนำการ พื้นที่ชั้น 2 ให้บริการถ่ายเอกสาร พื้นที่ชั้น 3 เป็นมุมอาเซียน และพื้นที่ชั้น 4 เป็นมุมศึกษากลุ่มเพื่อชมสื่อโสตทัศนวัสดุ

พ.ศ. 2554 ย้ายห้องบริการคอมพิวเตอร์จากชั้น 2 อาคารหอสมุดไปยังห้องประชุมด้านหน้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับต่อการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ยกเลิกห้องเรียนปึกห้องสมุดเพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตุลาคม พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ ทั่วทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วม ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ถูกน้ำท่วมเสียหายในส่วนของห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีเพียงโต๊ะคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายเนื่องจากขนย้ายไม่ทัน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ เนื่องจากได้ทำการขนย้ายขึ้นมายังอาคารหอสมุดก่อนแล้ว โดยส่วนหนึ่งทำการติดตั้งภายในอาคารหอสมุดเพื่อให้บริการ แก่นักศึกษาสำนักวิทยบริการฯ ปิดให้บริการเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย และมีการอพยพบุคลากร นักศึกษาออกนอกพื้นที่ในวันที่ 17 ตุลาคม 2554

15 กุมภาพันธ์ 2556 เปิดให้บริการหอประวัติ “วไลยอลงกรณ์” โดยจัดแสดงพระราชประวัติ สมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ตลอดจนรวบรวมเอกสาร ภาพถ่ายเหตุการณ์ สำคัญของมหาวิทยาลัยและสิ่งของต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2558 เริ่มใช้สัญญาณ RFID ทดแทนสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตั้งประตูจับสัญญาณ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

พ.ศ. 2558 ทดลองเปิดให้บริการทางเข้า - ออก ที่ 2 ณ อาคารวิทยบริการชั้น 1 ฝั่งอาคาร คณะครุศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2559 เปิดให้บริการห้อง “84 ปี บรรณาภิรมย์” เนื่องในโอกาสมหาวิทยาลัย ครบรอบ 84 ปี จากวิทยาลัยครูสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การจัดหนังสือเป็นลักษณะร้าน หนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม - คืนได้ด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ หนังสือที่ให้บริการเป็น หนังสือใหม่ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ และติดแถบสัญญาณ RFID

30 สิงหาคม 2560 ปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้ง โดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วน ราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

สิงหาคม 2561 เปิดให้บริการ “ห้อง Inspiration Lab” ซึ่งปรับปรุงจากห้องหนังสืออ้างอิง เดิมเพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MaxOS และให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษา

10 ตุลาคม 2561 ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย-อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วน ราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย
3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีความก้าวหน้ารองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงของรูปแบบความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย จึงได้ทำการปรับปรุงอาคารหอสมุดในพื้นที่ชั้น 2 โดยทำการขนย้ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดกระจายไปจัดเก็บตามจุดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการปรับพื้นที่ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 และดำเนินการปรับปรุงอาคารเมื่อเดือน มีนาคม 2562

ในปี พ.ศ. 2562 เปิดให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ของอาคารหอสมุดชั้น 2 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2562 สำหรับการให้บริการพื้นที่และเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่สอดคล้องกับพฤติกรรม รูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมและทันสมัยต่อการใช้งานในยุคปัจจุบัน

นโยบายการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการฯ มีการประกาศนโยบายการบริหารงาน จากการทบทวนนโยบายการบริหารงานภายใน และการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนางานองค์กร ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาวฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564 ที่มีจุดมุ่งหมายในการยกระดับการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม ด้วยการเพิ่มบทบาทในการให้บริการองค์ความรู้และสนับสนุนงานบริการวิชาการ อนุรักษ์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้วยระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีนโยบายการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

ปรัชญาของสำนักวิทยบริการฯ

แหล่งรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม

วิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม

พันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตรตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและวิชาการอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม

5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้ก้าวทันประชาคมอาเซียน

6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา และมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ และมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ (Platform) ที่มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอน และการพัฒนาสังคม
2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนและสังคม
4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิตของสำนักวิทยบริการฯ

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้น และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่น ๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการใช้บริการที่ชัดเจน เพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต

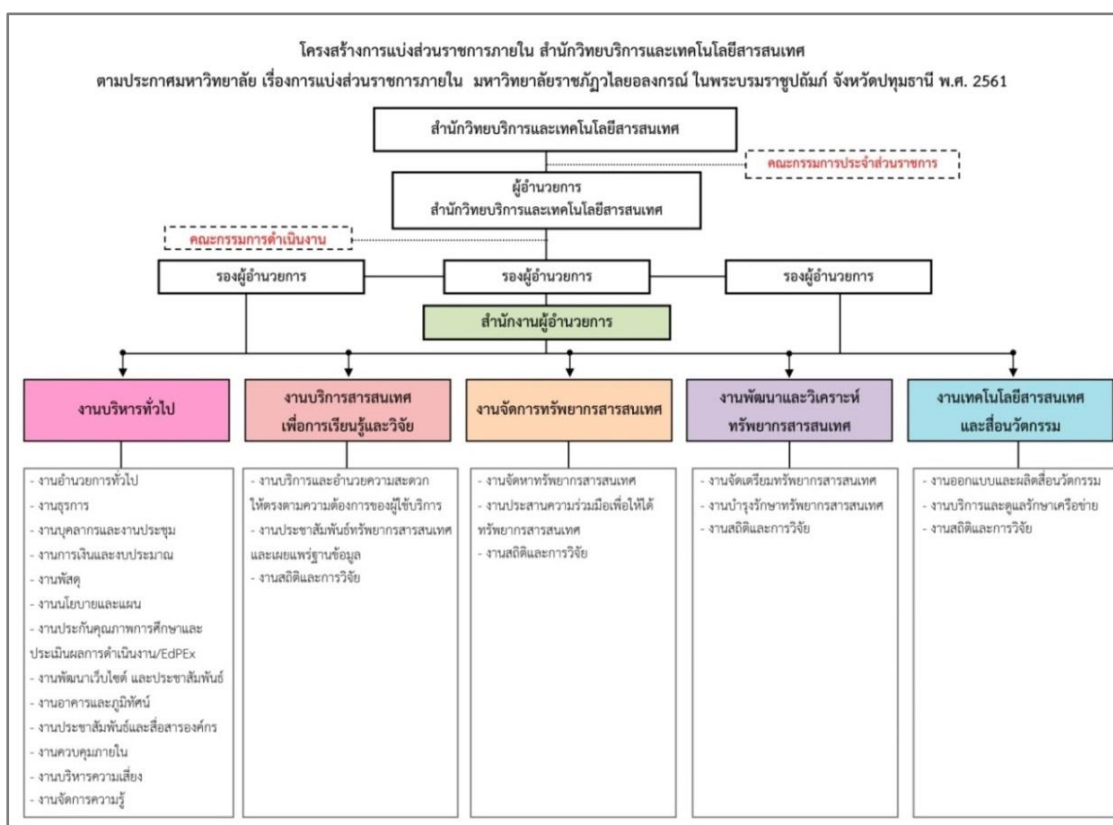
5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และบริหารจัดการ
6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม
7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการบริหารจัดการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และแบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย
3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์และแบ่งส่วนการบริหารงานภายใน ของหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561 โดยการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และภาระงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน ของสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง และภาระงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิทยบริการฯ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งเป็นงาน จำนวน 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย ภาระงานปฏิบัติ ดังนี้

1.1 งานอำนวยการทั่วไป

1.2 งานธุรการ

1.3 งานบุคลากรและงานประชุม

1.4 งานการเงินและงบประมาณ

1.5 งานพัสดุ

1.6 งานนโยบายและแผน

1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX

1.8 งานพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์

1.9 งานอาคารและภูมิทัศน์

1.10 งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1.11 งานควบคุมภายใน

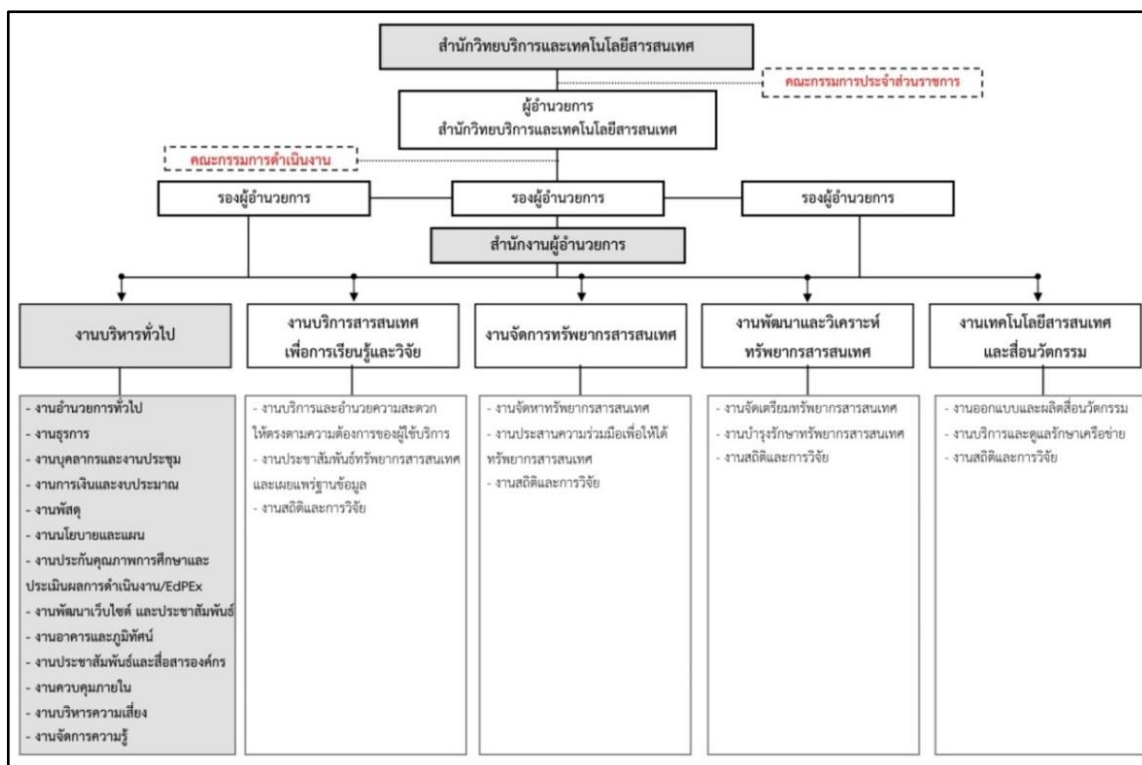
1.12 งานบริหารความเสี่ยง

- 1.13 งานจัดการความรู้
2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย ประกอบไปด้วย ภาระงานปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 งานบริการและอำนวยความสะดวกให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - 2.2 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ฐานข้อมูล
 - 2.3 งานสถิติและการวิจัย
3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วย ภาระงานปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.2 งานประสานความร่วมมือเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.3 งานสถิติและการวิจัย
4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วย ภาระงานปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1 งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.2 งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.3 งานสถิติและการวิจัย
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ประกอบไปด้วย ภาระงานปฏิบัติ ดังนี้
 - 5.1 งานออกแบบและผลิตสื่อนวัตกรรม
 - 5.2 งานบริการและดูแลรักษาเครือข่าย
 - 5.3 งานสถิติและการวิจัย

โครงสร้างของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน และการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย ซึ่งมีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงานบริหารจัดการภายใน ของสำนักงานผู้อำนวยการ ด้านการบริหารงานทั่วไป และการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ/กิจกรรม การประสานงานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในการสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลเบื้องต้นและจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น งานอำนวยการทั่วไป วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน งานธุรการ วางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานบุคลากรและงานประชุมจัดเตรียมข้อมูลงานบุคคล และจัดเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายงานการเงินงบประมาณ และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX งานประชาสัมพันธ์สื่อสารองค์กร งานอาคารและภูมิทัศน์งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง และงานจัดการความรู้ เป็นต้น เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังโครงสร้างงานสำนักวิทยบริการฯ



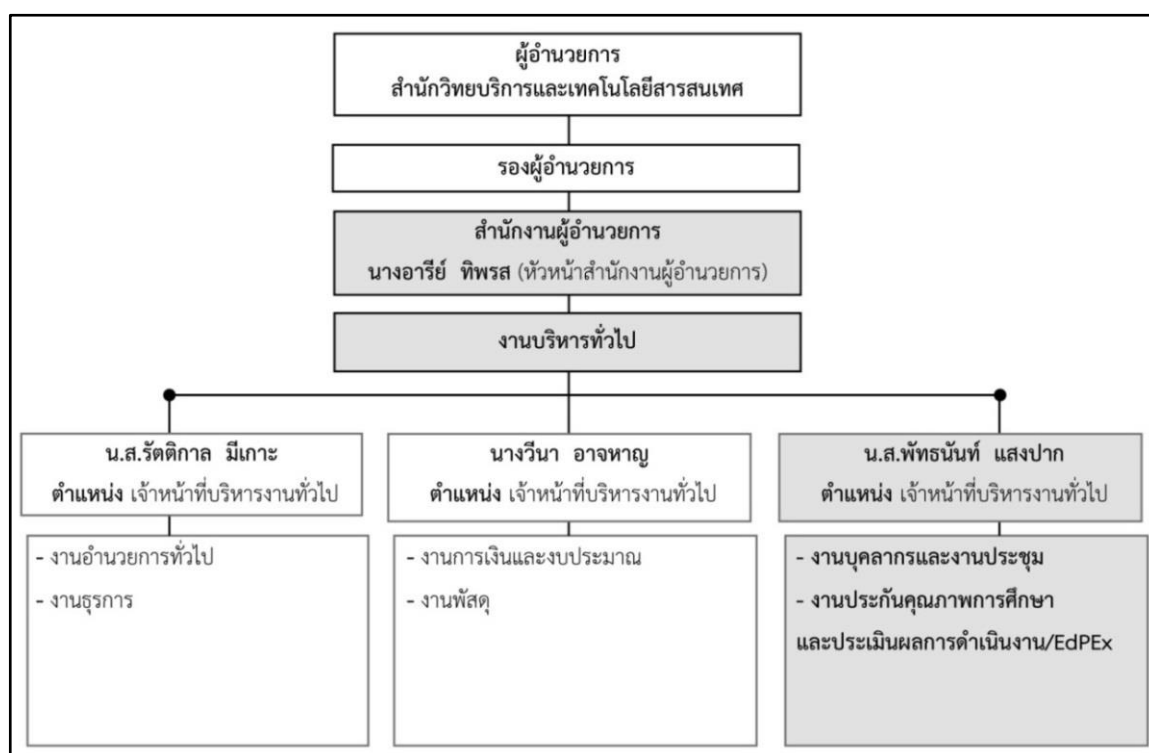
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานบริหารทั่วไป

การแบ่งส่วนงานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา และมีภาระงานปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมาย งานบุคลากร และงานประชุม งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานจัดเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX และรายงานอื่น ๆ

2. นางวีณา อจหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมาย งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีต่าง ๆ งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายรายการเอกสารงานสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง งานรวบรวมข้อมูลเพื่อการรายงาน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ งานสนับสนุนการบริหารงบประมาณ และการบริหารแผนปฏิบัติการ

3. น.ส.รัตติกาล มีเกาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานสำนักงานผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายงานเอกสาร งานร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ งานเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกสถิติ และสรุปรายงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ



ภาระหน้าที่ ของงานบุคลากรและงานประชุมสำนักวิทยบริการฯ

งานบุคลากรและงานประชุม มีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน และดำเนินการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ซึ่งมีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. งานบุคลากร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การรายงานการพัฒนาบุคลากร การจัดตารางการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมติดตามการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การขออนุญาตลาตามสิทธิของบุคลากรมหาวิทยาลัย การจัดเก็บบันทึกข้อมูล การจัดการระบบเอกสารต่าง ๆ ของบุคลากร การพัฒนาแบบฟอร์ม และการรายงานข้อมูลบุคลากรรายเดือน และรายงานรอบ 6 เดือน

2. งานประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ โดยรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอแผนงานประชุม และจัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม อุปกรณ์ สถานที่ และดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม การรวบรวมเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ย

ประชุม ค่าอาหาร อาหารว่าง และจัดทำข้อมูลเพื่อการรายงานอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ตอบสนองต่อการบริหารงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารและการจัดการงานภายใน ระหว่างผู้บริหารบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx โดยรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักวิทยบริการฯ และประสานงานระหว่างผู้บริหาร บุคลากร และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามปีการศึกษา ซึ่งจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จะมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานเขียนหนังสือราชการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร รวมถึงปฏิบัติการ จัดทำหนังสือราชการในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการบริหารงานภายใน ของสำนักวิทยบริการฯ

1.2 การขออนุมัติโครงการและกิจกรรม ตามแบบฟอร์ม (กณพ. 04) ในกิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ของโครงการจัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยมีส่วนร่วมกิจกรรม และกิจกรรม “ประชุมเชิงปฏิบัติการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA)”

1.3 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ทำเนียบ และสถิติงานของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบการจัดส่งเอกสารการลา และสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายเดือน สถิติการขาด ลา มาสายประจำปีงบประมาณในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.4 การจัดเตรียมการด้านเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่การจัดประชุม อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมให้มีความสะดวก เรียบร้อยตลอดการประชุม

1.5 การบันทึกข้อมูลเรื่องที่ประชุม ประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม และแจ้งมติจากการประชุม การเสนอการตรวจรายงานการประชุม และเสนอการรับรองรายงานการประชุม และการจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ

1.6 การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุม ตามแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการเบิกเงิน เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทีมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการเบิกงบประมาณการประชุมและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา และแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ

2. ด้านการวางแผน

2.1. ช่วยงานด้านวางแผนงานบุคลากร การจัดตารางการทำงาน ตารางการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2. เสนอแผนงานประชุมประจำปี วางแผนโครงการ แผนดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และแผนงานกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

2.3. เสนอและจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา และแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของสำนักวิทยบริการฯ

2.4. เสนอแผนงานการจัดวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง เพื่อชักชวนการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานการประชุมของสำนักวิทยบริการ ระหว่างบุคลากร ทีมงาน บุคคล ภายในและภายนอก เพื่อกำหนดแผนงานประชุม วัน เวลาที่ และสถานที่ประชุม รวมถึงการทำหนังสือ ราชการ เอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าประชุม และ ผู้เข้าร่วมการประชุม และการประสานงานอื่น ๆ

3.2 ประสานการทำงานร่วมกัน ด้านงานบุคลากรระหว่างบุคลากร ทีมงาน หรือ หน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ประสานงานการติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นมติที่ประชุม เห็นชอบการ ดำเนินงาน และให้ปฏิบัติตามแนวทางของมติที่ประชุม

3.4 ชี้แจง ให้รายละเอียด หรือการถ่ายทอดข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อ สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ประสานงาน ระหว่างผู้บริหาร บุคลากร และคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ หรือถ่ายทอดข้อมูลเบื้องต้นด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนัก เช่น งานบุคลากร งานประชุม ข้อมูล สถิติ รวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ

4.2 บริการข้อมูลด้านการทำงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ที่จัดเก็บทะเบียน ประวัติ สถิติการขาดลา มาสาย ข้อมูลรายงานการพัฒนาตนเอง

4.3 บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่เป็นประโยชน์ เพื่อ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารงาน ของสำนักวิทยบริการฯ

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการและเอกชน หรือองค์กรใดก็ตามนั้น จะมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง และมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานจำนวนมากตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน และมีการแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานที่จะสามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันได้ต้องอาศัยการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย รายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หรือพิจารณาข้อเสนอของผู้ร่วมประชุม มีการมอบหมายงานหรือหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเมื่อมีการประชุมก็จะต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และรายงานการประชุมที่จัดทำขึ้นนั้น เมื่อที่ประชุมนั้นได้รับรองในความถูกต้องครบถ้วนบริบูรณ์แล้ว ก็จะใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นบันทึกถึงความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือมีส่วนในการกำหนดนโยบาย และร่วมแก้ไขปัญหาของเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุมด้วย

การจัดประชุมของสำนักวิทยบริการฯ บางครั้งอาจมีค่าใช้จ่าย ทั้งด้านสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม ค่าอาหาร และค่าเบี้ยประชุมในการเข้าร่วมประชุม ซึ่งการจัดประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพจะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว และนำไปพัฒนาหน่วยงานได้ ผู้เข้าปฏิบัติงานประชุมควรศึกษาหัวข้อ และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นการประชุมที่มีระยะเวลานานเกินความจำเป็น ทำให้การจัดประชุมนั้น ไม่เป็นการใช้ค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่า ดังนั้นจึงควรให้ความสำคัญและใช้ประโยชน์จากการประชุมให้มีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานให้มากที่สุด เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพโดยทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม และใช้เป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานต่าง ๆ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

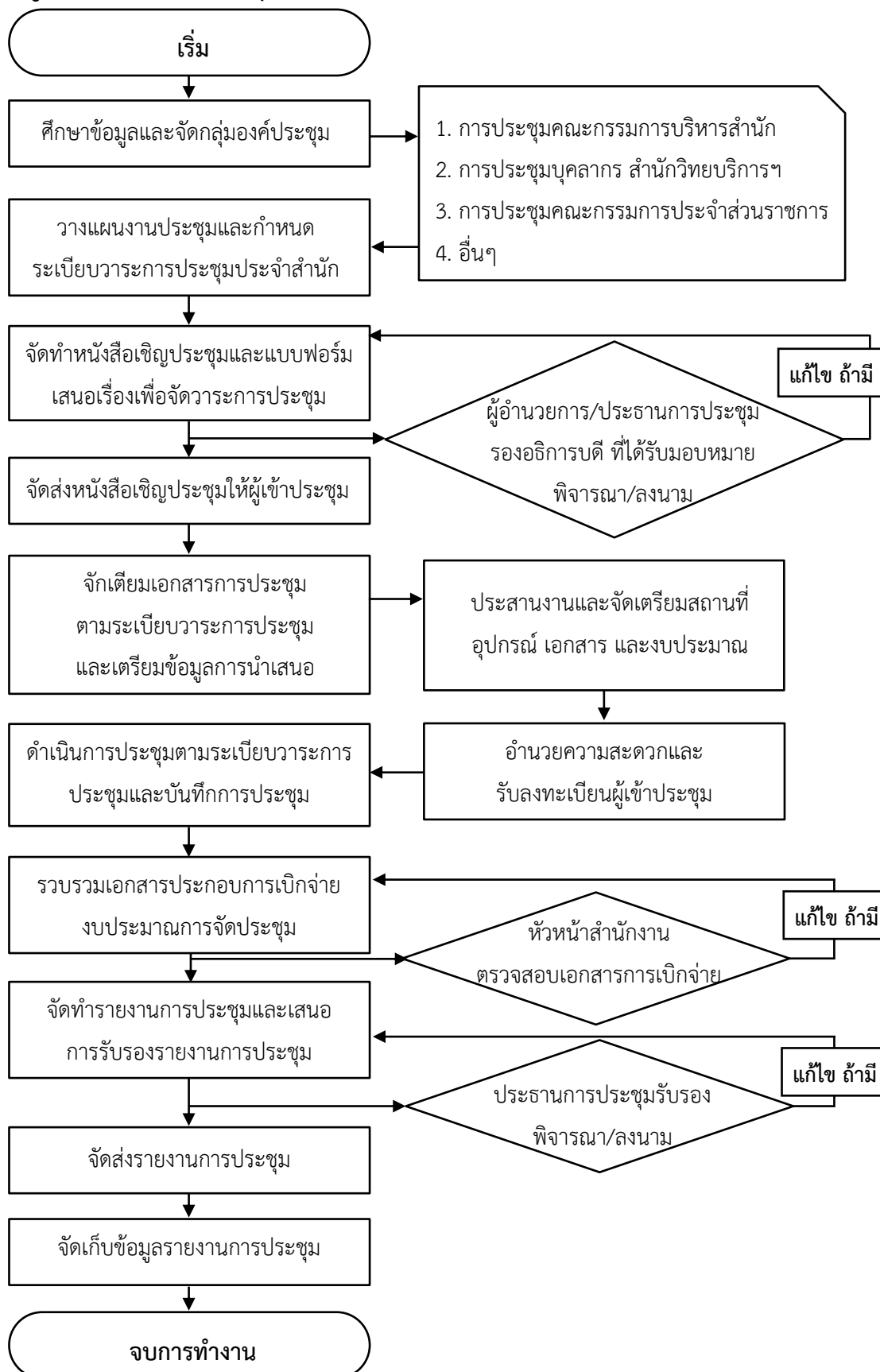
ในการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม จึงต้องมีกระบวนการตรวจสอบรายงานการประชุมนั้น ก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อรับรอง และต้องตรวจสอบความถูกต้องด้วยความละเอียดรอบคอบระมัดระวัง เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมแห่งนั้นรับรองได้โดยไม่ทักท้วงหรือแก้ไขเพิ่มเติม และดังที่ได้กล่าวแล้วว่า รายงานการประชุมนั้น เป็นสิ่งที่อาจจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในภายหลัง ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการประชุมทุก ๆ ขั้นตอน จึงต้องเขียนรายงานการประชุมให้ผู้ที่มีได้อยู่ในที่ประชุมแห่งนั้น ได้เข้าใจถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในห้องประชุมอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพราะผู้ที่มีได้อยู่ในที่ประชุมนั้น อาจจะเป็นผู้รับผิดชอบที่ปรากฏในรายงานการประชุมนั้น ไปปฏิบัติในภายหลังด้วย รายงานการประชุมที่ดี

จึงมีส่วนช่วยให้การดำเนินการตามมติที่ประชุมดังกล่าว เป็นไปอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของการประชุม โดยไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไป ซึ่งรายงานการประชุมนั้น มีความสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานตามมติที่ประชุม และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ และผู้อื่นได้ศึกษา และรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวตามมติที่ประชุมที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากร และใช้เป็นรูปแบบในการส่งข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ภายในได้ ทั้งนี้เนื่องจากแผนงาน โครงการ นโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติหลายเรื่องหลายกรณี เป็นผลมาจากการประชุมที่ได้ระดมความคิดเห็น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมต่อไป เรื่องราวเหล่านั้นจะถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุม และจะเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาที่จะช่วยให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ หรือล่วงรู้ได้ว่ามีการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมไปมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กระตุ้นให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานต้องเร่งดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ดังนั้นการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการชี้แจง ทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น และหาข้อยุติ เพื่อการสื่อสาร และการถ่ายทอดนโยบายไปสู่บุคลากรของหน่วยงาน และมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์รวมที่บุคคล หรือกรรมการร่วมกันกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งในการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการฯ นั้น มีขั้นตอนการดำเนินงาน 12 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลและจัดกลุ่มองค์ประชุม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. วางแผนงานประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุมประจำหน่วยงาน
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม
4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม
5. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและข้อมูลการนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
6. ประสานงานการจัดเตรียม สถานที่ อุปกรณ์ เอกสารและงบประมาณ
7. อำนวยความสะดวกและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
8. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกข้อมูล
9. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุม
10. จัดทำรายงานการประชุมและเสนอการรับรองรายงานการประชุม
11. จัดส่งรายงานการประชุม
12. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม

แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลและจัดกลุ่มองค์ประชุม

การศึกษาข้อมูลและจัดกลุ่มองค์ประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และมีบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ในการที่หน่วยงานจะดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันได้ ต้องอาศัยการประชุมทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย รายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือพิจารณาข้อเสนอในการมอบหมายงาน หรือหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ดังนั้นการจัดกลุ่มองค์ประชุม ผู้ปฏิบัติงานประชุมต้องศึกษา และทราบถึงข้อมูลการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ให้มีการประชุม นั้น ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ และในแต่ละองค์ประชุมจะประกอบไปด้วยผู้เข้าร่วมการประชุม ว่ามีบุคคลใดบ้าง เพื่อให้มีความสอดคล้องต่อการกำหนดตัวบุคคล รายชื่อตำแหน่ง จำนวน และวัตถุประสงค์ของการประชุมที่สอดคล้องต่อการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดการจัดองค์ประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายงานผลการบริหารงานภายใน เสนอแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน โดยมีการจัดองค์ประชุมที่ประกอบไปด้วย

1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่ ประธานการประชุม

1.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

1.1.3 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1.1.4 เลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุม

1.2 การจัดประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถ่ายทอดนโยบายไปสู่บุคลากรของหน่วยงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน เพื่อหาข้อยุติในการทำงานร่วมกัน โดยมีการจัดองค์ประชุมที่ประกอบไปด้วย

