คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รุ่งนภา สาจิตร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับหน้าที่เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้รวบรวมเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็น อาทิ ความหมายและความสำคัญของการประชุมและรายงานการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม วิธีการบันทึกมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือการจัดการประชุมเล่มนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ว่าควรจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไรให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีความราบรื่น โปร่งใส และตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีมาตรฐาน

รุ่งนภา สาจิตร

2568

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญตารา		ง
สารบัญภาพ		จ
บทที่ 1	**บทนำ**	1
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2	**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	14
	โครงสร้างขององค์กร	15
	โครงสร้างการบริหาร	16
	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	17
	โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ	18
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ**	19
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
	วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม	21
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	59
	แนวคิด/แนวทาง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม	64
บทที่ 4	**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**	67
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	68
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	77
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	93
	วิธีให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	93
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	94

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง			หน้า
บทที่ 5	**ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน**		95
	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม		95
	แนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะ		98
	การพัฒนางานในการปฏิบัติงานการประชุม		104
	ข้อเสนอแนะการใช้ภาษาราชการที่นำไปใช้จัดทำรายงานการประชุม		105
บรรณานุกรม			108
ภาคผนวก			109
	ภาคผนวก ก	คู่มือการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	110
	ภาคผนวก ข	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	111
	ภาคผนวก ค	ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการฯ	113
	ภาคผนวก ง	ตัวอย่างบันทึกแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ	115
	ภาคผนวก จ	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	118
	ภาคผนวก ฉ	ตัวอย่าง บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และตัวอย่างสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ	133
ประวัติผู้เขียน			136

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	59
4.1	สรุปแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานการประชุม	71
4.2	แสดงแผนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม	73
5.1	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม	95
5.2	แนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	98
5.3	การใช้ภาษาราชการ	107

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
2.2	โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
2.3	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	17
2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ	18
3.1	แผนผังการบริหารจัดการประชุม (Workflow)	21
3.2	ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม	23
3.3	ตัวอย่าง ตัวอย่าง สร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)	25
3.4	ตัวอย่าง กำหนดวัน เวลา สถานที่ การประชุม	25
3.5	ตัวอย่าง การสร้างวาระการประชุม	26
3.6	ตัวอย่าง การเพิ่มวาระการประชุม	26
3.7	ตัวอย่าง การกำหนดชื่อวาระ การเพิ่มข้อความ และการแนบไฟล์ประกอบวาระ (ไฟล์ .PDF ไฟล์รูปภาพ . JPG และลิงก์เว็บไซต์)	27
3.8	ตัวอย่าง การเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	27
3.9	ตัวอย่าง การเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม/แจ้งกำหนดวันประชุม	28
3.10	ตัวอย่าง ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	28
3.11	การจัดโต๊ะประชุมแบบ Boardroom (บอร์ดรูม)	29
3.12	จัดห้องประชุมแบบ Classroom	30
3.13	จัดห้องประชุมแบบ U-Shape	31
3.14	จัดห้องประชุมแบบ Clusters	32
3.15	การจัดห้องประชุมแบบ Theatre	33
3.16	แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	34
3.17	รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ25 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกฯ	38
3.18	การเข้าระบบการประชุม (e-Meeting)	40
3.19	การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	40

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.20	การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	41
3.21	การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	41
3.22	การบันทึกผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	42
3.23	การบันทึกเวลาเลิกประชุม เลือกผู้ตรวจรายงานทางระบบการประชุม (e-Meeting)	42
3.24	การบันทึกเวลาวันที่จดบันทึกรายงาน อัพโหลดไฟล์ (.docx) และบันทึกรายงานทางระบบการประชุม (e-Meeting)	43
3.25	การส่งแจ้งเตือนผู้ตรวจรายงานการประชุมทางระบบการประชุม (e-Meeting)	43
3.26	การตรวจสอบรายงานการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	43
3.27	เข้าระบบการประชุม (e-Meeting)	44
3.28	การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	44
3.29	การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	45
3.30	คลิกแก้ไขเพื่อเพิ่มรายละเอียดแต่ละวาระการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	45
3.31	การบันทึกรายละเอียด ข้อมูลประกอบการพิจารณา ประเด็นที่เสนอ ที่ประชุมเสนอแนะ และมติที่ประชุม ขอแต่ละวาระการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	46
3.32	จัดการรายงานการประชุมเพื่อเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	47
3.33	การเลือกแบบรับรองรายงานการประชุมในระบบ ทางระบบการประชุม (e-Meeting)	47
3.34	การกำหนดวันที่เปิด – วันที่ปิด การรับรองรายงานการประชุม และส่งคำเชิญพิจารณาจารับรองรายงาน ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	48
3.35	รายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
3.36	ข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	48
3.37	เข้าระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	49
3.38	จัดการรายงานการประชุมและบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	49
3.39	เลือกรายงานสถานะสมบูรณ์ อัพโหลดไฟล์ .PDF และบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	50
3.40	ยืนยันการบันทึกรายงานสถานะสมบูรณ์ อัพโหลดไฟล์ .PDF และบันทึกรายงาน ฉบับสมบูรณ์ ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)	50
3.41	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมฯ	51
3.42	เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)	52
3.43	ลงทะเบียนหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)	52
3.44	บันทึกชื่อเรื่อง ประเภทหนังสือ กำหนดวันที่แจ้งเวียนหนังสือ และอัพโหลดไฟล์. PDF ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)	53
3.45	ตัวอย่าง สรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	55
3.46	ตัวอย่าง บันทึกแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุม	56
3.47	ตัวอย่าง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	58
4.1	ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	80
4.2	ขั้นตอนการสร้างวาระการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)	82
4.3	แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	83
4.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุมวิธีปฏิบัติงานหลังการประชุม	85
4.5	ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการประชุม	87
4.6	ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักวิทยบริการฯ หลังการประชุม	88
4.7	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามมติที่ประชุมมอบหมาย	91

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญ

การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความสำคัญในฐานะกลไกหลักในการบริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย การประชุมดังกล่าวเป็นเวทีในการกำหนดทิศทาง วางแผนกลยุทธ์ พิจารณาอนุมัติโครงการ กิจกรรม และทรัพยากร ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานในทุกมิติ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีเอกภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ที่ผ่านมา การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ต้องอาศัยการประสานงาน การเตรียมการ และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก โดยเฉพาะบทบาทของเลขานุการการประชุมซึ่งมีหน้าที่สำคัญในการจัดเตรียมวาระ สรุปสาระสำคัญ บันทึกมติ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมอย่างครบถ้วนและเป็นมาตรฐาน อย่างไรก็ตาม พบว่าการปฏิบัติงานด้านการประชุมยังขาดแนวทางที่เป็นระบบหรือแบบแผน ทำให้บางครั้งการดำเนินการขาดความชัดเจน เกิดความล่าช้า หรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำ “คู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร” ขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม การบันทึกมติและจัดทำรายงาน ตลอดจนการติดตามผลหลังการประชุม โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมความรู้ หลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติที่สำคัญ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการทำงานและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้บุคลากร โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุม มีแนวทางที่ชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อกำหนดทางราชการ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเลขานุการการประชุม ทราบลำดับขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม เรียนรู้เทคนิคและวิธีการบันทึกรายงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมในรูปแบบที่ถูกต้อง ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติการประชุมที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการจัดการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมได้ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการประชุม รวมทั้งสามารถดำเนินการตามมติการประชุมครั้งที่ผ่านมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในรูปแบบและตัวอย่างที่นำเสนอในคู่มือ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการจัดการประชุม การบันทึกและการรับรองรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากร และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาราชการสู่ระบบดิจิทัล

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นโดยยึดหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 ซึ่งกำหนดให้รายงานการประชุมเป็นการบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ถือเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดการประชุมครบถ้วนในทุกขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนก่อนการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

การจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม

การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนระหว่างการประชุม

การบันทึกมติการประชุมและข้อคิดเห็นสำคัญ

ขั้นตอนหลังการประชุม

การสรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม

การแก้ไขรายงานตามข้อสังเกตของที่ประชุม

การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และนำเสนอเพื่อรับรองรายงาน

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำรายงานการประชุมและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ให้เสร็จสิ้นภายใน 14 วันนับจากวันประชุม และดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมภายใน 7 วันหลังจากรายงานการประชุมได้รับการรับรองแล้ว

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ สำหรับใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

การจัดการประชุม หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการประชุม การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะเพื่อปรึกษาหารือหรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่การวางแผน การประสานงาน การดำเนินการระหว่างการประชุม ตลอดจนการสรุปผล และติดตามผลการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ติดตาม และกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หมายถึง ช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบอีเมลของหน่วยงาน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องหรือหัวข้อที่นำมาพิจารณาและปรึกษาหารือในที่ประชุม ซึ่งจัดทำขึ้นเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อความเป็นระบบ

เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในวาระการประชุม เช่น หนังสือ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เอกสารชี้แจง ข้อเสนอ หรือข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ

การจัดเตรียมเบรก หมายถึง การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยทั่วไป ในการประชุมมักใช้คำภาษาอังกฤษว่า break (อ่านว่า เบรก) หรือ พักเบรก ซึ่งควรใช้คำไทยว่า พักรับประทานอาหารว่าง หรือ พักกินน้ำชา/

กาแฟ (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, 2568) การจัดเตรียมเบรก หมายรวมถึง การจัดเบรก เบรกเช้า เบรกบ่าย ขนมเบรก คอฟฟี่เบรก และชุดเบรก สำหรับให้ผู้เข้าประชุมได้พักรับประทานระหว่างการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานทางราชการ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526)

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) หมายถึง ระบบที่สนับสนุนการประชุมร่วมกันผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเรียกดูวาระการประชุม ดาวน์โหลดเอกสารประกอบ สืบค้นข้อมูล จดบันทึกส่วนตัว รับรองรายงานการประชุม และแสดงผลการลดการใช้กระดาษ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดเก็บเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขานุการ (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการประชุม จดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน

ที่ประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด โดยใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่านอุปกรณ์ที่รองรับ

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ตัวแทนจาก 3 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มติ หมายถึง ข้อสรุปหรือการตัดสินใจของที่ประชุมซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบเพื่อนำไปปฏิบัติ

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมซึ่งประกอบด้วยประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยถือว่าครบองค์ประชุมเมื่อมีผู้เข้าร่วมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หากผู้เข้าประชุมไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องเลื่อนหรือยกเลิกการประชุมนั้น และอาจกำหนดวันประชุมใหม่

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในใบบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วยรายละเอียดหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารและการดำเนินงานด้านธุรการ และเลขานุการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ เช่น งานธุรการ การติดต่อนัดหมาย การจัดงานเลี้ยงรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการ การบริหารจัดการภายในสำนักงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้แก่นักศึกษา บุคลากร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุปไว้อย่างชัดเจนเพิ่มเติม ดังนี้

1. บทบาท

1.1 ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกลางระหว่างผู้บริหาร คณะกรรมการ และบุคลากรภายในสำนักฯ

1.2 ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

1.3 สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการ งานเอกสาร และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการประชุมและงานธุรการอย่างต่อเนื่อง

2. หน้าที่หลัก

2.1 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญประชุม

2.2 ประสานงานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

2.4 ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ได้แก่ บันทึกมติ สรุปข้อคิดเห็น และจัดทำรายงานการประชุม

2.5 ดำเนินการเผยแพร่และส่งรายงานการประชุมเพื่อขอรับรองผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

2.6 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุม และรายงานต่อผู้บริหาร

2.7 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office) อย่างเป็นระบบ

3. ความรับผิดชอบเชิงบริหารจัดการ

3.1 รับผิดชอบให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

3.2 รักษาความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของเอกสารการประชุม

3.3 รับผิดชอบต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ผู้เข้าประชุมภายในกรอบเวลา

3.4 ร่วมเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.5 รับผิดชอบในการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์และนวัตกรรมใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการบริหารจัดการประชุมและงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและเลขานุการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเลขานุการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงเรียบร้อย ดำเนินการติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ

1.2 ปฏิบัติงานธุรการ การร่างโต้ตอบหนังสือ ทำเรื่องติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และงานจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกหมวดหมู่ จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์

1.3 ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้น งานควบคุมดูแลการจัดการเอกสารและระบบงานสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในการจัดเก็บเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

1.4 ปฏิบัติงานการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ร่าง–พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง เอกสารและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.6 ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล งานศึกษา วิเคราะห์ บันทึก รวบรวมข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดส่งใบลาตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการ เอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และประสานงานด้านการจัดทำเอกสาร คู่มือประกอบการประเมินต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

1.7 ปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริหารอาคารสถานที่ ประสานงานและจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่

1.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามแผนงานหรือโครงการ

2.2 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักงาน ให้รับทราบ ประกาศ ระเบียบ นโยบาย ที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด

3.2 ประสานเชิญชวนประชาสัมพันธ์บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบและเข้าร่วมกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

3.3 ประสานการทำงานร่วมกัน การนัดหมายเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.4 ประสานการขอกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก

3.5 ประสานการเตรียมการจัดประชุม การขอระเบียบวาระการประชุม การเตรียมเรื่องและบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงในหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่นักศึกษา ผู้มารับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ให้ข้อแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดการขอกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่มาขอรับบริการ เพื่อนำไปประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 งานบันทึกวาระงานผู้บริหารในระบบวาระงานผู้บริหาร e-Schedule เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาด้านกำหนดการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

4.4 งานตอบรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ภายใน และภายนอกหน่วยงาน โดยอำนวยความสะดวกในการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความต้องการของผู้เผยแพร่ผลงาน

5. ด้านอื่น ๆ

5.1 รับผิดชอบงานการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และพิจารณาสั่งการ ตามลำดับชั้นแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการในระหว่างที่ติดราชการ หรือติดภารกิจ

5.2 ผลัดเปลี่ยนงานการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์สลับกับผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในช่วงพักกลางวัน ระหว่างเวลา 11.30 – 12.30 น. และในระหว่างไปราชการ หรือติดภารกิจ

5.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา และการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับงานและหน่วยงาน

5.4 งานตรวจรับพัสดุ โดยการสำรวจ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

5.5 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยและสำนักงานกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5.6 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาสที่เหมาะสม

5.7 ปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้

ขอบข่ายการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547 ตามโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการรวบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1) สำนักงานผู้อำนวยการ มีบทบาทหน้าที่อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เช่น งานอำนวยการภายในหน่วยงาน การบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่และบริหารบุคคล งานธุรการและงานสารบรรณ งานนโยบาย แผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผลโครงการ งานบริหารจัดการงบประมาณ งานการบัญชีและการเงิน งานพัสดุ งานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ งานประชุมกรรมการบริหารสำนัก และการจัดประชุมอื่น ๆ งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

2) ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มีบทบาทหน้าที่ในการให้หอสมุด งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ ตำรา วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานบริการสื่อโสตทัศน์ งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานบริการสารสนเทศและงานส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

3) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง งานจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศและงานสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่จัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานภายในออกเป็น 3 หน่วยงานหลัก คือ สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการแบ่งภาระหน้าที่ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ 14 กลุ่มงาน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562)

1. สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่

1.1 กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ

1) งานบริหารงานทั่วไป

2) งานเลขานุการ

3) งานประชุมกรรมการบริหารสำนัก และอื่น ๆ

4) งานธุรการและสารบรรณ

5) งานการเจ้าหน้าที่และบริหารงานบุคคล

6) งานให้บริการประจำเคาน์เตอร์

7) งานติดตามและผลการปฏิบัติงาน และทำเอกสารรายงาน

1.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน

1) งานแผนงานและโครงการ

2) งานงบประมาณ

3) งานติดตามและประเมินผลโครงการ

1.3 กลุ่มงานการคลังและพัสดุ

1) งานการบัญชีและการเงิน

2) งานพัสดุ

1.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์

1) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

2) งานจัดทำรายงานประจำปี

3) ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

4) งานข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

5) งานมาตรฐาน ระบบบริหารงารคุณภาพ

2. ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่

2.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานจัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

2) งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

3) งานควบคุมการใช้งบประมาณจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศงาน

4) งานแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และแจ้งรายชื่อทรัพยากรแก่ภาควิชา

5) งานลงทะเบียนรับหนังสือใหม่ หนังสือที่ได้รับบริจาค

6) สร้าง ซ่อม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1) วิเคราะห์และจัดทำรายการสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ

3) งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

4) งานบริการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์

5) งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเก่าและใหม่

2.3 กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา

2) งานกฤตภาค จุลสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3) งานคัดเลือกและจัดหา จัดซื้อ ต่ออายุสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4) งานบริการยืม-คืนวารสาร

5) งานจัดเก็บและบริการดรรชนีวารสาร บทความเต็มรูปแบบ (Full text) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6) งานสำรวจจำหน่ายวารสาร หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

7) งานดูแลความเรียบร้อยของชั้นวารสาร หนังสือพิมพ์

2.4 กลุ่มงานบริการและกิจกรรม

1) งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2) งานตรวจสอบการค้างส่ง ค่าปรับ และรับแจ้งหนังสือหายของสมาชิก

3) งานแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

4) งานบริการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์

5) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

6) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

7) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

8) งานฝึกอบรม ส่งเสริม/แนะนำการอ่าน และแนะนำการใช้สารสนเทศ

9) งานจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของกลุ่มงานและติดต่อสอบถามผู้ใช้บริการฯ

10) งานเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารห้องสมุด

11) งานนิทรรศการ และการจัดป้ายนิเทศ

12) งานฝึกอบรมทางวิชาการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ

2.5 กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ดำเนินการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

2) ดำเนิงการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแล และให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC)

3) ควบคุมดูแลและให้บริการระบบฐานข้อมูลออนไลน์-ออฟไลน์

4) งานควบคุมดูแล และให้บริการระบบ Web streaming

5) งานควบคุมดูแล และให้บริการสื่อทัศน์วัสดุ

6) อบรมแนะนำการทำงานและการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่นักศึกษา ผู้ใช้บริการ

7) ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ภายในศูนย์วิทยบริการ

8) การสร้าง พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายกับสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ

9) งานควบคุม ดูแล จัดทำ และให้บริการฐานข้อมูลต่าง ๆ

10) แนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคืนสารสนเทศผู้ใช้บริการ

11) งานควบคุม ดูแล และให้บริการจัดฉายภาพยนตร์ สารคดี ห้องโฮมเธียเตอร์

12) การให้บริการห้องมัลติมีเดียกลุ่มย่อย และรายการบุคคล บริการห้องคาราโอเกะ

13) งานสร้าง ตัดต่อ แปลงข้อมูล และจัดทำสำเนาสื่อวิดีโอ/วิซีดี/ซีดี

14) งานลงทะเบียน จัดเก็บฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์ใหม่

16) จัดทำและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม

3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่

3.1 กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์

1) งานสนับสนุนทางเทคนิค

2) งานบริการวิชาการ

3) งานฝึกอบรม

4) งานประชาสัมพันธ์

5) จัดทำวุฒิบัตรให้ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

6) งานวิจัยและประมวลผล

7) จัดทำฝึกอบรมและสัมมนา

8) จัดทำปฏิทินงานในการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี

9) จัดหาวิทยากรในการอบรมและสัมมนา

10) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้

11) จัดทำข้อสอบและการประเมินผล สำหรับผู้เข้าทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

12) จัดเตรียมสถานที่และควบคุมงานการทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

3.2 กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

1) งานติดตั้งระบบเครือข่าย

2) งานบำรุงรักษาเครือข่ายสื่อสารและคอมพิวเตอร์

3) งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

4) งานควบคุมระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

5) งานรักษาความปลอดภัย การใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์

6) งานควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

7) งานกำหนดลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

8) งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

3.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

1) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบ

2) งานพัฒนาโปรแกรม

3) งานเตรียมและบันทึกข้อมูล

4) งานประมวลผล

5) งานระเบียน

6) ควบคุมดูแลตามโครงการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร และจัดการศึกษาพัฒนาระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

7) พัฒนาโปรแกรมเพื่อการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ Intranet/Internet

8) จัดเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานอบรมสัมมนา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการนำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้

3.4 กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

1) งานบริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

2) งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต

3) งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.5 กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์

1) งานผลิตสื่อ (Course Ware)

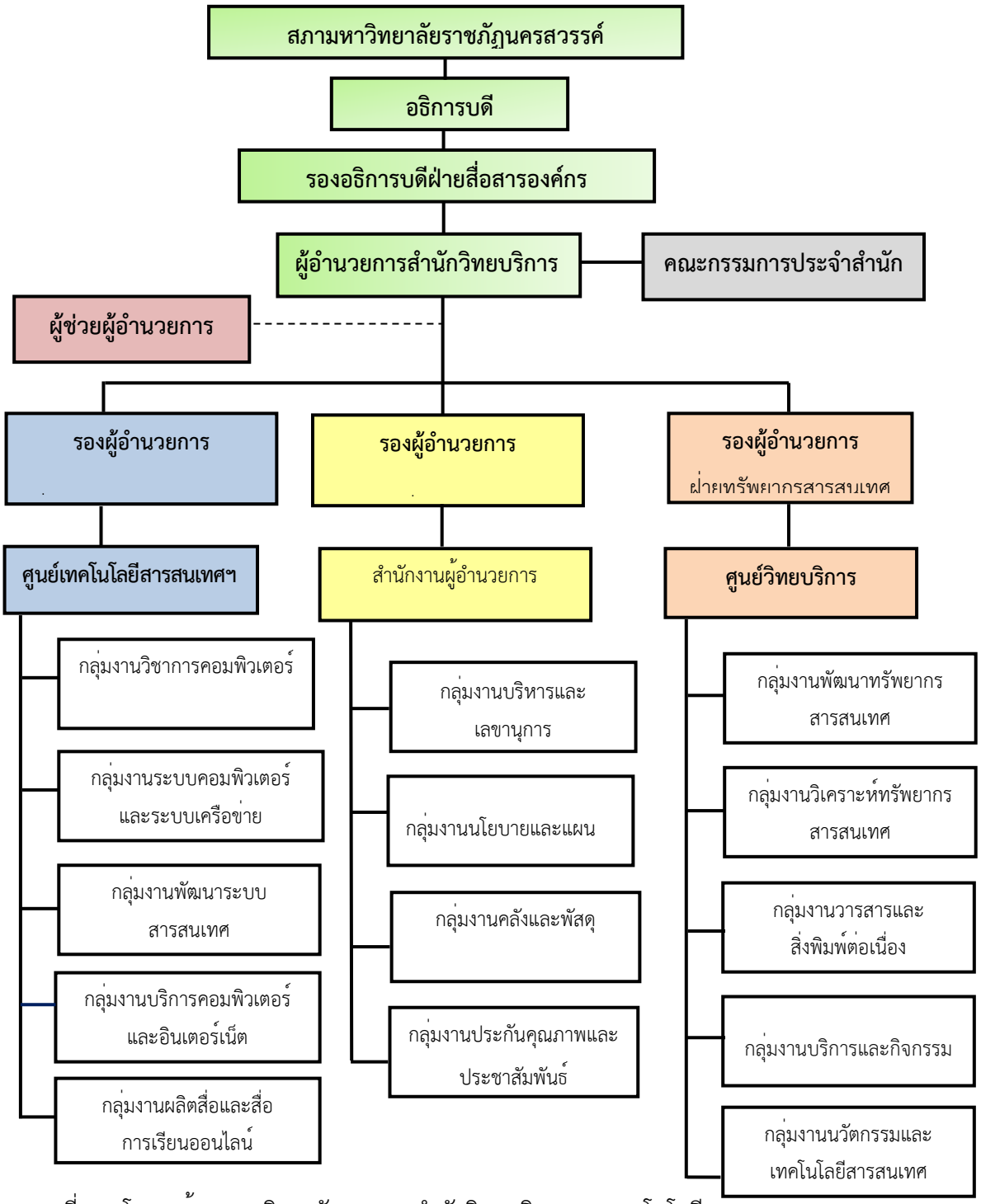
2) งานบริการด้านสารสนเทศเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอน

3) พัฒนาและสนับสนุน e-Learning ของมหาวิทยาลัย

4) งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ การแบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ดังแสดงในภาพที่ 2.1)

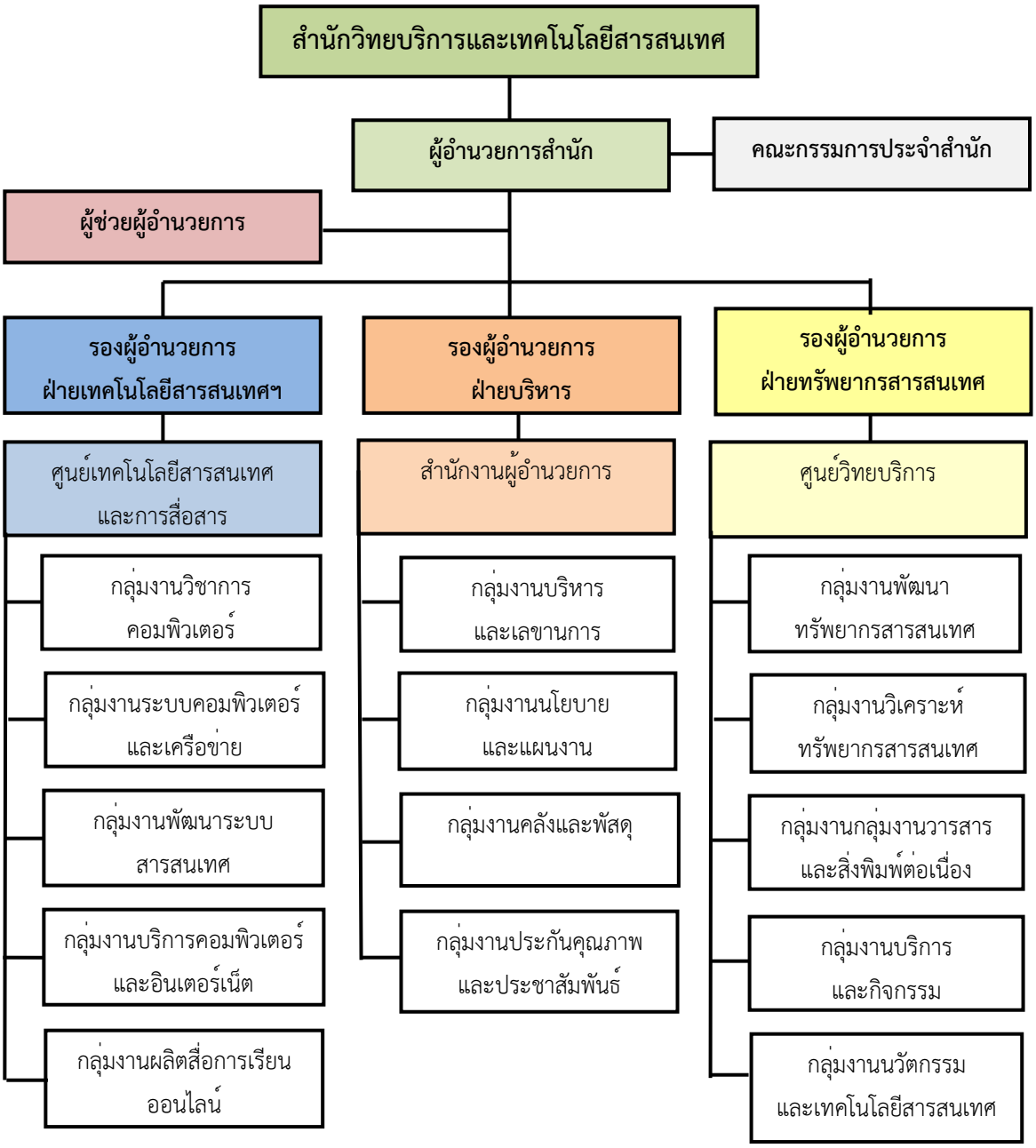


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568.

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ที่จัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานภายในตามหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์วิทยบริการ (ดังแสดงในภาพที่ 2.2)

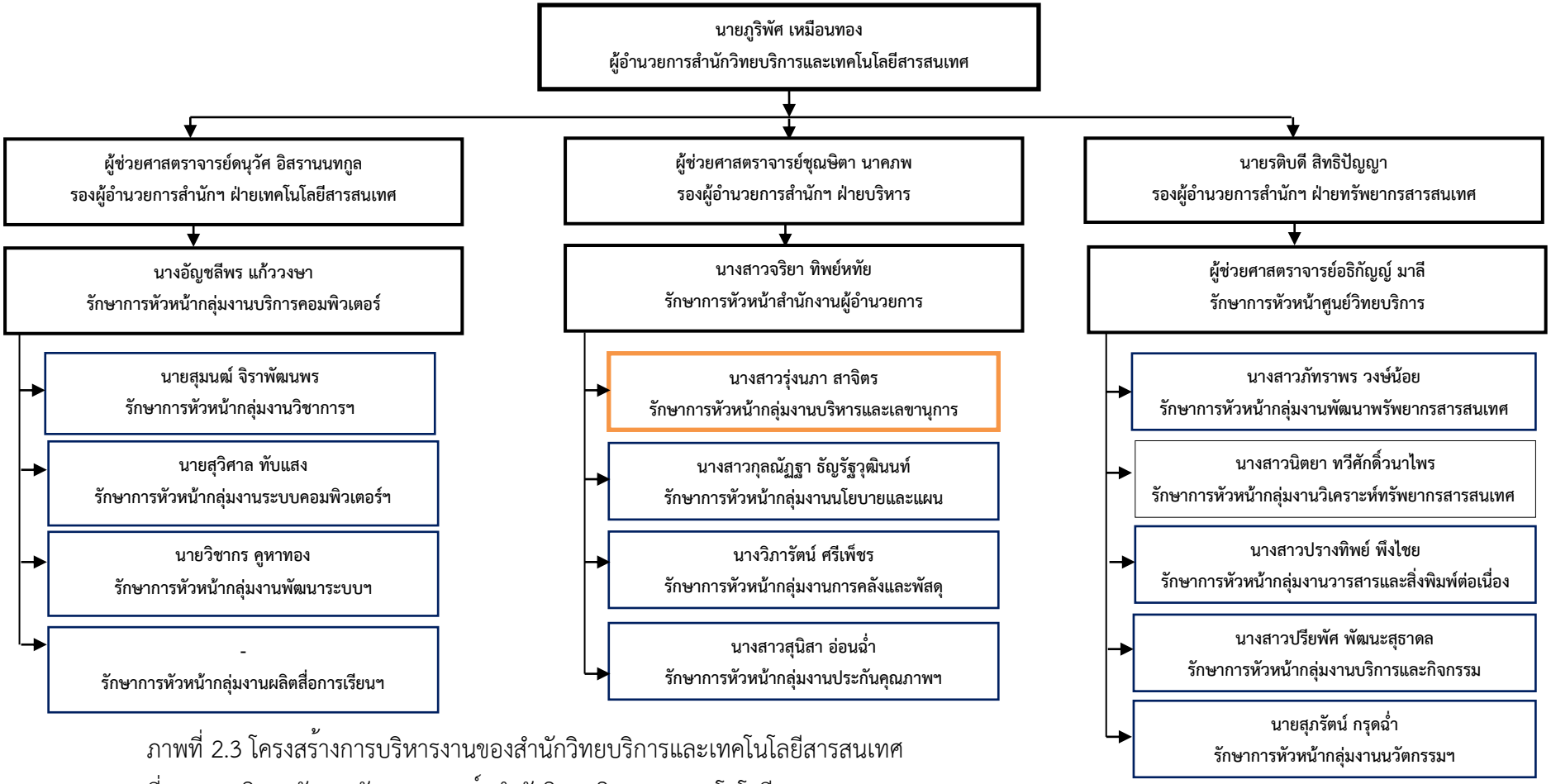


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568.

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน และจัดแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 14 กลุ่มงาน โดยมีบุคลากรช่วยกำกับดูแลดำเนินงานตามโตรงสร้างการบิหาร (ดังแสดงภาพที่ 2.3)

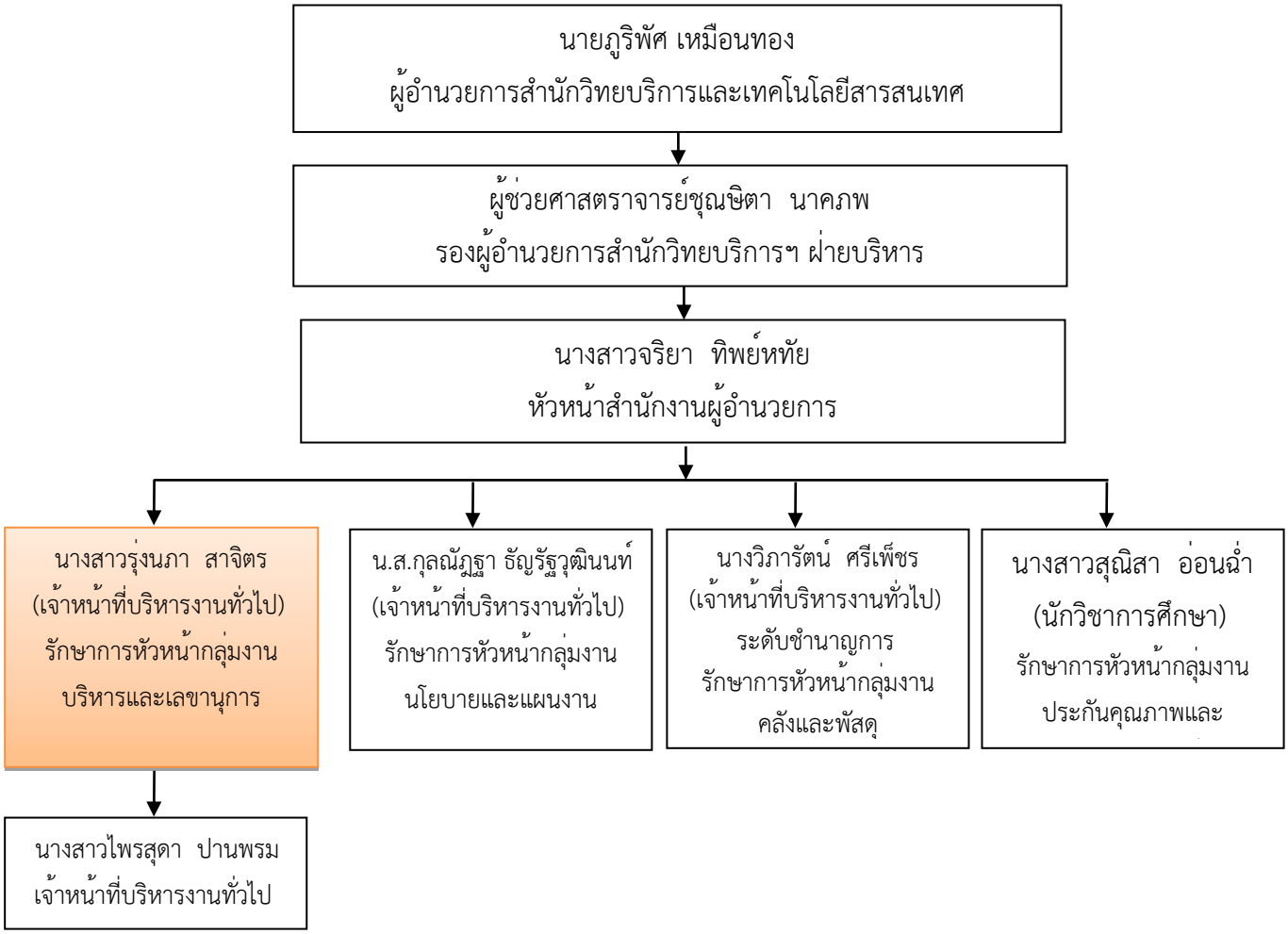


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568.

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

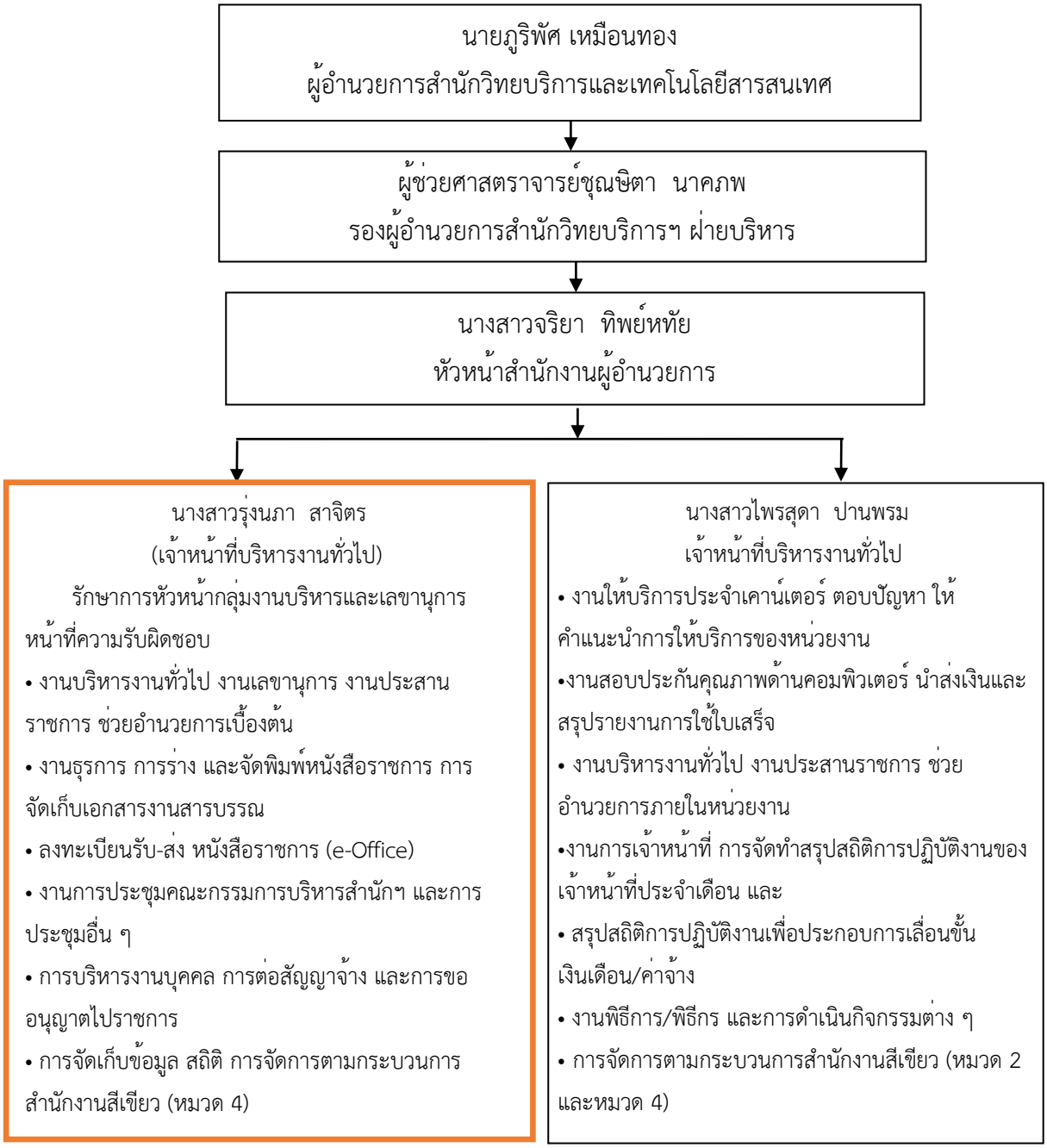
สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ 2) กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน 3) กลุ่มงานคลังและพัสดุ และ 4) กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ (ดังแสดงในภาพที่ 2.4)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568.

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 2 คน เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (ดังแสดงในาพที่ 2.5)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและเลขานุการ

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568.

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมมีหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีลำดับขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม รวมถึงการอธิบายความหมายของการประชุม และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการจัดการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในครั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบโดยเฉพาะ รูปแบบของรายงานการประชุม และเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม และเลขานุการ ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการประชุม

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคล 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตัดสินใจร่วมกันในองค์กร เพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดจนการร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นกำหนดนัดหมายการประชุม และพิจารณามอบหมายให้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการเปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ติดตามมติที่ประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบตั้งแต่กระบวนการก่อนเริ่มการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม การติดตามมติที่ประชุม ซึ่งเป็นการตรวจสอบอีกครั้ง

1. โครงสร้างการบริหารจัดการประชุม (Organization Structure)

1.1 ประธานการประชุม

1.1.1 กำหนดนโยบายและทิศทางของการประชุม

1.1.2 เปิดและปิดการประชุม รวมถึงสรุปสาระสำคัญของวาระ

1.1.3 มีอำนาจชี้ขาดกรณีมีข้อโต้แย้งหรือข้อสงสัย

1.2 คณะกรรมการบริหาร

1.2.1 เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้ง

1.2.2 เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ข้อสังเกตเพื่อประกอบการตัดสินใจ

1.2.3 พิจารณา อนุมัติ หรือมีมติร่วมกันในประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

1.3 เลขานุการการประชุม

1.3.1 รับผิดชอบการจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญประชุม

1.3.2 ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย

1.3.3 บันทึกมติและสรุปรายงานการประชุม

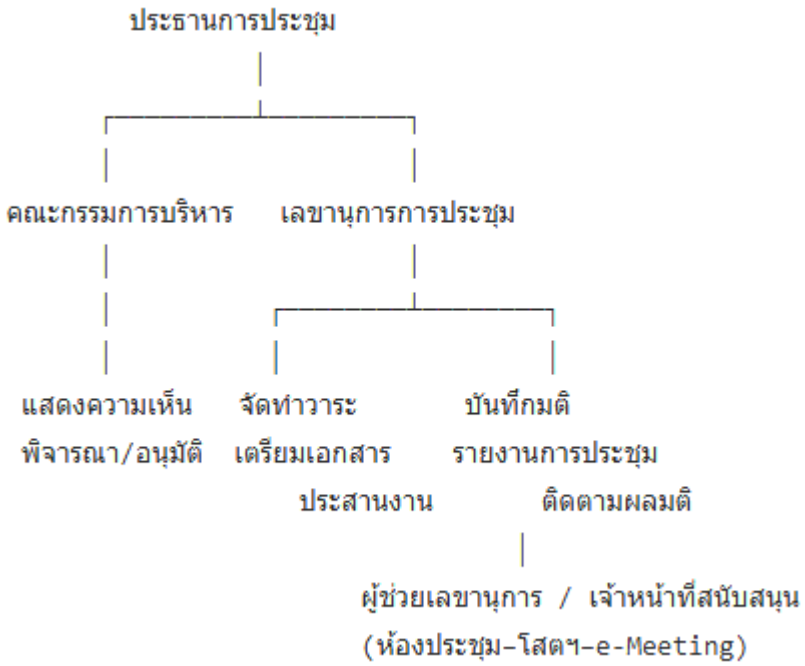
1.3.4 จัดส่งรายงานเพื่อขอรับรอง และติดตามผลมติที่ประชุม

1.4 ผู้ช่วยเลขานุการ / เจ้าหน้าที่สนับสนุน

1.4.1 ดูแลการจัดเตรียมห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.4.2 ช่วยเหลือในการจัดเก็บเอกสารและประสานงานทั่วไป

2. แผนผังการบริหารจัดการประชุม (Workflow)



ภาพที่ 3.1 แผนผังการบริหารจัดการประชุม (Workflow)

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการจัดการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

การปฏิบัติงานการจัดการประชุม

การจัดการประชุมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถจัดการการประชุมในแต่ละครั้งให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ การอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบการประชุม (Work Procedure: WP) ตัวอย่างรูปภาพ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงานก่อนการประชุม

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขานุการหารือกับกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาประชุม เมื่อได้กำหนดประชุม ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด สามารถดูตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ภาพที่ 3.2
โดยให้เรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติลงนาม ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาลงนามผู้ตรวจตามรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด เมื่อผ่านการลงนามเห็นชอบแล้วให้ประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแจ้งวันและเวลาจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม และจัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนระเบียบวาระการประชุมให้แนบไปพร้อมกับบันทึกเชิญประชุม

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานจะเป็นผู้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วโดยจะนำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมอีกครั้งหลังจากที่ได้ผ่านการรับรองทางระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting มาแล้ว ก่อนการประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องที่พิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้วอาจต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจากการประชุมครั้งที่แล้วและนำมารายงานต่อที่ประชุมรับทราบในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นการรายงานเรื่องต่างๆ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น หรือเรียบร้อยแล้ว หรือรายงานสถิติประจำเดือนของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 5 (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1 – 4 ซึ่งเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่อที่ประชุมสามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาหารือ ควรจดเนื้อหาดังนี้

ผู้เสนอเรื่อง

สรุปประเด็นหลักของเรื่อง

มติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 1/2567
วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568
เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของอาคาร 15 และอาคาร 12 เดือน ธันวาคม 2567
1.2 บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำของอาคาร 15 และอาคาร 12 เดือน ธันวาคม 2567
1.3 การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์"
1.4 การขอเปิดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน
1.5 อื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 2 : การพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2567
(เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2567)

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 12/2567
3.2 รายงานความคืบหน้าศูนย์ฝึกอบรม ประจำสำนักวิทยบริการฯ
3.3 การพัฒนาระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 รายงานการให้บริการศูนย์วิทยบริการ เดือน ธันวาคม 2567
4.2 สรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เดือน ธันวาคม 2567
4.3 รายงานการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดือน ธันวาคม 2567
4.4 รายงานการใช้บริการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการฯ เดือน ธันวาคม 2567
4.5 รายงานการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4.6 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 โครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
5.2 โครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์

ระเบียบวาระที่ 6 : เรื่องอื่นๆ

ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจ.....

ลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน

ลงนามโดยเลขานุการ

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

2. สร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)

ผู้ปฏิบัติได้จัดทำลำดับขั้นตอนการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ไว้ตามภาคผนวก ก ซึ่งจะอธิบายไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนไว้อย่างละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถสร้างวาระการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) ได้ตามลำดับขั้นตอน โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1) สร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

2) ประสานผู้เกี่ยวข้องกับวาระเพื่อขอไฟล์ข้อมูลนำมาประกอบวาระการประชุม

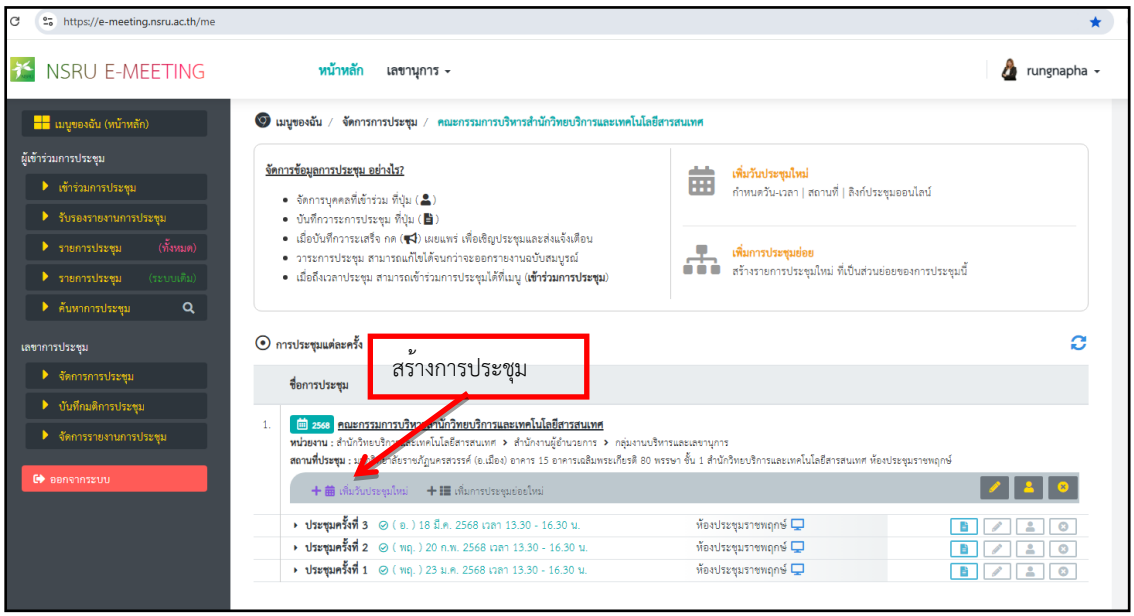
3) แนบไฟล์ประกอบวาระ แนบได้เฉพาะไฟล์ .PDF ไฟล์รูปภาพ . JPG และลิงก์เว็บไซต์เท่านั้น หากไฟล์มีขนาดใหญ่ไม่สามารถแนบในระบบได้ ให้นำไฟล์ไปย่อขนาดไฟล์ให้เล็กลง หากยังมีขนาดใหญ่เกินไป ให้นำไปไว้ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดประชุม

4) แจ้งเลขานุการเพื่อตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง/เพิ่มเติม)

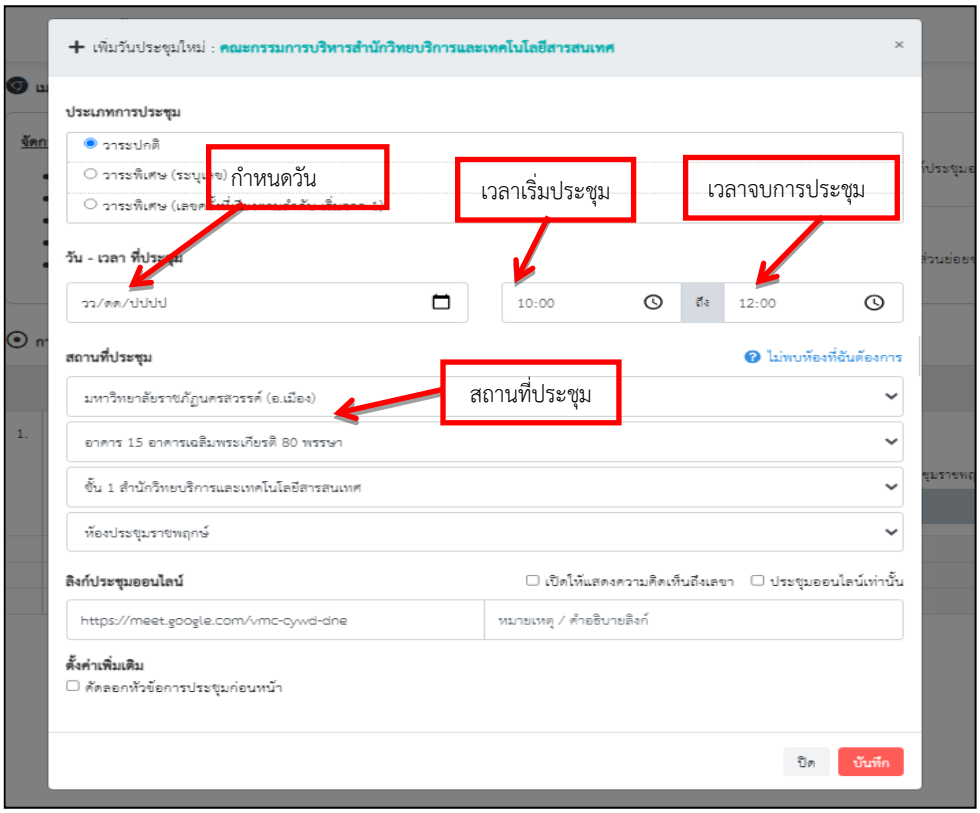
5) หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ตามที่เลขานุการเสนอแนะ

6) เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปศึกษาระเบียบวาระและเอกสารแนบก่อนการเริ่มประชุม

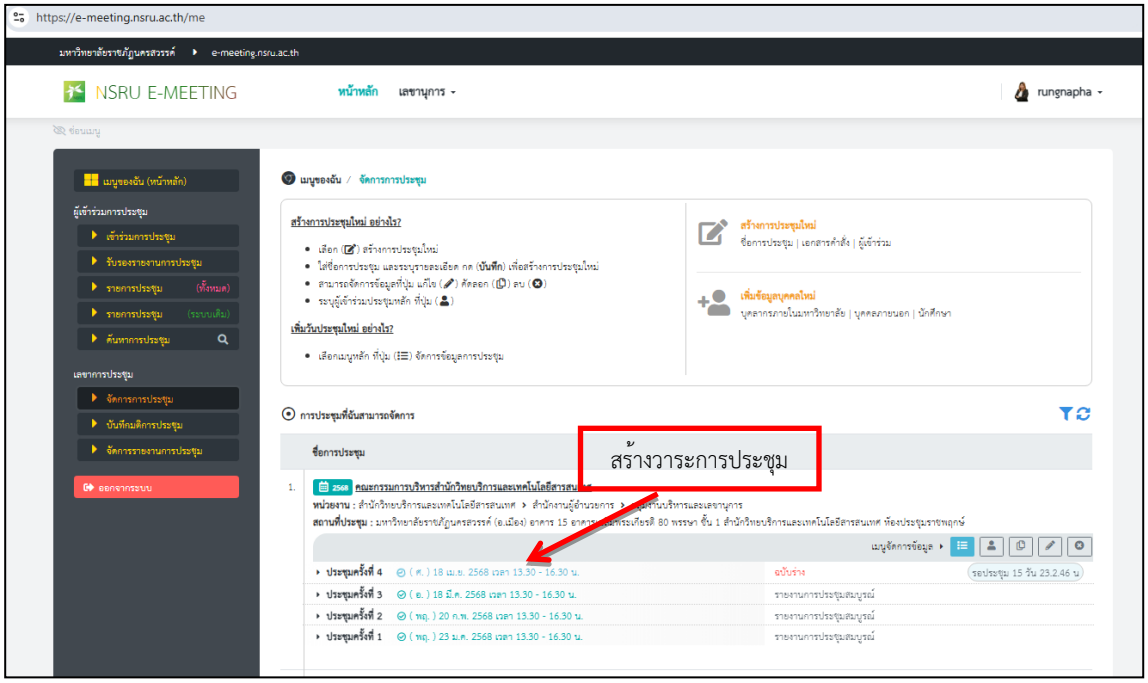
7) พิมพ์ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ



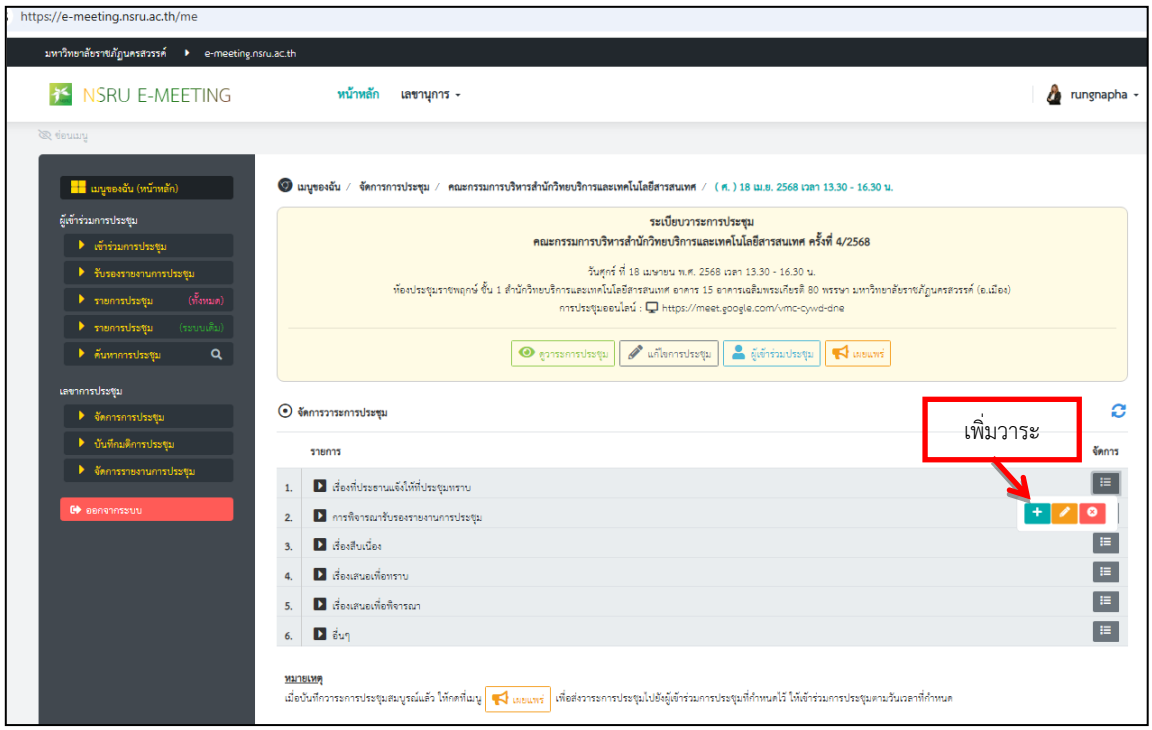
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่าง สร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)



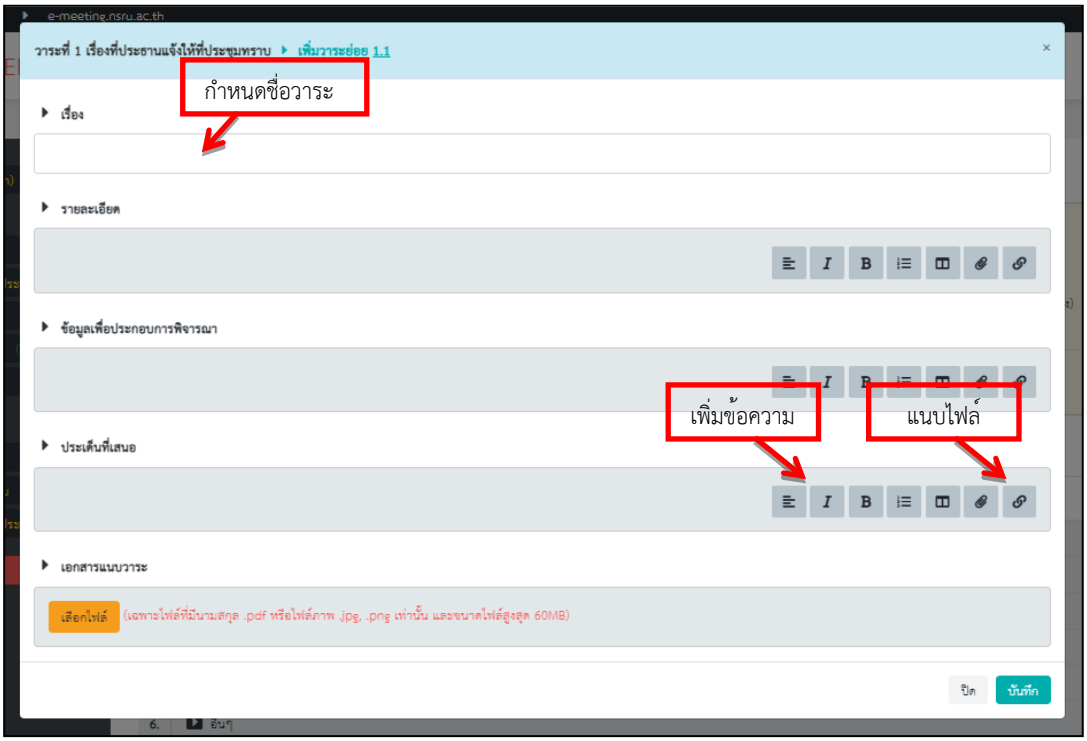
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่าง กำหนดวัน เวลา สถานที่ การประชุม



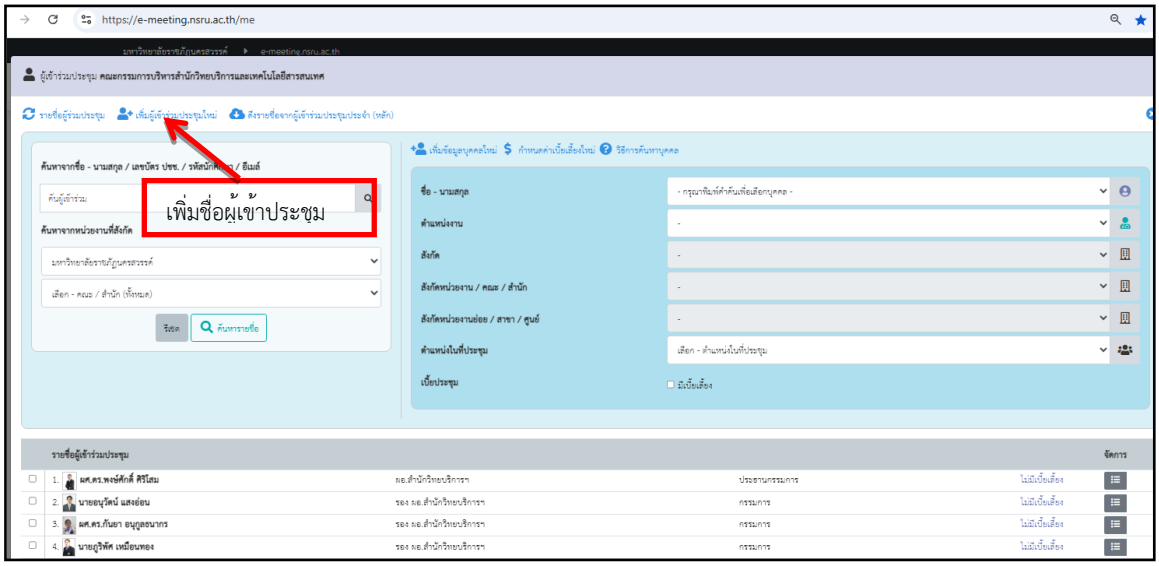
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่าง การสร้างวาระการประชุม



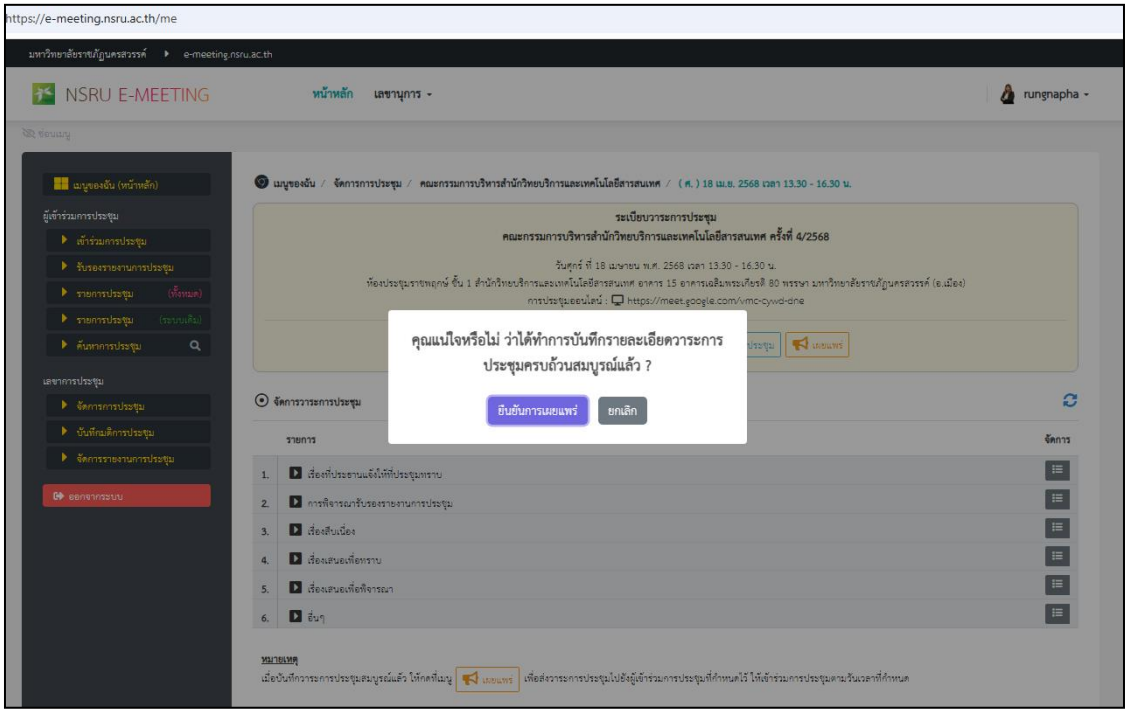
ภาพที่ 3.6 ตัวอย่าง การเพิ่มวาระการประชุม



ภาพที่ 3.7 ตัวอย่าง การกำหนดชื่อวาระ การเพิ่มข้อความ และการแนบไฟล์ประกอบวาระ (ไฟล์ .PDF ไฟล์รูปภาพ . JPG และลิงก์เว็บไซต์)



ภาพที่ 3.8 ตัวอย่าง การเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่าง การเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม/แจ้งกำหนดวันประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2568

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 15 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (อ.เมือง)

การประชุมออนไลน์ : https://meet.google.com/vmc-cywd-dne

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	ประธานกรรมการ		
2	นายอนุวัตน์ แสงอ่อน	กรรมการ		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา อนุกูลธนากร	กรรมการ		
4	นายภูริพัศ เหมือนทอง	กรรมการ		
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัคจิรา ศิริโสม	กรรมการ		
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อิสรานนทกุล	กรรมการ		
7	นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์	ผู้เข้าร่วมประชุม		
8	นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร	ผู้เข้าร่วมประชุม		
9	นางสาวสุณิสา ออนฉ่ำ	ผู้เข้าร่วมประชุม		
10	นางดวงพร สีระวัตร	ผู้เข้าร่วมประชุม		
11	นางสาวฉัตรดาว ชาติเชื้อ	ผู้เข้าร่วมประชุม		
12	นางสาวปรียพัศ พัฒนะสุธาดล	ผู้เข้าร่วมประชุม		
13	นางสาวจริยา ทิพย์หทัย	กรรมการและเลขานุการ		
14	นางสาวรุ่งนภา สาจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่าง ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิธีการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

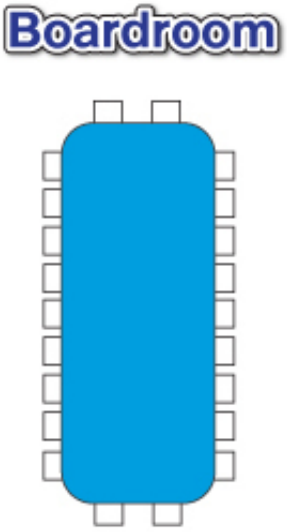
1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์โสต ให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ความสะอาดของห้องประชุม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องใช้ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ ได้ศึกษาการจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้นำไปพิจารณาประกอบการจัดการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

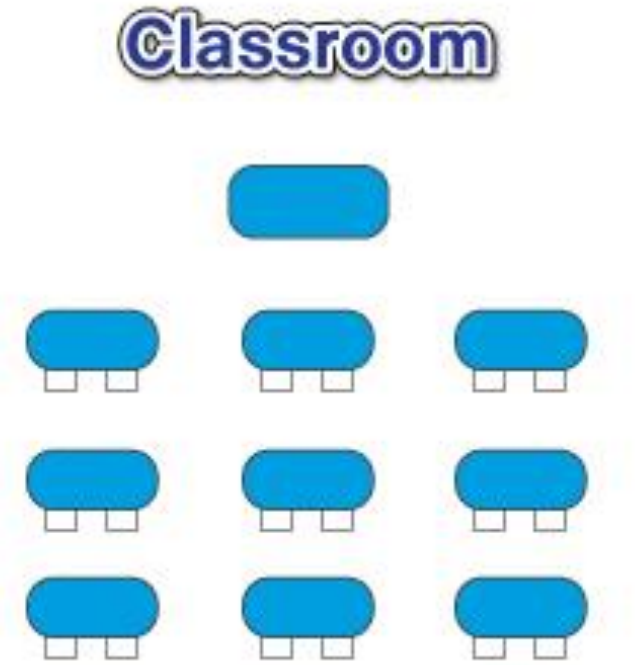
แบบที่ 1 การจัดโต๊ะประชุมแบบ Boardroom (บอร์ดรูม)



ภาพที่ 3.11 การจัดโต๊ะประชุมแบบ Boardroom (บอร์ดรูม)

หมายเหตุ. ชื่อภาพที่ใช้แสดง. จาก "เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ," โดย อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (16 กันยายน 2566). https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/ สงวนลิขสิทธิ์ 2565 โดย DIGITORY Space.

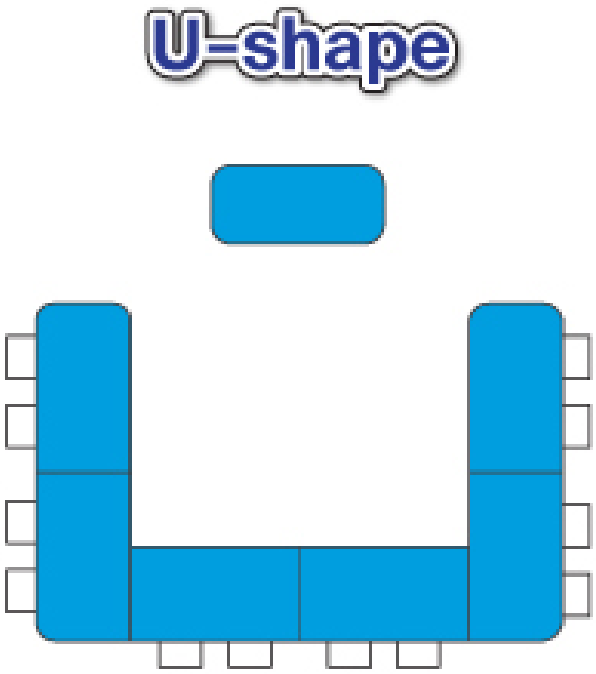
แบบที่ 2 จัดห้องประชุมแบบ Classroom



ภาพที่ 3.12 จัดห้องประชุมแบบ Classroom

หมายเหตุ. ชื่อภาพที่ใช้แสดง. จาก "เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ," โดย อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (16 กันยายน 2566). https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/ สงวนลิขสิทธิ์ 2565 โดย DIGITORY Space.

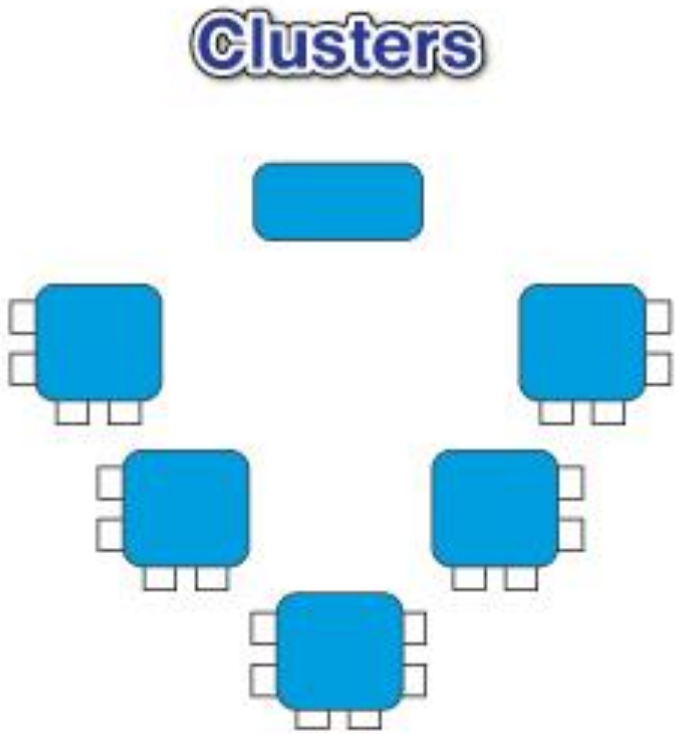
แบบที่ 3 จัดห้องประชุมแบบ U-Shape



ภาพที่ 3.13 จัดห้องประชุมแบบ U-Shape

หมายเหตุ. ชื่อภาพที่ใช้แสดง. จาก "เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ," โดย อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (16 กันยายน 2566). https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/ สงวนลิขสิทธิ์ 2565 โดย DIGITORY Space.

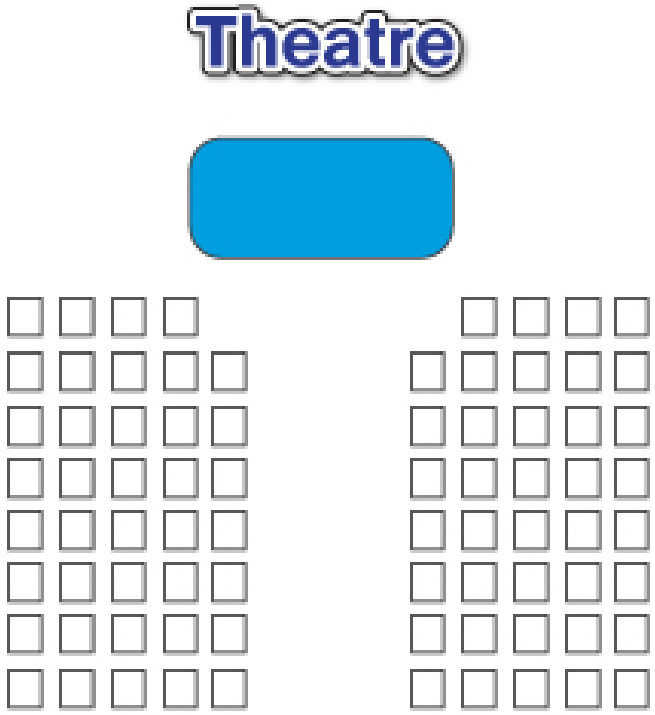
แบบที่ 4 จัดห้องประชุมแบบ Clusters



ภาพที่ 3.14 จัดห้องประชุมแบบ Clusters

หมายเหตุ. ชื่อภาพที่ใช้แสดง. จาก "เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ," โดย อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (16 กันยายน 2566). https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/ สงวนลิขสิทธิ์ 2565 โดย DIGITORY Space.