1.2.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่ ประธานการประชุม

1.2.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

1.2.3 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1.2.4 บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

1.2.5 เลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุม

1.3 การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อจัดระบบบริหารงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ โดยเฉพาะความเห็นในการพัฒนางาน โดยมีการจัดองค์ประชุมที่ประกอบไปด้วย

1.3.1 ประธานกรรมการ

1.3.2 กรรมการ

1.3.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1.3.4 กรรมการและเลขานุการ

ปัญหา การกำหนดองค์ประชุมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม ทำให้การประชุมขาดประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่มีหัวข้อการเสนอข้อคิดเห็นแนวทางการดำเนินงานร่วมกันได้ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ เกิดความล่าช้า ในการจัดประชุม เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การชี้แจงข้อมูล แผนการดำเนินงาน แผนการพัฒนา เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา สอบถามความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการประชุมกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุมและศึกษาข้อมูลของหน่วยงาน เป้าหมายการประชุม ระเบียบการจัดประชุม การกำหนดหัวข้อ รายชื่อผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ รายงานผลการบริหารงานภายใน เสนอแนวทางการดำเนินงาน และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับการประชุม ได้แก่ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานและผู้เกี่ยวข้องในการวางแผน ปฏิบัติการ การเบิกจ่ายงบประมาณ การกำหนดโครงการ และกิจกรรม

2. การประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ สื่อสารและถ่ายทอดนโยบายไปสู่งาน มีการ รายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติ บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับการประชุม ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรทั้งหมดของสำนัก

3. การประชุมเพื่อจัดระบบบริหารงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ โดยเฉพาะ ความเห็นในการพัฒนางาน บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับการประชุม ได้แก่ บุคคลที่มีคุณสมบัติ ของกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย เมื่อทราบรายชื่อ และดำเนินการทบทวนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วน ราชการ สำนักวิทยบริการฯ และดำเนินการขออนุมัติโครงการและกิจกรรมการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำส่วนราชการ เพื่อรองรับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต่อไป

2. ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 1 หมวดที่ 2 หมวดที่ 3

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนงานประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุม

การวางแผนงานประชุม และระเบียบวาระการประชุม สามารถดำเนินการกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เช่น ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา หรือแผนงานกิจกรรมของปีปฏิทิน และอ้างอิงตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ที่กำหนดไว้ให้การประชุม มีผู้ทำหน้าที่ประธานเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ โดยปกติภาคเรียนละ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

ดังนั้นการจัดประชุม จึงต้องกำหนดให้มีแผนงานการประชุม และระเบียบวาระการประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการบริหารงาน และการทำงานร่วมกัน สามารถจัดเตรียมความพร้อม ของการประชุมล่วงหน้า เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าในการบริหารงานภายใน จึงต้องมีการวางแผนงานการประชุม เพื่อการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุมร่วมกัน มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีความเข้าใจตรงกัน มีรูปแบบของการประชุมที่เหมาะสมกับลักษณะของการทำงาน และมีหัวข้อต่าง ๆ หรือเรื่องที่ต้องการประชุม ตามแผนงานที่กำหนด เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เป็นประจำทุก ๆ เดือน จำนวน 1 ครั้ง ต่อเดือน/12 ครั้ง ต่อปี การจัดประชุมบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ โดยปกติภาคเรียนละ 2 ครั้ง จำนวน 4 ครั้ง ต่อปีการศึกษา และการจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยปกติภาคเรียนละ 1 ครั้ง จำนวน 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา ซึ่งในการกำหนดแผนงานประชุมให้ระบุ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม ให้มีความสอดคล้องกับการบริหารงานตามแผนการดำเนินงานของสำนัก ซึ่งมีรายละเอียดการวางแผนงานประชุม และระเบียบวาระการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

2.1.1 ประสานงาน เพื่อกำหนดวันประชุมกับประธานการประชุม และตรวจสอบวันที่เวลาของผู้เข้าประชุมที่ตรงกัน เพื่อกำหนดหมายวันประชุมกับคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เป็นประจำทุกเดือน จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน/12 ครั้งต่อปี เช่น กำหนดวันประชุมหลังจากวันประชุมคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยในสัปดาห์ต่อไป

2.1.2 ประสานงาน เพื่อการจัดระเบียบวาระการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ ที่จัดประชุมเป็นประจำ และมีรูปแบบการกำหนดวาระการประชุม ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม กำหนดให้เป็นระเบียบวาระการประชุมหลัก ตามลำดับ ระเบียบวาระที่ 1 – ระเบียบวาระที่ 5 ไว้เบื้องต้น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.2(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ประชุมได้ทำการทบทวนการประชุมครั้งที่ผ่านมา พิจารณาผลการดำเนินงาน และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมร่วมกัน ตรวจสอบรายงานการประชุม แก้ไขหรือยืนยันรายงานการประชุม และทำการรับรองรายงานการประชุม

2.1.2(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ เป็นระเบียบวาระการประชุมที่ประธานการประชุม หรือผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มีข้อมูลแจ้งเพื่อทราบ แจ้งความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ กำหนดการกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูล

2.1.2(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอการพิจารณา เป็นระเบียบวาระการประชุมหลักในการที่ให้ผู้เข้าประชุม ได้ติดตามผลการดำเนินงานจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา อย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน โดยผู้เข้าประชุมหรือบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถส่งหัวข้อระเบียบวาระการประชุมได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนวันประชุม เช่น ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอการพิจารณา ข้อ 3.1 การประสานงานจัดเก็บนิทรรศการ จากวิทยาลัยครู สุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข้อ 3.2 การเปิดให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ข้อ 3.3 การให้บริการช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ข้อ 3.4 การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ ข้อ 3.5 การเร่งรัดติดตามการตั้งเบิกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562 ข้อ 3.6 เสนอแผนปฏิบัติการสำนักประจำปีงบประมาณ 2563 เป็นต้น

2.1.2(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการทบทวน ติดตามผลการดำเนินงาน และการรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ และมีปรากฏไว้ในรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยผู้เข้าประชุมหรือบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถส่งหัวข้อระเบียบวาระการประชุมได้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนวันประชุม เช่น ระเบียบวาระที่ 4 การประกันคุณภาพหน่วยงาน ข้อ 4.1 การทบทวนรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ข้อ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

2.1.2(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถแจ้งเรื่องที่เร่งด่วน หรือเรื่องที่มีได้แจ้งวาระไว้ล่วงหน้า เป็นต้น

2.2 การประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ

2.2.1 ประสานงาน เพื่อกำหนดวันประชุมกับประธานการประชุม และตรวจสอบวันที่เวลาของผู้เข้าประชุมที่ตรงกัน เพื่อการนัดหมายวันประชุมกับบุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ โดยปกติภาคเรียนละ 2 ครั้ง จำนวน 4 ครั้ง ต่อปีการศึกษา เช่น การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน และการประชุมก่อนวันเปิดภาคเรียน

2.2.2 ประสานงาน เพื่อการจัดระเบียบวาระการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ ที่จัดประชุมเป็นประจำ และมีรูปแบบการกำหนดวาระการประชุม ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม กำหนดให้เป็นระเบียบวาระการประชุมหลัก ตามลำดับ ระเบียบวาระที่ 1 – ระเบียบวาระที่ 5 ที่กล่าวไว้ข้างต้น

2.3 การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการฯ

2.3.1 ประสานงาน เพื่อกำหนดวันประชุมกับประธานการประชุม และตรวจสอบวันที่เวลาของผู้เข้าประชุมที่ตรงกัน เพื่อกำหนดหมายวันประชุมกับคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยปกติภาคเรียนละ 1 ครั้ง จำนวน 2 ครั้งต่อปีการศึกษา เช่น การจัดประชุมภาคเรียนที่ 1 และการภาคเรียนที่ 2

2.3.2 ประสานงาน เพื่อการจัดระเบียบวาระการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ ที่จัดประชุมเป็นประจำ และมีรูปแบบการกำหนดวาระการประชุม ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม กำหนดให้เป็นระเบียบวาระการประชุมหลัก ตามลำดับ ระเบียบวาระที่ 1 – ระเบียบวาระที่ 5 ที่กล่าวไว้ข้างต้น

2.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารแผนงานประชุมและระเบียบวาระการประชุมประจำ ของสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม กำหนดไว้ตามระเบียบวาระที่ 1 - ระเบียบวาระที่ 5 และอื่น ๆ เพื่อเสนอแผนงานประชุม กับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม เห็นชอบและดำเนินการตามแผนงานประชุม ดังภาพที่ 2.1

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนงานประชุมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑			
การประชุมคณะกรรมการบริหาร			
ครั้งที่	วันที่ประชุม	เวลา	ระเบียบวาระการประชุม
๑	วันพุธที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑	๑๑.๐๐	๑. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๒	วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๐.๐๐	๒. เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
๓	วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๑๐.๐๐	๓. เรื่องสืบเนื่องและเสนอพิจารณา
๔	วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๐.๐๐	๔. เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน
๕	วันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒	๑๑.๐๐	๕. เรื่องอื่นๆ
๖	วันศุกร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑๑.๐๐	
๗	วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	๑๑.๐๐	
๘	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๒	๑๕.๐๐	
๙	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑๐.๐๐	
๑๐	วันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒	๑๐.๐๐	
๑๑	วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑๐.๐๐	
การประชุมบุคลากร			
ครั้งที่	วันที่ประชุม	เวลา	ระเบียบวาระการประชุม
๑	วันอังคารที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐	๑. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๒	วันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๔.๐๐	๒. เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
๓	วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑๔.๐๐	๓. เรื่องสืบเนื่องและเสนอพิจารณา
๔	วันศุกร์ที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๒	๑๐.๓๐	๔. เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน
			๕. เรื่องอื่นๆ
การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ			
ครั้งที่	วันที่ประชุม	เวลา	ระเบียบวาระการประชุม
๑	วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒	๑๐.๐๐	๑. เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑๐.๐๐	๒. เรื่องการบริหารงานภายใน
			๓. เรื่องรายงานผลการดำเนินงานทุกด้าน
			๔. เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน
หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม นางสาวพชรนันท์ แสงปาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			

ภาพที่ 2.1 ภาพตัวอย่างเอกสารแผนงานประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหา

1. การกำหนดแผนงานประชุม และระเบียบวาระการประชุม ที่ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของระยะเวลา ตามปีงบประมาณ ตามปีการศึกษา หรือตามปีปฏิทิน ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานตามแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรม เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของช่วงปีการดำเนินงาน นำเสนอแผนงานประชุม และระเบียบวาระการประชุม ให้มีความสอดคล้องกับการบริหารงาน ตามแผนการดำเนินงานของปีที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ดังนี้

1.1 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินงานช่วงปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน จนถึง 30 กันยายน ปีถัดไป

1.2 การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะดำเนินงานช่วงปีการศึกษา ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ปีปัจจุบัน จนถึง 31 พฤษภาคม ปีถัดไป

1.3 การดำเนินงานตามแผนงานของกิจกรรมของห้องสมุดสีเขียวและตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จะดำเนินงานตามปีปฏิทิน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

1. การกำหนดแผนงานและระเบียบวาระการประชุมต้องผ่านความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุมก่อน จึงดำเนินการจัดทำเป็นแผนงานประชุม และทำการแจ้งให้ผู้เข้าประชุม และบุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ ทราบก่อนล่วงหน้า โดยมีวันนัดหมาย เวลา ที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าประชุม และบุคลากรสำนักที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดแผนงานและเตรียมความพร้อมในการประชุม และเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม เช่น การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ของปีงบประมาณถัดไป ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ในเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ของทุกปี การทบทวนรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในเดือนสิงหาคม ของทุกปี เป็นต้น

2. หากกำหนดการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแผนงานประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ เนื่องจากติดภารกิจ หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ให้แจ้งผู้เข้าประชุมโดยทันที

3. ชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการจัดระเบียบวาระการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน และข้อตกลงในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดให้เป็นระเบียบวาระการประชุมประจำ ตามลำดับ ของระเบียบวาระที่ 1 - ระเบียบวาระที่ 5 นอกจากนี้แล้วสามารถกำหนดระเบียบวาระการประชุมเป็นแบบอื่น ๆ ได้ตามที่ ผู้อำนวยการหรือประธานการประชุมกำหนด และขอให้จัดระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมได้

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมประจำ ของสำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดพิมพ์รวมไว้ในฉบับเดียวกัน หรือจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแยกคนละฉบับ โดยมีข้อมูลชื่อเรียกประชุม วัตถุประสงค์การประชุม เนื้อเรื่อง รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมประจำ ของสำนักวิทยบริการฯ วันที่ เวลานั้นนัดหมายประชุม สถานที่ เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามองค์ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ องค์ประชุมบุคลากร องค์ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ และองค์ประชุมอื่น ๆ ได้ทราบวันที่ประชุมก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีเวลาเตรียมการนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 2 เรื่องการประชุม หรือหากไม่สามารถเข้าประชุมตามหนังสือเชิญประชุม สามารถมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนได้ทันก่อนการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยการพิมพ์หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (กระดาศับบันทึกข้อความ) โดยพิมพ์ข้อความ ดังนี้

3.1.1 ส่วนราชการ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1.2 ที่ เลขที่หนังสือราชการภายในสำนัก ด้วยย่อ สวท. ตามด้วยปีพ.ศ. ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวันที่ให้ลงวันที่ออกหนังสือราชการ

3.1.3 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

3.1.4 เรียน รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน

3.1.5 ส่วนเนื้อเรื่องรายละเอียดขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรับทราบนโยบายและผลการดำเนินงานฯ และขอให้คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เตรียมข้อมูล เพื่อแจ้งกิจกรรมต่าง ๆ ให้ทราบ หรือการรายงานข้อมูล เพื่อพิจารณาร่วมกันตามระเบียบวาระการประชุมประจำ ของสำนักวิทยบริการฯ ระเบียบวาระที่ 1 - ระเบียบวาระที่ 5 และแจ้งให้เข้าประชุม ในวันที่ เวลา สถานที่ โดยพร้อมเพรียง

3.1.6 ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ต้องมีคำลงท้าย

3.1.7 หมายเหตุ โปรดส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

3.1.8 พิมพ์แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังภาพที่ 2.2 และภาพที่ 2.3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ สวท.๒๕๖๒/๒๗

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเพื่อรับทราบนโยบายและผลการดำเนินงาน ความต่อเนื่องและเพื่อการปรับแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาสำนักร่วมกันนั้น ขอให้คณะกรรมการบริหารสำนัก เข้าร่วมประชุมและเตรียมข้อมูลเพื่อแจ้งให้ทราบหรือการรายงานเพื่อพิจารณาร่วมกันตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องผู้อำนวยการ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๑ โดยพร้อมเพรียงตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ :: โปรดส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่งานบุคลากรและงานประชุม (พัทธนันท์ แสงปาก) ตามแบบฟอร์ม

ภาพที่ 2.2 ภาพตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. เสนอการประชุม.....ครั้งที่.....วันประชุม.....๒๕๖๒

๒. ผู้เสนอเรื่อง.....

๓. เสนอระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่..... เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

 ชื่อ.....ชื่อเรื่อง.....

 ประเด็นในการเสนอ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒)

☐ เพื่อทราบและมีไว้ในรายงานการประชุม

☐ เพื่อพิจารณาและมีไว้ในรายงานการประชุม

☐ ต้องการข้อเสนอแนะต่างๆและมีไว้ในรายงานการประชุม

๔. สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ นโยบายการบริหารงาน ☐ ระดับมหาวิทยาลัย ☐ ระดับสำนักวิทยบริการ

.....

☐ โครงการและกิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

☐ การประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

☐ ตัวบ่งชี้ที่

☐ ตัวบ่งชี้ที่

☐ ตัวบ่งชี้ที่

 ข้อมูลรายละเอียด สำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อระบุไว้ในรายงานการประชุม
(ที่มาของเรื่อง/เกี่ยวข้องกับ/เพื่อให้เกิดผล)

.....

.....

.....

ภาพที่ 2.3 ภาพตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

3.2 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ โดยการพิมพ์หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (กระดาดับันทึกข้อความ) โดยพิมพ์ข้อความ ดังนี้

3.2.1 ส่วนราชการ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.2 ที่ เลขที่หนังสือราชการภายใน ตัวย่อ สวท. ตามด้วย ปีพ.ศ. ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวันที่ ให้ลงวันที่ออกหนังสือราชการ

3.2.3 เรื่อง ขอเชิญประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.4 เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานและบุคลากรสำนัก

3.2.5 ส่วนเนื้อเรื่องรายละเอียด ขอเชิญประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีการกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานฯ และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมข้อมูลเรื่องที่จะนำเสนอ ตามระเบียบวาระการประชุมประจำของสำนักวิทยบริการฯ และแจ้งให้เข้าประชุมในวันที่ เวลา สถานที่ โดยพร้อมเพรียง

3.2.6 ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ต้องมีคำลงท้าย

3.2.7 หมายเหตุ โปรดส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

3.2.8 พิมพ์แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม ดังภาพที่ 2.4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ สวท.๒๕๖๒/๑๒ **วันที่** ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

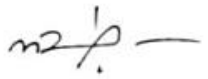
เรื่อง ขอเชิญประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรสำนัก

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดการประชุมบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน มีการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้องมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติราชการร่วมกัน ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมข้อมูลและเรื่องที่จะนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องรับรองรายงานการประชุมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องการรายงานและเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๑ คาบเดอ์บริการยืม-คืน โดยพร้อมเพรียง ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักขิณา วิไลลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ :: โปรดส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดเพิ่มเติม
ที่งานบุคลากรและงานประชุม (พัทธนันท์ แสงปาก) ตามแบบฟอร์ม

ภาพที่ 2.4 ภาพตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ดังนี้

3.3.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ โดยการพิมพ์หนังสือราชการภายใน (กระดาษบันทึกข้อความ) เพื่อให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาลงนามหนังสือราชการภายนอก (กระดาษตราครุฑ) ส่งถึงกรรมการและบุคคลภายนอก เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ในการพิจารณาลงนาม โดยพิมพ์ข้อความดังนี้

3.3.1(1) ส่วนราชการ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3.1(2) ที่ เลขที่หนังสือราชการประจำของหน่วยงาน (อว0630.09) ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวันที่ ให้ลงวันที่ออกหนังสือราชการ

3.3.1(3) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

3.3.1(4) เรียน อธิการบดี

3.3.1(5) ส่วนเนื้อเรื่องรายละเอียด ด้วยสำนักวิทยบริการฯ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประจำปีการศึกษา/ครั้งที่ ในวันที่ เวลา และสถานที่ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ เพื่อขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

3.3.1(6) คำลงท้าย เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

3.3.1(7) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญ ดังภาพที่ 2.5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๒๔ ๑๒๖ ๒๒๖

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๙/๐๒๖ **วันที่** ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารวิทยบริการชั้น ๓ ห้องประชุมสำนัก ๓๐๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ เพื่อขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ เอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ณนทิตย์ จันทร์แก้ว)
รองผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 2.5 ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการภายนอก

3.3.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (กระดาดครุฑ) ที่เป็นหนังสือติดต่อราชการแบบพิธีการ สำหรับใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้ส่วนราชการเดียวกัน (เพื่อแนบท้ายหนังสือบันทึกข้อความ ในการขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ) จำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ต้นฉบับ มีตราครุฑ ฉบับที่ 2 ฉบับสำเนา ไม่มีตราครุฑและให้ลงชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ โดยพิมพ์ข้อความ ดังนี้

3.3.2(1) ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือราชการประจำของหน่วยงาน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3.3.2(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปณจ.ประตูน้ำพระอินทร์ จ.ปทุมธานี 13180

3.3.2(3) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือราชการ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พ.ศ.

3.3.2(4) เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

3.3.2(5) เรียน คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3.2(6) สิ่งที่ส่งมา เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 จำนวน 1 ฉบับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 ฉบับ ระเบียบวาระการประชุมประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ เป็นต้น

3.3.2(7) ส่วนเนื้อเรื่องรายละเอียด ให้ลงสาระสำคัญของการเชิญประชุมให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการดำเนินงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การบริหารงานของทุกภาคส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ข้อ 11 และข้อ 12 ให้จัดประชุมโดยปกติภาคเรียนละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการประจำส่วนราชการ เข้าร่วมประชุมในวันที่ เวลา และ สถานที่

3.3.2(8) คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

3.3.2(9) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญ

3.3.2(10) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ดังภาพที่ 2.6

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๙ /ว



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปณ.ประตุน้ำพระอินทร์ จ.ปทุมธานี ๑๓๑๘๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

เรียน คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ระเบียบวาระการประชุมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การบริหารงานของทุกภาคส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้ประชุม คณะกรรมการโดยปกติภาคเรียนละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง นั้น

สำนักวิทยบริการฯ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารวิทยบริการชั้น ๓ ห้องประชุมสำนัก ๓๐๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๕๒๔ ๐๖๗๔ - ๗ ต่อ ๑๒๔- ๑๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๒๔ ๒๕๘๐

ภาพที่ 2.6 ภาพตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่องขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

3.3.3 จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ครั้งที่ และ วันที่ เวลา สถานที่ โดย จัดลำดับความสำคัญการชี้แจง หรือการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ ประเด็นขอบเขตของการประชุมล่วงหน้า และสามารถเตรียมข้อมูลความคิดเห็น เพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่สามารถเข้าประชุมเองได้ก็จะได้อบรมหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน ตั้งแต่ ระเบียบวาระที่ 1 - ระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งมีหลักเกณฑ์การกำหนดไว้เป็นวาระประจำร่วมกันของ คณะกรรมการ และประธานการประชุมตามลำดับ ดังนี้

3.3.3(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ เพื่อการชี้แจงให้ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ และผู้เข้าประชุม ทราบบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วน ราชการ ที่ประกอบไปด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ และ นโยบายการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประกอบไปด้วย นโยบาย การบริหารงานภายใน (ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์) โครงสร้างการบริหารงานภายใน แผนปฏิบัติการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นต้น

3.3.3(2) ระเบียบวาระการประชุมที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงาน ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายงานการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณปัจจุบัน รายไตรมาส รายงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ รายงานการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) และอื่น ๆ เป็นต้น

3.3.3(3) ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา นำเสนอ แนวทางการดำเนินงาน หรือแนวทางปฏิบัติ ข้อตกลง และแบบฟอร์มการประเมินการบริหารงาน ตาม หลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ ของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเป็น นโยบาย และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการประเมินการบริหารงานประจำปีนั้น ๆ เป็นต้น

3.3.3(4) ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้า ในวาระใดวาระหนึ่งของการประชุม ซึ่งในการประชุมบางครั้ง อาจมีเรื่องให้ผู้เข้าประชุมต้องการแจ้งเรื่อง เร่งด่วน ให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่อง ปลีกย่อยทั่วไป หรือเรื่องสำคัญเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ไม่มีการลงมติที่ประชุมก็ได้ ดังภาพที่ 2.7

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑

วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓ ห้องประชุม ๓๐๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ขี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

๑.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ นโยบายการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๒ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒.๓ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา

๒.๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๕๐ ที่ผ่านมา

๒.๒ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปัจจุบัน

- รายงานการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาส ๑

๒.๓ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)

- เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

- ความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๑)

๒.๔ รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ รายงานการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา

- การประเมินการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 2.7 ภาพตัวอย่างเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

3.3.4 รวบรวมหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ลงนามฯ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ เรียบร้อย และเอกสารสิ่งที่ต้องแนบไปกับหนังสือราชการ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ และอื่น ๆ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อ ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาลงนามหนังสือ ราชการขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามกระบวนการ ดังภาพที่ 2.8



ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๔ /ว ๐๐๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปณ.ประตุน้ำพระอินทร์ จ.ปทุมธานี ๑๓๑๘๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

เรียน คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ระเบียบวาระการประชุมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง
คณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การบริหารงานของทุกภาคส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้ประชุม
คณะกรรมการโดยปกติภาคเรียนไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง นั้น

สำนักวิทยบริการฯ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ
อาคารวิทยบริการชั้น ๓ ห้องประชุมสำนัก ๓๐๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ไชย มีทองหว้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. ๐ ๒๕๒๔ ๐๖๗๔ - ๗ ต่อ ๑๒๔- ๑๒๖
โทรสาร ๐ ๒๕๒๔ ๒๕๘๐

ภาพที่ 2.8 ภาพตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการ
ประจำส่วนราชการ ลงนามเรียบร้อย

ปัญหา

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการ ไม่สามารถลงนามในหนังสือราชการภายนอกได้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก และเสนอเรื่องเพื่อลงนามตามขั้นตอนกระบวนการใช้ระยะเวลานาน ประมาณ 5 วัน
3. สำนักวิทยบริการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม สถานที่ หัวข้อ และอื่น ๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อขอความอนุเคราะห์ในตำแหน่งรองอธิการบดีลงนามหนังสือราชการภายนอก (กระดาษตราครุฑ) เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
2. วางแผนการทำงานให้เร็วขึ้น 1 สัปดาห์ ป้องกันความล่าช้า หรือไม่ทันตามกำหนดการที่ให้แจ้งกับผู้เข้าประชุมทราบก่อนวันประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วัน
3. ประสานงานผ่านโทรศัพท์ อีเมล หรือ line ตามช่องทางการติดต่อ สื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) ทันที่ และแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไปให้กับผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงการประชุม และเหตุผลความจำเป็นให้องค์ประชุมได้รับทราบ เพื่อยืนยันผ่านทางหนังสือราชการที่ประธานการประชุม หรือผู้เชิญประชุมมีการลงนามเรียบร้อยอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมควรใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความไม่ใช้คำเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้องได้
2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม สามารถพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมต่างหากได้
3. ไม่ควรกำหนดวาระการประชุมหรือหัวข้อการประชุมมากจนเกินไป เพราะจะทำให้ผู้เข้าประชุม เกิดอาการล้าจากการประชุมนานเกินไป และทำให้การจัดประชุมไม่มีประสิทธิภาพได้
4. กรณีได้ทำหนังสือเชิญประชุมไปเรียบร้อยแล้ว หากมีเหตุการณ์จำเป็นบางประการหรือภารกิจสำคัญเร่งด่วน ในวันนัดประชุมทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ตามกำหนด จึงต้องทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงการประชุม และเหตุผลความจำเป็นให้องค์ประชุมได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ส่งให้กับผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องทราบ และควรแจ้งข้อมูลผ่านโทรศัพท์ อีเมล หรือ line ตามช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) ที่ติดต่อได้ทันที

ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งหนังสือเชิญประชุม

การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าประชุม ตามองค์ประชุมที่กำหนด และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงการประชุมที่จะมีขึ้น ในวันที่ เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบขอบเขตของการประชุม และทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถจัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน เพื่อเสนอที่ประชุมให้พิจารณาร่วมกัน ซึ่งมีรายละเอียดการส่งหนังสือเชิญประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และการติดต่อผ่านทางอีเมล หรือช่องทางเครือข่ายสังคมออนไลน์อื่น ๆ (social network) ของผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง ของแต่ละองค์ประชุม ดังภาพที่ 2.9 และภาพที่ 2.10