แบบที่ 5 การจัดห้องประชุมแบบ Theatre

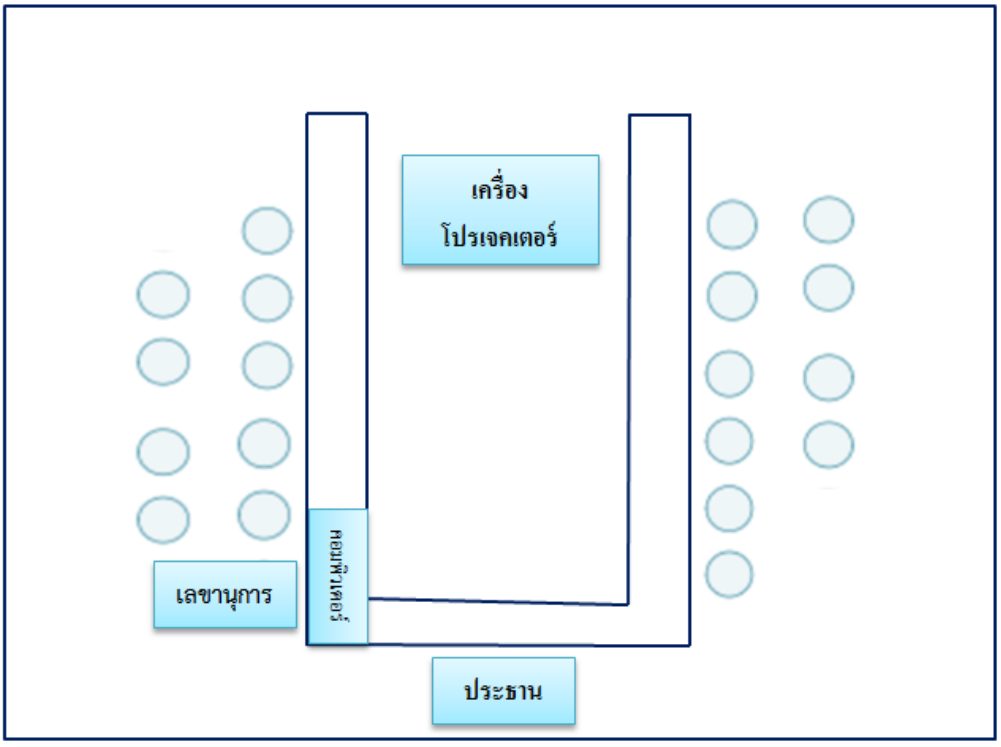


ภาพที่ 3.15 การจัดห้องประชุมแบบ Theatre

หมายเหตุ. ชื่อภาพที่ใช้แสดง. จาก "เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ," โดย อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (16 กันยายน 2566). https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/ สงวนลิขสิทธิ์ 2565 โดย DIGITORY Space.

ทางปฏิบัติการจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การเลือกห้องสำหรับจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลือกใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เป็นประจำทุกครั้งที่จัดการประชุม ซึ่งเป็นห้องประชุมที่อยู่ภายในห้องสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นห้องที่สามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ 20 คน มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นกันได้ ทั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานตัวแทนจากหน่วยงานรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจะจัดให้ประธานนั่งหัวโต๊ะประชุม และเลขานุการนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ด้านซ้ายมือประธานที่ประชุม ส่วนผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ



ภาพที่ 3.16 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2. การจัดเตรียมเบรกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การเลือกขนมเบรก และสิ่งที่ต้องคำนึกถึงสำหรับการจัดเบรกการจัดประชุมคณะกรรมการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขนมเบรกถือเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งซึ่งมีความสำคัญกับผู้เข้าร่วมประชุมที่จะช่วยให้อิ่มท้องแบบเบา ๆ เติมพลังให้สมองก่อนที่จะเริ่มประชุมในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ดังนั้นการจัดเบรก มีทั้ง การจัดเบรกเช้า และ จัดเบรกบ่าย ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอิ่มใจและอิ่มท้อง จึงมีรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ควรใส่ใจ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้จึงมีเทคนิคในการจัดเบรกมาเสนอให้ผู้ปฏิบัติได้นำไปประกอบการจัดการประชุม ดังนี้

การจัดเบรกมีความสำคัญ ดังนี้

คอฟฟี่เบรก เป็นการจัดชา กาแฟ เบเกอรี่ แซนด์วิช และขนมเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้รับประทานก่อนที่จะเริ่มประชุม โดยปกติ ช่วงที่นิยมจัดเบรก คือ จัดเบรกเช้า ประมาณ 10.00 น. และจัดเบรกบ่าย ประมาณ 14.00 น.

การรับประทานขนมเบรกในแต่ละช่วงเวลา ก็มีความสำคัญต่างกัน อาทิ

เบรกเช้า การได้ดื่มชา กาแฟ และรับประทานขนมเบรก ของว่าง เบเกอรี่ สดใหม่ ช่วยเติมพลังให้กับร่างกายและเรียกความสดชื่นให้กับสมองยามเช้า ช่วยให้มีสมาธิระหว่างการประชุม

เบรกบ่าย ซึ่งเป็นช่วงที่สมองล้าจากการใช้งานมาทั้งวัน การได้ดื่มชา กาแฟ และรับประทานขนมเบรกในช่วงบ่ายจะช่วยชาร์จความสดชื่นให้กับสมองอีกครั้ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ผู้เข้าร่วมประชุมที่จะได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน

แนวทางปฏิบัติในการจัดเบรกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้จัดการประชุมได้คำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ และนำมาปฏิบัติในการจัดการประชุมดังกล่าว เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าร่วม โดยช่วงที่ประชุมมีให้เลือกดำเนินการประชุม 2 ช่วง ได้แก่ ช่วงเช้า ประมาณ 09.00 น. หรือช่วงบ่าย ประมาณ 13.00 น.

1) จัดเบรกเช้าให้เน้นอิ่ม แนะนำเลือก ขนมเบรกอิ่ม ๆ ที่สามารถกินแทนมื้อเช้าได้ เช่น แซนด์วิช ครัวซองค์ พัฟฟ์ ขนมปังไส้ต่าง ๆ ข้าวต้มมัด พร้อมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือ น้ำเปล่า เพราะผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจจะยังไม่ได้ทานอาหารเช้ามา เบรกเช้า ก็จะช่วยเพิ่มพลังให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพร้อมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตลอดช่วงเช้า เป็นวิธีป้องกันอาการโมโหหิวของแขกก่อนจะถึงมื้อเที่ยงได้เป็นอย่างดี

2) จัดเบรกบ่ายเน้นสบาย ขนมเบรกเบา ๆ เหมาะสำหรับเบรกบ่าย เช่น เอแคลร์ คุกกี้ บราวนี่ เค้ก ขนมไทย หรือจัดเบรกผลไม้ พร้อมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือ น้ำเปล่า เน้นเมนูกินง่าย ๆ ไม่หนักท้อง กระเพาะจะได้ไม่ทำงานหนักจนเกิดอาการง่วง

3) สลับใช้เลือกขนมเบรกหลากหลายประเภท หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องเจอขนมเบรกซ้ำ ๆ ก็คงเบื่อ เราจึงแนะนำให้สลับเบรกประเภทขนมเบกอรี่ต่าง ๆ เป็นขนมไทย ของว่างไทยบ้างเพื่อความไม่จำเจ และรสชาติที่หลากหลาย

4) ผู้จัดการประชุมไม่ควรเลือกขนมตามใจผู้จัดการประชุม เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมก็จะมีความชอบที่แตกต่างกันออกไป พึงระลึกไว้ว่าอย่าให้ความชอบส่วนตัวของเรา มาเป็นตัวกำหนดชะตาของผู้เข้าร่วมประชุม สิ่งที่เราชอบ อาจจะไม่ตรงกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เมื่อยึดเราเป็นที่ตั้งโอกาสที่จะสร้างความประทับใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม ก็จะลดน้อยลง ให้พยายามยึดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นศูนย์กลาง และลองคาดเดาจากลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุมว่าน่าจะชอบทานขนมเบรกแนวไหนกันบ้าง

5) การวางขนมเบรกก่อนเริ่มประชุม และการเสิร์ฟขนมเบรกระหว่างประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ แล้วแต่จะเลือกปฏิบัติ ดังนี้

การวางขนมเบรกก่อนเริ่มประชุม ให้จัดขนมเบรกใส่ภายชนะ สำหรับจัดเบรก หรือใส่กล่อง วางคู่กับน้ำเปล่าและหลอดไว้ด้านขวามือของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นข้างที่ทุกคนถนัด และสะดวกในการจับเบรก โดยขนมเบรกจะต้องห่อบรรจุให้สนิท หรือเลือกขนมที่มีการบรรจุห่อไว้เรียบร้อยแล้วพร้อมสำหรับการจัดเบรก เพื่อรักษาความสะดวก และป้องกันฝุ่น ละออง ซึ่งวิธีนี้ผู้จัดการประชุมควรสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านว่าประสงค์จะรับชา กาแฟ เพิ่มหรือไม่

การเสิร์ฟขนมเบรกระหว่างประชุม วิธีนี้ ผู้จัดการประชุมจะวางน้ำเปล่าพร้อมหลอดไว้ที่โต๊ะผู้เข้าร่วมประชุมทุกโต๊ะไว้เรียบร้อยแล้วก่อนเริ่มการประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง ซึ่งควรจะจัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่ขนมเบรก และแก้วสำหรับใส่ชา กาแฟ และขนมเบรก โดยจัดเบรกเป็นชุดให้พร้อมก่อนการเริ่มประชุม ช่วงเบรกเช้า ประมาณ 10.00 น. หรือช่วงเบรกบ่าย ประมาณ 14.00 น. ให้ผู้จัดการประชุมเริ่มสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะประสงค์จะรับชา กาแฟ แล้วจึงนำชุดเบรกไปเสิร์ฟพร้อมชา กาแฟ โดยจะเสิร์ฟด้านขวามือผู้เข้าร่วมประชุม

3. ก่อนเริ่มการประชุมผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ตรวจสอบและสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่จัดทำผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบองค์ประชุมก่อนการประชุม ดังนี้

1) สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้ช่วยเลขานุการต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและสถานะการเข้าร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

2) ตรวจสอบความครบถ้วนขององค์ประชุม

- หากมีผู้เข้าร่วมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ให้ถือว่าครบองค์ประชุม
- ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งผลการตรวจสอบต่อประธาน เพื่อเริ่มต้นการประชุมได้ตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้โดยชอบ

3) กรณีองค์ประชุมไม่ครบ ผู้ช่วยเลขานุการต้องรายงานต่อประธานเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เช่น

- เลื่อนการประชุมไปยังวันและเวลาใหม่
- ยกเลิกการประชุมในครั้งนั้นและกำหนดวันประชุมใหม่
- ประสานงานให้คณะกรรมการที่ติดภารกิจหรือติดราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายผู้แทนที่มีอำนาจหน้าที่เข้าร่วมประชุมแทน

หมายเหตุ : กรณีที่มีการมอบหมายบุคคลอื่นให้เข้าร่วมประชุมแทนผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องเพิ่มผู้แทนดังกล่าวเป็นผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมแทนสามารถดูวาระการประชุมได้

4) การยืนยันก่อนเปิดประชุม

- เมื่อประธานได้รับรายงานว่าองค์ประชุมครบถ้วนแล้ว จึงกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดได้

4. เสนอแฟ้มให้ที่ประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติจะต้องรอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นั่งเก้าอี้ ประมาณ 10 นาที เพื่อเตรียมตัวสำหรับการประชุม แล้วจึงเสนอแฟ้มลงชื่อเข้าร่วมประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจ/ติดราชการ ให้บันทึกในใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม และในรายงานประชุม ว่า ติดภารกิจ/ติดราชการ

5. เมื่อถึงเวลาประชุมและมีผู้เข้าร่วมครบองค์ประชุมเกินครึ่งประธานดำเนินการประชุม

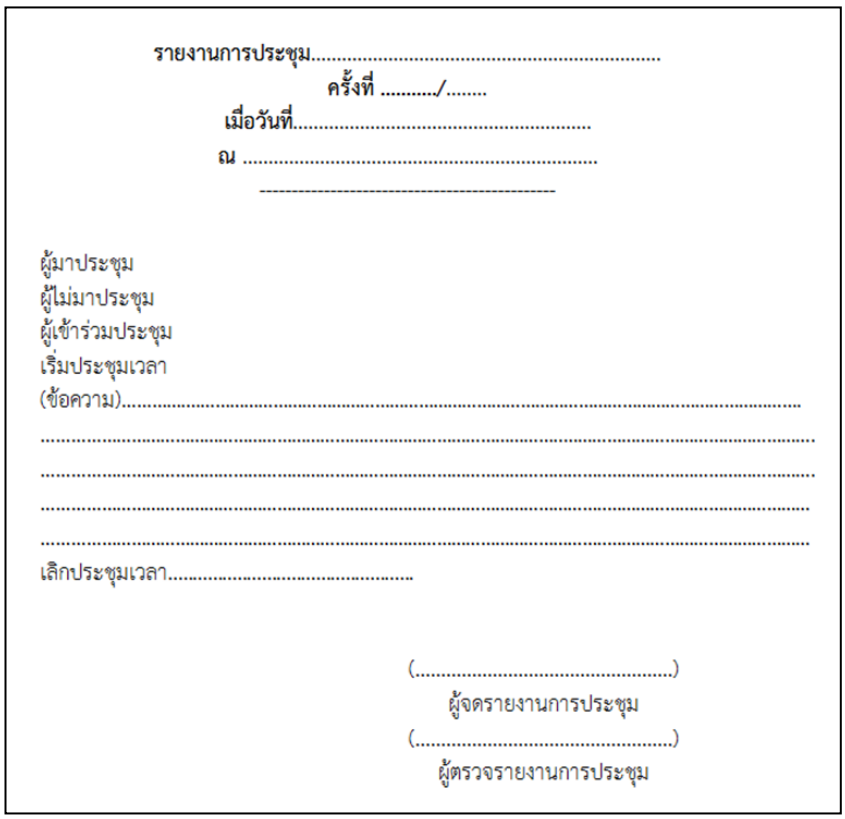
6. จดบันทึกการประชุม ควรจดว่าที่ประชุมเสนอพิจารณาเรื่องอะไร มีประเด็นที่เสนอพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมอภิปรายและเสนอแนะที่ประชุมมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง ที่ประชุมพิจารณาร่วมกัน แล้วมีมติเห็นชอบอย่างไร มีการมอบหมาย และสั่งการให้ใครดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยไม่ต้องระบุว่าใครเป็นคนพูด เพื่อนำมาจัดทำสรุปรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

7. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วให้จัดเก็บชุดเบรก ปิดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ให้เรียบร้อย

วิธีปฏิบัติงานหลังการประชุม

เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องนำรายละเอียดที่จดบันทึกในที่ประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมโดยจัดทำตามรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายก ฯ เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง และแก้ไข) จัดส่งรายงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ที่ประชุมรับทราบรายบุคคลเพื่อเข้าไปพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) ภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติหลังการประชุม ดังนี้

1) จัดทำรายงานการประชุม โดยจัดทำตามรูปแบบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายก ฯ ตามภาพที่ 3.21 ซึ่งดูตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ที่ ภาคผนวก ข



รายงานการประชุม.....
ครั้งที่ ...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ .....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
เลิกประชุมเวลา.....

(.....)
ผู้จดรายงานการประชุม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.17 รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายก ฯ

2) เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง และแก้ไข) ทางระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/ (ไฟล์ .docx)

3) บันทึกมติที่ประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

4) แจ้งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบรายงานและพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

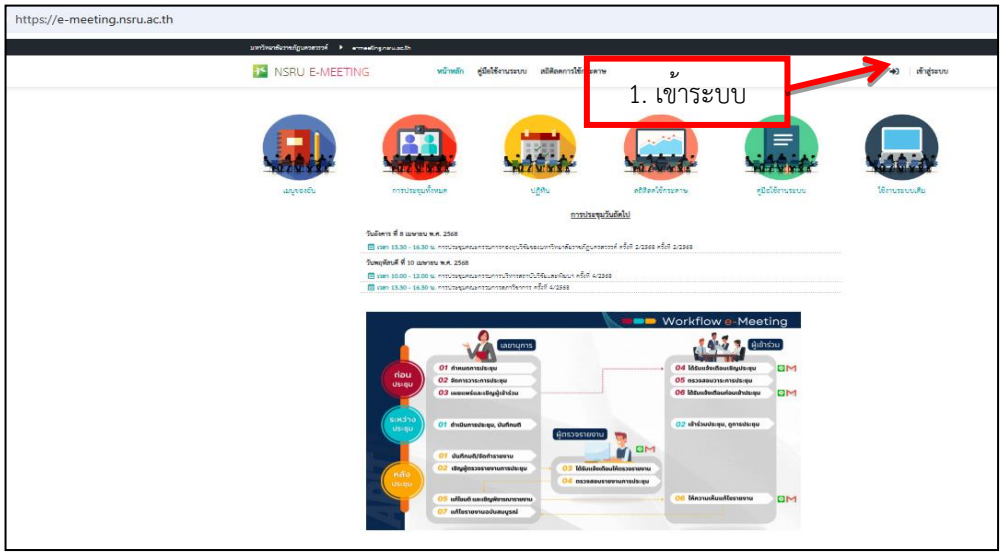
ทั้งนี้ ข้อ 3) และ ข้อ 4) ให้ดูวิธีการปฏิบัติงานในระบบการประชุม (e-Meeting) เพิ่มเติม ภาคผนวก ก

5) แก้ไขรายงานตามที่ประชุมเสนอให้แก้ไข และเสนอผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

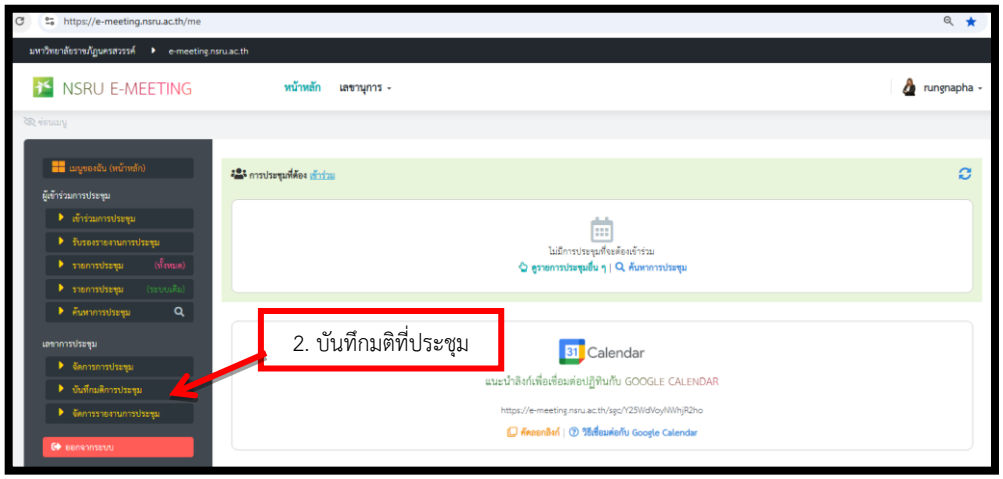
6) บันทึกรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ (ไฟล์ .PDF) ระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

7) จัดเก็บรายการประชุม/ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม/ระเบียบวาระการประชุม เข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ

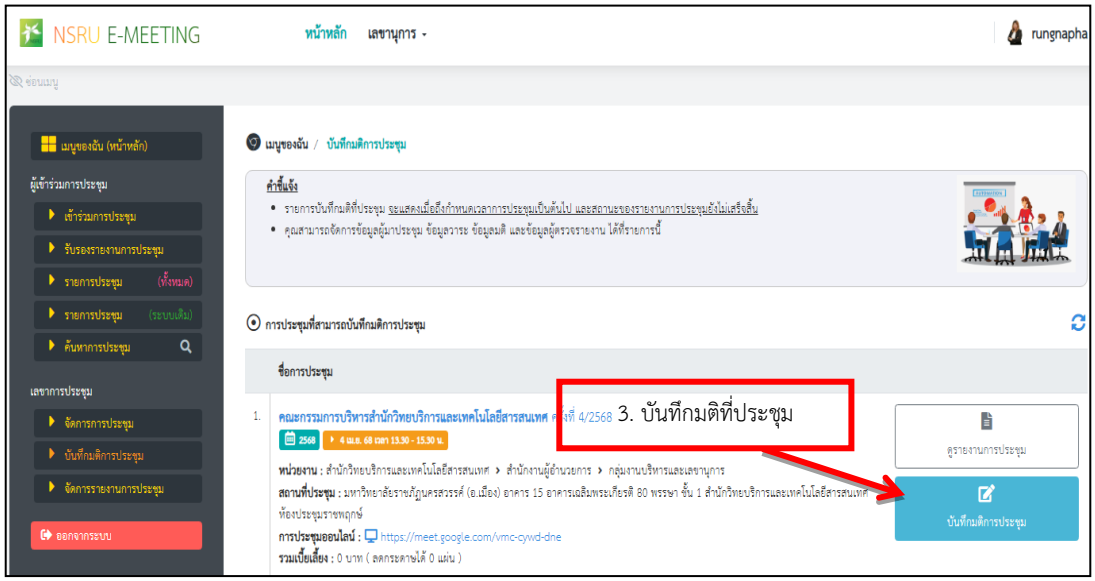
วิธีการเสนอ เลขานุการตรวจรายงานการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting) เข้าเว็บไซต์ https://e-meeting.nsru.ac.th/ ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย NSRU Account ของมหาวิทยาลัยฯ (ไฟล์ .docx)



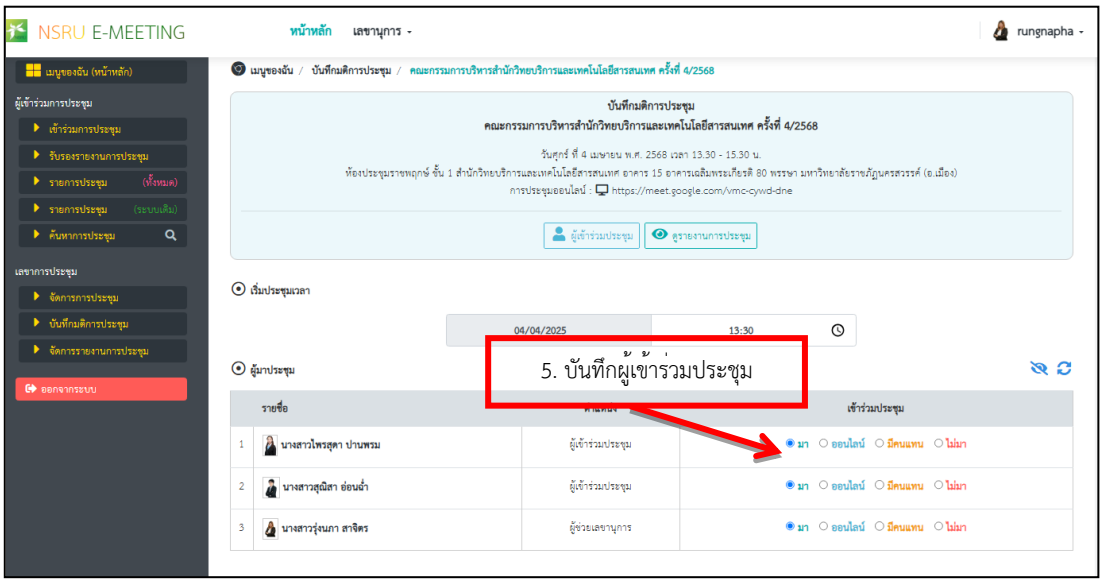
ภาพที่ 3.18 การเข้าระบบการประชุม (e-Meeting)



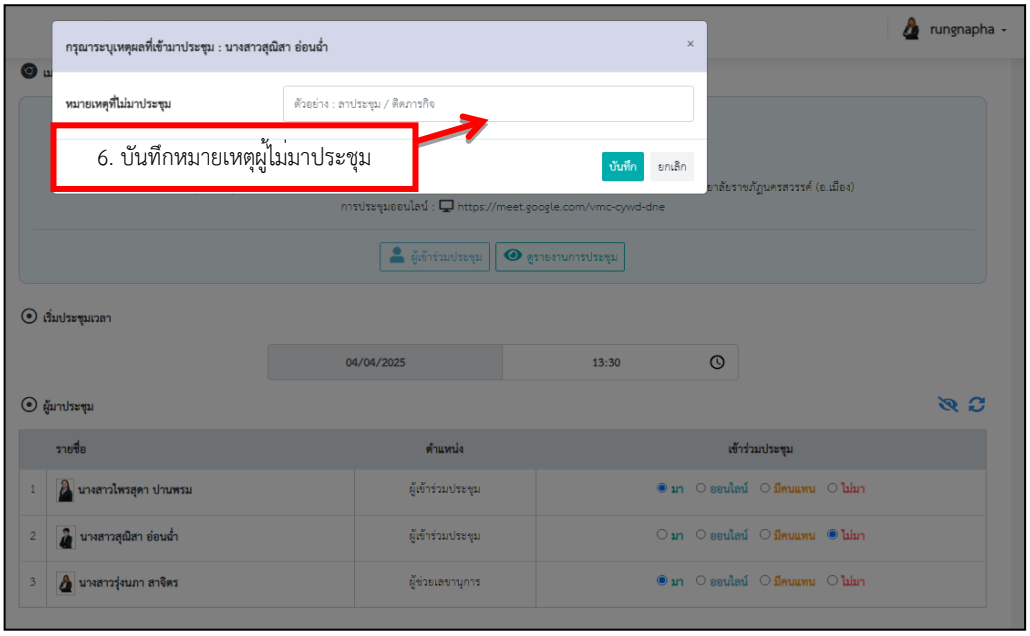
ภาพที่ 3.19 การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



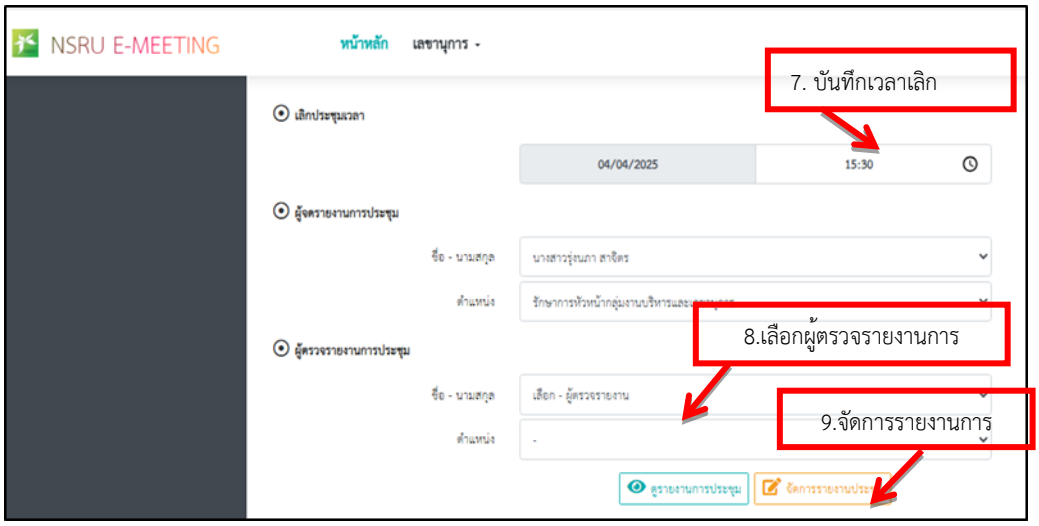
ภาพที่ 3.20 การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



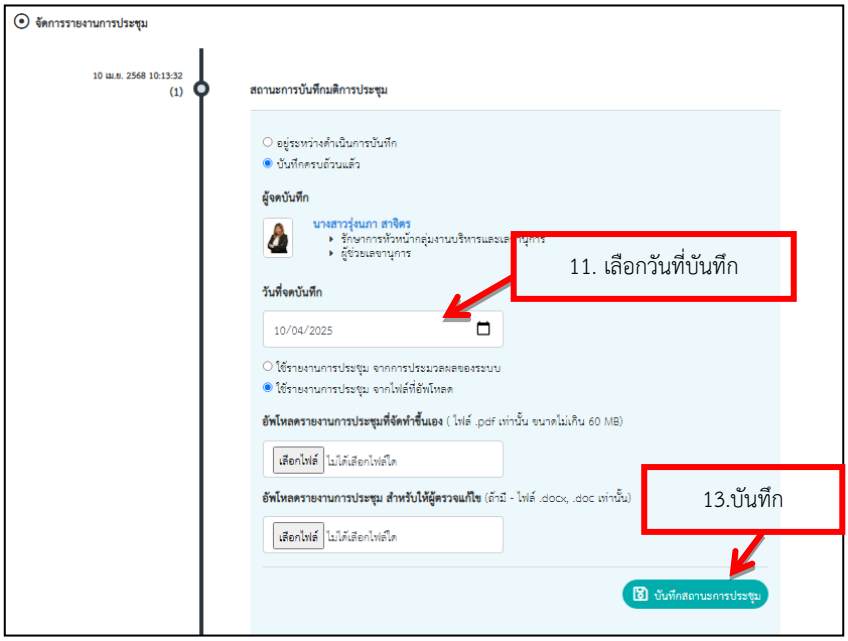
ภาพที่ 3.21 การบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



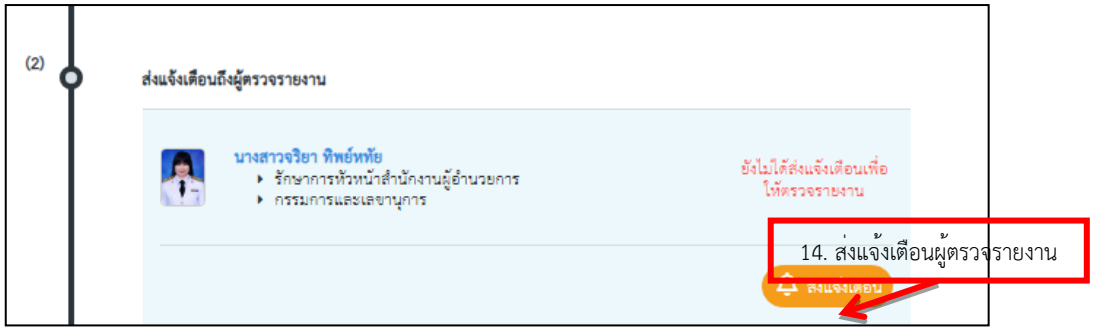
ภาพที่ 3.22 การหมายเหตุผู้ไม่มาประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



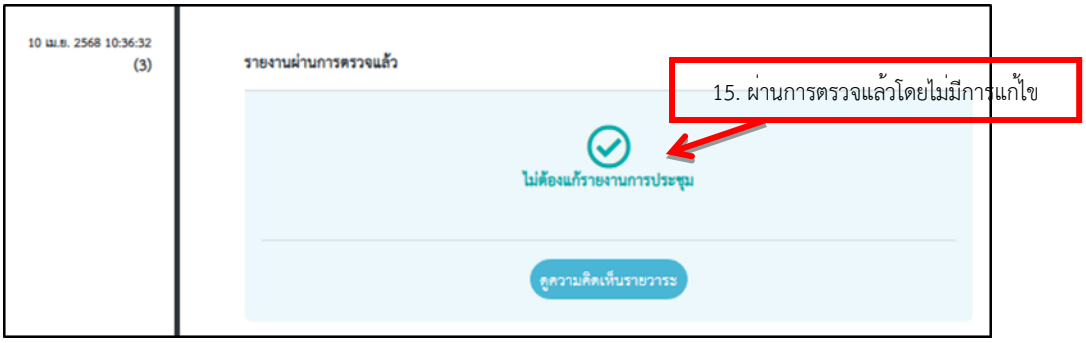
ภาพที่ 3.23 การบันทึกเวลาเลิกประชุม เลือกผู้ตรวจรายงานทางระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 3.24 การบันทึกเวลาวันที่จดบันทึกรายงาน อัพโหลดไฟล์ (.docx) และบันทึกรายงานทางระบบการประชุม (e-Meeting)

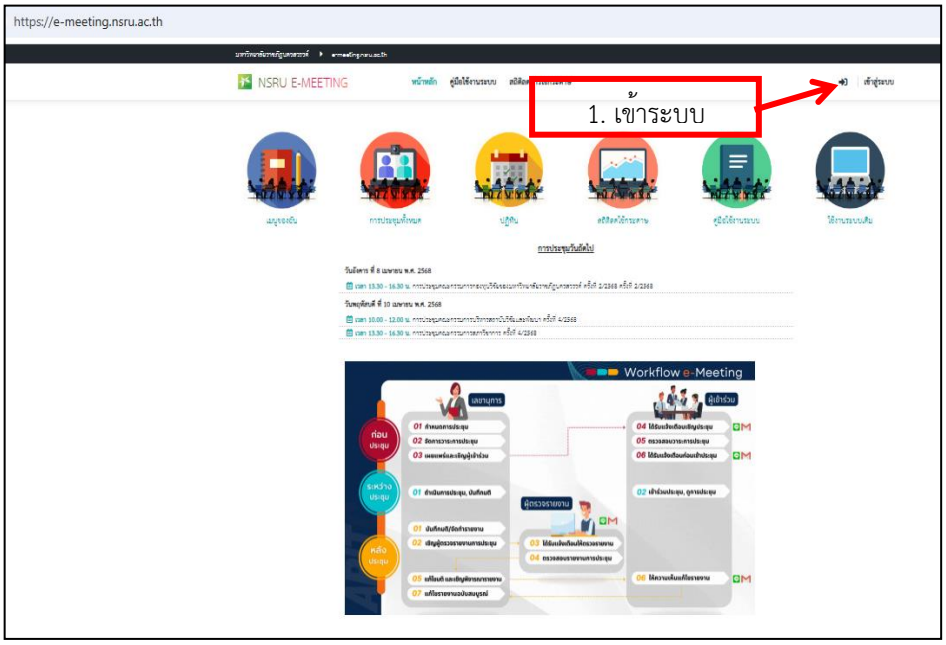


ภาพที่ 3.25 การส่งแจ้งเตือนผู้ตรวจรายงานการประชุมทางระบบการประชุม (e-Meeting)

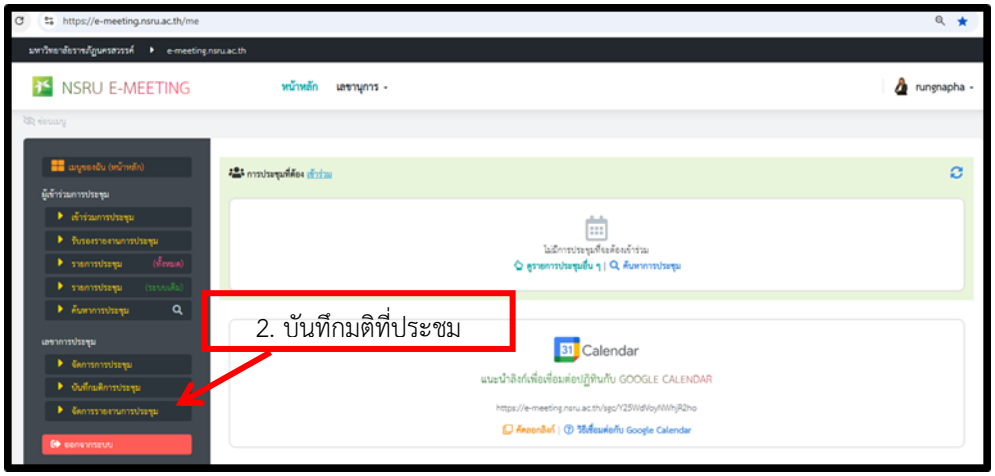


ภาพที่ 3.26 การตรวจสอบรายงานการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)

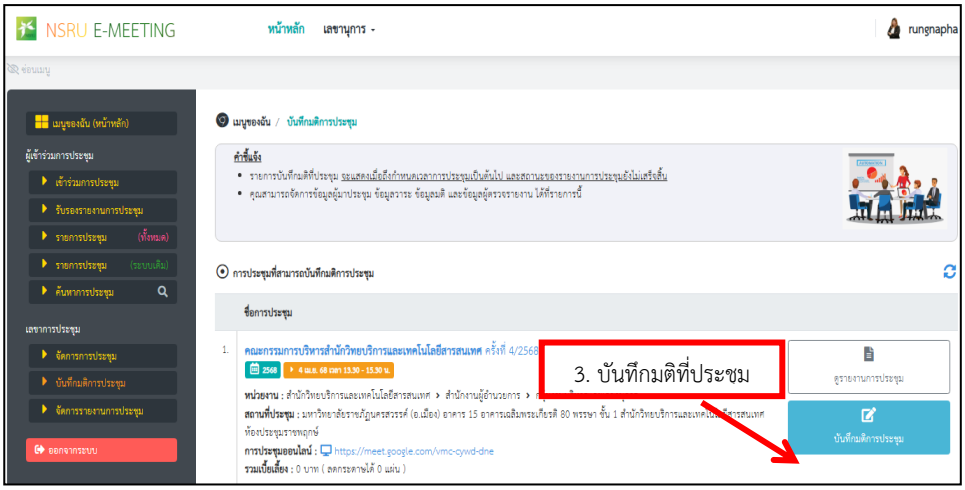
การบันทึกมติที่ประชุม และการเสนอคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม



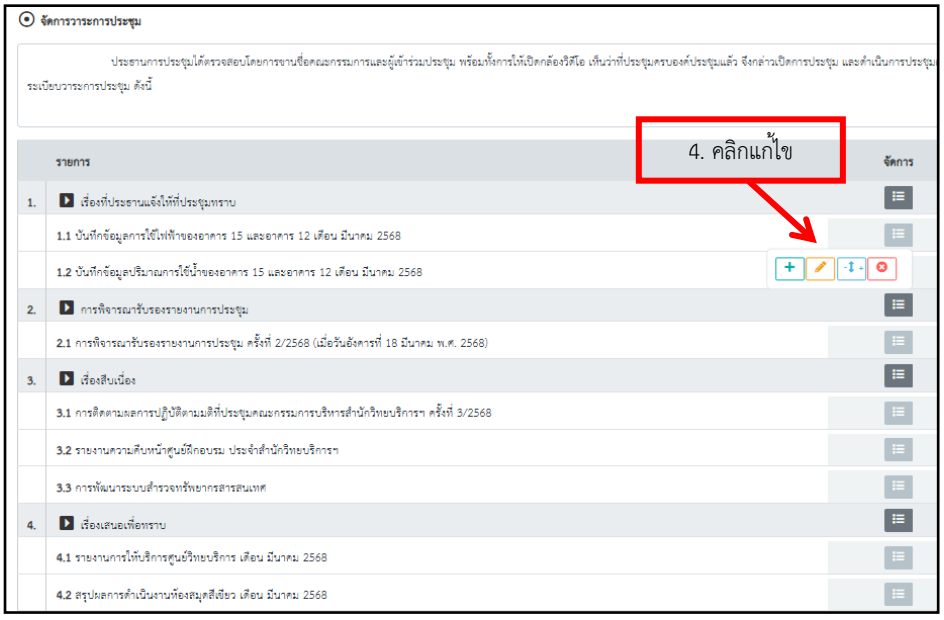
ภาพที่ 3.27 เข้าระบบการประชุม (e-Meeting)



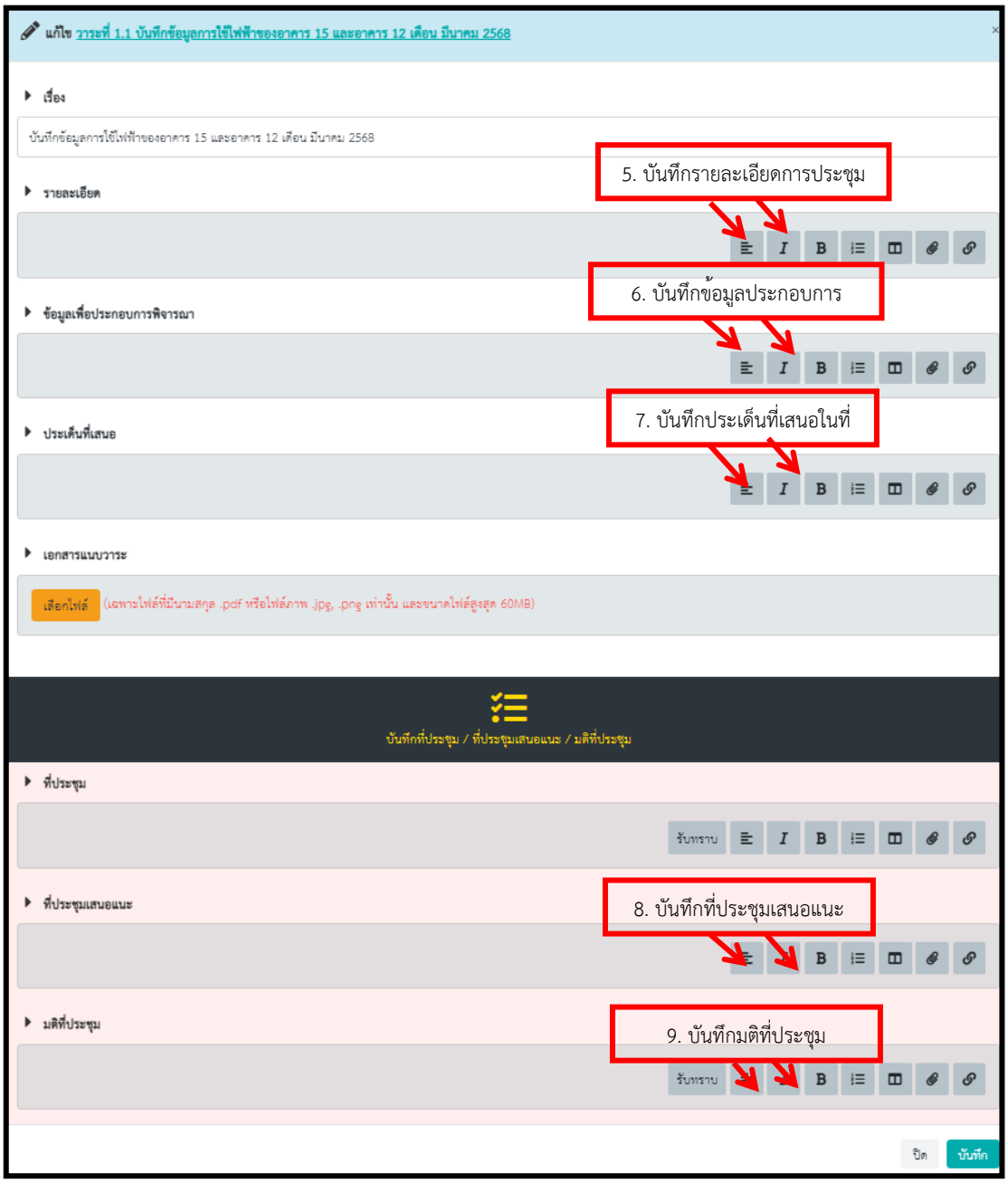
ภาพที่ 3.28 การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



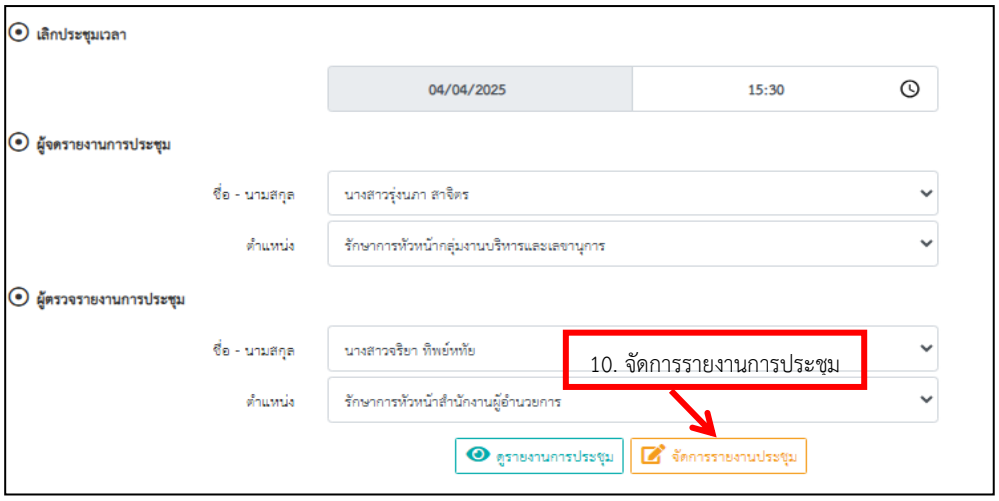
ภาพที่ 3.29 การบันทึกมติที่ประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



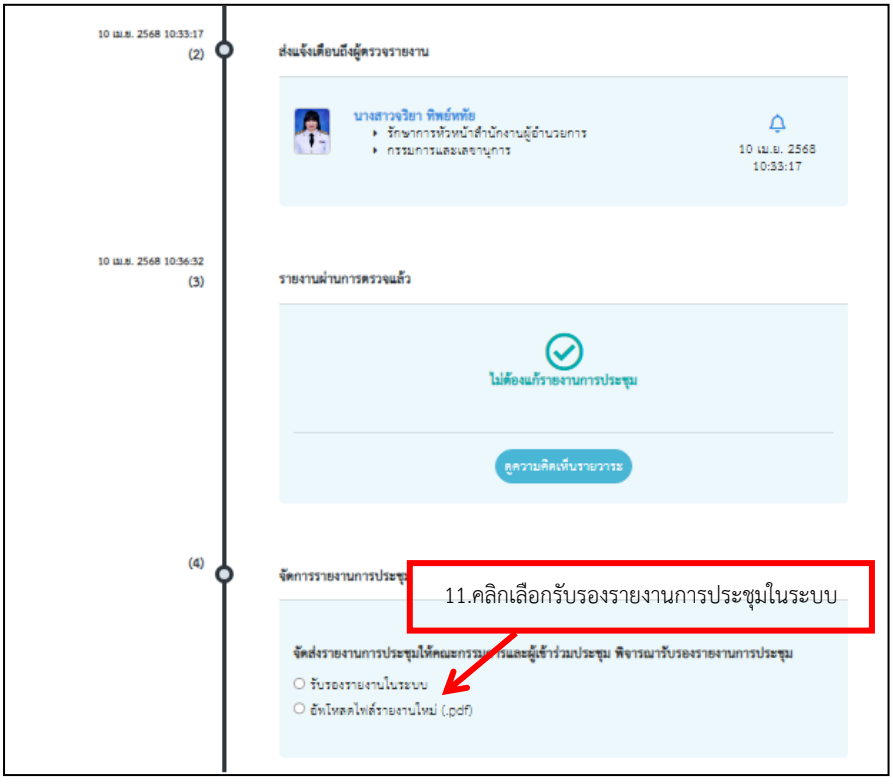
ภาพที่ 3.30 คลิกแก้ไขเพื่อเพิ่มรายละเอียดแต่ละวาระการประชุม
ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



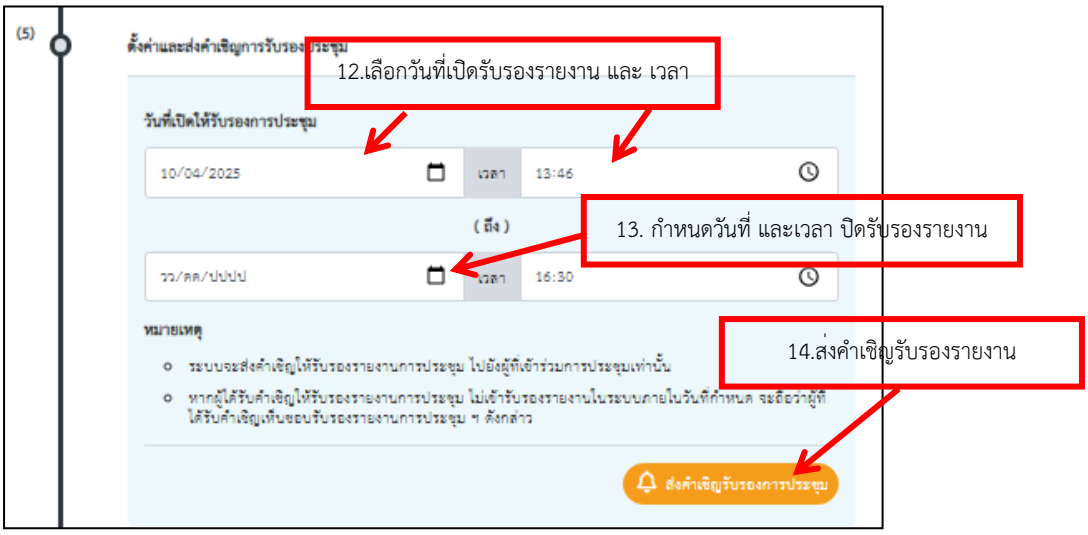
ภาพที่ 3.31 การบันทึกรายละเอียด ข้อมูลประกอบการพิจารณา ประเด็นที่เสนอ ที่ประชุมเสนอแนะ และมติที่ประชุม ขอแต่ละวาระการประชุมทางระบบการประชุม (e-Meeting)



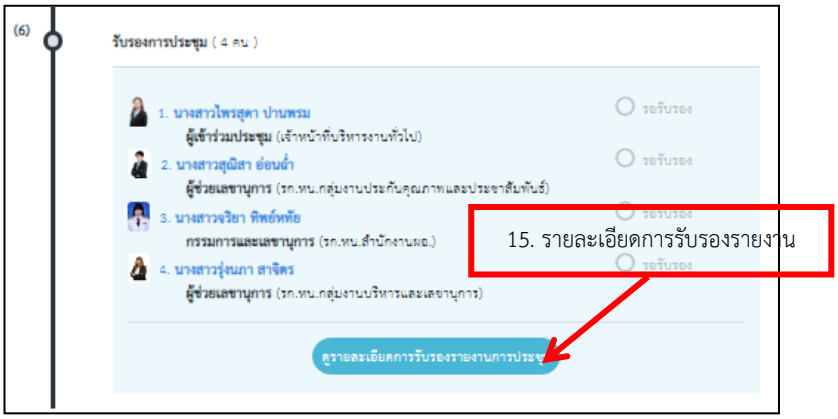
ภาพที่ 3.32 จัดการรายงานการประชุมเพื่อเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม ทางระบบการประชุม (e-Meeting)



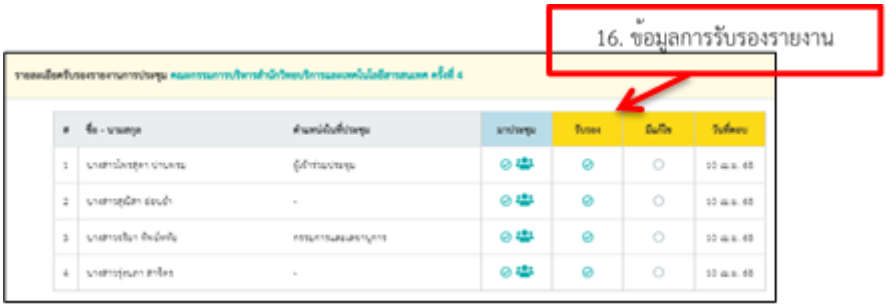
ภาพที่ 3.33 การเลือกแบบรับรองรายงานการประชุมในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 3.34 การกำหนดวันที่เปิด – วันที่ปิด การรับรองรายงานการประชุม และส่งคำเชิญพิจารณาจารับรองรายงาน ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)

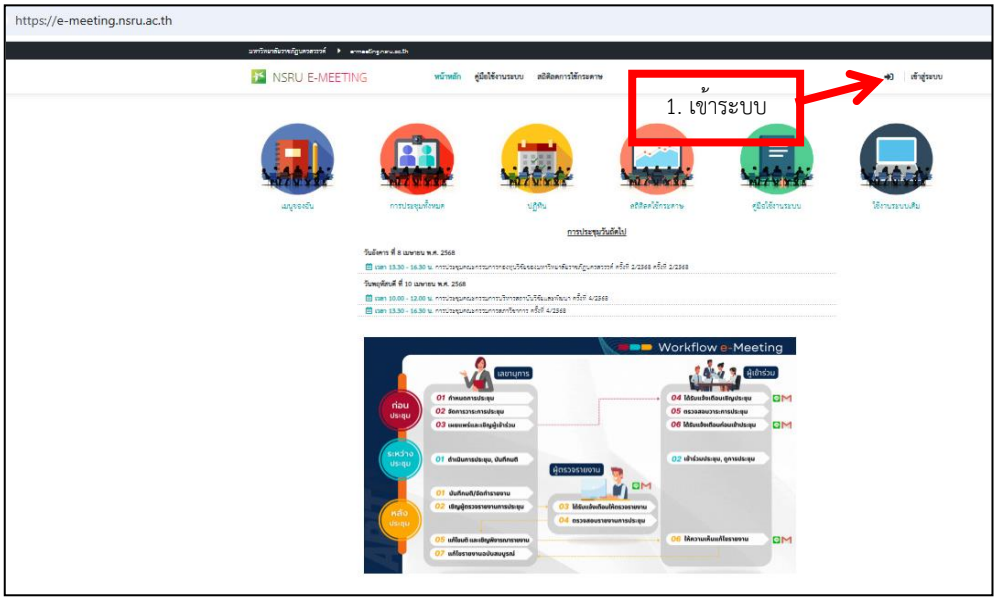


ภาพที่ 3.35 รายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)

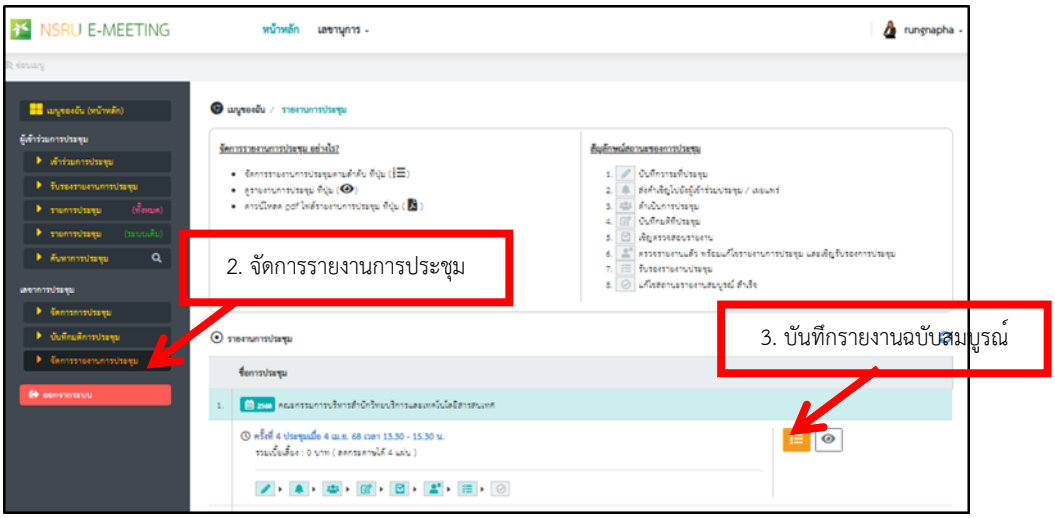


ภาพที่ 3.36 ข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)

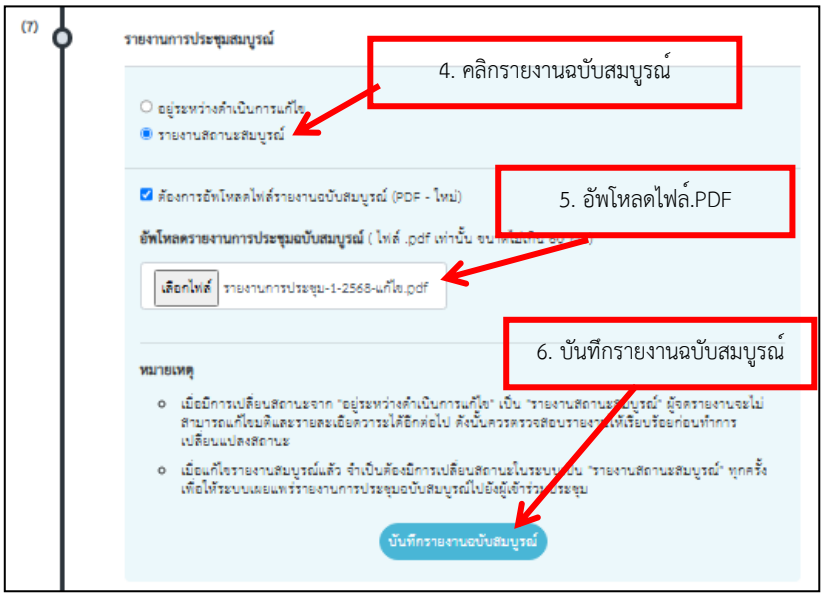
เข้าเว็บไซต์ https://e-meeting.nsru.ac.th/ ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย NSRU Account ของมหาวิทยาลัยฯ



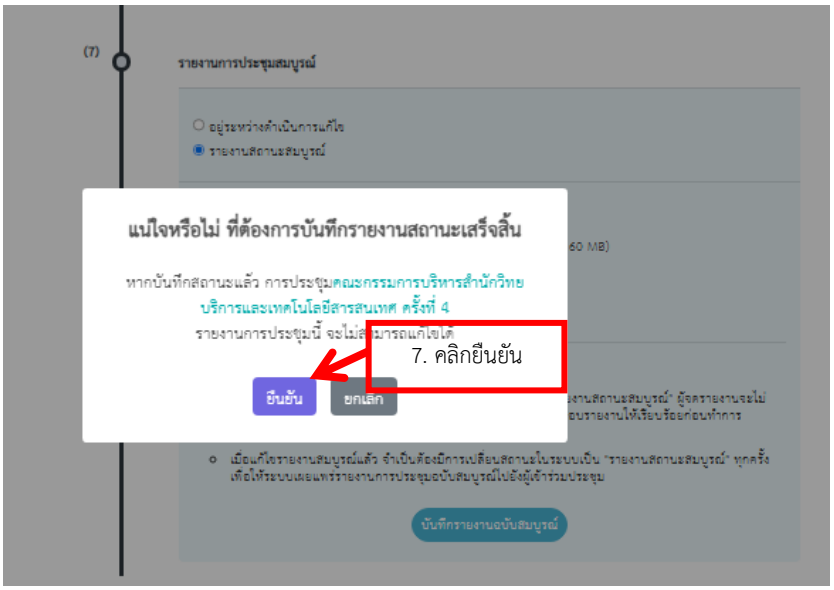
ภาพที่ 3.37 เข้าระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 3.38 จัดการรายงานการประชุมและบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์
ระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 3.39 เลือกรายงานสถานะสมบูรณ์ อัพโหลดไฟล์ .PDF และบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 3.40 ยืนยันการบันทึกรายงานสถานะสมบูรณ์ อัปโหลดไฟล์ .PDF และบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ในระบบทางระบบการประชุม (e-Meeting)

หลังจากรายงานการประชุมคณะคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ผ่านการตรวจจากเลขานุการแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาการลงนามในบันทึก และแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE) โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ **วันที่** 28 มกราคม 2568

เรื่อง แจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568

เรียน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2568 ที่ผ่านมาได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ จึงขอแจ้งสรุปสาระ ที่สำคัญ ดังนี้

แจ้งเพื่อทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์" ระหว่างวันที่ 27 – 31 มกราคม 2568 ซึ่งมีนักกีฬาจาก 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ เข้าร่วมการแข่งขันครั้งนี้ โดยใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 3 - 4 เป็นที่พักนักกีฬา จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านรับทราบ เพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันทรัพย์สินภายในอาคาร โดยให้ปิดห้องทำงานหลังเลิกงานให้เรียบร้อย

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมาย ดังนี้

1. มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานแจ้งผู้พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว เพิ่มกราฟแสดงการแยกขยะแต่ละประเภท
2. เห็นชอบโครงการและมอบหมาย นางอัญชลีพร แก้ววงษา ดำเนินการ ดังนี้
   2.1 ให้ทบทวนรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถึงความคุ้มค่ากับค่าบำรุงรักษาหลังการจัดซื้อ และจัดบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาการลงนามอนุมัติโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
   2.2 ให้ทบทวนรายละเอียดหลักการและเหตุผลของโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์ให้มีความสอดคล้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังกล่าว
3. เห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568 วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.30 น. ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

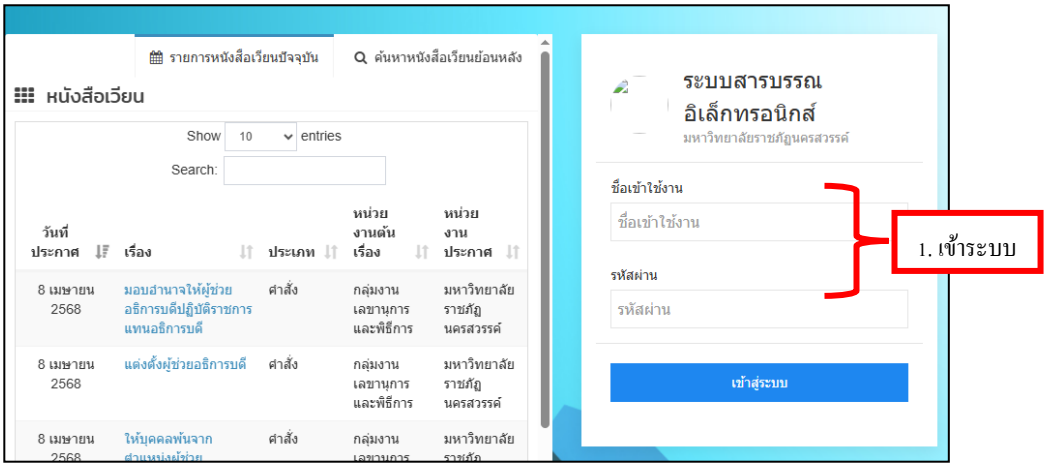
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

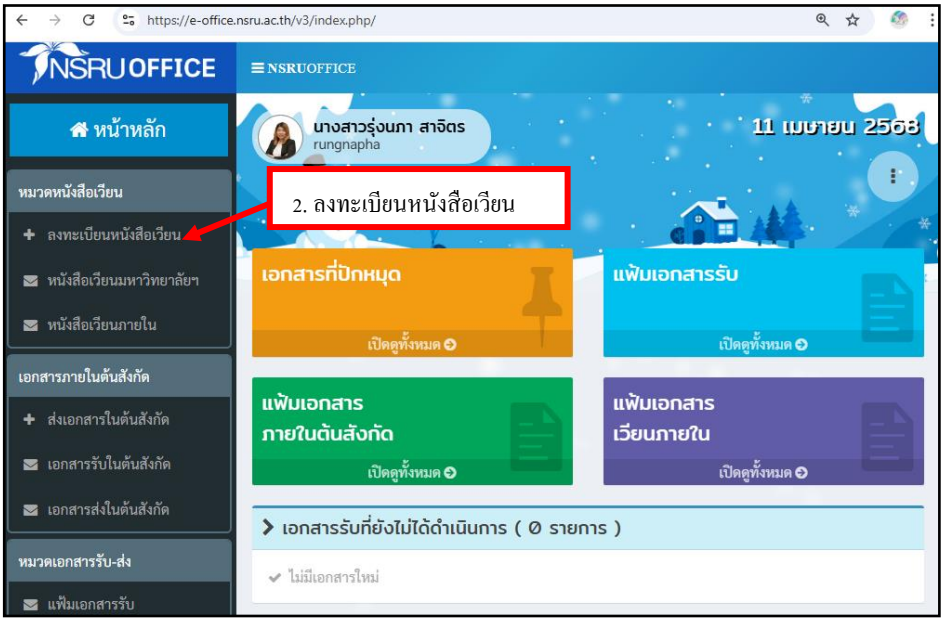
ภาพที่ 3.41 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมฯ

การแจ้งเวียนสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)

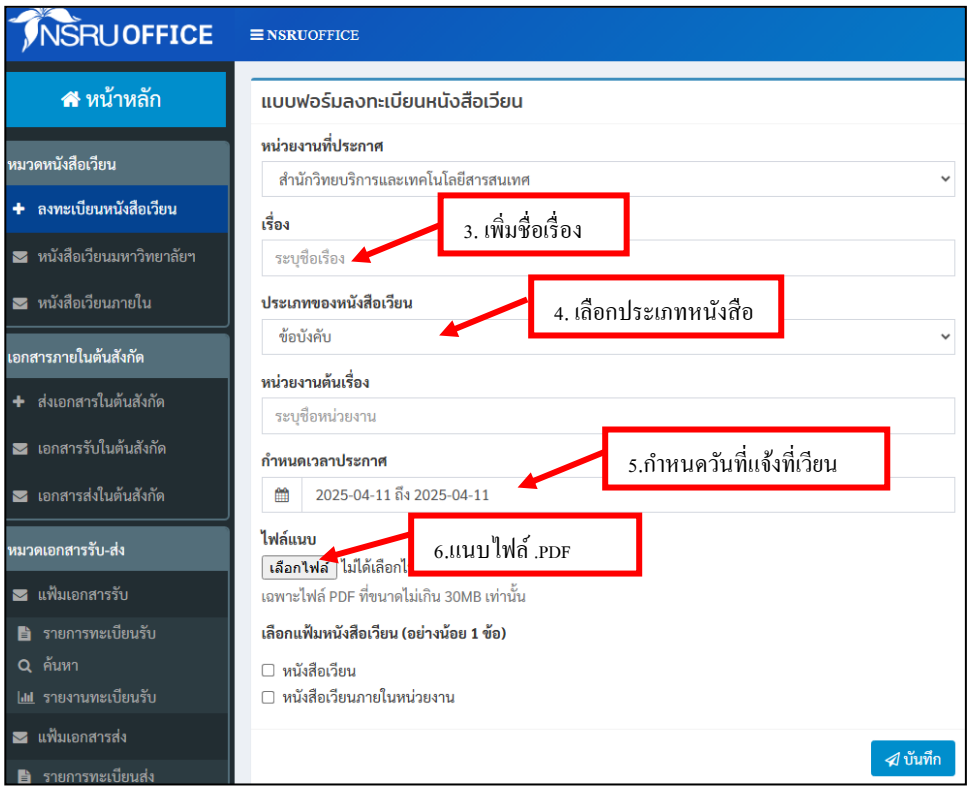
เว็บไซต์ https://e-office.nsru.ac.th/v3/ ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย NSRU Account ของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 3.42 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)



ภาพที่ 3.43 ลงทะเบียนหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)



ภาพที่ 3.44 บันทึกชื่อเรื่อง ประเภทหนังสือ กำหนดวันที่แจ้งเวียนหนังสือ และอัปโหลดไฟล์ .PDF ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)

วิธีปฏิบัติงานการติดตามมติประชุม

การติดตามมติที่ประชุมเป็นกระบวนการและขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการประชุม ซึ่งหลังจากที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหรือเลขานุการจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งสรุปการติดตามงานตามมติที่ประชุม พร้อมแจ้งกำหนดจัดส่งรายงาน ซึ่งจะเป็นหลักฐานสำคัญให้ผู้ปฏิบัติหรือเลขานุการ ได้ติดตามความคืบหน้าตามมติที่ประชุมมอบหมาย และนำรายงานการติดตามเสนอที่ประชุมรับทราบและพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดทำสรุปการมอบหมายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ในตัวอย่างตาม ภาพที่ 3.49 ดังนี้

การประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระ

มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

รายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการ

ผลการดำเนินงาน

สรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

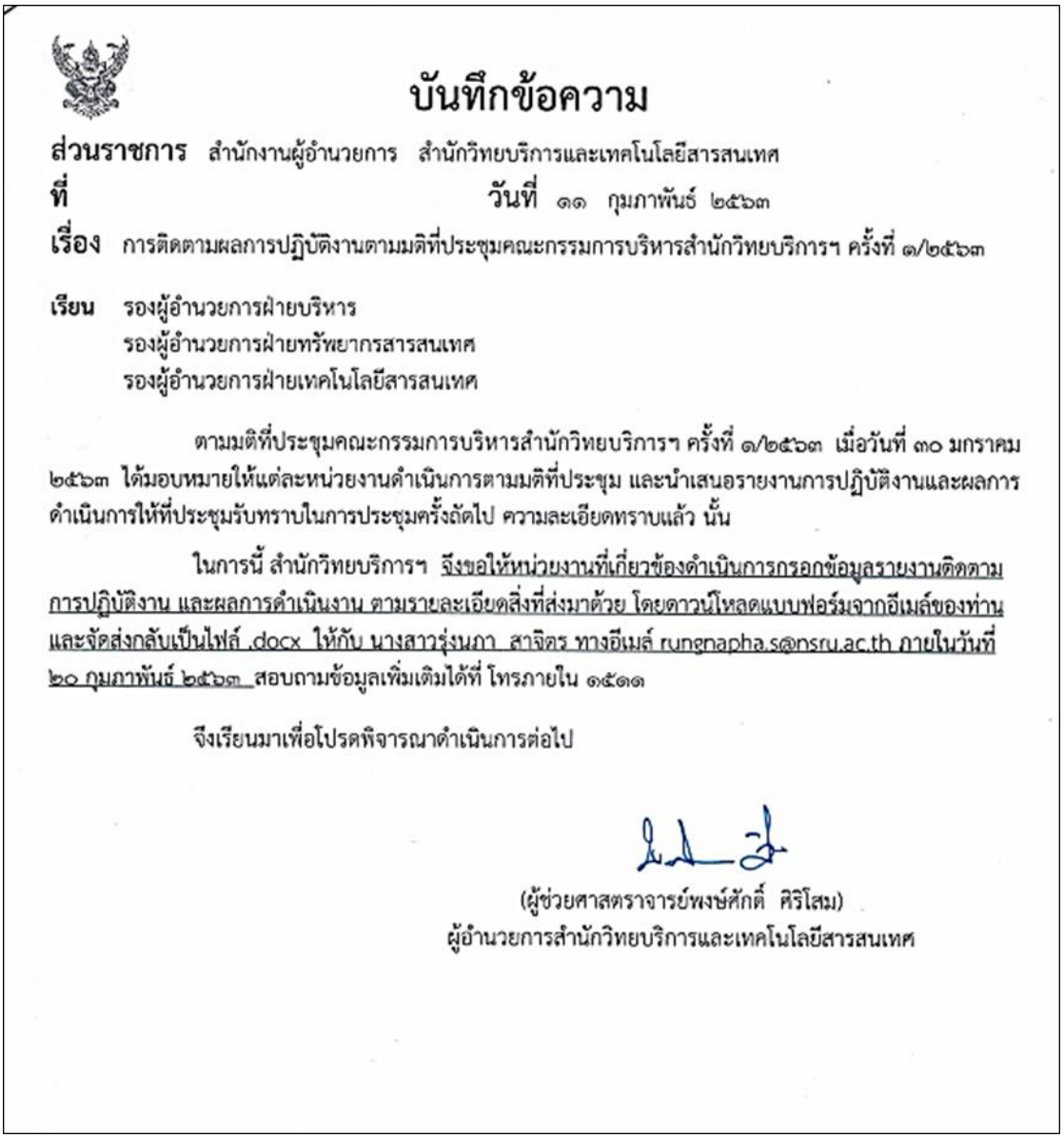
การประชุม ครั้งที่	ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายงานการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๓	๕.๑ โครงการอบรมการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มอบหมายสำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดทำโครงการและประสานงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. กำหนดจัดโครงการในเดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๒. การจัดอบรมการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ ๓. การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารจัดการองค์กร หน่วยงานภายนอก		
	๕.๒ โครงการฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ	มอบหมายสำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดทำโครงการและประสานงานต่าง ๆ		
	๕.๓ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายละเอียดโครงการให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อเก็บรวบรวมและประสานงานกับกองนโยบายและแผน		
	๕.๔ โครงการ การเช่าบริการ Netflix (เว็บบริการดูภาพยนตร์ ซีรีส์ สารคดี รายการทีวี ออนไลน์)	มอบนางสาวรมย์นลิน แตงนวลจันทร์ ดำเนินการสำรวจรายละเอียด ข้อมูล งบประมาณ ที่ชัดเจน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาในกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓		

(นางสาวรุ่งนภา สาจิตร)
ผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสาวจริยา ทิพย์หทัย)
ผู้ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภาพที่ 3.45 ตัวอย่าง สรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ ลงนาม โดยมีตัวอย่าง บันทึกข้อความ ตาม ภาพที่ 3.50



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ
รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการตามมติที่ประชุม และนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานและผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานติดตามการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากอีเมล์ของท่าน และจัดส่งกลับเป็นไฟล์ .docx ให้กับ นางสาวรุ่งนภา สาจิตร ทางอีเมล์ rungnapha.s@nsru.ac.th ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรภายใน ๑๕๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 3.46 ตัวอย่าง บันทึกแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) จัดส่งบันทึกแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองผู้อำนวยสำนักวิทยบริการฯ รับทราบและพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมแจ้งกำหนดจัดส่งรายงาน

4) ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ ประจำหน่วยงานพิจารณา

5) จัดส่งรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับฝ่ายเลขานุการ/ผู้ปฏิบัติ

6) ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ปฏิบัติงาน ลงนามผู้เขียนรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับสมบูรณ์

7) เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) จัดเก็บเข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ โดยวิธีการจัดเก็บให้ผู้ปฏิบัติรวบรวมเอกสารการประชุมจัดเก็บเป็นชุดเดียวกัน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหา และสืบเนื่องของกระบวนการประชุม โดยในชุดประกอบด้วย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับสมบูรณ์

9) นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ในที่ประชุมครั้งถัดไป โดยดูตัวอย่างรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ฉบับสมบูรณ์ ตามภาพที่ 3.51

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

การประชุม ครั้งที่	ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายงานการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ได้มอบหมายให้ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๓	๕.๑ โครงการอบรมการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มอบหมายสำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดทำโครงการและประสานงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. กำหนดจัดโครงการในเดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๒. การจัดอบรมการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ ๓. การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารจัดการองค์กร หน่วยงานภายนอก	ได้จัดทำร่างโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณา	เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับต่อไป
	๕.๒ โครงการฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการป้องกันอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ	มอบหมายสำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดทำโครงการและประสานงานต่าง ๆ	ได้จัดทำโครงการและประสานติดต่อวิทยากรจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครสวรรค์ เพื่อมาดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในช่วงบ่าย วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓
	๕.๔ โครงการ การเช่าบริการ Netflix (เว็บบริการดูภายนตร์ ซีรีส์ สารคดี รายการทีวี ออนไลน์)	มอบนางสาวรมย์นลิน แตงนวลจันทร์ ดำเนินการสำรวจรายละเอียด ข้อมูล งบประมาณ ที่ชัดเจน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาในที่ประชุม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางสาวรมย์นลิน แตงนวลจันทร์ ได้ดำเนินการสำรวจ รายละเอียด ข้อมูล และ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว	รอนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่ดำเนินการไปแล้ว ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นางสาวรุ่งนภา สาจิตร)
ผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสาวจริยา ทิพย์หทัย)
ผู้ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภาพที่ 3.47 ตัวอย่าง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานจัดการการประชุมและจดรายงานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ให้ประสานจองห้องประชุมกับผู้ดูแลรับจองห้อง เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของการใช้ห้องประชุม 2. ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่/ถ่านชาร์จสำหรับเครื่องบันทึกเสียง ต้องเพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุมจะเสร็จสิ้น
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. ให้ประสานทุกหน่วยงาน เพื่อสอบถามการบรรจุวาระเข้าที่ประชุม เพื่อป้องกันการบรรจุวาระการประชุมกะทันหัน 2. ให้ทบทวนรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำร่างวาระการประชุมเพื่อทบทวนเป็นวาระสืบเนื่องในครั้งนี้ 3. ให้ร่างวาระการประชุมเสนอเลขานุการพิจารณาลงนามก่อนสร้างการประชุในระบบการประชุม e-Meeting
3. การแจ้งเตือนกำหนดการประชุมผ่านทางระบบการประชุม e-Meeting	โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. เข้าระบบการประชุม (e-Meeting) เว็บไซต์ https://e-meeting.nsru.ac.th/ ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย NSRU Account ของมหาวิทยาลัยฯ 2. กำหนดวัน เวลา การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วัน 3. สร้างวาระการประชุมในระบบ พร้อมเพิ่มวาระย่อยและตรวจสอบวาระให้ครบตามที่ทุกหน่วยงานแจ้ง

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	4. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ 5. ประสานผู้เกี่ยวข้องกับวาระเพื่อขอไฟล์ข้อมูลนำมาประกอบวาระการประชุมให้ครบทุกวาระ 6. แนบไฟล์ประกอบวาระ แนบได้เฉพาะไฟล์ .PDF ไฟล์รูปภาพ . JPG และลิงก์เว็บไซต์ เท่านั้น หากไฟล์มีขนาดใหญ่ไม่สามารถแนบในระบบได้ ให้นำไฟล์ไปย่อขนาดไฟล์ให้เล็กลง หากยังมีขนาดใหญ่เกินไป ให้นำไปไว้ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดประชุม 7. แจ้งเลขานุการเพื่อตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง/เพิ่มเติม) 8. หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ตามที่เลขานุการเสนอแนะ 9. เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ เพื่อเข้าไปศึกษาระเบียบวาระและเอกสารแนบก่อนการเริ่มประชุม 10. พิมพ์ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ
4. การเลื่อนกำหนดประชุม	หากประธานแจ้งเลื่อนการประชุมให้ดำเนินการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทันที
5. การจดบันทึกการประชุม	1. ให้ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกไฟล์การประชุม 2. ผู้จดบันทึกการประชุมจะต้องมีสมาธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการอภิปรายจากผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่เสนอ มติที่ประชุม ข้อเสนอจากที่ประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่เสนอพิจารณา 3. เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ผู้จดบันทึกจะต้องสอบถามที่ประชุมเพื่อกำหนดนัดหมายการประชุมครั้งถัดไป ซึ่งจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ของรายงาน

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	4. เมื่อการอภิปรายในที่ประชุมมีมติที่ไม่ชัดเจน ไม่ตรงประเด็น บางคนอยากจะแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม แต่ไม่มีความเข้าในเรื่องนั้นอย่างแท้จริง จึงเป็นการอภิปรายไม่ตรงประเด็น ให้เลขานุการสอบถามสรุปมติในที่ประชุมหลังจากจบวาระนั้นทันที
6. การบริหารเวลาการประชุม	ผู้นำการประชุมหรือผู้เป็นประธานในการประชุมจะต้องตระหนัก และให้ความสำคัญกับเวลาในการประชุมในแต่ละครั้งไม่ควรนานเกินไป หรือจัดประชุมในช่วงเวลาที่ไม่เอื้อ อาจทำให้การประชุมไม่ประสบการความสำเร็ว
7. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 **การใช้คำตามระเบียบฯ** รายงานการประชุม เมื่อวันที่ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ผู้จัดรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม **คำที่ไม่ควรใช้** วันที่ ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ปิดประชุมเวลา ปิดประชุมเวลา ผู้บันทึกรายงานการประชุม วาระการประชุม

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ตามรูปแบบรายงานการประชุม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ 3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ใช้ภาษาทางราชการ 4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาไทยก่อนตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น 5. ควรจัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน 7 วันหลังจากกำหนดการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ลืมรายละเอียดและมติที่ประชุมมอบหมาย
9. การจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)	1. ควรจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมและจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณารับรองเสร็จสิ้น ภายใน 14 วัน เพื่อไม่ให้เนิ่นนานเกินไปอาจทำให้คณะกรรมการลืมรายละเอียดของการประชุมได้ 2. รายงานการประชุมจะต้องผ่านผู้ตรวจสอบรายงานทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง 3. เมื่อจัดส่งรายงานประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรับผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แล้วให้สอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าได้รับข้อความแจ้งเตือนหรือไม่ 4. ก่อนถึงกำหนดปิดรับรองรายงานการประชุม 1 วัน ให้ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเข้าไปรับรองรายงานประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวัง
10. การบันทึกมติที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	เพื่อสะดวกต่อการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ควรจัดทำรายงานการประชุมเป็นไฟล์ Microsoft word ตามรูปแบบที่กำหนด และเสนอผ่านผู้ตรวจรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นก่อน จึงค่อยคัดลอกข้อมูลไปใส่บันทึกมติการประชุมในระบบ เพื่อจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

แนวคิด/แนวทาง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

การศึกษาการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดการประชุม ดังนี้

การปฏิบัติงานในองค์กรจำเป็นจะต้องมีการวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานจะต้องมีการประชุมระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์กร เพื่อเป็นการระดมความคิด หาข้อเสนอแนะ วิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงาน การจัดการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งรายงานการประชุม และสรุปมติจากที่ประชุมจะใช้เป็นข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในการตัดสินใจหรือติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดจึงถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดี ตลอดจนทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เป็นผู้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกด้าน จึงจะทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (อภิญญา หนูมี, 2560)

กระบวนการในการจัดประชุม สามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะได้แก่ 1) ก่อนการประชุม ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผนสำหรับการประชุม โดยคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของคณะกรรมการในที่ประชุม 2) ระหว่างการประชุม ต้องมีเจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม ขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และ 3) หลังการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุม ครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ตลอดจนการเก็บเอกสารการประชุม ให้เรียบร้อย (วิไลวรรณ อิศรเดช, 2562) ซึ่งสอดคล้องกับ อภิญญา หนูมี (2560) ที่ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุมและแบ่งกระบวนการในการประชุมออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ 1) การเตรียมการก่อนการประชุม เลขานุการต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลว่าจะจัดประชุมเรื่องใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้วางแผนจัดเวลา และเตรียมตัวหาข้อมูลเรื่องต่าง ๆ มานำเสนอแก่ที่ประชุมเมื่อเข้าร่วมการประชุม 2) การดำเนินการระหว่างประชุม การดำเนินการประชุมนั้น

เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุมและกล่าวถึงเรื่องที่เชิญประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมประธานเสนอให้ผู้เข้าประชุมทราบ-พิจารณา-แสดงความคิดเห็น และลงมติในแต่ละระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ในระหว่างการดำเนินการประชุมเลขานุการต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อดำเนินการบันทึกเสียงในขณะที่จัดประชุม และเตรียมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารเพิ่มเติม เลขานุการก็ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุม โดยต้องบันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร มติที่ประชุมให้ดำเนินการอย่างไร และ 3) การดำเนินการหลังการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม เลขานุการต้องนำข้อมูลที่บันทึกมาทำรายงานการประชุมอย่างย่อ นำมาจัดทำสรุปมติ ที่ประชุมโดยย่อประมาณ 1-2 หน้า โดยระบุรายละเอียดว่าเป็นการจัดประชุมเรื่องใด ครั้งใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง และที่ประชุมมีมติในเรื่องนั้นอย่างไร ส่วนมากเมื่อจัดทำมติที่ประชุมโดยย่อเสร็จเรียบร้อยจะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้รับทราบหลังจากการประชุม และขั้นตอนสุดท้าย เลขานุการจะนำข้อมูลจากการบันทึกเสียงมาถอดรายงานการประชุม นำมาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป

การจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เป็นหนึ่งในวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในขั้นตอนของการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมที่งานเลขานุการจะต้องจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างหรือขนมเบรกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพราะอาหารและอาหารว่างถือเป็นธรรมเนียมของการประชุมที่ต้องมีบริการ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจต้องใช้เวลาในการเดินทาง อาจทำให้ยังไม่ได้รับประทานอาหารมาก็เป็นได้ หรือบางครั้งการประชุมอาจมีความยืดเยื้อทำให้เลยเวลารับประทานอาหารไปบ้าง การรับประทานอาหารว่างยังเป็นการช่วยให้ผ่อนคลาย เนื่องจากบางครั้งในการประชุมอาจมีเรื่องตึงเครียด ดังนั้นการจัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมจึงมีความสำคัญในการเตรียมการจัดประชุม ควบคู่ไปกับจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุมที่งานเลขานุการจะต้องจัดเตรียมการให้พร้อม (วีรวรรณ นามจิต, 2565)

ปัจจุบัน รูปแบบของการจัดการประชุมในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ จากเดิมที่เอกสารประกอบการประชุมจะอยู่ในรูปแบบกระดาษ ได้มีการพัฒนาให้เป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบ Digital เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการ

ประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ และมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย Digital จึงมีนโยบายการจัดประชุมด้วยระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานให้องค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเป็นการประหยัดในเรื่องของเวลาและทรัพยากรในการจัดเตรียมการประชุม ลดจำนวนกระดาษและลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระการประชุม ได้ประมาณ 99% จากเดิมการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน (ทิฆัมพร ใจเอื้อ, 2564)

การจัดประชุมด้วยระบบการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) นอกจากจะช่วยให้ประหยัดทรัพยากรและเวลาแล้ว ยังช่วยลดขั้นตอน ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุม รวมทั้งลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารวาระการประชุม ช่วยให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูวาระการประชุมและเอกสารประกอบ วาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการนำระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุมให้คณะกรรมการอ่านก่อนการประชุมได้ล่วงหน้า โดยคณะกรรมการสามารถตรวจสอบ แก้ไขหรือ รับรองรายงานการประชุมได้ อีกทั้งยังสามารถค้นหาการประชุมย้อนหลังตามความต้องการได้อย่างสะดวก เป็นระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานการประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการจัดการประชุม ได้นำเทคนิควิธีการ กระบวนการ รายละเอียด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมงานจนถึงการติดตามผลหลังประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพ ต่อปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีเทคนิคดังนี้

1. การเตรียมการประชุม
    1.1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า
    1.2 สร้างระเบียบวาระตามมาตรฐาน (ระเบียบวาระที่ 1–6)
    1.3 ระบุเรื่องเสนอเพื่อรับรอง เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องอื่น ๆ
    1.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบ
    1.5 แนบรายงานการประชุมครั้งก่อน
    1.6 เอกสารสถิติ รายงานผลการดำเนินงาน หรือข้อเสนอ
    1.7 ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
    1.8 แจ้งกำหนดการล่วงหน้า
    1.9 ส่งเชิญกรรมการและผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า
    1.10 ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือระบบประชุมออนไลน์ (e-Meeting)
2. เทคนิคการบริหารประชุม
    2.1 ตรวจสอบองค์ประชุม
    2.2 ยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมว่าถึงองค์ประชุมหรือไม่
    2.3 จัดลำดับวาระอย่างเหมาะสม
    2.4 เริ่มจากเรื่องที่ประธานแจ้ง ⟶ เรื่องรับรอง ⟶ เรื่องสืบเนื่อง ⟶ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ⟶ เรื่องอื่น ๆ
    2.5 กำหนดเวลาให้เหมาะสม
    2.6 แต่ละวาระควรกำหนดเวลาพูดชัดเจน เพื่อลดการประชุมยืดเยื้อ
    2.7 บันทึกมติและข้อสรุปอย่างชัดเจน
    2.8 ระบุผู้เสนอ เรื่องที่เสนอ
    2.9 สรุปประเด็นหลักและมติ

2.10 ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อ

3. การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน

3.1 ระบบประชุมออนไลน์ e-Meeting

3.2 อำนวยความสะดวกในการรับรองรายงานประชุม

3.3 ส่งเอกสารล่วงหน้าและเปิดโหวตออนไลน์

3.4 ระบบจัดเก็บเอกสารกลาง (Document Management System)

3.5 ให้กรรมการเข้าถึงเอกสารย้อนหลังได้

3.6 ลดการพิมพ์เอกสาร ลดการใช้กระดาษ

4. การติดตามผลหลังประชุม

4.1 จัดทำรายงานสรุปการประชุม (Minutes of Meeting)

4.2 บันทึกมติ ข้อสรุป และผู้รับผิดชอบ

4.3 ติดตามการดำเนินงานตามมติ

4.4 ส่งแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

4.5 รายงานผลการดำเนินงานในวาระต่อไป

4.6 ประเมินประสิทธิภาพการประชุม

4.7 วิเคราะห์ระยะเวลา ความครบถ้วนของระเบียบวาระ

4.8 ปรับปรุงขั้นตอนสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

5. เทคนิคพิเศษ

5.1 เตรียมคำถามหรือประเด็นล่วงหน้า เพื่อกระตุ้นการอภิปราย

5.2 กำหนดผู้ช่วยประชุม เพื่อช่วยจัดการเอกสารและบันทึกมติ

5.3 สร้างมาตรฐานเอกสาร เช่น แบบฟอร์มรายงานการประชุม มติ กำหนดการ

5.4 ฝึกการประชุมแบบย่อและมีประสิทธิภาพ ลดการพูดซ้ำหรือออกนอกเรื่อง

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ลำดับขั้นตอน ตั้งแต่การจัดเตรียมก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และการติดตามมติที่ประชุม ซึ่งออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความต่อเนื่องของการประชุมอย่างเป็นระบบ โดยมีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กลยุทธ์ด้านการวางแผนและเตรียมการประชุม
    1.1 กำหนดตารางการประชุมประจำปีล่วงหน้า
    1.2 ระบุวัน เวลา และช่องทางการประชุม (ทั้งออนไลน์และออฟไลน์)
    1.3 ทำให้กรรมการสามารถวางแผนล่วงหน้าและเตรียมเอกสารได้
    1.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมมาตรฐาน
    1.5 ใช้โครงสร้างระเบียบวาระที่ 1–6
    1.6 แนบเอกสารประกอบ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานสถิติ และเรื่องสืบเนื่อง
    1.7 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
    1.8 กำหนดผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสาร
    1.9 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
2. กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการประชุม
    2.1 ควบคุมเวลาการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
    2.2 กำหนดเวลาแต่ละวาระ
    2.3 ป้องกันการประชุมยืดเยื้อ
    2.4 จัดลำดับวาระอย่างเหมาะสม
    2.5 เริ่มจากเรื่องสำคัญและเร่งด่วน → เรื่องรับรอง → เรื่องสืบเนื่อง → เรื่องเสนอเพื่อทราบ → เรื่องอื่น ๆ
    2.6 ใช้เทคโนโลยีสนับสนุน
    2.7 ระบบประชุมออนไลน์ e-Meeting
    2.8 ระบบจัดเก็บเอกสารกลาง (Document Management System)
    2.9 บันทึกมติและข้อสรุปอย่างชัดเจน
    2.10 ระบุผู้เสนอเรื่อง สรุปประเด็น มติ และผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
3. กลยุทธ์ด้านการติดตามและประเมินผล
    3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติการประชุม
    3.2 ส่งแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบงาน
    3.3 รายงานผลการดำเนินงานในวาระต่อไป
    3.4 ประเมินประสิทธิภาพการประชุม
    3.5 วิเคราะห์ระยะเวลา ความครบถ้วนของระเบียบวาระ และการมีส่วนร่วมของกรรมการ
    3.6 ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการประชุมให้เหมาะสม

4. กลยุทธ์ด้านการพัฒนากระบวนการ

4.1 สร้างมาตรฐานเอกสารการประชุม

4.2 แบบฟอร์มรายงานการประชุม มติ และเอกสารประกอบ

4.3 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และกรรมการ

4.4 การใช้งานระบบ e-Meeting

4.5 การจัดทำรายงานการประชุมและการสรุปมติ

4.6 ส่งเสริมการสื่อสารและความร่วมมือ

4.7 สนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

4.8 ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความโปร่งใส

5. กลยุทธ์ด้านการประหยัดทรัพยากร

5.1 ลดการใช้เอกสารกระดาษ

5.2 ใช้ระบบออนไลน์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5.3 บริหารเวลาและทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น

5.5 เพิ่มการประชุมแบบสั้นและมีจุดประสงค์ชัดเจน

ตาราง 4.1 สรุปแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
วางแผนและเตรียมการประชุมอย่างเป็นระบบ	- กำหนดตารางการประชุมประจำเดือนล่วงหน้า - จัดทำระเบียบวาระ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	- ตารางประชุมเสร็จและเผยแพร่ครบถ้วน - ระเบียบวาระและเอกสารประกอบครบถ้วนก่อนประชุม ≥ 95%	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ / เลขานุการ
บริหารจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดลำดับวาระอย่างเหมาะสม - ควบคุมเวลาการประชุม - ใช้เทคโนโลยี e-Meeting และระบบจัดเก็บเอกสารกลาง - บันทึกมติและข้อสรุปชัดเจน	- การประชุมเริ่ม-สิ้นสุดตรงเวลา ≥ 90% - มติและข้อสรุปบันทึกครบถ้วนทุกวาระ ≥ 95%	ประธานประชุม / เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ
ติดตามและประเมินผลการประชุม	- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ - ประเมินประสิทธิภาพการประชุม	- รายงานผลการดำเนินงานตามมติครบถ้วน - แบบประเมินความพึงพอใจของกรรมการ ≥ 80%	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ / เลขานุการ

ตาราง 4.1 (ต่อ)

วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนากระบวนการประชุม	- สร้างมาตรฐานเอกสาร - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และกรรมการ - ส่งเสริมการสื่อสารและความร่วมมือ	- มีแบบฟอร์มเอกสารมาตรฐานใช้ครบถ้วน - จัดอบรม/เวิร์กช็อป ≥ 1 ครั้งต่อปี - การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานเป็นระบบ	ผู้อำนวยการ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา
ประหยัดทรัพยากรและลดการใช้กระดาษ	- ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น	- ลดการใช้เอกสารกระดาษ ≥ 50% - จำนวนการประชุมสั้นและมีประสิทธิภาพ ≥ 90%	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ / ผู้อำนวยการ

กิจกรรมมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงแผนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
การจัดเตรียมก่อนการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการประสานกับเลขานุการ เพื่อให้เลขานุการหารือกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม	ก่อนกำหนดประชุม 10 วัน
	ประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแจ้งวันและเวลาจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม	ก่อนกำหนดประชุม 10 วัน
	จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด โดยให้เรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ โดยผู้ปฏิบัติลงนามผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และเสนอเลขานุการ พิจารณาลงนามผู้ตรวจ	ก่อนกำหนดประชุม 7 วัน
	สร้างระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	ก่อนกำหนดประชุม 7 วัน
	ประสานผู้เกี่ยวข้องกับวาระเพื่อขอไฟล์ข้อมูลนำมาประกอบวาระการประชุมแนบได้เฉพาะไฟล์ .PDF เท่านั้น หากไฟล์มีขนาดใหญ่ไม่สามารถแนบในระบบได้ ให้นำไฟล์ไปไว้ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดประชุม	ก่อนกำหนดประชุม 7 วัน
	แจ้งกำหนดวันประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะกรรมการรับทราบทางระบบการประชุม e-Meeting	ก่อนกำหนดประชุม 3 วัน
	จัดทำใบลงลายมือผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก่อนกำหนดประชุม 3 วัน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
ระหว่าง การประชุม	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์โสต ให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ความสะอาดของห้องประชุม	ก่อนดำเนินการประชุม 1 ชั่วโมง
	จัดเตรียมเบรกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งควรจัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่ขนมเบรก และแก้วสำหรับใส่ชา กาแฟ โดยจัดเบรกเป็นชุดให้พร้อมก่อนการเริ่มประชุม ช่วงเบรกเช้า ประมาณ 10.00 น. หรือช่วงเบรกบ่าย ประมาณ 14.00 น.	ก่อนดำเนินการประชุม 1 ชั่วโมง
	เสนอแฟ้มให้ที่ประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติจะต้องรอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นั่งเก้าอี้ ให้เรียบร้อยก่อนเพื่อเตรียมตัวสำหรับการประชุม แล้วจึงเสนอแฟ้มลงชื่อเข้าร่วมประชุม	เมื่อผู้ประชุมนั่งเก้าอี้เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 10 นาที
	ประธานดำเนินการประชุม	เมื่อครบองค์ประชุมเกินครึ่ง
	จดบันทึกการประชุมมติที่ประชุม	ระหว่างประชุม

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
หลังการประชุม	ให้นำบันทึกจากการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมเสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม
	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาการลงนามในบันทึก และแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)	ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม
	บันทึกมติที่ประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/ ให้ดูวิธีการปฏิบัติงานในระบบการประชุม (e-Meeting) ภาคผนวก ก	ภายใน 7 วัน หลังจากผู้ตรวจลงนามในรายงานการประชุม
	จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านทางระบบการประชุม (e-Meeting) ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	ภายใน 7 วัน หลังจากวันประชุม
	บันทึกการแก้ไขรายงานตามที่ประชุมเสนอให้แก้ไข และเสนอผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม	หลังจากกำหนดรับรองรายงานการประชุม 7 วัน
	จัดเก็บรายการประชุม/ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม/ระเบียบวาระการประชุม เข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นก็สามารถจัดเก็บได้เลย

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
การติดตามมติที่ประชุม	จัดทำสรุปการมอบหมายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก่อนการประชุมครั้งถัดไป 7 วัน
	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ ลงนาม	ก่อนการประชุมครั้งถัดไป 7 วัน
	จัดส่งบันทึกแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองผู้อำนวยสำนักวิทยบริการฯ รับทราบและพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมแจ้งกำหนดจัดส่งรายงาน	ก่อนการประชุมครั้งถัดไป 7 วัน
	ฝ่ายเลขานุ/ผู้ปฏิบัติ ลงนามผู้เขียนรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับสมบูรณ์	ก่อนการประชุมครั้งถัดไป 7 วัน
	เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก่อนการประชุมครั้งถัดไป 7 วัน
	จัดเก็บเข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
	นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ในที่ประชุมครั้งถัดไป	ตามกำหนดการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม (Flow chat) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

การจัดการประชุมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถจัดการการประชุมในแต่ละครั้งให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ การอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบการประชุม (Work Procedure : WP) ตัวอย่างรูปภาพ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม ตามลำดับ ดังนี้

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขานุการหารือกับกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม เมื่อได้กำหนดประชุม ให้ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด สามารถดูตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ภาพที่ 4.1 โดยให้เรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติลงนาม ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาลงนามผู้ตรวจ ตามรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด เมื่อผ่านการลงนามเห็นชอบแล้วให้ประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแจ้งวันและเวลาจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม และจัดทำใบลงลายมือผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนระเบียบวาระการประชุมให้แนบไปพร้อมกับบันทึกเชิญประชุม

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานจะเป็นผู้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วโดยจะนำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมอีกครั้งหลังจากที่ได้ผ่านการรับรองทางระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting มาแล้ว ก่อนการประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องที่พิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้วอาจต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจากการประชุมครั้งที่แล้วและนำมารายงานต่อที่ประชุมรับทราบในครั้งนี้

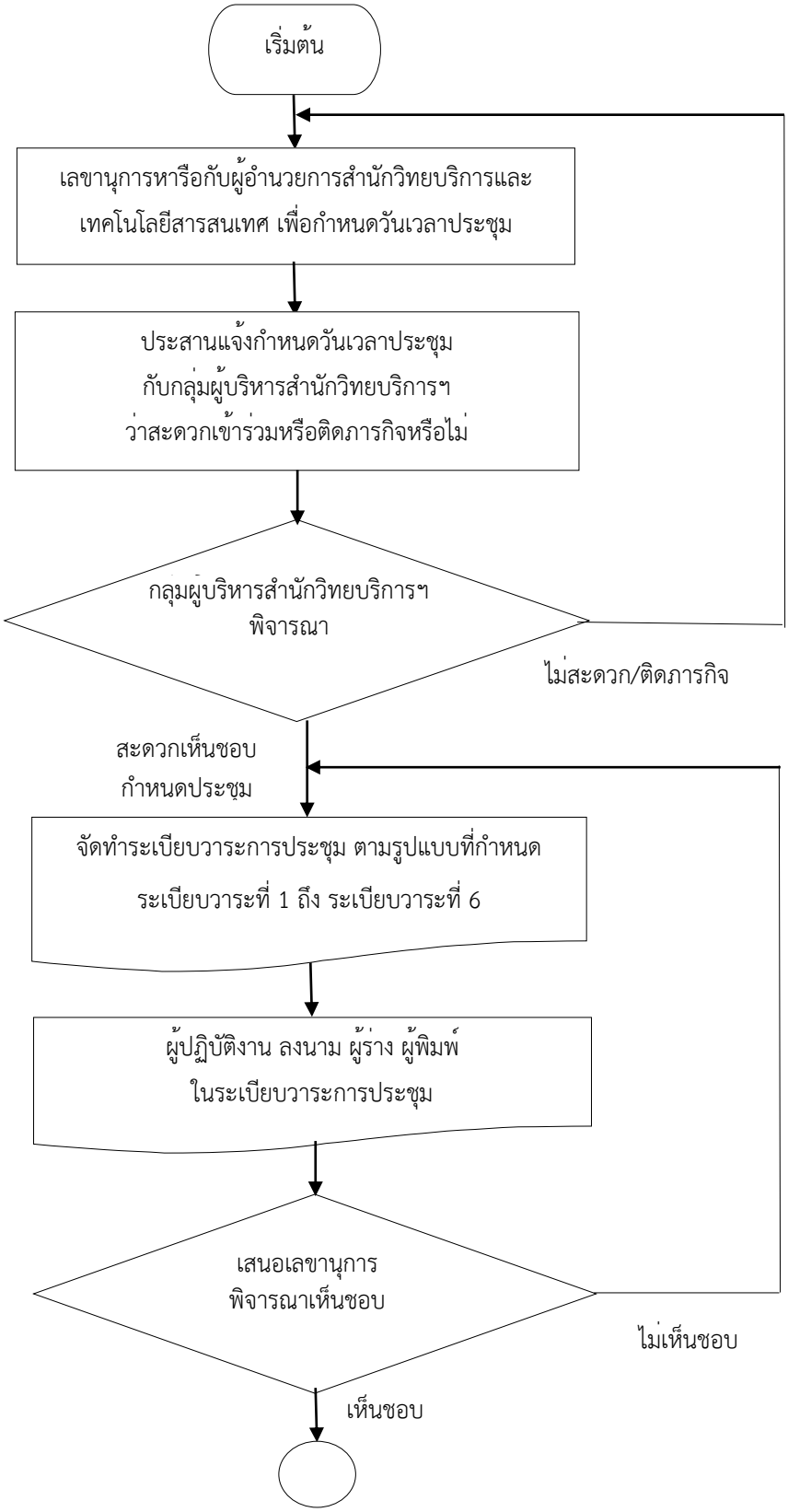
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นการรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือเรียบร้อยแล้ว หรือรายงานสถิติประจำเดือนของหน่วยงาน

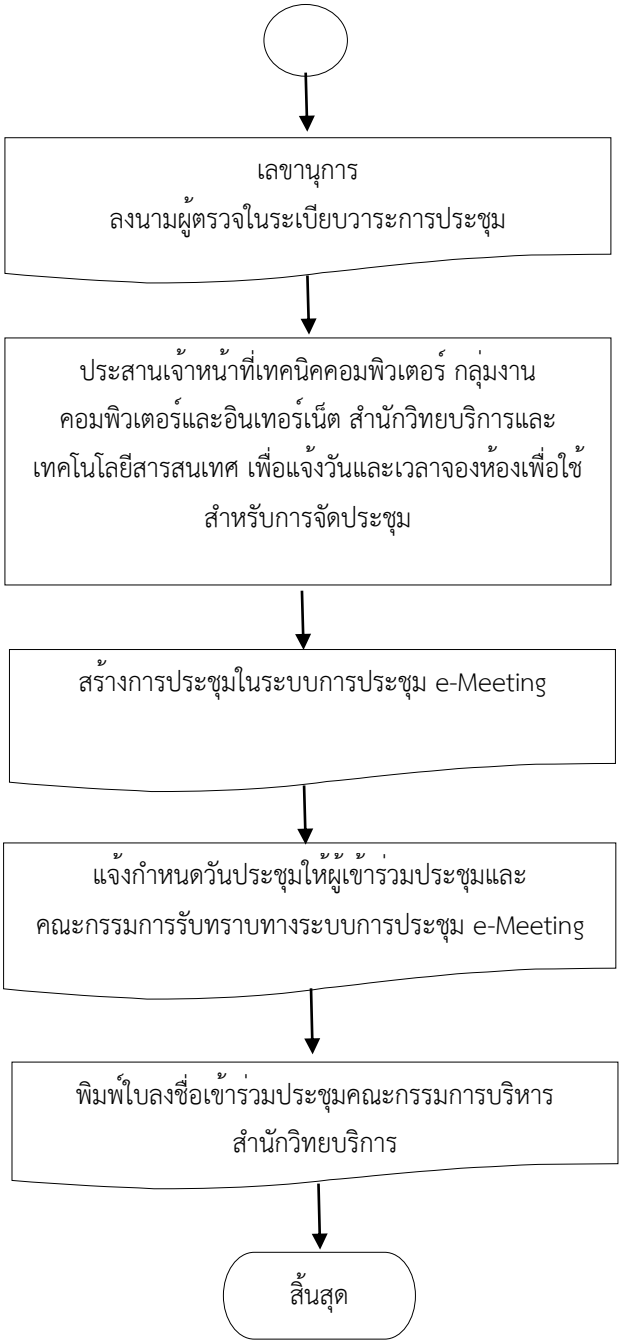
ระเบียบวาระที่ 5 (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1 – 4 ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อที่ประชุมสามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาหารือ ได้ควรจดเนื้อหาดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร
- ได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบ ดำเนินการ หรือไม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม





ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

2. ขั้นตอนสร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)

ผู้ปฏิบัติได้จัดทำลำดับขั้นตอนการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ไว้ตามภาคผนวก ก ซึ่งจะอธิบายไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนไว้อย่างละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถสร้างวาระการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) ได้ตามลำดับขั้นตอน โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ภาพที่ 4.2 ดังนี้

1) สร้างการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

2) ประสานผู้เกี่ยวข้องกับวาระเพื่อขอไฟล์ข้อมูลนำมาประกอบวาระการประชุม

3) แนบไฟล์ประกอบวาระ แนบได้เฉพาะไฟล์ .PDF ไฟล์รูปภาพ . JPG และลิงก์เว็บไซต์เท่านั้น หากไฟล์มีขนาดใหญ่ไม่สามารถแนบในระบบได้ ให้นำไฟล์ไปย่อขนาดไฟล์ให้เล็กลง หากยังมีขนาดใหญ่เกินไป ให้นำไปไว้ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดประชุม

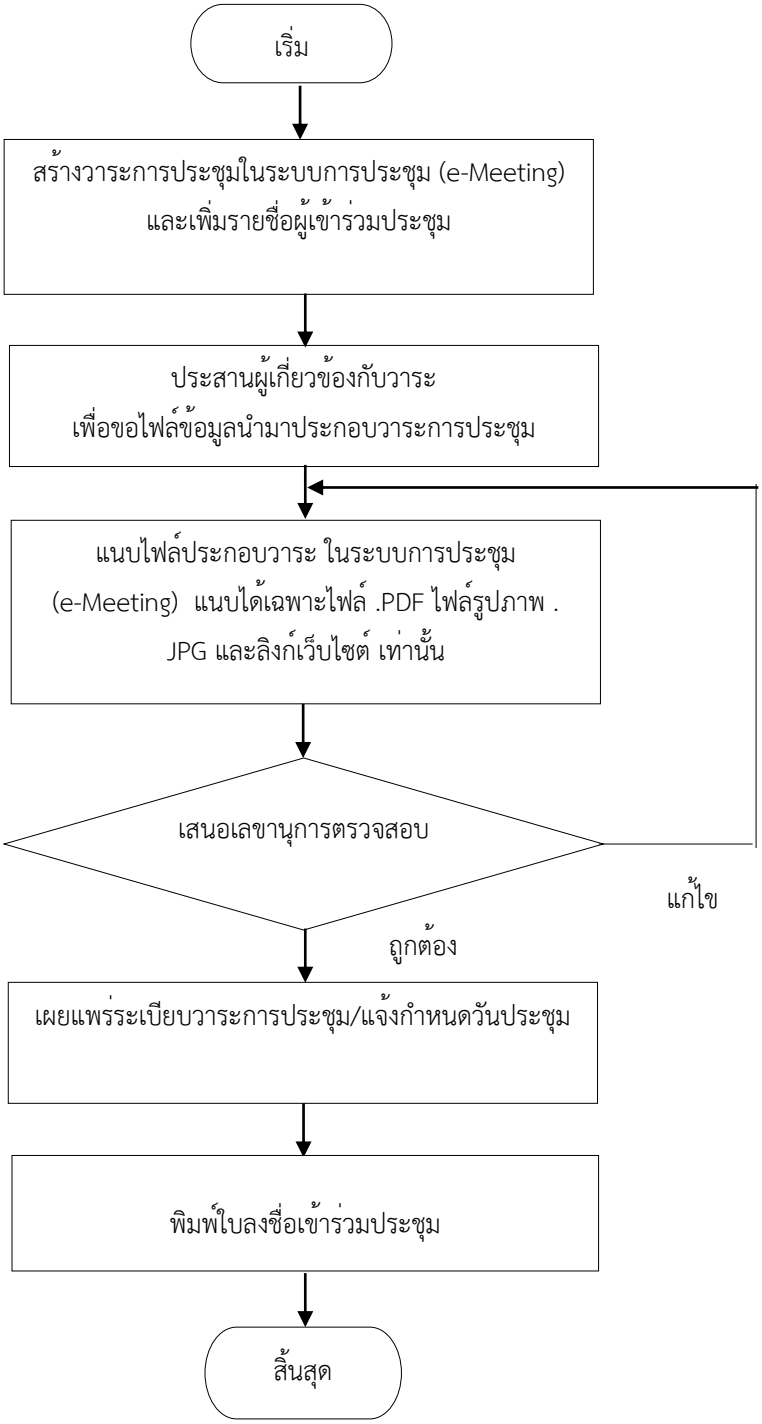
4) แจ้งเลขานุการเพื่อตรวจสอบ (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง/เพิ่มเติม)

5) หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ตามที่เลขานุการเสนอแนะ

6) เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปศึกษาระเบียบวาระและเอกสารแนบก่อนการเริ่มประชุม

7) พิมพ์ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ

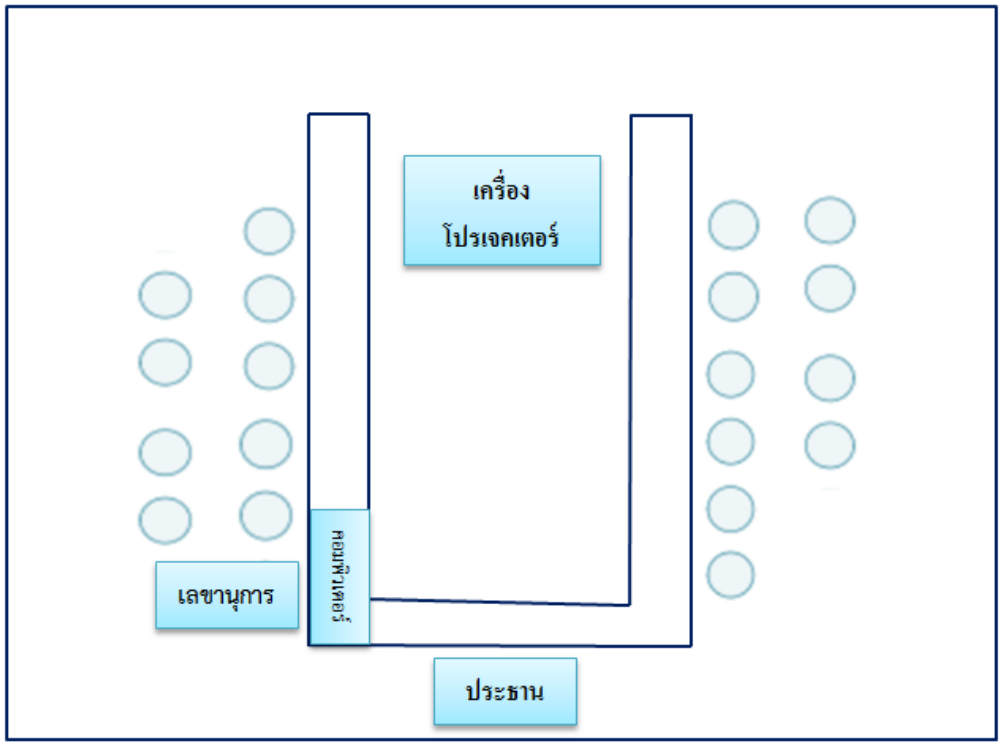
ขั้นตอนการสร้างวาระการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการสร้างวาระการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting)

3. การจัดโต๊ะประชุมสำหรับประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การเลือกห้องสำหรับจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลือกใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เป็นประจำทุกครั้งที่จัดการประชุม ซึ่งเป็นห้องประชุมที่อยู่ภายในห้องสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นห้องที่สามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ 20 คน มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นกันได้ ทั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานตัวแทนจากหน่วยงานรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจะจัดให้ประธานนั่งหัวโต๊ะประชุม และเลขานุการนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ด้านซ้ายมือประธานที่ประชุม ส่วนผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ สามารถนั่งตรงไหนก็ได้แล้วแต่ความสะดวก การจัดโต๊ะประชุมจะแสดงดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์โสต ให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ความสะอาดของห้องประชุม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องใช้ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การจัดเตรียมเบรกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. ก่อนเริ่มการประชุมประมาณครึ่งชั่วโมงให้ผู้ปฏิบัติติดต่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเตือนกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบอีกครั้ง และเพื่อเป็นการสอบถามว่าติดภารกิจสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม หากติดภารกิจให้บันทึกในใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม และในรายงานประชุมว่า ติดภารกิจ

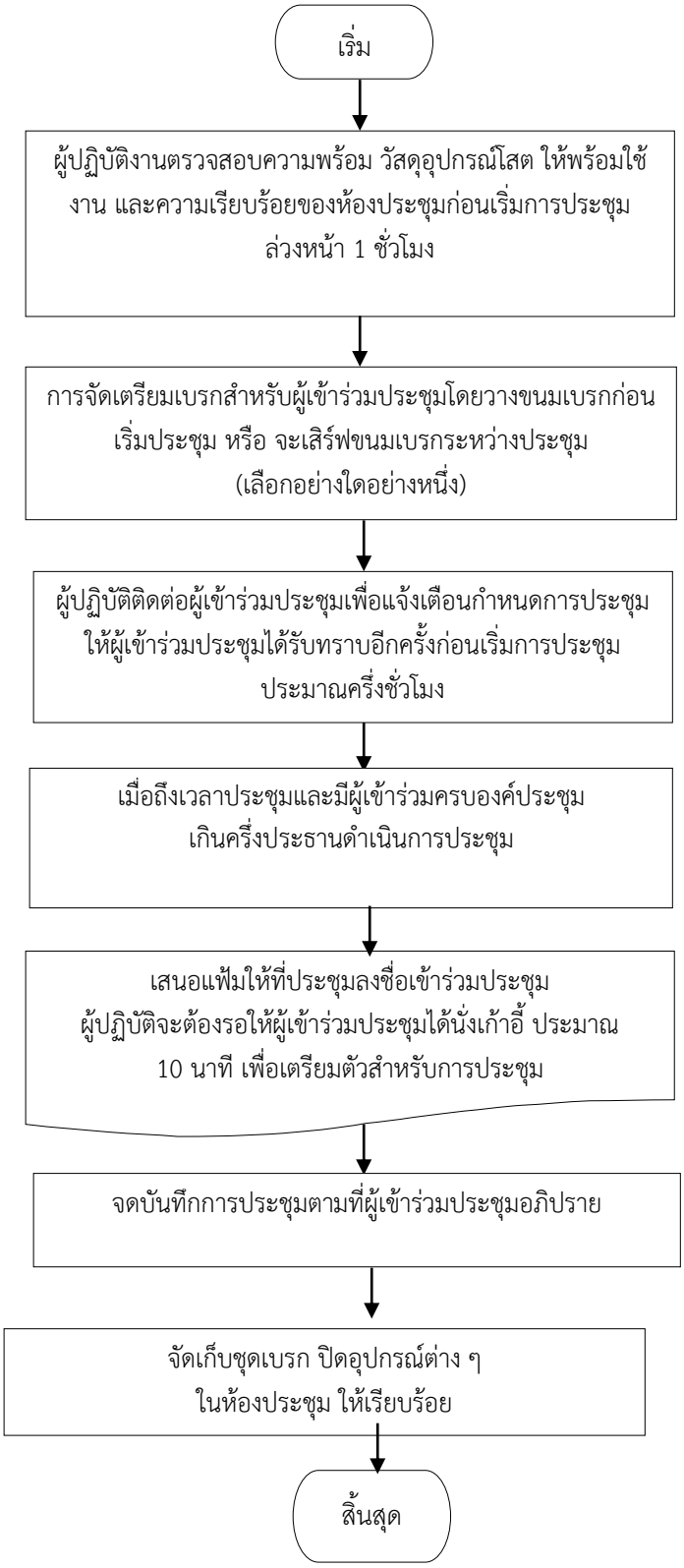
4. เสนอแฟ้มให้ที่ประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติจะต้องรอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นั่งเก้าอี้ประมาณ 10 นาที เพื่อเตรียมตัวสำหรับการประชุม แล้วจึงเสนอแฟ้มลงชื่อเข้าร่วมประชุม

5. เมื่อถึงเวลาประชุมและมีผู้เข้าร่วมครบองค์ประชุมเกินครึ่งประธานดำเนินการประชุม

6. จดบันทึกการประชุม ควรจดว่าที่ประชุมเสนอพิจารณาเรื่องอะไร มีประเด็นที่เสนอพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมอภิปรายและเสนอแนะที่ประชุมมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง ที่ประชุมพิจารณาร่วมกัน แล้วมีมติเห็นชอบอย่างไร ได้มอบหมาย และสั่งการให้ใครดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยไม่ต้องระบุว่าใครเป็นคนพูด เพื่อนำมาจัดทำสรุปรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

7. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วให้จัดเก็บชุดเบรก ปิดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุมวิธีปฏิบัติงานหลังการประชุม

เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องนำรายละเอียดที่จดบันทึกในที่ประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมโดยจัดทำตามรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายก ฯ เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง และแก้ไข) จัดส่งรายงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ที่ประชุมรับทราบรายบุคคลเพื่อเข้าไปพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) ภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติหลังการประชุม ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประชุม โดยจัดทำตามรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายก ฯ ตามภาพที่ 4.7 ซึ่งดูตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ที่ ภาคผนวก ข

2. เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง และแก้ไข) ทางระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/ (ไฟล์ .docx)

3. บันทึกมติที่ประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

4. แจ้งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบรายงานและพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

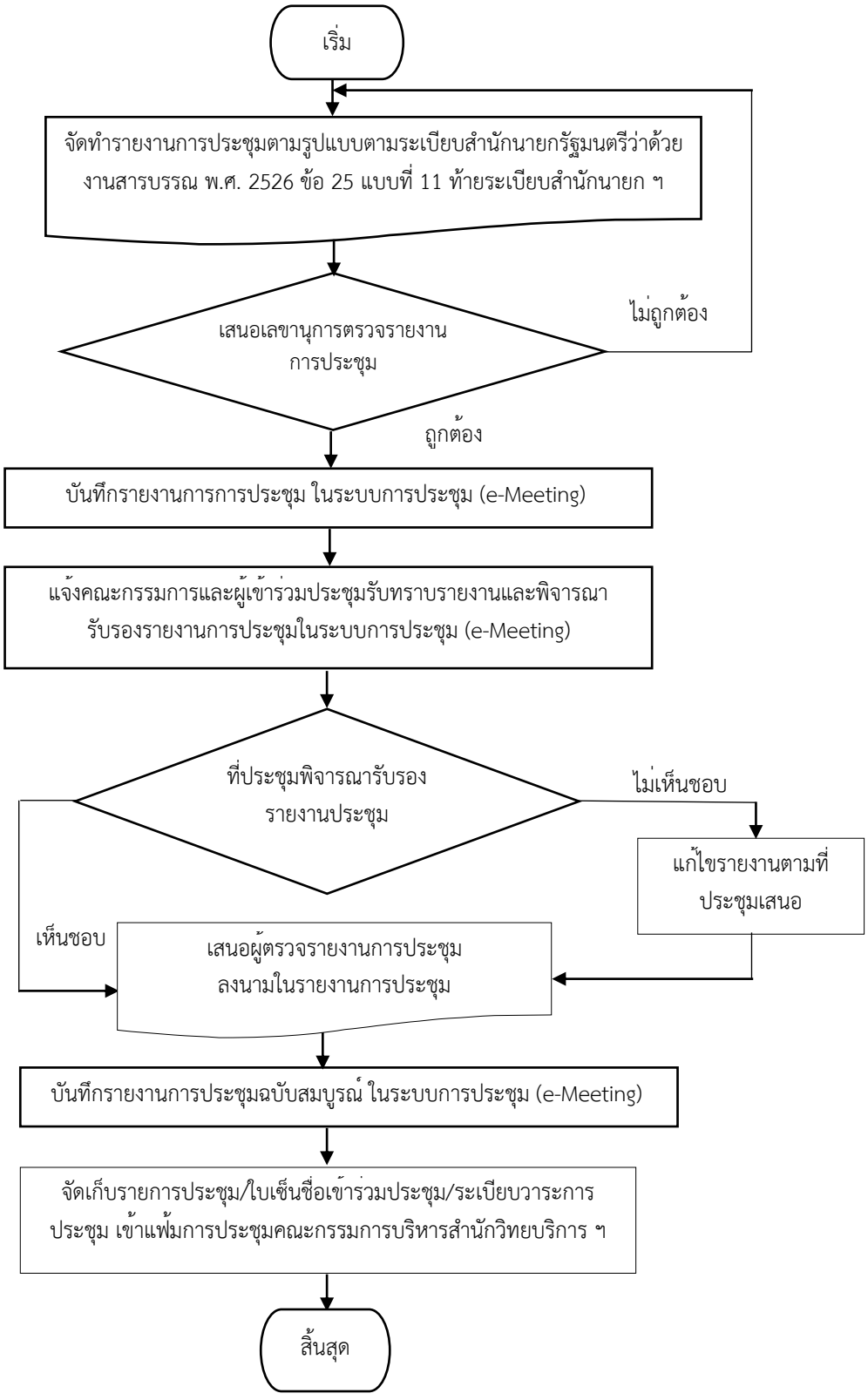
ทั้งนี้ ข้อ 3) และ ข้อ 4) ให้ดูวิธีการปฏิบัติงานในระบบการประชุม (e-Meeting) เพิ่มเติม ภาคผนวก ก

5. แก้ไขรายงานตามที่ประชุมเสนอให้แก้ไข และเสนอผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

6. บันทึกรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ (ไฟล์ .PDF) ระบบการประชุม (e-Meeting) https://e-meeting.nsru.ac.th/

7. จัดเก็บรายการประชุม/ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม/ระเบียบวาระการประชุม เข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ