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำเนียบเบอร์โทรศัพท์บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ arit@vru.ac.th โทรศัพท์ : 02 529 1967 กด 124 126 266 ตามด้วยเบอร์ต่อภายใน Fax : 02 529 1967 ต่อ 25					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งาน	ต่อ	โทรศัพท์	e-mail address
1	ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	26	081-341 1828	taksina@vru.ac.th
2	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	16	089-888 8813	kamolmas@vru.ac.th
3	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	16	084-659 6446	nuttapong@vru.ac.th
4	อ.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	16	094-551 1561	montip@vru.ac.th
5	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	24	082-953 9795	aree.tip@vru.ac.th
6	น.ส.รัตติกาล มีเกาะ	งานบริหารทั่วไป	24	081-824 2457	rattikarn@vru.ac.th
7	นางวีณา อาจหาญ	งานบริหารทั่วไป	24	064-597 3086	weena@vru.ac.th
8	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	งานบริหารทั่วไป	24	081-554 3549	pattanan@vru.ac.th
9	นางพัชริน แสนโสภาริน	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-780 7679	patcharin@vru.ac.th
10	น.ส.พจณี เสาวรส	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-786 8347	potjanee@vru.ac.th
11	น.ส.กัรวีย์ ศรีหาคา	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-022 5084	kerawan@vru.ac.th
12	น.ส.ยุพารัตน์ อินทฤทธิ์	งานบริการสารสนเทศฯ	-	089-129 6792	yupapom@vru.ac.th
13	ว่าที่ร.ต.หญิงปานทอง พลเสน	งานบริการสารสนเทศฯ	-	02- 981 9571	panthong@vru.ac.th
14	นายชนะพงษ์ สงสมอ	งานบริการสารสนเทศฯ	19	086-952 5089	chanapong@vru.ac.th
15	นายสมร ฝ่ายริย์	งานบริการสารสนเทศฯ	30	089-486 8812	samorn@vru.ac.th
16	น.ส.อัจฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	29	089-059 9580	atcharaporn@vru.ac.th
17	นางปิยนันท์ สิละชาด	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	27	087-022 8724	piyanan@vru.ac.th
18	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	27	087-498 1563	piyawan@vru.ac.th
19	น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ้ง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	25	089-508 5225	thipatinan@vru.ac.th
20	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	29	062-505 4553	turian@vru.ac.th
21	น.ส.นรินทร์ หนูเอก	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	17	084-388 0529	narin.noo@vru.ac.th
22	นายปริญญ์ หงษ์ทอง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	17	081-908 5480	parinyar@vru.ac.th
23	นายอภิชาติ หันชะโค	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	063-193 8915	apichart@vru.ac.th
24	นายวรุตม์ ช้างเถื่อน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	081-984 7144	warut@vru.ac.th
25	นายไพศาล แซ่ก๊วย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	092-894 3714	phaisarn@vru.ac.th
26	น.ส.จิราภรณ์ ปานเทวัญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	19	081-774 5196	Jiraporn.pan@vru.ac.th
27	นายนิพนธ์ เงินวง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	095-5087858	nipon.ngern@vru.ac.th
28	นางพนิดา รักธรรม	งานอาคารสถานที่	-	089-108 4168	-
29	น.ส.ประจวบ หอมพิกุล	งานอาคารสถานที่	-	088-251 8838	-
30	น.ส.คำปลั่ง เนื่อทอง	งานอาคารสถานที่	-	080-768 2305	-
31	น.ส.ปรารถิพย์ แพงบุตร	งานอาคารสถานที่	-	092-495 4674	-

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงและย้ายงาน โปรดติดตามแก้ไข ชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ ภายในได้โดยสะดวก...ขอขอบคุณ ข้อมูล ณ เดือนตุลาคม 2562

ภาพที่ 2.9 ภาพตัวอย่างทำเนียบเบอร์โทรศัพท์บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

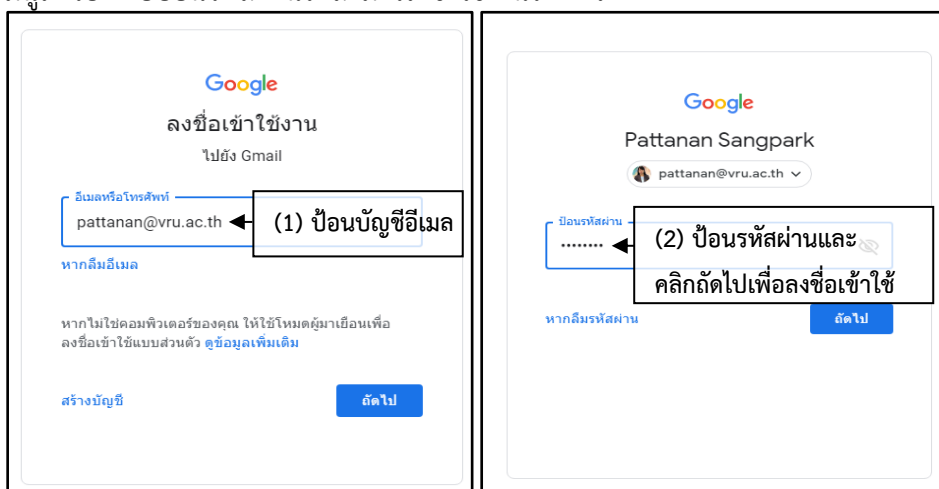
 มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์				
คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งาน	โทรศัพท์	e-mail address
1	ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์	ประธานกรรมการ	081-341 1828	taksina@vru.ac.th
2	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่	กรรมการ	089-888 8813	kamolmas@vru.ac.th
3	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ	084-659 6446	nuttapong@vru.ac.th
4	น.ส.กัญญา ลิ้มสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	089-924 4951	kumlai9@hotmail.com
5	นายรัฐ เรืองโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	062-595 4000	rath10@yahoo.com
6	อาจารย์ ดร.สุภาณิดา พัฒน	กรรมการ	086-046 6761	supanida@vru.ac.th
7	อาจารย์พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ	กรรมการ	086-334 7292	pitchayanecc@gmail.com
8	อาจารย์.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ	094-551 1561	montip@vru.ac.th
ผู้เข้าร่วมการประชุม				
9	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	082-953 9795	aree.tip@vru.ac.th
10	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บันทึกการประชุม)	081-554 3549	pattanan@vru.ac.th

ภาพที่ 2.10 ภาพตัวอย่างทำเนียบเบอร์โทรศัพท์คณะกรรมการประจำส่วนราชการ

4.2 จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หนังสือเชิญประชุมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยทำการสแกนหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบอื่น ๆ หรือจัดทำในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไฟล์เอกสาร PDF ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์งานอื่น ๆ

4.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายผ่านช่องทางอีเมลตามรายชื่อผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องของแต่ละองค์ประชุม ก่อนวันที่ประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน พร้อมทั้งเอกสารสิ่งที่แนบด้วย ดังนี้

4.3.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นให้เข้าไปยังเว็บไซต์ <http://www.google.com> ดำเนินการลงชื่อเข้าสู่ระบบ เพื่อป้อนข้อมูลชื่อบัญชีของมหาวิทยาลัย เช่น pattanan@vru.ac.th แล้วจึงเลือกแถบเมนูถัดไป เพื่อป้อนรหัสผ่านให้สามารถเข้าใช้งานได้ ดังภาพที่ 2.11



Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

pattanan@vru.ac.th

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ

ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

ถัดไป

(1) ป้อนบัญชีอีเมล

Google

Pattanan Sangpark

pattanan@vru.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

.....

หากลืมรหัสผ่าน

(2) ป้อนรหัสผ่านและคลิกถัดไปเพื่อลงชื่อเข้าใช้

ถัดไป

ภาพที่ 2.11 ภาพตัวอย่างการเข้าใช้บัญชี mail.google.com

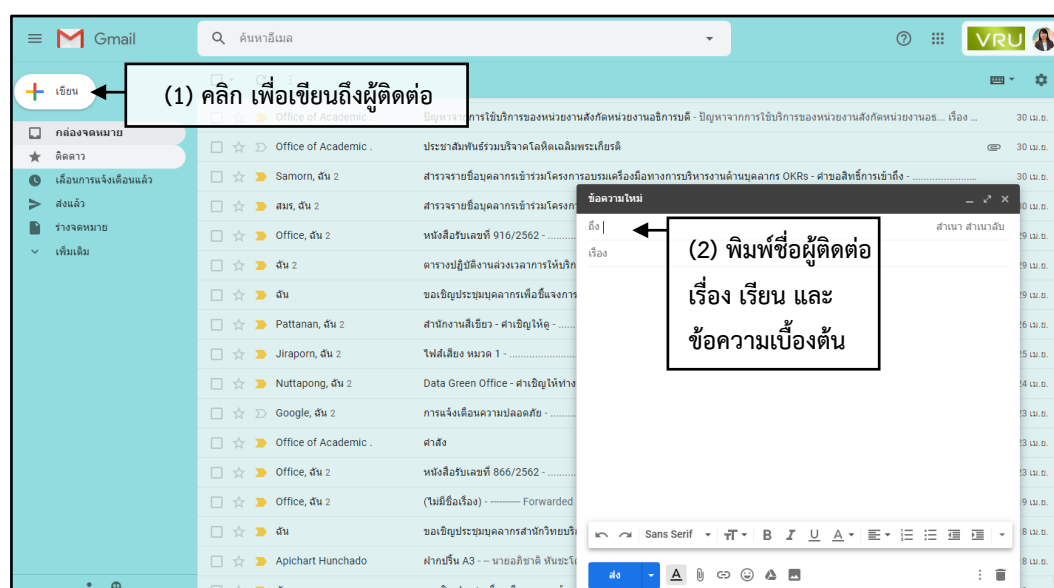
4.3.2 การลงชื่อเข้าใช้งาน Gmail เรียบร้อยจะพบหน้าเมนู และจดหมายต่าง ๆ ที่ได้รับในกล่องจดหมายขาเข้า จากนั้นจึงดำเนินการ ดังนี้

4.3.2(1) เลือกที่เมนูเขียน เพื่อติดต่อรายชื่อผู้เข้าประชุม และขึ้นกล่องข้อความใหม่

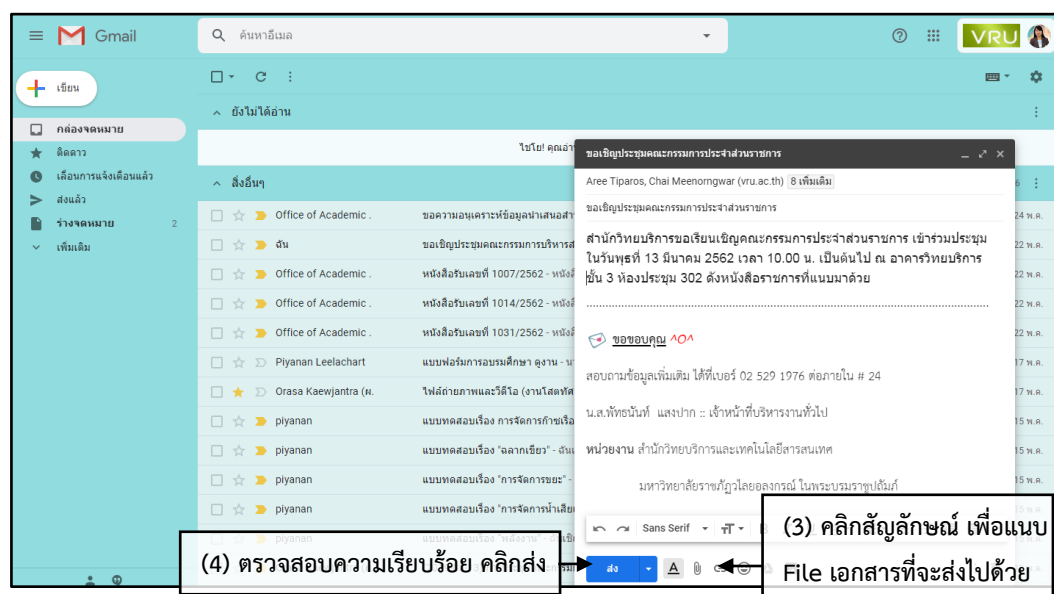
4.3.2(2) พิมพ์ชื่อผู้ติดต่อ และรายละเอียดที่ต้องการส่งถึงผู้เข้าประชุม

4.3.3(3) เลือกสัญลักษณ์ เพื่อแนบไฟล์งานเอกสารที่จัดทำ เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ต้องการส่งไปพร้อมกัน

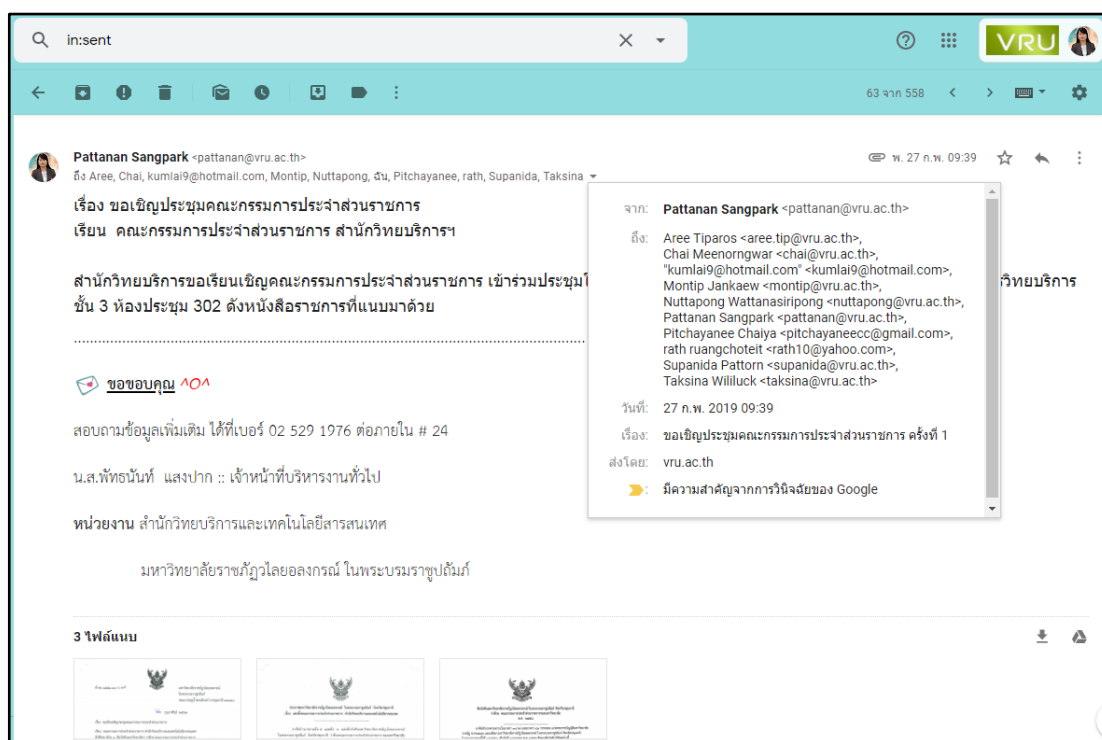
4.3.3(4) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอีเมล ชื่อผู้ติดต่อ ข้อความที่พิมพ์ เอกสารที่แนบส่ง ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงเลือกเมนูส่ง ดังภาพที่ 2.12 ภาพที่ 2.13 และภาพที่ 2.14



ภาพที่ 2.12 ภาพตัวอย่างขั้นตอนการเขียนถึงผู้เข้าประชุมเพื่อส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล



ภาพที่ 2.13 ภาพตัวอย่างขั้นตอนการแนบ file เอกสารหนังสือเชิญประชุม และการส่ง



ภาพที่ 2.14 ภาพตัวอย่างการส่งหนังสือเชิญประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา

1. ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบที่อยู่อีเมลของผู้เข้าประชุมให้ถูกต้อง และขอช่องทางการติดต่อสื่อสารทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) และบัญชีอีเมลอื่น ๆ ที่ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องใช้งาน
2. ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่พบในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล เช่น อัญประกาศจุดที่อยู่ท้ายที่อยู่ ช่องว่างก่อนหรือหลังที่อยู่ และข้อผิดพลาดในการสะกด

ข้อเสนอแนะ

1. ขอข้อมูลการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ ของผู้เข้าประชุมรายบุคคล เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือ line เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสาร และจัดส่งข้อมูลผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์(social network)
2. ตรวจสอบสิ่งที่แนบส่งไปด้วยให้ครบถ้วนถูกต้องตามหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย
3. ควรทำการติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูลหลังจากการส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมลตามรายชื่อผู้เข้าประชุมของแต่ละองค์ประชุม

ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและเตรียมข้อมูลการนำเสนอ

การจัดเตรียมเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และเตรียมข้อมูลการนำเสนอ ซึ่งเอกสารประกอบการประชุมมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นตามลำดับความสำคัญของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับทั้งผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องมีข้อมูลในการชี้แจงหรือการหารือข้อสรุป การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ โดยทำการรวบรวมไว้ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม และทราบประเด็นสำคัญในการประชุม สามารถแสดงความคิดเห็น เพื่อเสนอที่ประชุมตัดสินใจร่วมกัน เช่น การประชุมชี้แจงเพื่อทราบ การวางแผนงาน การรายงานผลการดำเนินงาน การเสนอให้พิจารณาเป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดการจัดเตรียมเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1 การจัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

5.1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และจากแบบเสนอเพื่อจัดวาระการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ที่ผู้เข้าประชุม หรือบุคลากรผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการเสนอเรื่องไว้ในวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ และวันที่แจ้งประชุม ดังภาพที่ 2.15

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. เสนอการประชุม <u>การประชุม ครั้งที่ ๓</u> วันที่ประชุม <u>๑๓ กันยายน ๒๕๖๒</u> <u>สำนักวิทยบริการฯ</u> ๒. ผู้เสนอเรื่อง <u>นายวิชาญ จันทะรัส</u> ๓. เสนอระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ <u>๓</u> เรื่อง <u>เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา</u> <u>ข้อ ๓.๒</u> ชื่อเรื่อง <u>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๒</u> ประเด็นในการเสนอ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒) ☒ เพื่อทราบและมีไว้ในรายงานการประชุม ☒ เพื่อพิจารณาและมีไว้ในรายงานการประชุม ☒ ต้องการข้อเสนอแนะต่าง ๆ และมีไว้ในรายงานการประชุม ๔. สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☒ นโยบายการบริหารงาน ☒ ระดับมหาวิทยาลัย ☒ ระดับสำนักวิทยบริการ ☒ โครงการและกิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ <u>การแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒</u> ☐ การประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ <u>ทบทวนโครงสร้างองค์กร</u> เมื่อ <u>กำกับคณาจารย์และนักวิชาการ</u> ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ข้อมูลรายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อระบุไว้ในรายงานการประชุม (ที่มาของเรื่องเกี่ยวข้องกับเพื่อให้เกิดผล) <u>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๒</u> <u>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีนโยบายแผนงาน</u>	แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสำนักวิทยบริการ ๑. เสนอการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ วันที่ประชุม <u>30 ตุลาคม 2562</u> ๒. ผู้เสนอเรื่อง <u>นางปิ่นนัย สีละชาติ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</u> ๓. เสนอระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ <u>๓ และ ๔</u> เรื่องการรายงานและเสนอเพื่อพิจารณา ชื่อเรื่อง (ร่าง) แผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563 ชื่อเรื่อง (ร่าง) นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเด็นในการเสนอ ☒ เพื่อพิจารณาและมีไว้ในรายงานการประชุม ๔. สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ☒ นโยบายการบริหาร ☐ ระดับมหาวิทยาลัย ☒ ระดับสำนักวิทยบริการ ☒ โครงการและกิจกรรมประจำปีงบประมาณ 2563 ☒ การประกันคุณภาพการศึกษานายงานประจำปีการศึกษา 2563 ☒ ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ☒ ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.2 การบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ ข้อมูลรายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อระบุไว้ในรายงานการประชุม (ที่มาของเรื่องเกี่ยวข้องกับเพื่อให้เกิดผล) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ได้ดำเนินการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ E-Book เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการกับผู้ใช้บริการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งแผนในการดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษานายงานอีกด้วย
--	---

ภาพที่ 2.15 ภาพตัวอย่างเอกสารแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสำนักวิทยบริการฯ

5.1.2 ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเรื่องในการเสนอตามระเบียบวาระการประชุมที่แจ้ง ประเด็นในการเสนอ ความสอดคล้องของการดำเนินงานของหน่วยงาน และข้อมูลรายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยเจ้าของเรื่องจะทำการถ่ายสำเนาเอกสารการประชุมแนบท้ายแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมมาด้วย จำนวน 6 ชุด

5.1.3 จัดลำดับเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และตามที่มีผู้แจ้งเสนอเรื่องในการประชุม เพื่อแจกให้กับที่ประชุมตามรายชื่อองค์ประชุมตามลำดับ ดังนี้

5.1.3(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านามาเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ตามมติที่ประชุม

5.1.3(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ การจัดเตรียมเอกสารอาจจะ มีหรือไม่มีโดยสอบถามความต้องการของประธานการประชุม หากมีเอกสารที่ต้องการให้จัดเตรียมเพื่อแจ้งข้อมูลขึ้นเอกสารให้ทราบในการประชุม จึงดำเนินการสำเนาเอกสารจำนวน 6 ชุด

5.1.3(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา จัดลำดับความสำคัญเอกสารของผู้เสนอเรื่องในระเบียบวาระนี้ ตามหัวข้อและชื่อเรื่องที่ผู้เสนอเรื่องแจ้งชื่อเรื่องไว้ เช่น ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา ข้อ 3.1 การทบทวนนโยบายการบริหารงาน สำนักวิทยบริการฯ 3.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2562 3.3 แบบประเมินความพึงพอใจในการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ 3.4 รายงานผลการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3.5 สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นต้น

5.1.3(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา จัดลำดับความสำคัญเอกสารของผู้เสนอเรื่องในระเบียบวาระนี้ ตามหัวข้อและชื่อเรื่องที่ผู้เสนอเรื่องแจ้งชื่อเรื่องไว้ เช่น ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อ 4.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2562 4.2 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 4.3 เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2562 4.4 ทบทวนรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

5.1.3(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) จัดเตรียมกระดานขนาดเอ 4 ให้กับผู้เข้าประชุมสำหรับการบันทึกข้อมูลเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติม

5.1.4 รวบรวมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ 1 – ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 และจัดทำป้ายกำกับการจัดเรียงเอกสาร เช่น เอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ประจำเดือน สิงหาคม 2562 ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น (ถ้ามี) ดังภาพที่ 2.16

หน้า ๑

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำเดือนกรกฎาคม ปี.ศ. ๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการบริหารงาน
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรภาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.	อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.	อาจารย์อัมรินทร์ ชินรัมย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.	นางอริย์ พิทรส	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๖.	นางสาวพิชชนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บันทึกการประชุม)	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา วิไลลักษณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นประธานในที่ประชุมและเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย

๒.๒ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๓ การสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำตึกศูนย์ฯ

๒.๔ การบริการห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab

๒.๕ การจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระชนมพรรษา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประสานงานจัดเก็บนิทรรศการ จากวิทยาลัยครู สำนักวิทยบริการฯ

๓.๒ การเปิดให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ (learning space)

๓.๓ การให้บริการช่วยเหลือด้านทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติม

๓.๔ รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๕ การเร่งรัดติดตามการดำเนินงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๖ เสนอแผนปฏิบัติการสำนักประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน้า ๒/๑๙ การตรวจเยี่ยม...

เอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักวิทยบริการ ประจำเดือน สิงหาคม 2562
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น (ถ้ามี)

ภาพที่ 2.16 ภาพตัวอย่างการจัดเรียงเอกสารตามระเบียบวาระการประชุม

5.2 การจัดเตรียมเอกสารการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

5.2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเตรียมเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งของการจัดประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และการรวบรวมข้อมูลจากการส่งเรื่องแบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดวาระการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ที่ผู้เข้าประชุมหรือบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการฯ มีความต้องการเสนอเรื่องให้จัดวาระการประชุมไว้ในการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ และวันที่แจ้งประชุม

5.2.2 ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเรื่องในการเสนอตามระเบียบวาระการประชุมที่แจ้ง ประเด็นในการนำเสนอ ความสอดคล้องของการดำเนินงานของหน่วยงาน และข้อมูลรายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอ ตามแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม โดยเจ้าของเรื่องจะจัดส่งไฟล์งาน สำหรับการนำเสนอผ่านจอโปรเจคเตอร์

5.2.3 จัดลำดับเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด หรือผู้เสนอการประชุมแจ้งเสนอเรื่องในการประชุม เพื่อการเสนอเรื่องตามลำดับวาระการประชุม ดังนี้

5.2.3(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

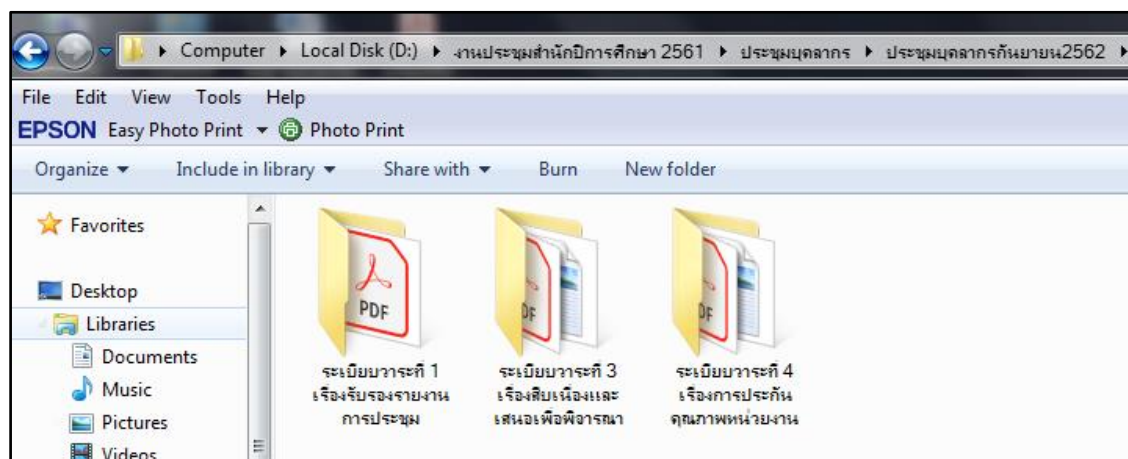
5.2.3(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

5.2.3(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

5.2.3(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

5.2.3(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.2.4 จัดทำกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) เพื่อรวบรวมเอกสารไฟล์งานสำหรับการประชุมทั้งหมดตามลำดับ ระเบียบวาระการประชุมที่ 1 – ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 ในการกำกับการนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม ภาพที่ 2.17



ภาพที่ 2.17 ภาพตัวอย่างจัดทำโฟลเดอร์เพื่อรวบรวมเอกสารไฟล์งานสำหรับการประชุมบุคลากร

5.3 การจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

5.3.1 รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่กำหนดไว้ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการบริหารสำนักด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามระเบียบวาระการประชุมที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระการประชุมที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ดังนี้

5.3.1(1) ระเบียบวาระที่ 1 ประธานการประชุมจะทำหน้าที่ในการแจ้งเพื่อทราบข้อ 1.1 ขี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการของสำนักวิทยบริการฯ รับทราบและสามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดต่อไป ดังภาพที่ 2.18 และภาพที่ 2.19

หน้า 3

ระเบียบวาระการที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ขี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้ถือการตีเป็นผู้อรรถาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ถือการตีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการมีคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ประธาน ได้แก่ คณบดี หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

(๓) ประธานหลักสูตร เลือกกันเองจำนวนสองคนเฉพาะกรณีส่วนราชการที่มีหลักสูตรในสังกัด

(๔) ตัวแทนคณาจารย์ประจำ จำนวนสองคนให้ได้มาโดยการเลือกตั้งจากส่วนราชการ

เฉพาะกรณีส่วนราชการที่มีคณาจารย์ประจำในสังกัด

ภาพที่ 2.18 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 หน้า 3 ข้อบังคับ ว่าด้วยคณะกรรมการ
ประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

หน้า 4

(ต่อ) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ

๒

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ประธานและกรรมการตาม (๒) และกรรมการตาม (๓) (๔) สำหรับกรณีส่วนราชการที่มีหลักสูตรหรือคณาจารย์ประจำในสังกัดเสนอ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการเสนอมหาวิทยาลัย ออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยเสนอชื่อกรรมการตาม (๒) คนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ คุณสมบัติของกรรมการตามข้อ ๖ (๕) มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานให้แก่งานในส่วนราชการในการกิจของส่วนราชการตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

(๒) เป็นผู้สนใจ และเห็นความสำคัญในการกิจของส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้ง

(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม

(๔) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษาหรือการบริหารหรือประสบการณ์ประกอบวิชาชีพ

เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป

(๕) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๖) ไม่เป็นและไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๖ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับเลือกให้มาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

กรรมการตามข้อ ๖ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับเลือกให้มาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๘ แล้วกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) คณะกรรมการมีมติให้ออกเพราะประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อน

ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

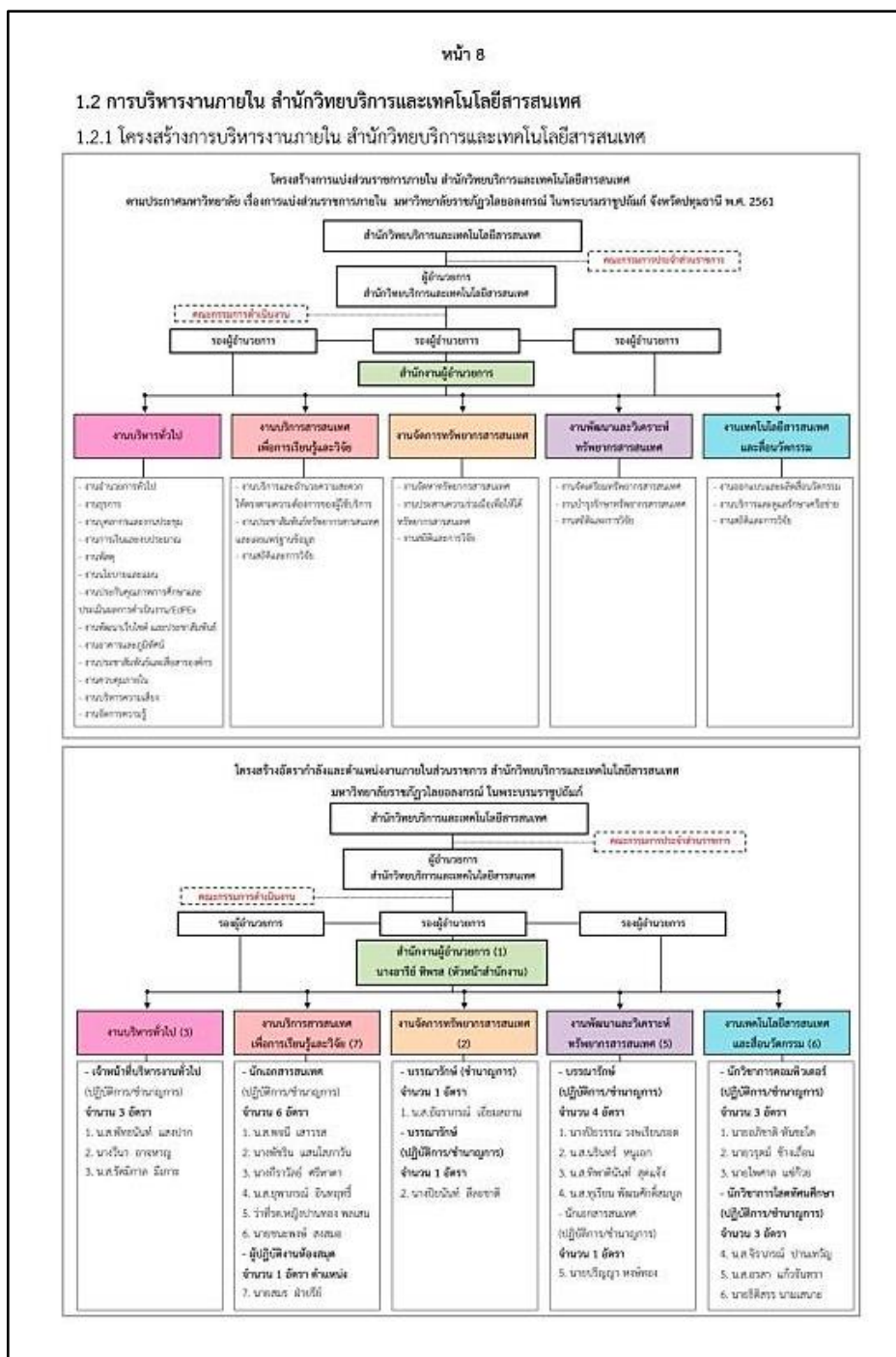
การพ้นจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีกรรมการตามข้อ ๖(๓) หรือข้อ ๖(๔) ถ้าตำแหน่งดังกล่าวว่างลงก่อนครบวาระ ให้ประธานดำเนินการให้มีการเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนและให้ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖(๕) ว่างลงก่อนครบวาระ ให้ประธานดำเนินการให้มีการเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนและให้ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ภาพที่ 2.19 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 หน้า 4 ข้อบังคับ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

5.3.1(2) ระเบียบวาระที่ 1 ข้อ 1.2 การบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชี้แจงการบริหารงานภายใน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน รวมถึงเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังภาพที่ 2.20 และภาพที่ 2.21



ภาพที่ 2.20 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 หน้า 8 โครงสร้างการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการฯ

หน้า 12

1.2.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 ประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน จำนวน 10,000 บาท และ งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1,000,000 บาท ซึ่งมีจำนวน 5 โครงการ 10 กิจกรรม ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการจัดการมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม - การบริหารจัดการการประกันการศึกษา คุณภาพภายใน (IOA)	กิจกรรมที่ 1 1. ค่าใช้สอย (ผ. 5,890 บาท) 1.1 ค่าอาหาร (3,720 บาท) 1.2 ค่าอาหารว่าง (2,170 บาท) 2. ค่าวัสดุ (ผ. 610 บาท) กิจกรรมที่ 2 1. ค่าตอบแทนวิทยากร (ก. 3,500 บาท) รวม 10,000 บาท	อ.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว
2. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร สำนักงาน กิจกรรม - การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุ งานบ้าน งานครัว ค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภคและอื่นๆ)	1. ค่าวัสดุ 80,000 บาท 2. ค่าใช้สอย เช่าเล่มคู่มือ รายงาน เอกสารต่างๆ และค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ 27,000 บาท 3. ค่าใช้สอย ค่าบำรุงลิฟต์ 77,040 บาท 4. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) 5,000 บาท รวม 189,040 บาท	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์
3. โครงการจัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบบริหาร จัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม - การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วน ราชการ	1. ค่าตอบแทน 17,500 บาท 2. ค่าใช้สอย 2,100 บาท 2.1 ค่าอาหาร (1,600 บาท) 2.2 ค่าอาหารว่าง (500 บาท) รวม 19,600 บาท	อ.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว
4. โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยสีเขียว กิจกรรม 4.1 อบรมเชิงปฏิบัติการการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม "I Am Green Heart : คนหัวใจสีเขียว"	กิจกรรมที่ 1 (ก. 50,000 บาท) 1. ค่าวัสดุ เช่น อุปกรณ์งานสวน ดินปลูกและปุ๋ย อินทรีย์ ท่อ PVC ระบบรดน้ำพืช อุปกรณ์วัดแสง อุณหภูมิ ความชื้น ฯลฯ 34,660 บาท 2. ค่าตอบแทนวิทยากร 4,800 บาท 3. ค่าใช้สอย อาหารและอาหารว่าง 10,540 บาท 3.1 ค่าอาหาร (7,440 บาท) 3.2 ค่าอาหารว่าง (3,100 บาท)	อ.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว
4.2 อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้แบบ WGO GREEN@ ARIT: VRU"	กิจกรรมที่ 2 (ก. 5,000 บาท) 1. ค่าวัสดุ กระดาษ ปากกาเคมี กระดาษปรู๊พ กาว เชือกผ้าฯ 700 บาท	

ภาพที่ 2.21 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 หน้า 12 โครงการ แลงงบประมาณ
ที่ได้รับการจัดสรร

5.3.1(3) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ข้อ 2.1 รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งผู้เกี่ยวข้องในการประชุม จะทำหน้าที่ในการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบผลการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรมที่ผ่านมา และผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบันว่าบรรลุตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น 2.1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวนโครงการ กิจกรรม และการเบิกใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้นของงบประมาณทั้งหมด แยกประเภทงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะแสดงความคิดเห็นเพื่อต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการดำเนินงานการพัฒนา และปรับปรุงแผนงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นในการดำเนินงานต่อ ๆ ไป ดังภาพที่ 2.22 และภาพที่ 2.23

หน้า 17				
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน				
2.1 รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา				
2.1.1 รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ผ่านมา				
สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 4 โครงการ 11 กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ผ่านมา ด้วยงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น 2,591,300.00 บาท และมีผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 ดังนี้				
ลำดับ	โครงการหลัก	การเบิกใช้งบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกใช้ไป	ร้อยละ
1	โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม มีการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบ กิจกรรม 1. การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน สาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา) (งบแผ่นดิน) 2. การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน สาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา) (งบรายได้)	182,840.00	182,822.25	99%
		760,000.00	594,817.87	78.26%
2	โครงการจัดการมาตรฐานการศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม 1. บริหารจัดการมาตรฐานการศึกษา (QA) งบประมาณ (ค่าอาหาร ฯ) (งบแผ่นดิน) 2. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา (ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) (งบรายได้)	5,800.00	5,100.00	87.93%
		3,500.00	3,500.00	100%
3	โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ Webometrics Ranking กิจกรรม 1. กิจกรรมพัฒนาระบบข้อมูล (งบรายได้) 2. พัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ Webometrics Ranking (งบรายได้)	5,000.00	-	0%
		5,000.00	1,700.00	34%
4	โครงการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ			

ภาพที่ 2.22 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 17 การรายงานผลการดำเนินงาน

หน้า 18

ลำดับ	โครงการหลัก	การเบิกใช้งบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกใช้ไป	ร้อยละ
	กิจกรรม			
	1. จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้จัดหาหนังสือ (ฉบับพิมพ์) / eBooks (Consortium) / e Magazine / ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ (News Clipping Online) (งบแผ่นดิน)	617,160.00	616,453.15	99.88%
	2. จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และพัฒนาสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง/จัดหา/เผยแพร่สื่อโสตทัศนวัสดุในรูปแบบ Intranet/จัดหา/เผยแพร่งานวิจัย วิทยานิพนธ์และฐานข้อมูล/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (งบรายได้)	452,000.00	397,772.85	88%
	3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (งบรายได้)	10,000.00	9,985.00	99.8%
	4. พัฒนาระบบข้อมูลการเรียนรู้ (แผ่นดิน) - บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	100,000.00	100,000.00	100%
	5. พัฒนาระบบข้อมูลการเรียนรู้ (ห้องสมุดสีเขียว) (งบรายได้) - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุดสีเขียว) (Green Library)	450,000.00	416,004.92	92.45%
	รวมการเบิกใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561	2,591,300.00	2,328,156.04	89.85%

ตารางแสดงการเบิกใช้ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ได้รับ	การเบิกใช้งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
1	งบประมาณแผ่นดิน	905,800.00	904,375.40	99.84%
2	งบประมาณรายได้	1,685,500.00	1,423,780.64	84.47%
	รวม	2,591,300.00	2,328,156.04	89.85%

สรุปการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2561 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น 2,591,300 บาท เบิกใช้เป็น จำนวน 2,328,156.0 บาท คิดเป็นร้อยละ 89.85 % ของงบประมาณทั้งหมด

มติที่ประชุม :

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 2.23 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 18 การรายงานผลการดำเนินงาน

5.3.1(4) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ข้อ 2.1 รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ข้อ 2.1.2 การรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้รับทราบผลการดำเนินงานจากการแนะนำ และการให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานที่ผ่านมา ว่าปรากฏผลการดำเนินงาน และมีแนวโน้มการพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างไร ดังภาพที่ 2.24

หน้า 19

2.1.2 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา 2560 ที่ผ่านมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการตรวจประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน รอบปีการศึกษา 2560 (1 สิงหาคม 2560- 31 กรกฎาคม 2561) เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561 จำนวน 2 องค์ประกอบ 5 ตัวบ่งชี้ โดยวิธีการ พิจารณาวเคราะห์ ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) และการนำเสนอผลการดำเนินงาน กิจกรรมที่ผ่านมา และการสัมภาษณ์บุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งทำให้ได้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร	(%หรือสัดส่วน)		
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารและการจัดการ					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของสำนัก/สถาบัน เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ	6 ข้อ		6 ข้อ	บรรลุ	5.00 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ 95	7	77.78	ไม่บรรลุ	3.89 คะแนน
		9			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย 4.51		4.10	ไม่บรรลุ	4.00 คะแนน
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 1					4.30 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานสนับสนุน					
ตัวบ่งชี้ที่สวท.2.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	5 ข้อ		5 ข้อ	บรรลุ	5.00 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่สวท.2.2 การบริหารทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์	5 ข้อ		6 ข้อ	บรรลุ	5.00 คะแนน
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 2					5.00 คะแนน
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.58 คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	คะแนนเฉลี่ย (รายองค์ประกอบ)	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารและการจัดการ	3	4.30	คุณภาพระดับดี
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานสนับสนุน	2	5.00	คุณภาพระดับดีมาก
รวม	5	4.58	คุณภาพระดับดีมาก

ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ได้ให้ข้อมูล ด้านจุดเด่น แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา แนวทางแก้ไขแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan) จากผลการประเมินปีการศึกษา 2560 สู่การดำเนินงานในปีการศึกษา 2561 ต่อไป ดังนี้

ภาพที่ 2.24 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 19 การรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 2560 ที่ผ่านมา

5.3.1(5) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ข้อ 2.2 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปัจจุบัน เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ว่าผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน บรรลุผลสำเร็จและมีความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และงบประมาณที่กำหนด ดังภาพที่ 2.25

หน้า 21			
2.2 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปัจจุบัน			
2.2.1 โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 ซึ่งมีโครงการและกิจกรรม ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรมาภิบาล โดยมีกลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีธรรมาภิบาล			
กลยุทธ์มหาวิทยาลัยที่			
5.1 ดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย พัฒนาขีดสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลอย่าง ต่อเนื่องทันต่อการเปลี่ยนแปลง			
5.2 เสริมสร้างธรรมาภิบาลและเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม			
5.6 จัดทำและพัฒนาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการขั้นพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัยให้พร้อมต่อการเป็น Semi residential University			
5.7 การบริหารจัดการรายได้จากสินทรัพย์			
โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการจัดการมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ กิจกรรม - การบริหารจัดการการประกันการศึกษาคูณภาพภายใน (IOA)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ 5	กิจกรรมที่ 1 1. ค่าใช้สอย (ม. 5,890 บาท) 1.1 ค่าอาหาร (3,720 บาท) 1.2 ค่าอาหารว่าง (2,170 บาท) กิจกรรมที่ 2 1. ค่าวัสดุ (ม. 610 บาท) กิจกรรมที่ 2 1. ค่าตอบแทนวิทยากร (ก. 3,500 บาท) รวม 10,000 บาท	อ.มนทิพย์ จันทร์แก้ว
2. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน กิจกรรม - การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ค่าสาธารณูปโภคและอื่นๆ)	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 90	1. ค่าวัสดุ 80,000 บาท 2. ค่าใช้สอย เช่าเช่าคู่มือ รายงาน เอกสารต่างๆ และค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ 27,000 บาท 3. ค่าใช้สอย ค่าบำรุงลิฟต์ 77,040 บาท 4. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) 5,000 บาท รวม 189,040 บาท	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์
3. โครงการจัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม - การจัดประชุมคณะกรรมการฯ	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนการจัดประชุม ร้อยละ 100	1. ค่าตอบแทน 17,500 บาท 2. ค่าใช้สอย 2,100 บาท 2.1 ค่าอาหาร (1,600 บาท) 2.2 ค่าอาหารว่าง (500 บาท) รวม 19,600 บาท	อ.มนทิพย์ จันทร์แก้ว

ภาพที่ 2.25 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 21 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปัจจุบัน

5.3.1(6) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ข้อ 2.3 การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan) ประจำปีการศึกษา ปัจจุบัน รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงเป้าหมายการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน ดังภาพที่ 2.26 และภาพที่ 2.27

หน้า 26		
2.3 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		
2.3.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)		
สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan) ประจำปีการศึกษา 2561 จากผลการตรวจประเมิน และตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2560 ที่ผ่านมา		
องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน	ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการประเมิน	กิจกรรม/แนวทางในการพัฒนา
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารและการจัดการ		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ		
ข้อ 1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ควรมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรจัดทำแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการให้ครบทุกคน เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	กิจกรรม - ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 แนวทางการพัฒนา สำนักวิทยบริการฯ จะทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยบุคลากรทุกคน ของสำนักวิทยบริการฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
ข้อ 3. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	- ควรมีการถ่ายโอนงานระดับรองผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน - ควรเขียนผลการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับหลักฐานอ้างอิง เพื่อแสดงให้เห็นการบริหารงานตามหลักประสิทธิภาพกับหลักประสิทธิภาพ	กิจกรรม - จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการระดับบริหารตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2562 แนวทางการพัฒนา - สำนักวิทยบริการฯ มีการมอบหมายการบริหารงานตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการตามภารกิจที่มอบหมาย จนถึงระดับปฏิบัติการของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ - สำนักวิทยบริการฯ มีการมอบหมายภารกิจของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยบุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมดำเนินการ

ภาพที่ 2.26 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 26 การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้า 29

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน	ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการประเมิน	กิจกรรม/แนวทางในการพัฒนา
		บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยบุคลากร ทุกคนของสำนักวิทยบริการฯ มีส่วนร่วม และให้มีการจัดประชุมเพื่อการทบทวนการ เลือกหัวข้อการประเมินระบบการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศและรายงานผลการ ประเมินให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อจัดทำ แผนการปรับปรุงตามลำดับ และมีการ ประชาสัมพันธ์งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานบริการ ของห้องสมุดในเชิงรุก

มติที่ประชุม :

.....

.....

.....

- เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 จำนวนองค์ประกอบคุณภาพ 2 องค์ประกอบ 5 ตัวบ่งชี้ ตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2561 ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดค่าเป้าหมายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2561 ตามตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้เฉพาะตามภารกิจหน่วยงาน ดังนี้

1) ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้หลัก

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้		เป้าหมายการดำเนินงาน	แปลผลคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารและการจัดการ			
1	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารของสำนัก/สถาบัน เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ	6 ข้อ	5 คะแนน (ดีมาก)
2	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ 95	4.75 คะแนน
3	ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย 4.51	4.51 (ดีมาก)

ภาพที่ 2.27 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 29 การรายงานเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561

5.3.1(7) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ข้อ 2.4 รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ และอื่น ๆ เป็นการรวบรวมข้อมูลการเข้าใช้บริการจากการจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการรายวัน และการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถจำแนกข้อมูลสถิติแยกเป็นคณะ ทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บ และจำแนกสามารถนำไปเปรียบเทียบเพื่อเห็นถึงความแตกต่างของปริมาณงานในแต่ละปี แนวโน้มของการดำเนินงาน จากสาเหตุ และปัญหาต่าง ๆ ให้ผู้เข้าประชุม รับทราบข้อมูลสถิติการให้บริการ ของสำนักวิทยบริการฯ ดังภาพที่ 2.28



ภาพที่ 2.28 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 2 หน้า 32 รายงานสถิติการให้บริการประจำปี พ.ศ. 2561

5.3.1(8) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา รวบรวมข้อมูลตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ เป็นเรื่องที่ต้องการให้ผู้เข้าที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน และการประเมินการบริหารงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยการเสนอแบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ ซึ่งการจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ผู้เกี่ยวข้องในการนำเสนอ ต้องศึกษาข้อมูลรายละเอียด และสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจน และครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 2.29

หน้า 45

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา

- การประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 องค์ประกอบที่ 1 การบริหารของสำนัก/สถาบัน เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน และให้มีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นสำนักจึงนำเสนอเพื่อพิจารณาแบบฟอร์มการประเมินผลต่อการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

แบบประเมินการบริหารงานของผู้บริหาร
ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินการบริหารงานของผู้บริหารฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามการดำเนินงานของ **ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วง **ปีการศึกษา 2561** ในการนี้จึงขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงที่ท่านประสบเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารงานสำนัก ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนา สำนักวิทยบริการฯ หน่วยงานสนับสนุนในโอกาสต่อไป โดยคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารงาน สำนักวิทยบริการฯ จะรับผิดชอบข้อมูลและจะรักษาข้อมูลการทำแบบประเมิน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการบริหารงานและอื่นๆ ในการประเมินครั้งนี้

2. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่าตรงกับลักษณะหรือการบริหารงานของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการมากที่สุดตามเกณฑ์ ระดับความคิดเห็นดังนี้

5	=	มากที่สุด
4	=	มาก
3	=	ปานกลาง
2	=	น้อย
1	=	ควรปรับปรุง

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ลักษณะภาวะผู้นำและการมีภาวะผู้นำ					
1. มีความเฉลียวฉลาด มีทักษะและประสบการณ์ในการบริหาร					
2. มีความเชื่อมั่นและตัดสินใจในเรื่องยากๆ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเหมาะสมกับสถานการณ์					
3. มีความตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง					
4. มีความรับผิดชอบต่องานและรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกัน					
5. เสียสละอุทิศประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมอย่างจริงจัง					
6. เสริมสร้างความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร					
7. มีความสามารถในการจูงใจคนให้ปฏิบัติงานร่วมกัน					

ภาพที่ 2.29 ภาพตัวอย่างเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 หน้า 45 การประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

5.3.2 การจัดเตรียมเล่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ดังนี้

5.3.2(1) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูลที่รวบรวมตั้งแต่เนื้อหาข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี และเสนอหัวหน้าสำนักงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารการประชุมทั้งหมดอีกครั้ง

5.3.2(2) เสนอเล่มเอกสารการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือประธานการประชุม เพื่อความเห็นชอบ และลงนาม (ลายมือชื่อ) ไว้ในหน้าคำนำ

5.3.2(3) ประสานงานกับหน่วยงานศูนย์หนังสือ ของมหาวิทยาลัยและขอใบเสนอราคา ในการจัดทำเล่มเอกสาร เพื่อส่งใบเสนอราคาให้กับงานการเงิน และงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการการเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการของงานการเงินต่อไป

5.3.2(4) จัดส่งไฟล์งานเอกสารการประชุมให้กับหน่วยงานศูนย์หนังสือ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารการประชุม

5.3.2(5) ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมผ่านรหัส QR Code (Quick Response) ที่เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลตัวอักษร เพื่อความสะดวกต่อการแชร์ข้อมูล หรือส่งต่อให้กับผู้เข้าประชุม ตามรายชื่อขององค์ประชุมและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใช้ข้อมูลดังกล่าวในลิงค์นั้น ๆ ได้ หลายช่องทางทันที เช่น มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และอื่น ๆ เป็นต้น ดังภาพที่ 2.30



ภาพที่ 2.30 ภาพตัวอย่างหน้าปกเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 1 และเอกสารการประชุม QR Code

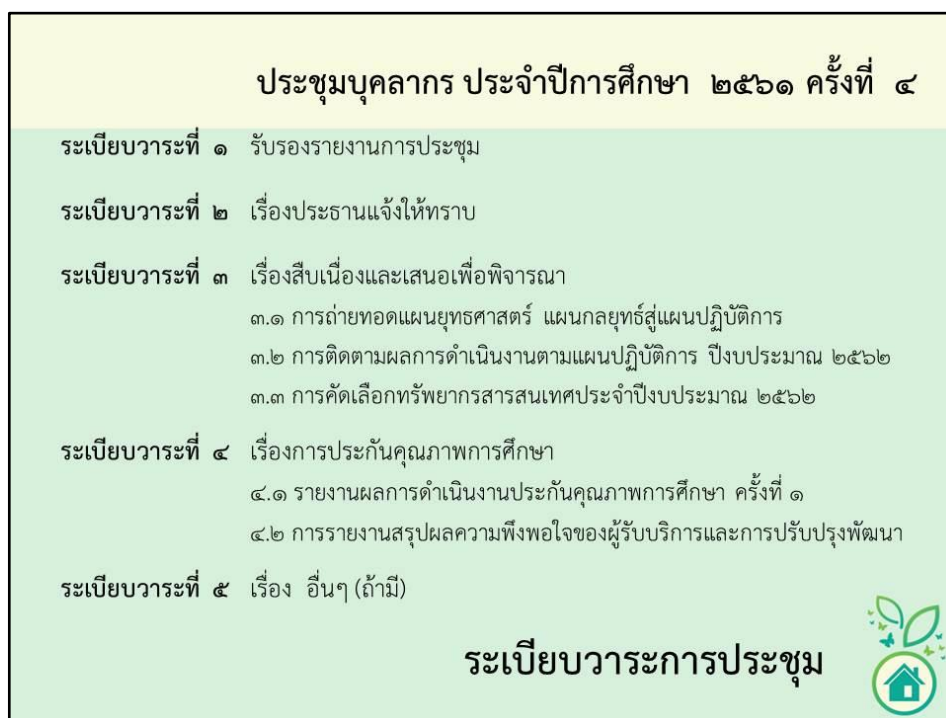
5.4 การจัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

5.4.1 สรุปประเด็นข้อมูลความสำคัญจากเอกสารการประชุมต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่รวบรวมเป็นที่เรียบร้อยของการประชุมนั้น ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ และการประชุมอื่น ๆ โดยมีเนื้อหาข้อมูลครบทุกระเบียบวาระการประชุม เพื่อทำการสรุปข้อมูลรายละเอียด ความสำคัญของวาระการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมจับใจความ และสรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง ที่จะป็นข้อมูลพื้นฐานการประชุม หรือการหารือ และการเสนอข้อคิดเห็น ที่เป็นมติที่ประชุมได้ตามระยะเวลาการจัดประชุม

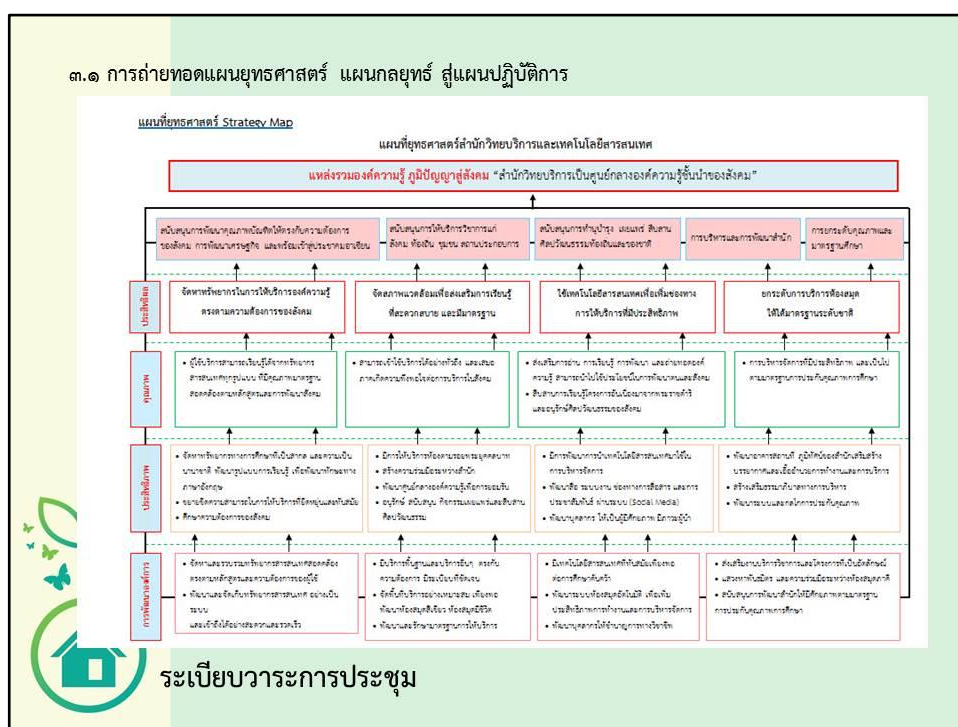
5.4.2 จัดทำข้อมูลการนำเสนอเรื่องการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดของแต่ละการประชุม ในรูปแบบการนำเสนอผ่านสื่อ Slide Show ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลของการประชุม (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็น Slide Show ให้มีความน่าสนใจ และสรุปความสำคัญ ประเด็นการนำเสนอเรื่อง ในวาระการประชุมตามลำดับ ดังภาพที่ 2.31 ภาพที่ 2.32 ภาพที่ 2.33 ภาพที่ 2.34 ภาพที่ 2.35 และภาพที่ 2.36



ภาพที่ 2.31 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมบุคลากรประจำปีการศึกษา 2560 ครั้งที่ 1 (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 1



ภาพที่ 2.32 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมบุคลากร ตามระเบียบวาระการประชุม (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 2



ภาพที่ 2.33 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมบุคลากร 3.1 การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 3



ภาพที่ 2.34 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 1 (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 1

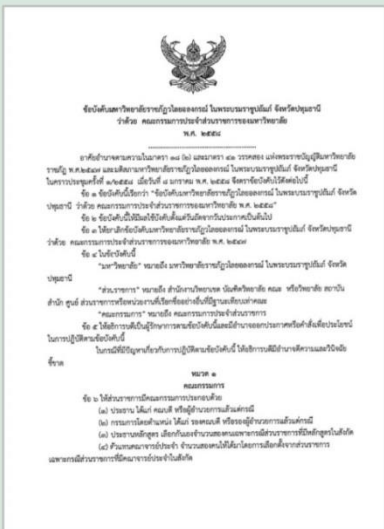


ภาพที่ 2.35 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามระเบียบวาระการประชุม (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 2

1.1 ขั้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ระเบียบวาระการที่ 1

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ



คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับมหาวิทยาลัย
2. กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
3. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารของส่วนราชการตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
4. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่อำนาจบริหาร โดยเฉพาะความเห็นในการพัฒนาส่วนราชการ
5. พิจารณางบประมาณของส่วนราชการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย








ภาพที่ 2.36 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ (Presentation) PowerPoint Slide Show ที่ 3 ปัญหา

1. การจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลือง งบประมาณการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ และการถ่ายสำเนาเอกสาร
2. การพิมพ์เนื้อหาข้อมูลเอกสารการประชุมจำนวนมาก ๆ ในระยะเวลาที่จำกัดทำให้เกิดความเร่งรีบและอาจทำให้มีการพิมพ์ข้อความผิดหรือไม่ถูกต้องได้
3. การจัดระเบียบวาระการประชุมไม่เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ
4. การส่งไฟล์งานเอกสารการประชุม ให้กับหน่วยงานศูนย์หนังสือ ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการผลิตเล่มเอกสารการประชุม ในระยะเวลากระชั้นชิดก่อนวันประชุม ทำให้เกิดความล่าช้า และอาจไม่ทันต่อการใช้งาน เนื่องจากศูนย์หนังสือมีลำดับการทำงานอื่น ๆ อยู่ก่อนแล้ว

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาสำเนาเอกสารการประชุมที่เป็นเอกสารไม่สำคัญเพื่อใช้ภายในตามระเบียบวาระนั้นๆ
2. จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอข้อมูลผ่านทางจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพโทรทัศน์ จอฉายภาพผ่านโปรเจคเตอร์ หรือผ่านทางจอภาพสมมติวี เป็นต้น
3. แจ้งเตือนผู้เข้าประชุมหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมตามช่วงระยะเวลาที่ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุม เช่น แผนงานปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของปีถัดไป ให้นำเรื่องเข้าในเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี เป็นต้น

4. ศึกษาข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงานต่าง ๆ เพิ่มเติม ที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน ประชุม และการดำเนินงานของปีที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แผนงานกิจกรรม

5. ศึกษาข้อมูล และฝึกการพิมพ์เอกสารเนื้อหาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง คำที่มักพิมพ์ผิด เช่น คำว่า อนุญาตที่ถูกต้องจะไม่มีสระอ และคำอื่น ๆ เป็นต้น

6. เมื่อจัดพิมพ์เอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบว่ามีคำผิดหรือไม่ และทำการแก้ไขคำผิดให้ถูกต้องก่อน 1 ครั้ง และนำเสนอเอกสารการที่แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานทำการ ตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลอีก 1 ครั้ง

7. ประสานงานกับ หน่วยงานศูนย์หนังสือ ของมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งวันที่ประชุมของ สำนักวิทยบริการฯ และทำการนัดหมายวันส่งไฟล์งาน และวันที่รับเล่มเอกสารก่อนวันประชุม 2 – 3 วัน

ข้อเสนอแนะ

1. ศึกษาข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของระยะเวลาการดำเนินงานและนำเสนอแผนงาน ประชุม และระเบียบวาระการประชุม ให้มีความสอดคล้องกับการบริหารงานตามแผนการดำเนินงาน ของปีที่เกี่ยวข้องนั้นๆ ดังนี้

1.1 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินงาน ช่วงปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน จนถึง 30 กันยายนปีถัดไป

1.2 การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะดำเนินงาน ช่วงปีการศึกษา ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ปีปัจจุบัน จนถึง 31 พฤษภาคมปีถัดไป

1.3 การดำเนินงานตามแผนงานของกิจกรรมของห้องสมุดสีเขียวและตามมาตรฐาน สำนักงานสีเขียว จะดำเนินงานตามปีปฏิทิน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ปีปัจจุบัน

2. ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล การจัดทำเอกสารการประชุม และการนำเสนอข้อมูลกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงินและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริการ ในการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน และสถิติต่าง ๆ เป็นต้น

3. การจัดทำเอกสารการประชุม และการนำเสนอข้อมูล เรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุมที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 4 การประกันคุณภาพการศึกษา และอื่น ๆ ถ้ามี เป็นต้น

4. วางแผนการจัดทำเอกสารประชุมล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่ประชุม เช่น กำหนด ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสาร กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลและการลงนาม (ลายมือชื่อ) และกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง file งานเพื่อจัดทำรูปเล่มเอกสาร เป็นต้น

5. วางแผนการจัดทำงานนำเสนอข้อมูลการประชุม (Presentation) เป็น Slide Show ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยสรุปประเด็นการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม ตามลำดับและทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม 1- 2 วัน

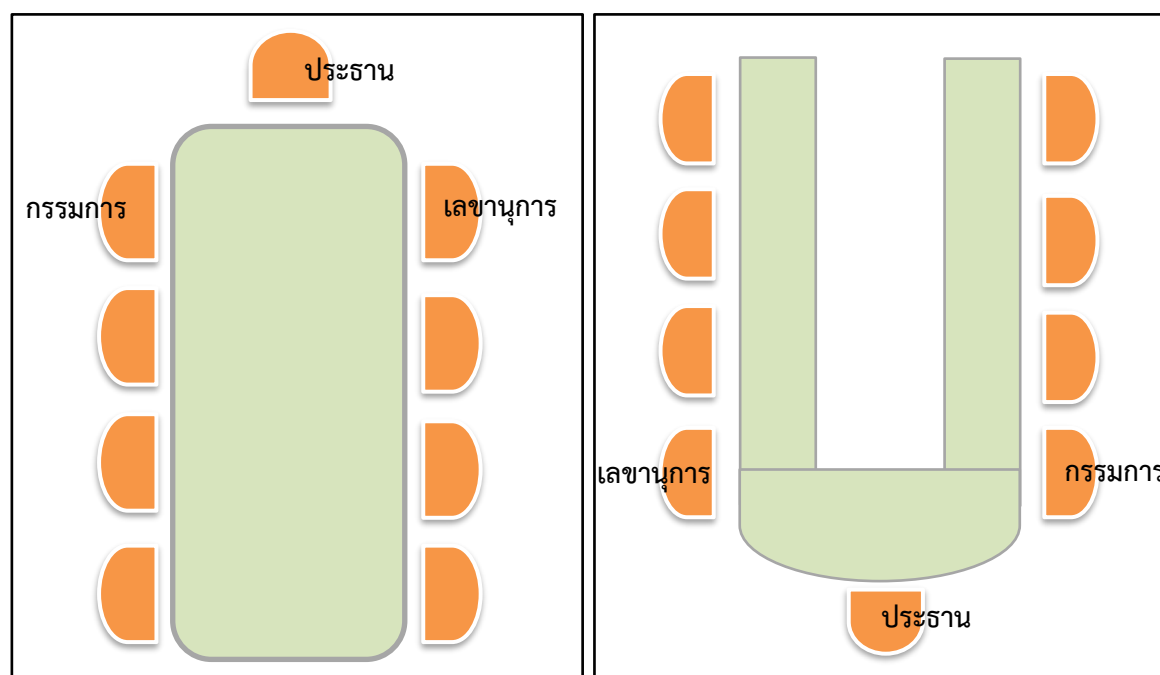
ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารและงบประมาณ

การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม และงบประมาณ (ถ้ามี) เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จะต้องดำเนินการจัดทำ การขออนุมัติโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการขออนุมัติเบิกใช้งบประมาณ และจัดเตรียมค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) ค่าอาหาร และอาหารว่างสำหรับการประชุม ส่วนการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากร และอื่นๆ นั้นไม่มีการใช้งบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดการประสานงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์

6.1.1 ประสานงานโดยการสอบถามข้อมูล เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ความต้องการของผู้เข้าประชุมว่าต้องการใช้อุปกรณ์ใดเพิ่มเติมบ้าง จากการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องใช้เบื้องต้นแล้ว

6.1.2 ประสานงานและตรวจสอบการจัดห้องประชุม โดยเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มการประชุม นั้น ๆ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดโต๊ะประชุมเกิดความสะดวกในการนั่ง และให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตามรูปแบบการจัดโต๊ะการประชุมที่มี 2 รูปแบบ ดังภาพที่ 2.37



ภาพที่ 2.37 ภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอ และแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

6.2 ประสานงานข้อมูลการจัดเตรียมงบประมาณ (ถ้ามี) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่นประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม) ค่าอาหาร และอาหารว่าง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 5 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 5.6 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ และข้อ 5.7 ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีรายละเอียดอัตราการให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

6.2.1 อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ มีอัตรา ดังนี้

6.2.1(1) ประธานกรรมการครั้งละ 2,000 บาท

6.2.1(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ 2,000 บาท

6.2.1(3) กรรมการครั้งละ 1,000 บาท

6.2.1(4) เลขานุการ และหรือผู้ช่วยเลขานุการครั้งละ 1,000 บาท

6.2.2 อัตราค่าเบี้ยค่าเดินทาง ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ มีอัตรา ดังนี้

6.2.2(1) ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ 150 บาทต่อคน

6.2.2(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 35 บาท ต่อคน

6.2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีอัตรา ดังนี้

6.2.3(1) การเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา อัตรา 240 บาท ต่อวัน ต่อคน

6.2.3(2) การเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อัตรา 270 บาท ต่อวัน ต่อคน

6.3 จัดทำสัญญายืมเงิน ตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน เสนอสัญญาเงินต่ออธิการบดี เพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อทำการตรวจสอบสัญญายืมเงิน และลงนามผู้ยืม จากนั้นจึงเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ในการตรวจสอบ และเห็นชอบลงนามการอนุมัติให้ยืมเงิน จากนั้นจึงยื่นเอกสารสัญญายืมเงิน ต่องานการเงินและบัญชี หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ให้ตรวจสอบเงินยืมให้เรียบร้อย ว่ามีการโอนมาในวันที่กำหนด เพื่อทำการเบิกงบประมาณมาเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการต่อไป ดังภาพที่ 2.38

สัญญายืมเงิน	
ยื่นต่อ... อธิบดี (1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า นายวราธิ์ ทิพรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน สังกัด สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จังหวัด ปทุมธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ (2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่ อำเภอวังน้อย จังหวัด อยุธยา ไปที่ 1 (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... 2. ค่าที่พัก..... 3. ค่าพาหนะ..... 4. ค่าอื่นๆ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าตอบแทนการไปราชการ (ตัวอักษร) - เกินกว่าหกข้อเกินกว่าห้าบาท รวมเงิน (บาท)	ค่าตอบแทน 720 - ค่าอาหารว่าง 225 - ค่าตอบแทน 8,750 - 9,695
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสัญญาผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ เงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ หรือใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
หัวหน้าสำนักงาน ลงลายมือชื่อผู้ยืม	/ หัวหน้าสำนักงาน ผู้ยืม วันที่ 4 มีนาคม..... 2562
เสนอ..... (4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน 9,695บาท (.....เกินกว่าหกข้อเกินกว่าห้าบาท.....) ลงชื่อ..... คณบดี วันที่ 4 มีนาคม..... 2562 ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้..... เป็นเงิน..... 9,695บาท (.....เกินกว่าหกข้อเกินกว่าห้าบาท.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 9,695บาท (.....เกินกว่าหกข้อเกินกว่าห้าบาท.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... / หัวหน้าสำนักงาน ผู้รับเงิน วันที่.....	

ภาพที่ 2.38 ภาพตัวอย่างเอกสารสัญญายืมเงินในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

6.4 ประสานงานการจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่างประกอบการประชุม

6.4.1 ประสานงานกับผู้เข้าประชุม เพื่อยืนยันการเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการฯ หรือการเข้าประชุมบุคลากร หรือการเข้าประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ และตรวจเช็คจำนวนผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนเท่าใด

6.4.2 ประสานงานหรือติดต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของมหาวิทยาลัย หรือร้านค้าอื่น ๆ ในการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง (ถ้ามี) ให้ดำเนินการในวันที่ เวลา และสถานที่ที่การจัดประชุม โดยจัดเตรียมตามจำนวนผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมทั้งหมดให้มีความเหมาะสม

6.4.3 ประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น แม่บ้านเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วม เช่น แก้วน้ำ เทียนน้ำสำหรับเติม กระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระ กล่องข้าว ขวดน้ำ และอื่นๆ เป็นต้น ดังภาพที่ 2.39



ภาพที่ 2.39 ภาพตัวอย่างการจัดอาหารและอาหารว่างประกอบการประชุม

6.5 ประสานงานการจัดเตรียมเอกสาร เช่น ทะเบียนรายชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ (ถ้ามี)

6.5.1 พิมพ์ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามรายชื่อองค์ประชุมในการประชุมของ คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ การประชุม คณะกรรมการประจำส่วนราชการ โดยระบุ ครั้งที่ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อย จำนวน 2 ชุด ดังนี้

6.5.1(1) ชุดที่ 1 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานตามรายชื่อผู้มาประชุมแนบท้าย รายงานการประชุม และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล

6.5.1(2) ชุดที่ 2 สำหรับการเบิกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายค่าอาหาร และอาหารว่าง (ถ้ามี) ดังภาพที่ 2.40 ภาพที่ 2.41 และภาพที่ 2.42


VRU

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทะเบียนรายชื่อผู้ประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๑ ห้องผู้อำนวยการสำนัก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ บริหารงาน	ลงชื่อลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๔	อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๕	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและ เลขานุการ	
๖	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	บันทึกงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

บันทึกการประชุมโดย: น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก : งานบริหารทั่วไป

ผู้ร่วมประชุม

๑.

๒.

๓.

๔.

ภาพที่ 2.40 ภาพตัวอย่างเอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๒ ห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งาน	ลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
๑	ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	
๓	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	
๔	อ.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	
๖	น.ส.รัตติกาล มีเกาะ	งานบริหารทั่วไป	
๗	นางวีณา อาจหาญ	งานบริหารทั่วไป	
๘	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	งานบริหารทั่วไป	
๙	นางพัชริน แสนโสภานวัน	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๐	น.ส.พจณี เสาวรส	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๑	น.ส.กักรวาลย์ ศรีหิตา	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๒	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๓	ว่าที่ร.ต.หญิงปานทอง พลเสน	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๔	นายชนะพงษ์ สงสมอ	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๕	นายสมร ฝ่ายริย์	งานบริการสารสนเทศฯ	
๑๖	น.ส.อัมราภรณ์ เอี่ยมสถาน	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
๑๗	นางปิยนันท์ สิละชาต	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
๑๘	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	
๑๙	น.ส.ทิพาทินันท์ สุดแจ้ง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	
๒๐	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	
๒๑	น.ส.นรินทร์ หนูเอก	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	
๒๒	นายปริญญา หงษ์ทอง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	
๒๓	นายอภิชาติ หันชะโด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	
๒๔	นายวุฒิ ช้างเถื่อน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	
๒๕	นายไพศาล แซ่ก้วย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	
๒๖	น.ส.จิราภรณ์ ปานเทวัญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	
๒๗	นายธติสร นามเสนาะ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	
๒๘	นางพนิดา รักธรรม	งานอาคารสถานที่	
๒๙	น.ส.ประจวบ หอมพิกุล	งานอาคารสถานที่	
๓๐	น.ส.คำแปลง เนื้อทอง	งานอาคารสถานที่	
๓๑	น.ส.ปรางทิพย์ แพงบุตร	งานอาคารสถานที่	

ภาพที่ 2.41 ภาพตัวอย่างเอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
ส่วนราชการ.....สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
ประชุมครั้งที่...๑...วัน...พุธ...ที่...๑๓...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...๒๕๖๒...
เวลา...๑๑.๐๐.น. เป็นต้นไป ณ อาคารวิทยบริการฯ ชั้น ๓ ห้องประชุม ๓๐๒.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	อาจารย์ไชย มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	กรรมการ	
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ	
๔	นางสาวกมล ลิ่มสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕	นายรัฐ เรืองโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๖	อาจารย์ ดร.สุภาณิดา พัฒธร	กรรมการ	
๗	อาจารย์พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ	กรรมการ	
๘	อาจารย์มณฑิพย์ จันทรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	
ผู้เข้าร่วมการประชุม			
๙	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	
๑๐	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ภาพที่ 2.42 ภาพตัวอย่างเอกสารใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

6.5.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) ตามโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 5.6 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ ดังภาพที่ 2.43

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

ส่วนราชการ.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ประชุมครั้งที่.....๑.....วัน.....พุธ.....ที่.....๑๓.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....

เวลา.....๑๑.๐๐.....น. เป็นต้นไป ณ อาคารวิทยบริการฯ ชั้น.....๓.....ห้องประชุม.....๓๐๒.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อผู้รับ
๑	อาจารย์ไชย มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ		
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	กรรมการ		
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ		
๔	นางสาวกมล สิมสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๕	นายรัฐ เรืองโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
๖	อาจารย์ ดร.สุภณิดา พัฒธร	กรรมการ		
๗	อาจารย์พิษญาณี เชิงศิริ ไชยยะ	กรรมการ		
๘	อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ		
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)
(นางอารีย์...ทิพรส)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 2.43 ภาพตัวอย่างเอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

6.5.3 จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อแนบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม สำหรับ ประธาน กรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการและเลขานุการ เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ของสำนักวิทยบริการฯ และจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมไว้ในซองขนาดดีแอล (110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร) ดังภาพที่ 2.44

ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า.....อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
รายการขอเบิก :	
1) ค่าเบี้ยประชุม กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2)	-
3)	-
4)	-
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว)

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)
 (นางอารีย์ ทิพรส)
 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 2.44 ภาพตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน สำหรับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

6.5.4 จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าใช้สอย (ถ้ามี) เพื่อขออนุญาตเบิกค่าอาหาร และอาหารว่าง ตามโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” และจัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน สำหรับ ร้านค้าในการเบิกค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ดังภาพที่ 2.45 และภาพที่ 2.46



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๒๔ ๑๒๖ ๒๒๖

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๙/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือราชการที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๙/ว๐๐๔ เรื่องขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ขออนุมัติจัด กิจกรรม การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ โครงการจัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดย มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ในวันพุธ ที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไปบัดนี้ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	สำหรับ	จำนวนคน	คนละ (บาท/มื้อ)	จำนวนเงิน
๑	ค่าอาหาร	ผู้เข้าประชุม	๙	๘๐	๗๒๐.๐๐
๒	ค่าอาหารว่าง	ผู้เข้าประชุม	๙	๒๕	๒๒๕.๐๐
๓	ค่าน้ำดื่ม	-	-	-	-
รวมเงินทั้งสิ้น					๙๔๕.๐๐

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -เก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(.....อาจารย์มนทิพย์.....จันทร์แก้ว.)
ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางอารีย์.....ทิพรส)

บันทึกของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณอยู่จริง เห็นสมควรอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
ศูนย์/สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คำสั่งอธิการบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/คณบดี
...../...../.....

ภาพที่ 2.45 ภาพตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย

ที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ในการจัด อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุม เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วน
ราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันพุธที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2562 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม 302 ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหาร	
1.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท เป็นเงิน	
1.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)
(นางอริย์.....ทิพรส)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 2.46 ภาพตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน สำหรับการเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง

ปัญหา

1. เอกสารการเบิกใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในกิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” และระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 5.6 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ หรืออนุกรรมการ และการใช้แบบฟอร์มในการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีจำนวนหลายรายการ ทำให้การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายอาจไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถเบิกใช้เงินงบประมาณได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลการขออนุมัติโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ตามระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด การเบิกใช้ประเภทงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน สำหรับเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยประชุม หมวดค่าใช้สอยสำหรับเบิกใช้จ่ายค่าอาหาร และอาหารว่าง เป็นต้น
2. ศึกษาข้อมูลตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
3. ขอคำแนะนำในการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน และงบประมาณ หรือหัวหน้าสำนักงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ประสานงาน และตรวจสอบความพร้อมของอาหาร อาหารว่าง สถานที่ การจัดโต๊ะประชุม จอภาพการนำเสนอ ไมค์ และเครื่องเสียง ก่อนวันประชุม 1 วัน
2. การเลือกห้องประชุมควรเลือกให้เหมาะสมกับขนาดขององค์ประชุม นั้น ๆ และมีความจุเพียงพอ ควรมีประตูทางเข้า-ออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน
3. ห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน โต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด มีความสะดวกกับการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสาร โดยไม่รบกวนที่ประชุม
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการประชุมให้ครบถ้วนก่อนวันประชุม เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนรายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่เพิ่มเติม และการลงนามในเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ถูกต้องครบถ้วน
5. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมไว้ในซองราชการ ขนาดดีแอล (110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร) พิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม โดยระบุตำแหน่งการประชุม เช่น (ประธาน) (กรรมการ) (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) (กรรมการและเลขานุการ) สำหรับจ่ายค่าตอบแทนการประชุมที่ ครั้งที่ และวันที่ เพื่อให้เกิดความสะดวก และไม่ผิดพลาดในการมอบของค่าตอบแทนให้กับผู้ที่มาประชุม

ขั้นตอนที่ 7 อำนาจความสะดวกและรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

การอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนรายชื่อให้กับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดการอำนวยความสะดวก และลงทะเบียน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

7.1 จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมให้กับผู้เข้าประชุม และผู้ร่วมการประชุม เช่น ตรวจสอบการเข้าใช้สัญญาณ Wi-Fi การตอบคำถาม การแนะนำสถานที่ เช่น ห้องน้ำ

7.2 อำนาจความสะดวกในการสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ กรณีใช้ประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม เพื่อแนบท้ายใบสำคัญรับเงินประกอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

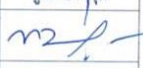
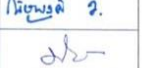
7.3 อำนาจความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และแจกเอกสารประกอบการประชุมที่จัดเตรียม และทำการตรวจนับองค์ประชุม ตามทะเบียนรายชื่อ ดังภาพที่ 2.47 ภาพที่ 2.48 และภาพที่ 2.49


VRU

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ทะเบียนรายชื่อผู้ประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๑ ห้องผู้อำนวยการสำนัก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ บริหารงาน	ลงชื่อลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๔	อาจารย์ณณทิพย์ จันทน์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ	
๕	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและ เลขานุการ	
๖	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	บันทึกการงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

บันทึกการประชุมโดย: น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก : งานบริหารทั่วไป

ผู้ร่วมประชุม

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

ภาพที่ 2.47 ภาพตัวอย่างทะเบียนรายชื่อผู้ประชุมคณะกรรมการบริหารลงลายมือชื่อเรียบร้อย

ทะเบียนรายชื่อผู้ประชุมบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๒ ห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	
๓.	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	
๔.	อาจารย์ณณทิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	
๕.	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	
๖.	นางสาวรัตติกาล มีเกาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๗.	นางวีณา อางหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๘.	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๙.	นางสาวอรรณภรณ์ เอี่ยมสถาน	บรรณารักษ์	
๑๐.	นางปิยนันท์ ลีละชาต	บรรณารักษ์	
๑๑.	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด	บรรณารักษ์	
๑๒.	นางสาวนรินทร์ หนูเอก	บรรณารักษ์	
๑๓.	นางสาวทิพาตินันท์ สุดแจ้ง	บรรณารักษ์	
๑๔.	นางสาวทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล	บรรณารักษ์	
๑๕.	นายปริญญา หงษ์ทอง	นักเอกสารสนเทศ	
๑๖.	นางสาวพจณี เสาวรส	นักเอกสารสนเทศ	
๑๗.	นางพัชริน แสนโสภวัน	นักเอกสารสนเทศ	
๑๘.	นางสาวกัรวัลย์ ศรีหาคา	นักเอกสารสนเทศ	
๑๙.	นางสาวยุพารณ อินทฤทธิ์	นักเอกสารสนเทศ	
๒๐.	ว่าที่ร.ต.หญิงปานทอง พลเสน	นักเอกสารสนเทศ	
๒๑.	นายชนะพงษ์ สงสมอ	นักเอกสารสนเทศ	
๒๒.	นายสมร ฝ่ายรีย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
๒๓.	นายอภิชาติ หันชะโด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๔.	นายวุฒม์ ช้างเถื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๕.	นายไพศาล แซ่ก้วย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๖.	นางสาวจิราภรณ์ ปานเทวัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	

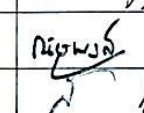
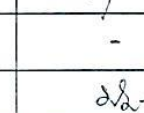
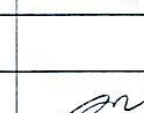
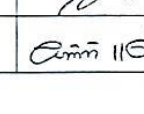
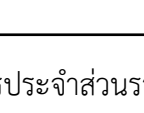
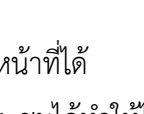
ภาพที่ 2.48 ภาพตัวอย่างทะเบียนรายชื่อผู้ประชุมบุคลากรที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

ส่วนราชการ.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ประชุมครั้งที่.....วัน.....ที่.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....

เวลา.....๑๑.๐๐.น. เป็นต้นไป ณ อาคารวิทยบริการฯ ชั้น ๓ ห้องประชุม ๓๐๒.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	อาจารย์ไชย มีหนองหว่า	ประธานกรรมการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	กรรมการ	
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ	
๔	นางสาวกมล ลิมสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕	นายรัฐ เรืองโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๖	อาจารย์ ดร.สุกนิดา พัทธธร	กรรมการ	
๗	อาจารย์พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ	กรรมการ	-
๘	อาจารย์มณฑิยา จันทรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	
ผู้เข้าร่วมการประชุม			
๙	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	
๑๐	นางสาวพัชรนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ภาพที่ 2.49 ภาพตัวอย่างเอกสารใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา

1. ประธานติดภารกิจไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ผู้เข้าประชุมติดภารกิจสำคัญ เร่งด่วน ไม่สามารถเข้าประชุมได้ทำให้ไม่ครบองค์ประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ให้ประธานมอบหมายรองผู้อำนวยการ เป็นประธานการประชุม หรือหากประธานมิได้มอบหมายให้ผู้ใดเป็นประธานให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งในที่ประชุมทำหน้าที่ประธานแทน
2. แจ้งประธาน ผู้เข้าประชุมให้ทราบ ถึงจำนวนผู้มาประชุมนั้นต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประชุมทั้งหมด จึงครบองค์ประชุมและสามารถดำเนินการประชุมได้

ข้อเสนอแนะ

1. ทำการตรวจสอบการลงนาม การลงลายมือชื่อ ในเอกสารใบทะเบียนรายชื่อผู้ประชุม หรือใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและบันทึกข้อมูล

การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร ของสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พร้อมทั้งการจดบันทึกข้อมูลการประชุมจะเริ่มขึ้นเมื่อถึงเวลานัดหมายการประชุม โดยผู้เข้าประชุมลงทะเบียนรายชื่อ และเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่งานประชุมตรวจนับองค์ประชุมเรียบร้อย ซึ่งการประชุมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ต้องมีผู้เข้าประชุมตามรายชื่อไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด จึงให้ครบองค์ประชุม ซึ่งมีรายละเอียดลำดับขั้นตอนการประชุมตามที่กำหนด โดยประธานการประชุม และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 การดำเนินงานระหว่างการประชุม มีดังนี้

8.1.1 ประธานการประชุม ทำหน้าที่ กล่าวเปิดการประชุมโดยแจ้งชื่อการประชุมครั้งที่การประชุม วัตถุประสงค์การประชุม และทำการชี้แจงเรื่องต่าง ๆ หรือการแจ้งเรื่องเพื่อทราบ เช่น การแนะนำผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ หรือผู้เกี่ยวข้องในการประชุม ในกรณีการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ การชี้แจงนโยบายการบริหารงาน และแผนงานต่าง ๆ เป็นต้น

8.1.2 ผู้ปฏิบัติงานประชุมในระหว่างนี้จะทำการบันทึกการประชุม โดยการบันทึกเสียงและจดบันทึกอย่างละเอียด ดังภาพที่ 2.50



ภาพที่ 2.50 ภาพตัวอย่างการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ และการบันทึกเสียง

8.1.3 ประธานการประชุม ทำหน้าที่ ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม หรือขอให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารายงานการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา ซึ่งระเบียบวาระการประชุมที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบนั้น ประธานการประชุม หรือผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ จะมี

ข้อมูลแจ้งเพื่อทราบ เช่น แจ้งความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ กำหนดการและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูล ซึ่งเป็นเรื่องที่ทำกรชี้แจงโดยไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การชี้แจง การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

8.1.3(1) การชี้แจงบทบาทหน้าที่ นโยบายการบริหารงานต่างๆ หรืออื่นๆ

8.1.3(2) การพิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุม ซึ่งการรับรองรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ จะทำดำเนินการดังนี้

8.1.3(3) ประธานแจ้งในที่ประชุมให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของรายงานการประชุมที่ผ่านมา และแจ้งมติที่ประชุมในการรับรองรายงานการประชุม

8.1.3(4) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม โดยจะส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการประชุมครั้งต่อไป หรือในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ๆ

8.1.4 ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมเบื้องต้น ในรูปแบบการเสนอผ่านสื่อ Slide Show (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ตามระเบียบวาระการประชุมที่มีเนื้อหาข้อมูลในการสรุปประเด็นตามลำดับ ดังนี้

8.1.4(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ โดยการแสดงเอกสารผ่านสื่อ Slide Show (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่อการชี้แจงให้ผู้เข้าประชุมทราบเรื่องที่จะแจ้ง เพื่อทราบของ ประธานการประชุม หรือผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เช่น แจ้งความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ กำหนดการและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูล

8.1.4(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ประชุมได้ทำการทบทวนการประชุมครั้งที่ผ่านมา พิจารณาผลการดำเนินงาน และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมร่วมกัน ตรวจสอบรายงานการประชุม แก้ไขหรือยืนยันรายงานการประชุม และทำการรับรองรายงานการประชุม

8.1.4(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ รายงานการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) และอื่น ๆ หรือเป็น เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา ของการประชุมนั้น ๆ เพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงาน หรือแนวทางปฏิบัติ ข้อตกลงหรือแบบฟอร์มการประเมินการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ ซึ่งใน ระเบียบวาระการประชุมนี้ ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการ

ปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร และการนำเสนอข้อมูลประกอบวาระนี้ เลขานุการหรือเจ้าของเรื่องผู้เสนอ วาระ หรือผู้ปฏิบัติงานประชุม จะต้องศึกษาเรื่องราวในรายละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อการพิจารณาที่ถูกต้อง

8.1.4(4) ระเบียบวาระการที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน เพื่อให้สำนัก วิทยบริการฯ ได้มีการทบทวน ติดตามผลการดำเนินงาน และการรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ประกันคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ และมีปรากฏไว้ในรายงานการประชุม

8.1.4(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระ หนึ่ง ของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งในบางครั้ง อาจมีเรื่องและผู้เข้าประชุมต้องการแจ้ง ให้ที่ประชุมทราบถึง เรื่องปลีกย่อยทั่วไป เรื่องที่สำคัญเร่งด่วน หรือเรื่องที่มีได้แจ้งวาระไว้ล่วงหน้า เป็นต้น ดังภาพที่ 2.51



ภาพที่ 2.51 ภาพตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ และการนำเสนอในรูปแบบผ่านสื่อ Slide Show (Presentation)

8.2 การบันทึกข้อมูลระหว่างการประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม เป็นวิธีการบันทึกข้อมูล โดยการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม การสรุปประเด็น และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็น หรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร โดยจัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุม วิธีนี้จะใช้ในการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งมีแบบบันทึกการประชุมดังภาพที่ 2.52

แบบบันทึกการประชุม	
รายงานการประชุม.....	
ครั้งที่.....วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.	เวลา.....ณ.....
ผู้มาประชุม.....	
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)	
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	
เริ่มประชุมเวลาน. โดย.....ตำแหน่ง.....	
ประธานการประชุมและเปิดการประชุม.....ประจำปี.....ครั้งที่.....	
ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้	
ระเบียบวาระที่ 1.....	
(ข้อความ)	
สรุปประเด็น	
มติที่ประชุม.....	
ระเบียบวาระที่ 2.....	
(ข้อความ)	
สรุปประเด็น	
มติที่ประชุม.....	
(บันทึกการประชุมจนครบเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด)	
เลิกประชุมเวลา.....	
ผู้จดยางงานการประชุม.....	
ผู้ตรวจจดยางงานการประชุม.....	

ภาพที่ 2.52 ภาพตัวอย่างเอกสารแบบบันทึกการประชุม

ปัญหา

1. ผู้จัดบันทึกการประชุม อาจต้องปฏิบัติงานประชุมหลายหน้าที่ในวันประชุม เช่น การรับลงทะเบียน การนำเสนอข้อมูลการประชุม การดูแลความเรียบร้อยการจัดประชุม การจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอื่น ๆ อาจทำให้การบันทึกข้อมูลบกพร่องไม่ตรงตามประเด็นสำคัญ และไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม และใช้เครื่องช่วยบันทึกเสียง ระหว่างดำเนินการประชุม
2. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภายในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงานอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อช่วยงานในการรับลงทะเบียน การตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ของค่าเบี้ยประชุม และความเรียบร้อยในการจัดประชุม การจัดอาหาร เครื่องดื่ม และอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้เข้าประชุมเหนื่อยล้า อาจทำให้การอภิปรายหรือพิจารณาประเด็น ของวาระการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่ดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
2. การบันทึกการประชุมควรจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง แบบฟอร์มจดบันทึกการประชุมให้พร้อมใช้งาน และพิจารณาสิ่งที่ควรจะบันทึกลงไป อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม บันทึกชื่อผู้เสนอความคิดเห็นสำคัญไว้ด้วย เขียนหัวข้อแต่ละข้อไว้ชัดเจน
3. การจดบันทึกรายงานการประชุมควรจดทุกข้อที่ประชุมเสนอให้พิจารณา และจดเฉพาะใจความสำคัญตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งฝ่ายเสนอ และการโต้แย้งเสนอแนะ โดยไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นข้อโต้แย้งที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด และต้องซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจให้ชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
4. ผู้จัดบันทึกการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ จดเนื้อหาให้กระชับ สามารถอ่าน และเข้าใจเหตุการณ์ได้ง่าย ควรสรุปเหตุ และผลในการลงมติอย่างชัดเจน เพื่อบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติตามความเป็นจริง และควรศึกษาการจดบันทึกการประชุม เทคนิคการสรุปใจความ และการเรียบเรียงข้อความ ตลอดจนฝึกทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี
5. ศึกษาข้อมูลระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สำหรับการประชุมให้เข้าใจชัดเจน และศึกษาระเบียบวาระการประชุม เพื่อสนับสนุนประธานการประชุม ในการแจ้งวัตถุประสงค์ ระเบียบวาระการประชุม หรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานมอบหมาย
6. การนำเสนอข้อมูลการประชุม (Presentation) PowerPoint Slide Show ควรฝึกซ้อม โดยการอ่านออกเสียงอย่างน้อย จำนวน 4 ครั้ง และควรฝึกซ้อมการนำเสนอต่อหน้าผู้อื่น อาทิ หัวหน้าสำนักงาน เพื่อนร่วมงาน ที่จะสามารถช่วยชี้แนะให้ทราบถึงข้อแก้ไขและนำไปปรับปรุง
7. ทำการตรวจเอกสารการลงนาม การลงลายมือชื่อในการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการเบิกใช้งบประมาณ และการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม

การรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายการประชุม (ถ้ามี) เช่น การคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หลังจากดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุม ตามแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดการรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

9.1 รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกค่าเบี้ยประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าเบี้ยประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มี ดังนี้

- 9.1.1 หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม
- 9.1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี
- 9.1.3 ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม
- 9.1.4 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามแบบฟอร์ม)
- 9.1.5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการในการประชุม
- 9.1.6 ระเบียบการเบิกอัตราการจ่ายเบี้ยประชุม
- 9.1.7 อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย

9.2 รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มี ดังนี้

- 9.2.1 บันทึกขอเบิกค่าอาหาร
- 9.2.2 หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
- 9.2.3 คำสั่งเข้าร่วมประชุม
- 9.2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี
- 9.2.5 ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม
- 9.2.6 หลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- 9.2.7 สำเนาบัตรประชาชนและใบสำคัญรับเงินแนบท้าย
- 9.2.8 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย

9.3 การตรวจสอบเอกสาร รวบรวมเอกสารตามแบบตรวจเช็ครายการ ดังนี้

9.3.1 ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่มีเอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณถูกต้องและครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางปฏิบัติ

9.3.2 นำเสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานในการตรวจสอบและลงชื่อผู้ตรวจ

9.3.3 นำเอกสารการเบิกเงินงบประมาณที่ทำการรวบรวมอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงิน และงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกเงินงบประมาณการจัดประชุม ต่อไป
ดังภาพที่ 2.53

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม ☒ หนังสือเชิญประชุม ☒ วาระการประชุม ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี ☒ ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม ☒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ตามตัวอย่าง) ☒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการในการประชุม ☒ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม หัวหน้าสำนักงาน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม กรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง ☒ บันทึกขอเบิกค่าอาหาร ☒ หนังสือเชิญประชุม ☒ วาระการประชุม ☒ คำสั่งเข้าร่วมประชุม (เช่นประชุมประกันคุณภาพ, ประชุมเปิดภาคเรียน) ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี ☒ ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการประชุม ☒ หลักฐานการจ่ายเงิน (สำเนาบัตรประชาชน+ใบสำคัญรับเงิน) หัวหน้าสำนักงานลงชื่อผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 2.53 ภาพตัวอย่างแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

ปัญหา

1. ผู้เข้าประชุมหรือคณะกรรมการติดภารกิจสำคัญ เร่งด่วน ไม่สามารถเข้าประชุมได้ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในวันที่ทำการประชุมได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งประธาน และผู้เข้าประชุมให้ทราบถึงจำนวนของผู้เข้าประชุมต่าง ๆ ต้องมีจำนวนผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประชุมทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุมและสามารถประชุมได้
2. ดำเนินการคืนเงินยืมสำรองค่าเบี้ยประชุมกับมหาวิทยาลัยทันที

ข้อเสนอแนะ

1. ศึกษาข้อมูลตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
2. ศึกษาระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนด้วย เรื่องของระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
3. วางแผนการเบิกใช้งบประมาณตามโครงการจัดประชุม เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน กิจกรรม “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ” เพื่อให้การดำเนินงาน ของสำนักวิทยบริการฯ บรรลุเป้าหมายการใช้งบประมาณ ให้ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันตามระยะเวลา และตามแผนงานที่มีตัวชี้วัดกำหนดการใช้งบประมาณ
4. ควรรวบรวมเอกสาร และส่งเบิกงบประมาณทันทีหลังจากการประชุมแล้วเสร็จ 1 วัน
5. แนวนับตรวจเช็คทุกครั้งที่มีการส่งเอกสารการเบิกเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานการประชุมและเสนอการรับรองรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม หมายถึง รายงานที่จดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้น จะจดบันทึก และเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกข้อมูลจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายของที่ประชุมอย่างละเอียด ชัดเจน เช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ไขปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการมีมติเป็นอย่างไร เพื่อให้การจัดทำรายงานเป็นหลักฐานอ้างอิงที่สรุปรายละเอียดของเนื้อหาการประชุมทั้งหมดไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจนของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ รายงานการประชุมบุคลากรและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งเป็นข้อมูลข่าวสาร และให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องที่ประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุม และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาและรับทราบมติที่ประชุมด้วย ซึ่งมีรายละเอียดการจัดทำรายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

10.1 ศึกษารูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม ซึ่งอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบพิมพ์แบบบทละคร คือ มีชื่อหรือตำแหน่งผู้พูดอยู่ชิดซ้าย ส่วนข้อความจะย่อหน้าเข้าไป และพิมพ์ตรงย่อหน้านั้น ๆ บรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดขอบกระดาษซ้ายทั้งหมด โดยเว้นขอบกระดาษซ้าย 3 เซนติเมตร และขวา 2 เซนติเมตร ตามรูปแบบหนังสือราชการ ส่วนทางด้านขวา ของขอบกระดาษจะกั้นตรงหรือไม่ก็ได้ หากกั้นตรงจะต้องระมัดระวังการเว้นวรรคและการตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

10.2 จัดพิมพ์รายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ โดยการใช้รูปแบบรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งหมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบฯ และมีรูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม ดังนี้

10.2.1 ชื่อการประชุมหรือชื่อคณะที่ประชุม ประจำปี พ.ศ. หรือประจำปีการศึกษา

10.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

10.2.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม และ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

10.2.4 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

10.2.5 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

10.2.6 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

10.2.7 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริง

10.2.8 ประธานกล่าวเปิดประชุม โดยปกติจะเริ่มต้นโดยชื่อประธานการประชุม ตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมและเปิดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประจำปีการศึกษา ครั้งที่ ตามระเบียบวาระการประชุม

10.2.9 จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมที่ทำการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งจะเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดเรื่องเสนอ เพื่อรายงานให้ผู้เข้าประชุมทราบเบื้องต้นว่า ได้ทำการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในเรื่องใดบ้าง ดังนี้

10.2.9(1) การพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังภาพที่ 2.54 และภาพที่ 2.55

หน้า ๑

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการบริหารงาน
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐา วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.	อาจารย์ณัฏฐา วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.	อาจารย์ณัฏฐา จันทน์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๖.	นางสาวพัชณันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บันทึกงานประชุม)	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ วิไลลักษณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นประธานในที่ประชุมและเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย

๒.๒ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๓ การสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

๒.๔ การบริการห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab

๒.๕ การจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระชนมพรรษา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประสานงานจัดเก็บนิทรรศการ จากวิทยาลัยครู สุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

๓.๒ การเปิดให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ (learning space)

๓.๓ การให้บริการช่วยเหลือด้านทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติม

๓.๔ รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๕ การเร่งรัดติดตามการตั้งเบิกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๖ เสนอแผนปฏิบัติการสำนักประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน้า ๒/๓๗ การตรวจเยี่ยม...

ภาพที่ 2.54 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หน้า 1

หน้า ๒

๓.๗ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๘ การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน

๔.๑ กำหนดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการประจำปีการศึกษา ครั้งที่ ๒

๔.๒ การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การขอความอนุเคราะห์หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๒ การมอบหมายงานและพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาด

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก
ประจำปีเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารประจำปีเดือน กรกฎาคม พ.ศ.
๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ประธานแจ้งคณะกรรมการบริหารให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประจำปีเดือน มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย

ประธาน มหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม
ราชูปถัมภ์ ของ พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี ติดตามผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๓๐ น.

๒.๒ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์และจุดเน้นสู่การ
ปฏิบัติการ เพื่อความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ ในวันศุกร์ที่
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง Inspiration Lab ชั้น ๒

๒.๓ การสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

ประธาน มหาวิทยาลัยแจ้ง กำหนดการสอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสมในการรับสมัครเจ้าหน้าที่
ประจำตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศมหาวิทยาลัย
ให้ดำเนินการสอบแข่งขันในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

หน้า ๓/๒.๔ การบริการห้อง...

ภาพที่ 2.55 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หน้า 2

10.2.9(2) การพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังภาพที่ 2.56 และ ภาพที่ 2.57

หน้า ๑

รายงานการประชุมบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๓ วันศุกร์ที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ
๒.	ผู้ช่วยกมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ
๓.	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ
๔.	อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ
๕.	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน
๖.	นางสาวรัตติกาล มีเกาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.	นางวีณา อางหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘.	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙.	นางสาวพจณี เสาวรส	นักเอกสารสนเทศ
๑๐.	นางพัชริน แสนโสภานัน	นักเอกสารสนเทศ
๑๑.	นางสาวกั๊ววัลย์ ศรีหาคา	นักเอกสารสนเทศ
๑๒.	นางสาวอุพาภรณ์ อินทุทธิ	นักเอกสารสนเทศ
๑๓.	ว่าที่ร.ต.หญิงปานทอง พลเสน	นักเอกสารสนเทศ
๑๔.	นายวรุฒม์ ช้างเถื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๕.	นายไพศาล แซ่ก้วย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๖.	นายอภิชาติ หันชะโด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๗.	นางสาวอัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน	บรรณารักษ์
๑๘.	นางปิยนันท์ ลีละชาต	บรรณารักษ์
๑๙.	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด	บรรณารักษ์
๒๐.	นางสาวนรินทร์ หนูเอก	บรรณารักษ์
๒๑.	นางสาวทิพาดิฉันท์ สุดแจ้ง	บรรณารักษ์
๒๒.	นางสาวทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล	บรรณารักษ์
๒๓.	นายปริญญ์ หงษ์ทอง	นักเอกสารสนเทศ
๒๔.	นายสมร ฝ่ายรีย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๒๕.	นางสาวจิราภรณ์ ปานเทวัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ภาพที่ 2.56 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หน้า 1

หน้า ๒

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๒๖.	นายอิติสร นามเสนาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒๗.	นายชนะพงษ์ สงสมอ	นักเอกสารสนเทศ
๒๘.	นางปรางทิพย์ แพงบุตร	งานอาคารสถานที่
๒๙.	นางพนิดา รักธรรม	งานอาคารสถานที่
๓๐.	น.ส.ประจวบ หอมพิกุล	งานอาคารสถานที่
๓๑.	นางมณี ผิวเหลือง	งานอาคารสถานที่

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นประธานในที่ประชุมและเปิดการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- ๒.๑ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ การเปิดให้บริการห้องสมุดสาขา
- ๒.๔ กำหนดการตรวจเยี่ยมสำนักงานสีเขียว
- ๒.๕ การกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (OKRs)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา
- ๓.๑ การปรับปรุงพื้นที่และงานด้านบริการ
- ๓.๒ กำหนดการเปิดให้บริการห้องสมุดสาขา
- ๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๓.๔ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๓.๕ การเตรียมความพร้อมขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
- ๓.๖ การรายงานข้อมูลด้านอาคารสถานที่สำนักวิทยบริการฯ
- ๓.๗ การจัดการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน
- ๔.๑ การรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและการปรับปรุงพัฒนา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑ การสั่งเสียเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม

หน้า ๓/ระเบียบวาระ...

ภาพที่ 2.57 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หน้า 2

10.2.9(3) การพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามลำดับของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังภาพที่ 2.58

หน้า ๑

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

ครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๑๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ อาคารวิทยบริการฯ ชั้น ๓ ห้องประชุม ๓๐๒

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	อาจารย์ไชย มีหนองหว้า	ประธานกรรมการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	กรรมการ
๓	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ
๔	นางสาวกมล ลิ่มสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕	นายรัฐ เรืองโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖	อาจารย์ ดร.สุกัญดา พัฒธร	กรรมการ
๗	อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๘	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน
๙	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป (บันทึกงานประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. อาจารย์พิชญานี เจริญศรี ไชยยะ ตำแหน่ง กรรมการ ติดตามกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยอาจารย์ไชย มีหนองหว้า ตำแหน่งรองอธิการบดี รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นประธานในที่ประชุมและเปิดการประชุมคณะกรรมการประจำ
ส่วนราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ขี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

๑.๑.๑ ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ นโยบายการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

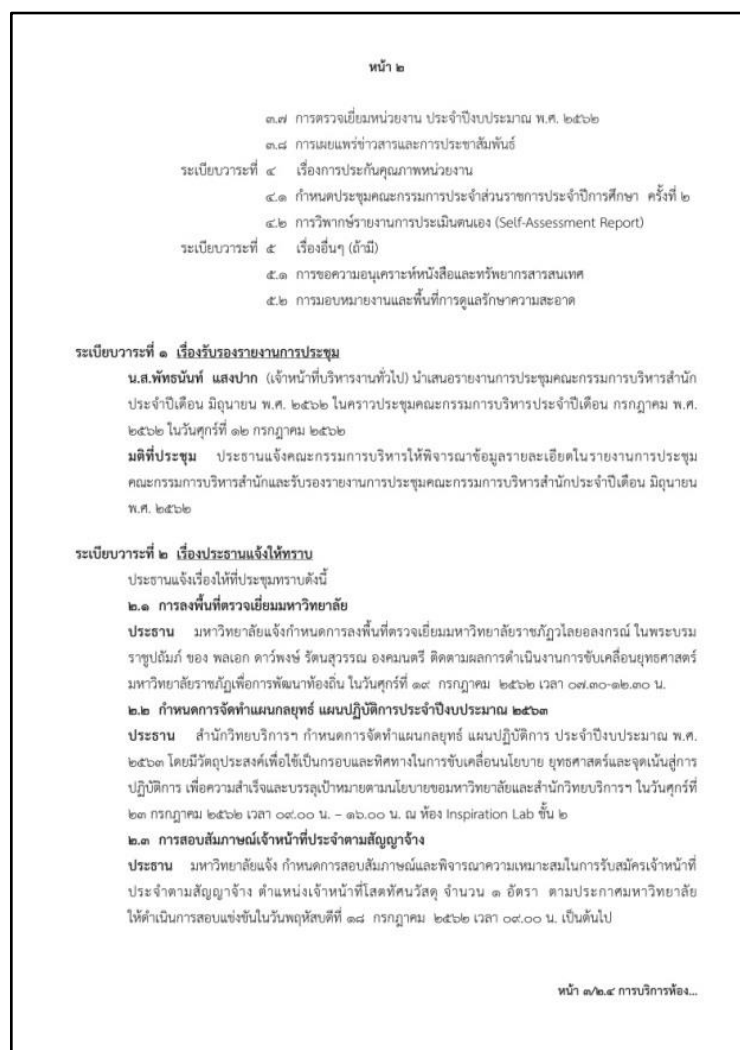
๑.๒.๒ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้า ๒/๑.๒.๓ เป้าประสงค์...

ภาพที่ 2.58 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 1

10.3 จัดพิมพ์รายละเอียดในรายงานการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ เรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุม โดยการสรุปเรื่องราวความเป็นมาประเด็นสำคัญที่นำเสนอต่อการพิจารณาของผู้เข้าประชุม ในแต่ละวาระการประชุม ให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเรื่องที่ประชุมหรือข้อสรุปของมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ของการจัดประชุมต่างๆ ดังนี้

10.3.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมหรือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระการประชุมนี้ส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องที่ประธานการประชุมมีการแจ้งเรื่องต่าง ๆ เพื่อทราบ หรือแจ้งให้ที่ประชุมทำการพิจารณารายงานการประชุม ซึ่งการรับรองรายงานการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ จะทำการรับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา ในที่ประชุมครั้งปัจจุบัน หรือการส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังภาพที่ 2.59 ภาพที่ 2.60 และภาพที่ 2.61



ภาพที่ 2.59 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หน้า 2
ระเบียบวาระที่ 1

หน้า ๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นำเสนอรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๑ ในคราวประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ประธานแจ้งบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการฯ เสนอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว และอาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้มีอำนาจหน้าที่และดูแล ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ ดูแลรับผิดชอบ งานบริการและงานทรัพยากรสารสนเทศและงานต้อนรับ

อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว ดูแลรับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสำนักงานสีเขียว และนิทรรศการ

อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ ดูแลรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการจัดทำ โปสเตอร์และจัดทำสื่อนวัตกรรม

๒.๓ การเปิดให้บริการห้องสมุดสาขา การพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเปิดให้บริการ ห้องสมุดสาขาจะเริ่มเปิดให้บริการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ วันเปิดภาคเรียน สาขาแรกที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยเรียนเชิญ อธิการบดีเป็นประธานเปิดห้องสมุดสาขา และทยอยดำเนินการเปิดห้องสมุดสาขาร่วมกับคณะอื่นๆ ต่อไป

๒.๔ กำหนดการตรวจเยี่ยมสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ มีกำหนดการเข้าตรวจเยี่ยมมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๕ การกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (OKRs) สำนักวิทยบริการฯ มีการประเมินแบบ (OKRs) คือ ๑. มีบริการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์และฉบับสำเนา ๒. มีวารสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ๓. การบริการด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ๔. การพัฒนาพื้นที่บริการ ๕. มีวิธีการใช้ทรัพยากร ประเภท e-book e-Mag และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ๖.การถ่ายทอดองค์ความรู้ ๗. โครงการพระราชดำริรัชกาลที่ ๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปรับปรุงพื้นที่และงานด้านบริการ

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ มีการปรับปรุงพื้นที่และขนย้ายชั้นหนังสือไปที่อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ เพื่อให้บริการหนังสือและบริการสื่อสตัทคนวัสดุ ซึ่งมีบริการห้องดูภาพยนตร์และบริการยืมสื่อสตัทคนวัสดุ ดังนั้นกรณีการให้บริการดูภาพยนตร์ต่างๆ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ๓ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการ และ

หน้า ๔/การยืมสื่อสต...

ภาพที่ 2.60 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หน้า 3

ระเบียบวาระที่ 1

หน้า ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ที่ผ่านมา

๒.๒ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๑ โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒.๓ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)

๒.๓.๒ เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๒.๓.๓ ความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๑)

๒.๔ รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔.๑ สถิติผู้เข้าใช้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๒ สถิติการให้บริการยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔.๓ รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ระบบคอมพิวเตอร์)

๒.๕ รายงานการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๒.๕.๑ ผลการตรวจประเมินมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว Green Library

๒.๕.๒ ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประเมินการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑ คำแนะนำและข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่างๆ

ระเบียบวาระการที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

๑.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย

คณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ประธาน ชี้แจงคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หน้า ๓/๒. กำหนดแนวทางและแผน...

ภาพที่ 2.61 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 2

ระเบียบวาระที่ 1

10.3.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม วาระการประชุมนี้ส่วนใหญ่เป็นวาระการประชุมที่ประธานการประชุม หรือผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มีข้อมูลแจ้งเพื่อทราบ เช่น แจ้งสถานการณ์ กำหนดการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูล ดังภาพที่ 2.62 ภาพที่ 2.63 และภาพที่ 2.64

หน้า ๒

๓.๗ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๘ การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน

๔.๑ กำหนดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการประจำปีการศึกษา ครั้งที่ ๒

๔.๒ การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การขอความอนุเคราะห์หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๒ การมอบหมายงานและพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาด

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก ประจำปีเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารประจำปีเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ประธานแจ้งคณะกรรมการบริหารให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประจำปีเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย

ประธาน มหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของ พลเอก ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี ติดตามผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๓๐ น.

๒.๒ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์และจุดเน้นสู่การปฏิบัติการ เพื่อความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง Inspiration Lab ชั้น ๒

๒.๓ การสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

ประธาน มหาวิทยาลัยแจ้ง กำหนดการสอบสัมภาษณ์และพิจารณาความเหมาะสมในการรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสอบแข่งขันในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

หน้า ๓/๒.๔ การบริการห้อง...

ภาพที่ 2.62 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

หน้า 2 ระเบียบวาระที่ 2

หน้า ๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นำเสนอรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๑ ในคราวประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ประธานแจ้งบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการฯ เสนอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว และอาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้มีอำนาจหน้าที่และดูแล ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ ดูแลรับผิดชอบ งานบริการและงานทรัพยากรสารสนเทศและงานต้อนรับ

อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว ดูแลรับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสำนักงานสีเขียว และนิทรรศการ

อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ ดูแลรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการจัดทำ โพลและจัดทำสื่อนวัตกรรม

๒.๓ การเปิดให้บริการห้องสมุดสาขา การพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเปิดให้บริการ ห้องสมุดสาขาจะเริ่มเปิดให้บริการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ วันเปิดภาคเรียน สาขาแรกที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยเรียนเชิญ อธิการบดีเป็นประธานเปิดห้องสมุดสาขา และทยอยดำเนินการเปิดห้องสมุดสาขาร่วมกับคณะอื่นๆ ต่อไป

๒.๔ กำหนดการตรวจเยี่ยมสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ มีกำหนดการเข้าตรวจเยี่ยมมาตรฐาน สำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๕ การกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (OKRs) สำนักวิทยบริการฯ มีการประเมินแบบ (OKRs) คือ ๑. มีบริการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์และฉบับสำเนา ๒. มีวารสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครบ ๑๐๐ เปอร์เซนต์ ๓. การบริการด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ๔. การพัฒนาพื้นที่บริการ ๕. มีวิธีการใช้ทรัพยากร ประเภท e-book e-Mag และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ๖.การถ่ายทอดองค์ความรู้ ๗. โครงการพระราชดำริรัชกาลที่ ๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา**๓.๑ การปรับปรุงพื้นที่และงานด้านบริการ**

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ มีการปรับปรุงพื้นที่และขนย้ายชั้นหนังสือไปที่อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ เพื่อให้บริการหนังสือและบริการสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งมีบริการห้องดูภาพยนตร์และบริการยืมสื่อทัศนวัสดุ ดังนั้น กรณีการให้บริการดูภาพยนตร์ต่างๆ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้น ๓ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการ และ

หน้า ๔/การยืมสื่อ...

ภาพที่ 2.63 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

หน้า 3 ระเบียบวาระที่ 2

หน้า ๕

๑.๒.๓ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักวิทยบริการฯ กำหนดโครงการและกิจกรรม ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และมีตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. โครงการจัดการมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับ ๕
๒. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐
๓. โครงการจัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการจัดประชุม	ร้อยละ ๑๐๐
๔. โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสีเขียว	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสีเขียว	ระดับ ๔
๕. โครงการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ กิจกรรม	๑. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ ต่อสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการขั้นพื้นฐาน ภายในมหาวิทยาลัย	>๔.๕๑
๕.๑ จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ ๕.๒ พัฒนาระบบข้อมูลการเรียนรู้	๒. ร้อยละของทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น หนังสือตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูล เพื่อการ สืบค้นที่เพิ่มขึ้นต่อปี	ร้อยละ ๕
๕.๓ กิจกรรมพัฒนาระบบข้อมูล Webometrics	ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้วย Web ometrics Ranking เมื่อเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในกลุ่มราชภัฏ	≤๑๕

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการรายงานข้อมูล ด้านตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๒.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา

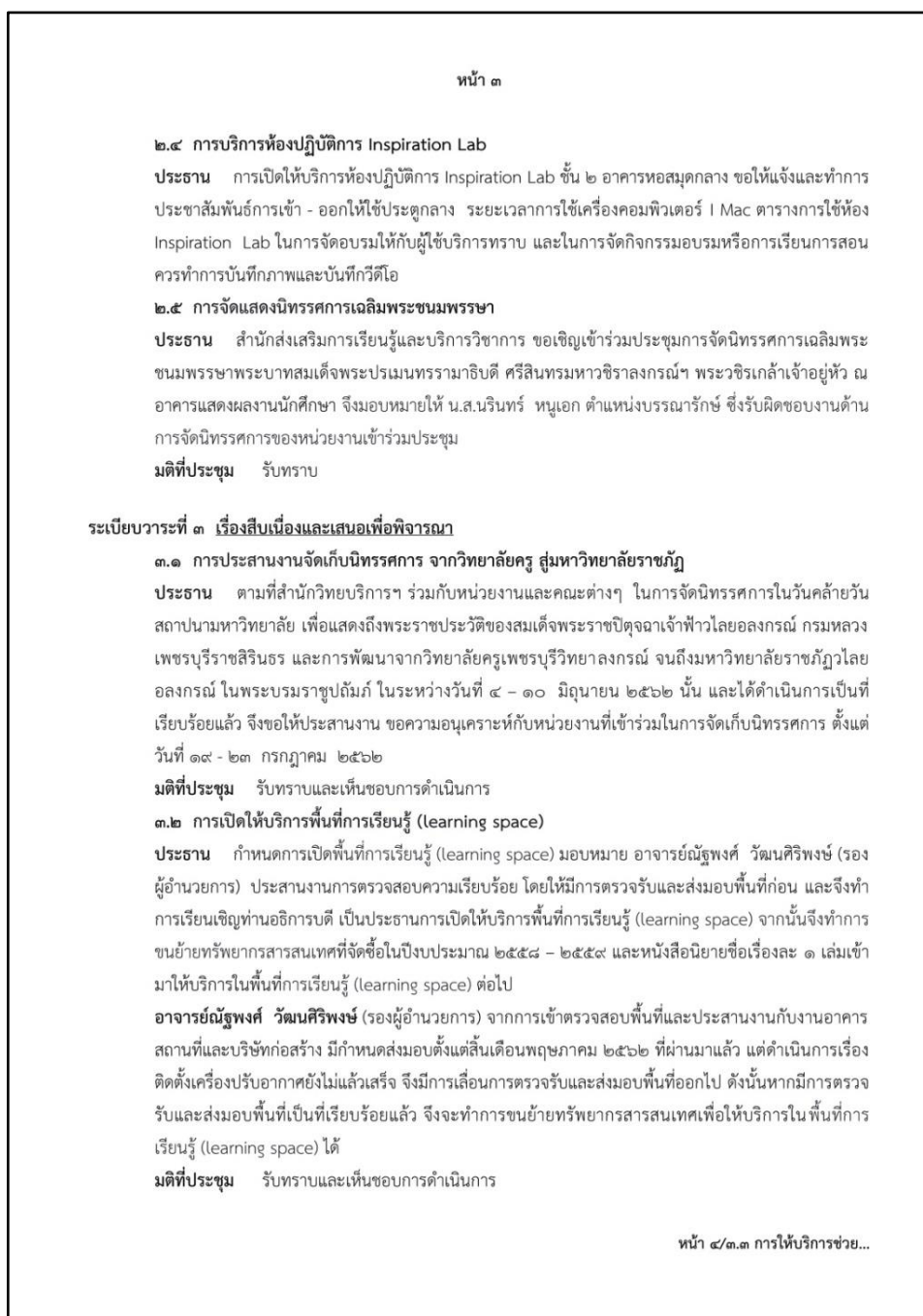
สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔ โครงการ ๑๑ กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา ด้วยงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น ๒,๕๙๑,๓๐๐.๐๐ บาท และมีผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นจำนวน ๒,๓๒๘,๑๕๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๔% ของงบประมาณทั้งหมด ดังนี้

หน้า ๖/ลำดับ ประเภท...

ภาพที่ 2.64 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 5

ระเบียบวาระที่ 2

10.3.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ร่วมกัน ในการพิมพ์รายงานประกอบวาระการประชุมนี้ เลขานุการหรือเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวรายละเอียด และสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจน และครอบคลุม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 2.65 ภาพที่ 2.66 และภาพที่ 2.67



ภาพที่ 2.65 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

หน้า 3 ระเบียบวาระที่ 3

หน้า ๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) นำเสนอรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๑ ในคราวประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ประธานแจ้งบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ให้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการฯ เสนอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว และอาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้มีอำนาจหน้าที่และดูแล ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ ดูแลรับผิดชอบ งานบริการและงานทรัพยากรสารสนเทศและงานต้อนรับ

อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว ดูแลรับผิดชอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสำนักงานสีเขียว และนิเทศการ

อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ ดูแลรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการจัดทำ โพลและจัดทำสื่อนวัตกรรม

๒.๓ การเปิดให้บริการห้องสมุดสาขา การพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเปิดให้บริการ ห้องสมุดสาขาจะเริ่มเปิดให้บริการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ วันเปิดภาคเรียน สาขาแรกที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยเรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานเปิดห้องสมุดสาขา และทยอยดำเนินการเปิดห้องสมุดสาขาร่วมกับคณะอื่นๆ ต่อไป

๒.๔ กำหนดการตรวจเยี่ยมสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ มีกำหนดการเข้าตรวจเยี่ยมมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๕ การกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (OKRs) สำนักวิทยบริการฯ มีการประเมินแบบ (OKRs) คือ ๑. มีบริการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์และฉบับสำเนา ๒. มีวารสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ๓. การบริการด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ๔. การพัฒนาพื้นที่บริการ ๕. มีวิธีการใช้ทรัพยากร ประเภท e-book e-Mag และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ๖.การถ่ายทอดองค์ความรู้ ๗. โครงการพระราชดำริชกาลที่ ๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและเสนอเพื่อพิจารณา**๓.๑ การปรับปรุงพื้นที่และงานด้านบริการ**

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ มีการปรับปรุงพื้นที่และขนย้ายชั้นหนังสือไปที่อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ เพื่อให้บริการหนังสือและบริการสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งมีบริการห้องดูภาพยนตร์และบริการยืมสื่อทัศนวัสดุ ดังนั้นกรณีการให้บริการดูภาพยนตร์ต่างๆ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่ประจำชั้น ๓ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการ และ

หน้า ๔/การยืมสื่อ...

ภาพที่ 2.66 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หน้า 3

ระเบียบวาระที่ 3

หน้า ๑๘

ข้อ ๓. จัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รมรณรงค์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ

ข้อ ๔. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๖. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และให้บริการที่สนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน

๒. มาตรการการประหยัดพลังงาน จำนวน ๖ ข้อ คือ

ข้อ ๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ข้อ ๒ มาตรการประหยัดน้ำมัน

ข้อ ๓ มาตรการลดค่าไปรษณีย์

ข้อ ๔ มาตรการประหยัดน้ำ

ข้อ ๕ มาตรการลดค่าโทรศัพท์

ข้อ ๖ มาตรการอื่นๆ

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ – หมวดที่ ๖

๔. การตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๕. แผนการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office Standard)

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการรายงานข้อมูล

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการนำเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารของสำนัก/สถาบัน เพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๓ การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน และให้มีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาแบบฟอร์มการประเมินผลต่อการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประเด็นการประเมินดังนี้

๑. ลักษณะภาวะผู้นำและการมีภาวะผู้นำ จำนวน ๑๑ ข้อ

๒. การบริหารและการพัฒนาองค์กร จำนวน ๑๓ ข้อ

๓. การกำกับดูแลและบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๑๐ ข้อ

หน้า ๑๘/๔.การสนับสนุนงาน...

ภาพที่ 2.67 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 18

ระเบียบวาระที่ 3

10.3.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นเรื่องที่ทำกรชี้แจงข้อมูลการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักวิทยบริการฯ วาระการประชุมนี้ส่วนใหญ่ เพื่อรายงานความก้าวหน้า เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนา หรือเป็นระเบียบวาระอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นเรื่องปลึกย่อยทั่วไป เรื่องสำคัญเร่งด่วนอื่น ๆ ดังภาพที่ 2.68 ภาพที่ 2.69 และภาพที่ 2.70

หน้า ๗

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

๓.๘ การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

ประธาน การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ขอให้รองผู้อำนวยการประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ให้มีความต่อเนื่อง เช่น ติดตามสายเพื่อให้ความรู้ มอบหมาย อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์ (รองผู้อำนวยการ) ติดตามประสานงานให้มีความต่อเนื่อง มอบหมาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่ (รองผู้อำนวยการ) ติดตามและประสานงานจดหมายข่าวของสำนักวิทยบริการฯ

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน

๔.๑ กำหนดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการประจำปีการศึกษา ครั้งที่ ๒

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานของทุกภาคส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ที่ให้มีการประชุมคณะกรรมการโดยปกติภาคเรียนละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบและให้ดำเนินการตามกำหนด

๔.๒ การวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ในวันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๒ เพื่อเตรียมความพร้อมโดยการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ชักข้อมการตรวจประเมินคุณภาพพร้อมกับการเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และร่วมกันพิจารณารายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และสรุปการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้งตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)		
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารและการจัดการ					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารของสำนัก/สถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ	๖ ข้อ	๖ ข้อ		บรรลุ	๕.๐๐ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ ๙๕	๕	๕๐	ไม่บรรลุ	๒.๕๐ คะแนน
		๑๐			

หน้า ๘/องค์ประกอบ...

ภาพที่ 2.68 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

หน้า 7 ระเบียบวาระที่ 4

หน้า ๗

๓. การส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์เพื่อการจัดซื้อสินค้าและการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสำนักอย่างต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา และมีเป้าหมายสนับสนุนการจัดซื้อและจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักอย่างเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของผู้รับบริการ

๔. ลดการใช้น้ำสำนักงาน ด้วยหลัก 3 R วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับบริการใช้น้ำอย่างประหยัด และมีเป้าหมายปริมาณการใช้น้ำภายในสำนักลดลง และมีป้ายประชาสัมพันธ์การใช้น้ำอย่างประหยัด

๕. ควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า สร้างพลังงานสะอาด วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้รับบริการใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีเป้าหมายการรณรงค์ให้บุคลากรใช้พลังงานสะอาด และควบคุมการใช้พลังงาน

๖. การติดตามและตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคาร วัตถุประสงค์เพื่อติดตามและตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารสำนักอย่างต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา และมีเป้าหมายควบคุมให้สภาพอากาศภายในอาคารสำนักมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของผู้รับบริการทุกรูปแบบ

๗. I Am Green Heart : คนหัวใจสีเขียว วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมีเป้าหมายให้บุคลากรและผู้รับบริการและเข้าใจการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
มิติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบแผนงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการประกันคุณภาพหน่วยงาน

๔.๑ การรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและการปรับปรุงพัฒนา

น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) คณะกรรมการการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ของสำนักวิทยบริการฯ จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (สิงหาคม ๒๕๖๑ – มีนาคม ๒๕๖๒) เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการในด้านต่างๆ ๕ ด้านและนำผลการสำรวจที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผลความพึงพอใจในภาพรวม และข้อเสนออื่นๆต่อการปรับปรุง ดังนี้

๔.๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ในภาพรวม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการด้านต่างๆ ในภาพรวม	ความพึงพอใจ			
	Mean	S.D.	ระดับ	อันดับ
๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๑๓	๐.๘๔	มาก	๒
๒. ความพึงพอใจด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๐๘	๐.๘๗	มาก	๓
๓. ความพึงพอใจด้านบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ	๔.๒๔	๐.๗๙	มากที่สุด	๑
๔. ความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์	๔.๐๗	๐.๗๙	มาก	๔
๕. ความพึงพอใจด้านอื่นๆ ตามภารกิจ/จุดเน้นของหน่วยงาน	๓.๙๙	๐.๘๒	มาก	๕
รวม	๔.๑๐	๐.๘๒	มาก	

หน้า ๘/ข้อเสนออื่นๆต่อการปรับปรุง...

ภาพที่ 2.69 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ หน้า 7

ระเบียบวาระที่ 4

หน้า ๑๙

๔. การสนับสนุนงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลต่อการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑ คำแนะนำและข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่างๆ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ขอให้การนำเสนอข้อมูลการประชุมครั้งต่อไป รายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ ส่วนมากเข้าใช้บริการด้านใด เป็นอันดับที่ ๑ ๒ ๓ เป็นต้น

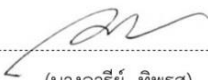
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ - หมวดที่ ๖ แนะนำให้หน่วยงานจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ทีมหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ศรีราชา เป็นต้น สำหรับการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานและการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว ต้องขอความร่วมมือคณะกรรมการคณะทำงาน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน และต้องอาศัยการร่วมมือกันทำเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ เพื่อให้ผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการฯ ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

กรรมการ สำนักวิทยบริการฯ มีจุดเด่น ในเรื่องของอัตลักษณ์ เทคโนโลยี และความทันสมัยที่ชัดเจน แต่ควรเพิ่มเติม ด้านการประชาสัมพันธ์ การแนะนำหน่วยงาน และการช่วยสร้างสื่อการสอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนองานด้านบริการ ด้านเทคโนโลยี และด้านต่างๆ ว่าเมื่อเข้ามาห้องสมุดแล้วจะสามารถใช้บริการด้านใด อย่างไรได้บ้าง โดยจัดทำเป็นวีดิทัศน์ในการนำเสนอเป็นเรื่อง หมุนเวียนผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เว็บไซต์ ทวิต สื่อออนไลน์ เป็นต้น

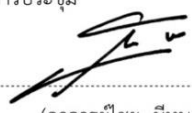
มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะต่างๆ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดรายงานประชุม
(นางสาวพิชชนันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) 
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)
ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.70 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 19

ระเบียบวาระที่ 4

10.4 พิมพ์ข้อความเลิกประชุมเวลา โดยให้ลงเวลาที่เลิกประชุม และลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม โดยประธานการประชุมยังไม่ลงลายมือชื่อรับรองรายงานการประชุม ดังภาพที่ 2.71 ภาพที่ 2.72 และภาพที่ 2.73

หน้า ๑๐

ประธาน เบื้องต้นขอให้ผู้รับผิดชอบ นางปิยนันท์ สิละชาติ และนางสาวทิพาตินันท์ สุดแจ้ง ประสานงานกับทางสระแก้ว ว่ารายการหนังสือและทรัพยากร ตามจำนวนและรายการที่เสนอ ประสงค์ได้รับความอนุเคราะห์รายการใดบ้าง โดยทำการยืนยันข้อมูลและจึงดำเนินการให้ความอนุเคราะห์ตามกระบวนการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

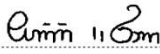
๕.๒ การมอบหมายงานและพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาด

นางอารีย์ ทิพรส (หัวหน้าสำนักงาน) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่และอาคารของสำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ต้องการสลับพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ดังนั้นควรดำเนินการอย่างไร

ประธาน ขอให้รองผู้อำนวยการ (อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์) และหัวหน้าสำนักงาน (นางอารีย์ ทิพรส) ทำการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและมอบหมายพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาดของแม่บ้าน โดยแบ่งเป็น 4 พื้นที่ และให้ทำการจับฉลากเลือกพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานประชุม
(นางสาวปิยนันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

ลงชื่อ.....ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
(อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.71 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หน้า 10
เลิกประชุมเวลา 12.00 น. ลงชื่อผู้จัดรายงานประชุม และผู้ตรวจรายงานประชุม

หน้า ๘

๔.๑.๒ ข้อเสนออื่นๆ ต่อการปรับปรุง

อันดับ	ข้อเสนอต่อการปรับปรุง	จำนวนความต้องการ
๑	ควรปรับปรุง ซ่อมแซมห้องน้ำ การรักษาความสะอาดเป็นต้น	๑๘
๒	จำนวนคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา สัญญาณ wifi ช้า	๑๔

สรุปประเด็น จากข้อเสนออื่นๆ ต่อการปรับปรุงพบว่า อันดับที่ ๑ ด้านห้องน้ำมีจำนวนความต้องการสูงสุด และในที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการฯ เห็นตรงกันในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการด้านห้องน้ำ ให้ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมห้องน้ำ และทำการรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

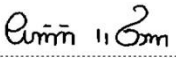
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

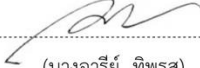
๕.๑ การสั่งซื้อเครื่องช่วยห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม

ประธาน สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการสั่งซื้อเครื่องช่วยห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม จำนวน ๓ ตัวให้กับรองผู้อำนวยการ (ผู้ศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่) และคนงานใหม่ ๒ คน

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

ปิดประชุม ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดรายงานประชุม
(นางสาวพิชานนท์ แสงปาก)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

ลงชื่อ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
(อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.72 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ หน้า 8

เลิกประชุมเวลา 16.30 น. ลงชื่อผู้จัดรายงานประชุม และผู้ตรวจรายงานประชุม

หน้า ๔๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑ คำแนะนำและข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่างๆ

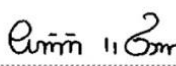
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ขอให้การนำเสนอข้อมูลการประชุมครั้งต่อไป รายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ส่วนมากเข้าใช้บริการด้านใด เป็นอันดับที่ ๑ ๒ ๓ เป็นต้น

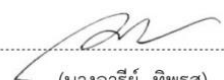
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ - หมวดที่ ๖ แนะนำให้หน่วยงานจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ที่มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ศรีราชา เป็นต้น สำหรับการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานและการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว ต้องขอความร่วมมือคณะกรรมการคณะทำงาน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน และต้องอาศัยการร่วมมือกันทำเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ เพื่อให้ผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการฯ ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

กรรมการ สำนักวิทยบริการฯ มีจุดเด่น ในเรื่องของอัตลักษณ์ เทคโนโลยี และความทันสมัยที่ชัดเจน แต่ควรเพิ่มเติม ด้านการประชาสัมพันธ์ การแนะนำหน่วยงาน และการช่วยสร้างสื่อการสอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนองานด้านบริการ ด้านเทคโนโลยี และด้านต่างๆ ว่าเมื่อเข้ามาห้องสมุดแล้วจะสามารถใช้บริการด้านใด อย่างไรได้บ้าง โดยจัดทำเป็นวิดิทัศน์ในการนำเสนอเป็นเรื่อง หมุนเวียนผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เว็บไซต์ ทวีต สื่อออนไลน์ เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานประชุม
(นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

ภาพที่ 2.73 ภาพตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หน้า 48

เลิกประชุมเวลา 12.00 น. ลงชื่อผู้จัดรายงานประชุม และผู้ตรวจรายงานประชุม

10.5 การรับรองรายงานการประชุมเป็นองค์ประกอบของรายงานการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตาม รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อรายงานการประชุมนั้นผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น ซึ่งการรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

10.5.1 การรับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

10.5.2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

10.5.3 การรับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนด เวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลที่ประชุมพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

10.6 การรับรองรายงานการประชุม ของสำนักวิทยบริการฯ ประธานหรือเลขานุการจะทำหน้าที่ขอให้ผู้เข้าประชุม พิจารณารายงานการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา หรือทำการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ก่อนการประชุมครั้งต่อไป หรือในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก โดยจะส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำมติที่ประชุมนั้นไปเป็นข้อมูลข่าวสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือการติดตามงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

10.6.1 เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ ซึ่งรายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ผ่านมา และเพื่อเป็นหลักฐานของสำนักวิทยบริการฯ ในการนำไปพัฒนาองค์กรต่อไปด้วย

10.6.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือติดตามงาน จากรายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิทยบริการฯ ให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

10.6.3 เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ซึ่งรายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งของการปฏิบัติงาน สามารถนำมติที่ประชุมไปใช้เพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถนำรายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินงานได้ ดังนี้

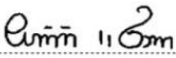
10.6.3(1) การลงนามรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
 สำนักวิทยบริการฯ ดังภาพที่ 2.74

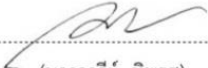
หน้า ๑๐

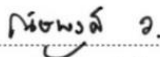
ประธาน เบื้องต้นขอให้ผู้รับผิดชอบ นางปิยนันท์ สิละชาติ และนางสาวทิพาตินันท์ สุดแจ้ง
 ประสานงานกับทางสระแก้ว ว่ารายการหนังสือและทรัพยากร ตามจำนวนและรายการที่เสนอ ประสงค์รับความ
 อนุเคราะห์รายการใดบ้าง โดยทำการยืนยันข้อมูลและจึงดำเนินการให้ความอนุเคราะห์ตามกระบวนการต่อไป
มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

๕.๒ การมอบหมายงานและพื้นที่การดูแลรักษาความสะอาด
นางอารีย์ ทิพรส (หัวหน้าสำนักงาน) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่และอาคารของ
 สำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ต้องการสลับพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ดังนั้นควร
 ดำเนินการอย่างไร
ประธาน ขอให้รองผู้อำนวยการ (อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์) และหัวหน้าสำนักงาน (นางอารีย์ ทิพรส)
 ทำการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและมอบหมายพื้นที่ในการดูแลรักษาความสะอาดของแม่บ้าน โดยแบ่งเป็น 4
 พื้นที่ และให้ทำการจับสลากเลือกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานประชุม
 (นางสาวปิยนันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 (นางอารีย์ ทิพรส)

ลงชื่อ..........ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
 (อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)..........
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
 ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.74 ภาพตัวอย่างเอกสารการลงนามรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
 สำนักวิทยบริการฯ โดยประธานการประชุม

10.6.3(2) การลงนามรับรองรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

ดังภาพที่ 2.75

หน้า ๘

๔.๑.๒ ข้อเสนออื่นๆ ต่อการปรับปรุง

อันดับ	ข้อเสนอต่อการปรับปรุง	จำนวนความต้องการ
๑	ควรปรับปรุง ซ่อมแซมห้องน้ำ การรักษาความสะอาดเป็นต้น	๑๘
๒	จำนวนคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา สัญญาณ wifi ช้า	๑๔

สรุปประเด็น จากข้อเสนออื่นๆ ต่อการปรับปรุงพบว่า อันดับที่ ๑ ด้านห้องน้ำมีจำนวนความต้องการสูงสุด และในที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการฯ เห็นตรงกันในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการด้านห้องน้ำ ให้ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมห้องน้ำ และทำการรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

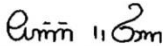
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

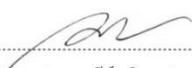
๕.๑ การสั่งซื้อเครื่องถ่ายห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม

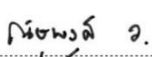
ประธาน สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการสั่งซื้อเครื่องถ่ายห้องสมุดสีเขียวเพิ่มเติม จำนวน ๓ ตัวให้กับรองผู้อำนวยการ (ผู้ศาสตราจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่) และคนงานใหม่ ๒ คน

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

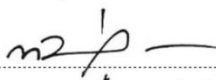
ปิดประชุม ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานประชุม
(นางสาวพัชณันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

ลงชื่อ  ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
(อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.75 ภาพตัวอย่างเอกสารการลงนามรับรองรายงานการประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
โดยประธานการประชุม

10.6.3(3) การลงนามรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ
สำนักวิทยบริการฯ ดังภาพที่ 2.76

หน้า ๔๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑ คำแนะนำและข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่างๆ

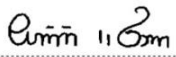
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ขอให้การนำเสนอข้อมูลการประชุมครั้งต่อไป รายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ส่วนมากเข้าใช้บริการด้านใด เป็นอันดับที่ ๑ ๒ ๓ เป็นต้น

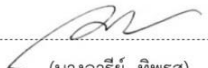
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ - หมวดที่ ๖ แนะนำให้หน่วยงานจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ที่มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ศรีราชา เป็นต้น สำหรับการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานและการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว ต้องขอความร่วมมือคณะกรรมการทำงาน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน และต้องอาศัยการร่วมมือกันทำเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ เพื่อให้ผลการดำเนินงานสำนักวิทยบริการฯ ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

กรรมการ สำนักวิทยบริการฯ มีจุดเด่น ในเรื่องของอัตลักษณ์ เทคโนโลยี และความทันสมัยที่ชัดเจน แต่ควรเพิ่มเติม ด้านการประชาสัมพันธ์ การแนะนำหน่วยงาน และการช่วยสร้างสื่อการสอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนองานด้านบริการ ด้านเทคโนโลยี และด้านต่างๆ ว่าเมื่อเข้ามาห้องสมุดแล้วจะสามารถใช้บริการด้านใด อย่างไรได้บ้าง โดยจัดทำเป็นวิดิทัศน์ในการนำเสนอเป็นเรื่อง หมุนเวียนผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เว็บไซต์ ทีวี สื่อออนไลน์ เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบการดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานประชุม
(นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางอารีย์ ทิพรส)

รับรองรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)..........
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)
ประธานการประชุม

ภาพที่ 2.76 ภาพตัวอย่างเอกสารการลงนามรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการฯ โดยประธานการประชุม

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ไขปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

1. ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตามระเบียบ ข้อ 25 เพื่อให้จัดพิมพ์ได้ ถูกต้องตามแบบรายงานการประชุมระเบียบงานสารบรรณ
2. ศึกษาการพิมพ์รายงานการประชุม ด้วย โปรแกรม Microsoft Word หรือระบบอื่นๆ เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจ ถึงหลักการ วิธีการพิมพ์ และรูปแบบของการจัดทำรายงานการประชุม
3. รายงานการประชุมควรมีเนื้อหาถูกต้อง ตรงตามการประชุมอภิปราย มีมติที่ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วน เพราะหัวใจของการประชุม คือ การลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ
4. รายงานการประชุมควรมีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญถึงแม้มีผู้ที่ไม่ได้เข้าประชุมก็ต้องสามารถอ่านรายงาน และเข้าใจได้ทุกเนื้อหาที่ครบถ้วน
5. การใช้ประโยคที่สมบูรณ์จะต้องชัดเจนว่า ใคร กล่าว หรือทำอะไร อาจใช้ 5 W 1 H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร สำคัญที่สุด คือ ใครทำอะไร นอกนั้นเป็นส่วนขยายให้ประโยคสมบูรณ์
6. ควรใช้ภาษาทางราชการที่ถูกต้อง เปลี่ยนจากภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน ที่สั้นกระชับ ตรงประเด็น และสุภาพเป็นประโยคบอกเล่าที่เรียงง่ายไม่มีคำเชื่อมมาก ควรตรวจสอบการใช้ตัวสะกด และการแบ่งวรรคตอนให้ถูกต้อง
7. การมีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จด ควรตั้งหัวข้อย่อ ๆ ทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นข้อความ หรือหัวข้อการประชุมนั้น
8. ควรตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด (ฉบับก่อนการรับรอง) ด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมแห่งนั้น รับรองรายงานได้โดยไม่ทักท้วง หรือแก้ไขเพิ่มเติม
9. รายงานการประชุมที่ดี และมีผลสมบูรณ์ คือ รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมนั้นแล้ว
10. พัฒนาการจัดทำรายงานการประชุมจากการบันทึกเทปเป็นการพิมพ์รายงานการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม และอื่นๆ ด้วยระบบการใช้งานแอปพลิเคชัน ของ Google <https://docs.google.com> ผ่านจอโปรเจคเตอร์ที่สามารถพิมพ์ร่วมกันได้ ระหว่างผู้บันทึกการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเห็นฉันทามติในที่ประชุมได้อย่างชัดเจน มีความถูกต้อง และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อพิจารณาร่วมกันได้ทันที

ขั้นตอนที่ 11 จัดส่งรายงานการประชุม

การจัดส่งรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบไปด้วย การประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ และการประชุมอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เอกสารรายงานการประชุมฉบับก่อนรับรอง หรือฉบับที่รับรอง รายงานการประชุมแล้ว และจะจัดส่งให้กับผู้เข้าประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิง ในการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกัน หรือเพื่อการพิจารณาสำหรับการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม ครั้งต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดการส่งรายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

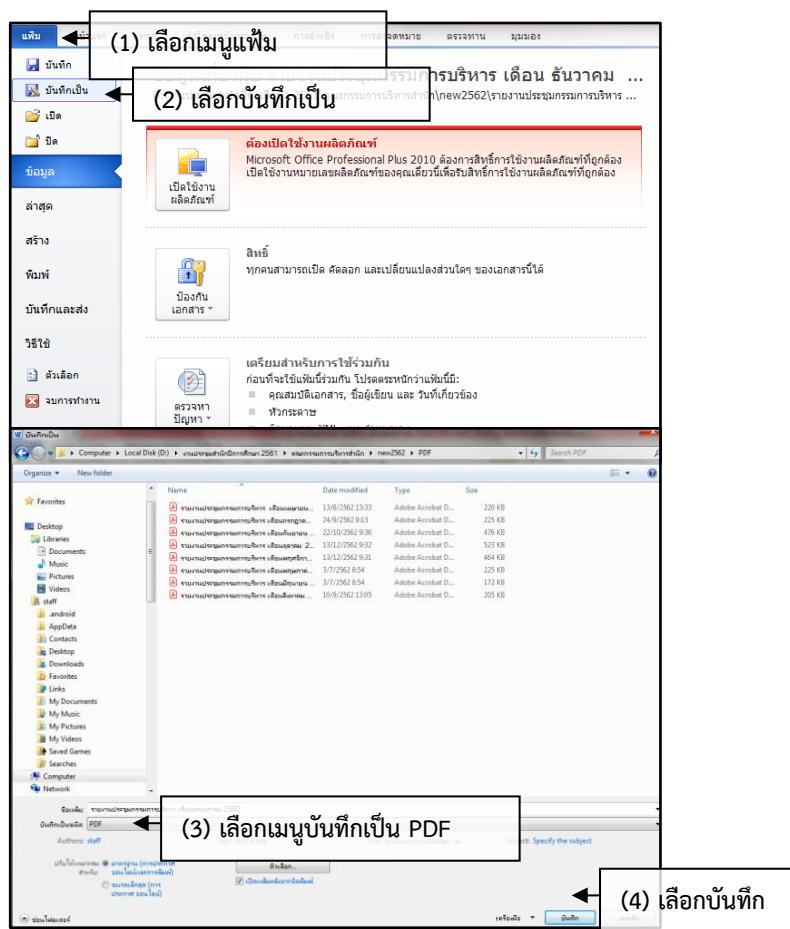
11.1 จัดทำเอกสารรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบไฟล์ PDF (Portable Document Format) ซึ่งเป็นไฟล์งานที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF Acrobat และมีรูปแบบเหมือนต้นฉบับที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

11.1.1 เปิดไฟล์รายงานการประชุมที่ต้องการบันทึกให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

11.1.2 เลือกเมนูแฟ้ม และบันทึกเป็น

11.1.3 เลือกเมนูบันทึกเป็นชนิด PDF

11.1.4 เลือกบันทึก ดังภาพที่ 2.77



ภาพที่ 2.77 ภาพตัวอย่างหน้าจอการบันทึกไฟล์งาน เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบไฟล์ PDF

11.2 จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารของผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม นั้นๆ เช่น อีเมล เพื่อเพิ่มบัญชีผู้ใช้อีกก่อนการรับ และส่งข้อความ โดยทำการเชื่อมต่อกับบัญชีอีเมลตามรายชื่อ เพื่อใช้ในการจัดส่งข้อมูลผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) ดังภาพที่ 2.78 และภาพที่ 2.79

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำเนียบเบอร์โทรศัพท์บุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ arit@vru.ac.th โทรศัพท์ : 02 529 1967 กด 124 126 266 ตามด้วยเบอร์ต่อภายใน Fax : 02 529 1967 ต่อ 25					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งาน	ต่อ	โทรศัพท์	e-mail address
1	ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ	26	081-341 1828	taksina@vru.ac.th
2	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ	16	089-888 8813	kamolmas@vru.ac.th
3	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ	16	084-659 6446	nuttapong@vru.ac.th
4	อ.เมณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ	16	094-551 1561	montip@vru.ac.th
5	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	24	082-953 9795	aree.tip@vru.ac.th
6	น.ส.รัตติกาล มีเกาะ	งานบริหารทั่วไป	24	081-824 2457	rattikarn@vru.ac.th
7	นางวีณา อาจหาญ	งานบริหารทั่วไป	24	064-597 3086	weena@vru.ac.th
8	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	งานบริหารทั่วไป	24	081-554 3549	pattanan@vru.ac.th
9	นางพัชริน แสนโสภารวัน	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-780 7679	patcharin@vru.ac.th
10	น.ส.พจณี เสาวรส	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-786 8347	potjanee@vru.ac.th
11	น.ส.กิรวัลย์ ศรีหิตา	งานบริการสารสนเทศฯ	10,11	086-022 5084	kerawan@vru.ac.th
12	น.ส.ยุพารณ อินทุพธี	งานบริการสารสนเทศฯ	-	089-129 6792	yupaporn@vru.ac.th
13	ว่าที่ร.ต.หญิงปานทอง พลเสน	งานบริการสารสนเทศฯ	-	02- 981 9571	panthong@vru.ac.th
14	นายชนะพงษ์ สงสมอ	งานบริการสารสนเทศฯ	19	086-952 5089	chanapong@vru.ac.th
15	นายสมร ฝ่ายริย์	งานบริการสารสนเทศฯ	30	089-486 8812	samorn@vru.ac.th
16	น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	29	089-059 9580	atcharaporn@vru.ac.th
17	นางปิยนันท์ สิละชาต	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	27	087-022 8724	piyanan@vru.ac.th
18	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	27	087-498 1563	piyawan@vru.ac.th
19	น.ส.ทิพาดิฉันท์ สุดแจ้ง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	25	089-508 5225	thipatinan@vru.ac.th
20	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	29	062-505 4553	turian@vru.ac.th
21	น.ส.นรินทร์ หนูเอก	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	17	084-388 0529	narin.noo@vru.ac.th
22	นายปริญญ์ หงษ์ทอง	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ	17	081-908 5480	parinyar@vru.ac.th
23	นายอภิชาติ หันชะโด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	063-193 8915	apichart@vru.ac.th
24	นายวุฒม์ ช้างเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	081-984 7144	warut@vru.ac.th
25	นายไพศาล แซ่ก๊วย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	092-894 3714	phaisam@vru.ac.th
26	น.ส.จิราภรณ์ ปานเหรียญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	19	081-774 5196	Jiraporn.pan@vru.ac.th
27	นายนิพนธ์ เงินวง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อฯ	15	095-5087858	nipon.ngern@vru.ac.th
28	นางพนิดา รักธรรม	งานอาคารสถานที่	-	089-108 4168	-
29	น.ส.ประจวบ หอมพิกุล	งานอาคารสถานที่	-	088-251 8838	-
30	น.ส.คำแปลง เนื้อทอง	งานอาคารสถานที่	-	080-768 2305	-
31	น.ส.ปรางทิพย์ พงษ์บุตร	งานอาคารสถานที่	-	092-495 4674	-

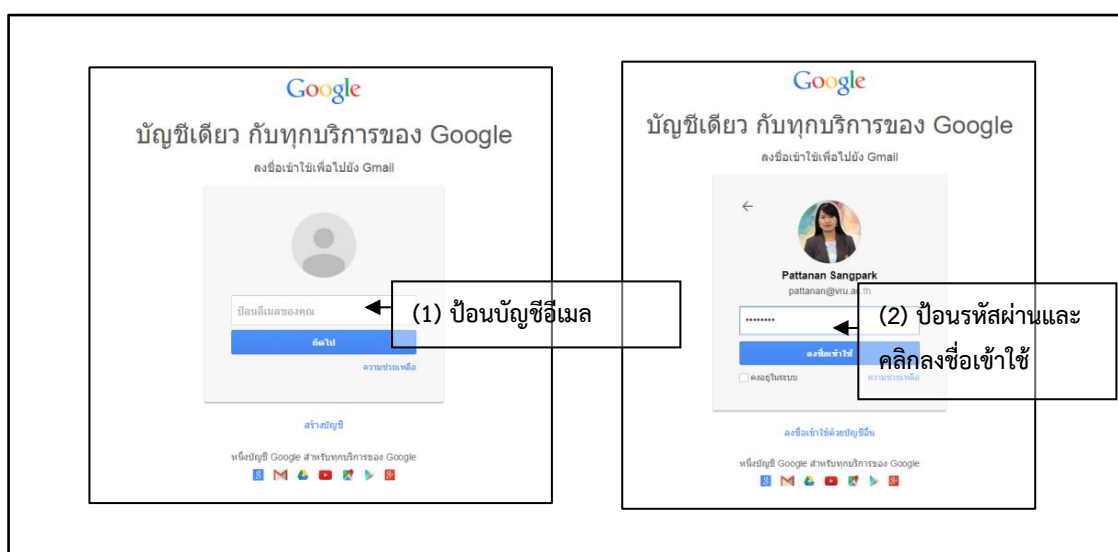
หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงและย้ายงาน โปรดติดตามแก้ไข ชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ ภายในได้โดยสะดวก...ขอขอบคุณ ข้อมูล ณ เดือนตุลาคม 2562

ภาพที่ 2.78 ภาพตัวอย่างเอกสารทำเนียบเบอร์โทรศัพท์บุคลากร และ e-mail address

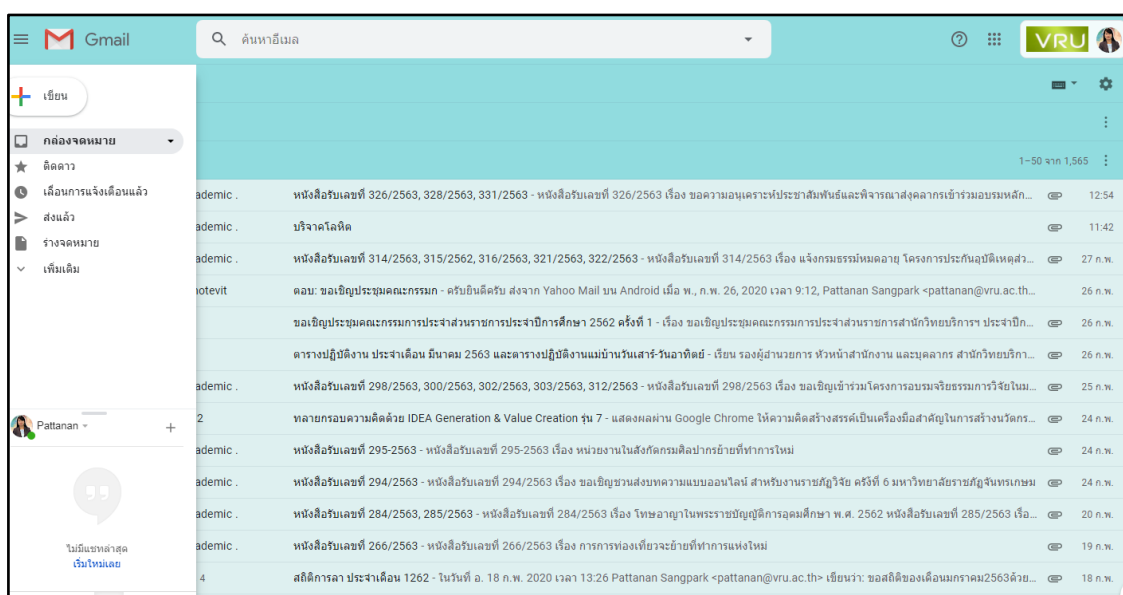
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์				
คณะกรรมการประจำส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งาน	โทรศัพท์	e-mail address
1	ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์	ประธานกรรมการ	081-341 1828	taksina@vru.ac.th
2	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่	กรรมการ	089-888 8813	kamolmas@vru.ac.th
3	อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	กรรมการ	084-659 6446	nuttapong@vru.ac.th
4	น.ส.กาลี สิมสอน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	089-924 4951	kumlai9@hotmail.com
5	นายรัฐ เจริญโชติวิทย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	062-595 4000	rath10@yahoo.com
6	อาจารย์ ดร.สุภาณิดา พัฒธ	กรรมการ	086-046 6761	supanida@vru.ac.th
7	อาจารย์พิชญาณี เจริญศิริ ไชยยะ	กรรมการ	086-334 7292	pitchayaneec@gmail.com
8	อาจารย์.มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ	094-551 1561	montip@vru.ac.th
ผู้เข้าร่วมการประชุม				
9	นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน	082-953 9795	aree.tip@vru.ac.th
10	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บันทึกการประชุม)	081-554 3549	pattanan@vru.ac.th

ภาพที่ 2.79 ภาพตัวอย่างเอกสารเบอร์โทรศัพท์คณะกรรมการประจำส่วนราชการ และ e-mail address

11.3 เข้าใช้ช่องทางการจัดส่งได้ที่ <https://mail.google.com> จากนั้นทำการเข้าสู่ระบบ login <https://mail.google.com> เพื่อเข้าระบบการใช้งานต่าง ๆ ในกรณีที่เรามีบัญชีการใช้งาน Google อยู่แล้วให้เข้าหน้าเว็บเบราว์เซอร์ <http://www.google.co.th> ตามด้วยเลือกเมนู Gmail หรือทำตามหัวข้อของการลงทะเบียนเข้าใช้งาน จากนั้นเมื่อลงชื่อสำเร็จ หน้าจอจะเข้าสู่ส่วนของ Gmail ซึ่งจะแสดงจดหมายขาเข้าทั้งหมด และแสดงส่วนการใช้งานอื่น ๆ ดังภาพที่ 2.80 และภาพที่ 2.81

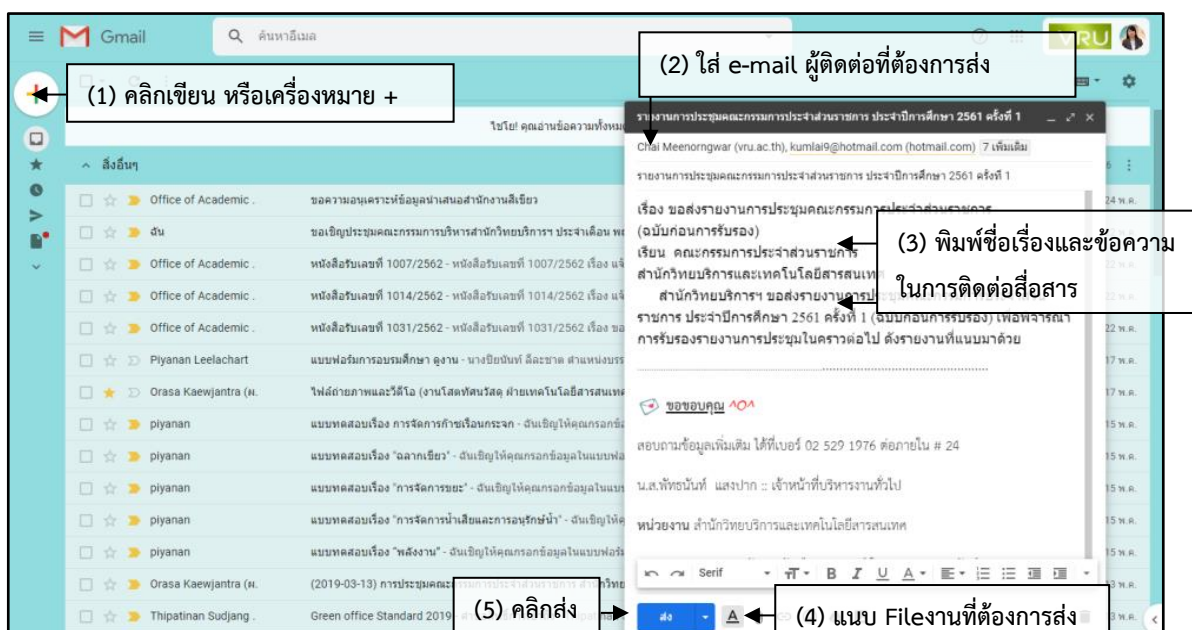


ภาพที่ 2.80 ภาพตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้บัญชี mail.google.com

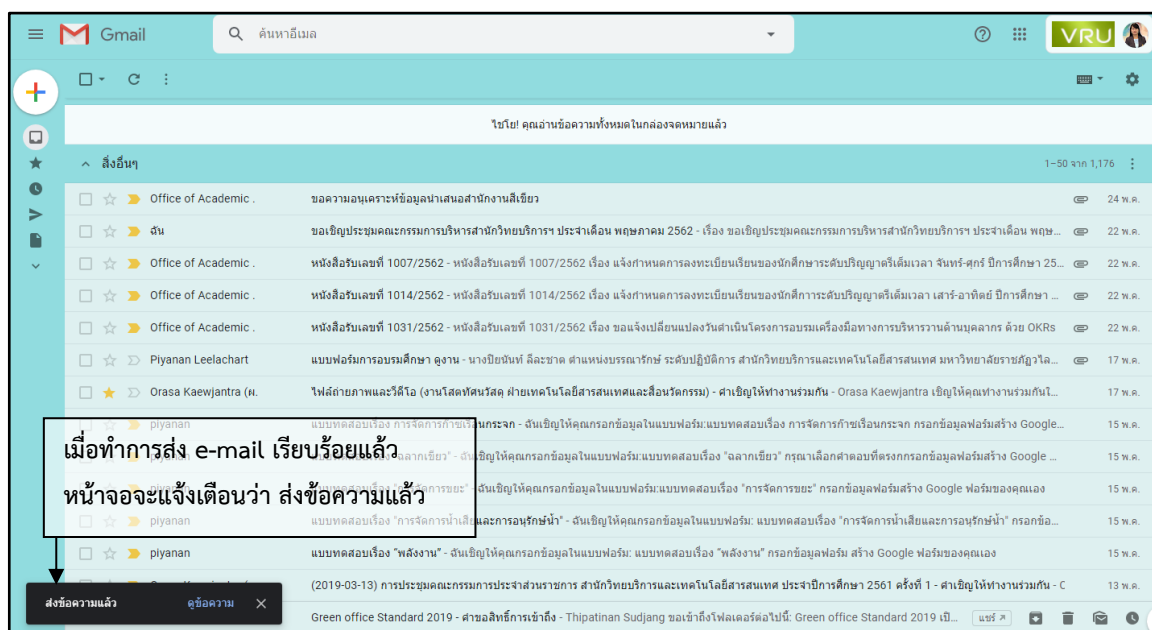


ภาพที่ 2.81 ภาพตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอ จดหมายขาเข้าทั้งหมด และแสดงส่วนการใช้งานอื่น ๆ

11.4 เขียนอีเมลเพื่อทำการจัดส่งรายงานการประชุม โดยเริ่มต้นเลือกที่เมนู เขียน ในส่วน ด้านซ้าย จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าต่าง ในการเขียนอีเมลขึ้นมาทางด้านล่างขวา ให้ทำการอีเมล โดยการใส่ชื่ออีเมล (e-mail) ที่เราต้องการส่งถึง ใส่ชื่อเรื่อง และข้อความที่จะเขียน และทำการแนบไฟล์งาน ให้เรียบร้อย ตรวจสอบข้อมูล และไฟล์งานที่แนบถูกต้อง จากนั้นเลือกที่เมนูส่ง เพื่อทำการส่งอีเมล และเมื่ออีเมลทำการส่งเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงผลข้อความของคุณถูกส่งแล้ว ดังภาพที่ 2.82 และ ภาพที่ 2.83



ภาพที่ 2.82 ภาพตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอ การเขียน e-mail ในการส่งรายงานการประชุม



ภาพที่ 2.83 ภาพตัวอย่างแสดงหน้าจอในการส่งข้อความแล้ว

ปัญหา

1. ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับรายงานการประชุม

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ตรวจสอบที่อยู่อีเมลของผู้เข้าประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการจัดส่งรายงานการประชุม และขอช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) และอีเมลบัญชีอื่น ๆ ที่ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องใช้งาน
2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อ Wi-Fi หรืออินเทอร์เน็ต หากสัญญาณการเชื่อมต่อหมดเวลา ให้ลงทะเบียนเข้าใช้ใหม่ และดำเนินการส่งอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

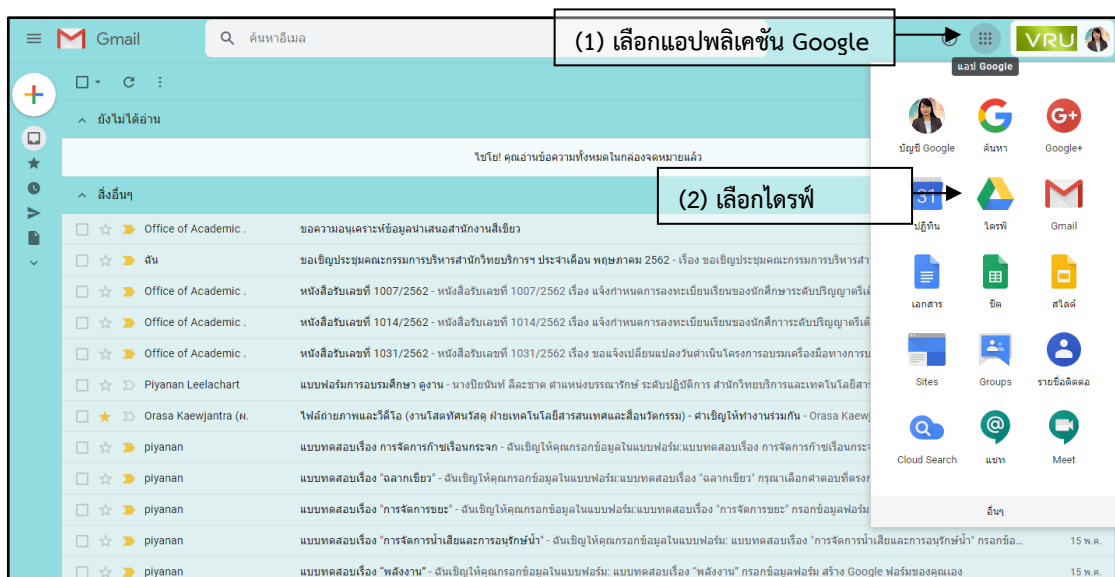
1. ควรขอข้อมูลช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของผู้เข้าประชุมรายบุคคล เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือ line เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อ สื่อสารและจัดส่งข้อมูลผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network)
2. ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายงานการประชุม แนบข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย
3. ควรทำการติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูลหลังจากการส่งรายงานการประชุมทางอีเมลตามรายชื่อผู้เข้าประชุมของแต่ละองค์ประชุม
4. หลีกเลี่ยงการใช้สัญลักษณ์ (Emoticon) หรือเครื่องหมาย สัญลักษณ์ต่าง ๆ มากเกินไป รวมถึงการเน้นสีตัวอักษร หรือใช้ขนาดตัวอักษรเล็กบ้าง ใหญ่บ้างจนเกิดความจำเป็น

ขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม

การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบไปด้วยการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ การประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ การประชุม คณะกรรมการประจำส่วนราชการ และการประชุมอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายใน ผ่านช่องทางของ Google Drive (กูเกิลไดรฟ์) ที่ใช้เป็นช่องทางในการ เผยแพร่ข้อมูล ระหว่างบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล รายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

12.1 ตรวจสอบข้อมูลรายงานการประชุมที่รับรองรายงานถูกต้อง และจัดทำเป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์งาน PDF เรียบร้อยครบถ้วน สำหรับเก็บไว้ในกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) และแชร์ระหว่างบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม ทะเบียนรายชื่อ และคำสั่งหรือรูปภาพ

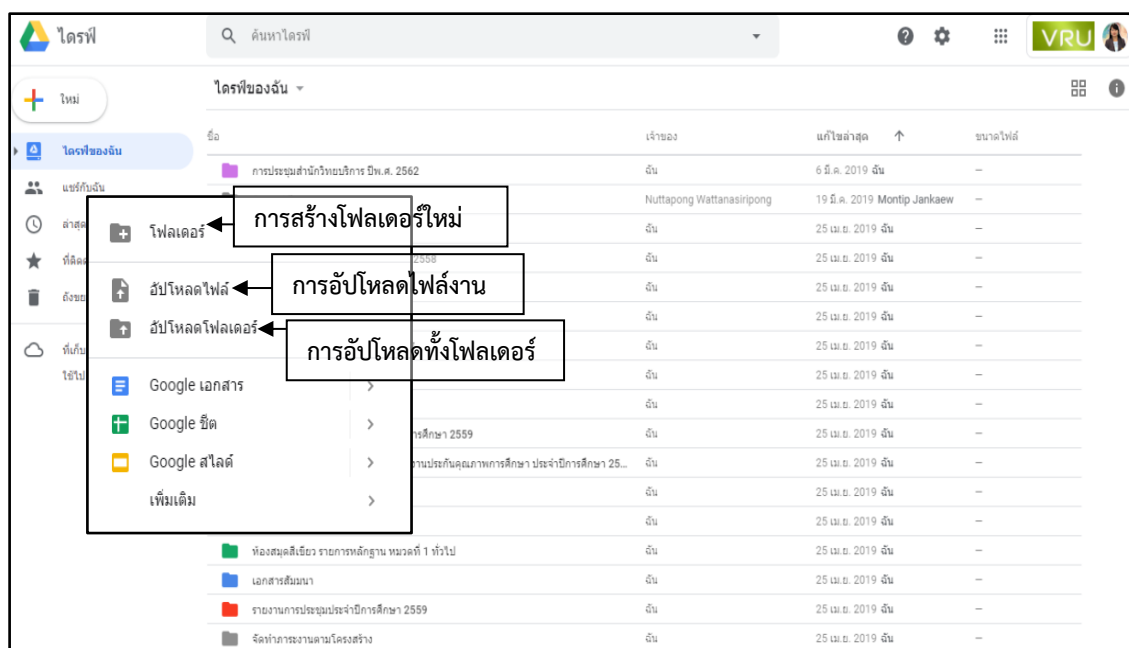
12.2 เลือกรการเข้าใช้งานกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) ทำได้โดยการเลือกเมนูของ แอปพลิเคชัน Google และเลือกเมนู ไดรฟ์ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในไดรฟ์ ของการบริการ Google ที่ทำให้สามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลและการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนกับบุคคลใดบ้างก็ได้ ดังภาพที่ 2.84



ภาพที่ 2.84 ภาพตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Google Drive

12.3 อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่านกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) โดยการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ และตั้งชื่อ “การประชุมสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี พ.ศ. 2562” หรืออื่นๆ และทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล โดยมีวิธีการอัปโหลดข้อมูล คือ (1) แบบไฟล์ (2) แบบโฟลเดอร์ ในการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถประมวลผลการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะรวมอยู่ในระบบฐานข้อมูล ที่ทำการจัดเก็บข้อมูล

แยกประเภทโฟลเดอร์หรือประเภทไฟล์งานเดียวกัน สามารถลดภาระการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษได้ รวมถึงการทำเอกสารซ้ำ เพื่อสำรองข้อมูลให้สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว ดังภาพที่ 2.85



ภาพที่ 2.85 ภาพตัวอย่างแสดงหน้าจอ การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมใน Google Drive

ปัญหา

-

แนวทางการแก้ไขปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

1. จัดเตรียมข้อมูล File งานให้เป็นไฟล์งาน PDF หรือไฟล์งานอื่นๆ และตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการถ่ายโอนข้อมูล (Upload)
2. ศึกษาข้อมูลวิธีการใช้กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) และการแชร์ไฟล์งานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์มีความสะดวกสบายต่อผู้ใช้งาน
3. พัฒนารูปแบบการจัดเก็บ เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการสแกนด้วยเครื่องสแกนเอกสารหรือจัดทำไฟล์งาน PDF
4. พัฒนารูปแบบการแชร์ข้อมูลภายใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ค้นหา และเข้าถึงข้อมูลได้ทันที และระบบหรือเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และแยกประเภทโฟลเดอร์แฟ้มข้อมูลที่เอาไว้บรรจุไฟล์ในคอมพิวเตอร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพัทธนันท์ แสงปาก
วัน เดือน ปี ที่เกิด	17 มีนาคม 2518
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	31/481 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี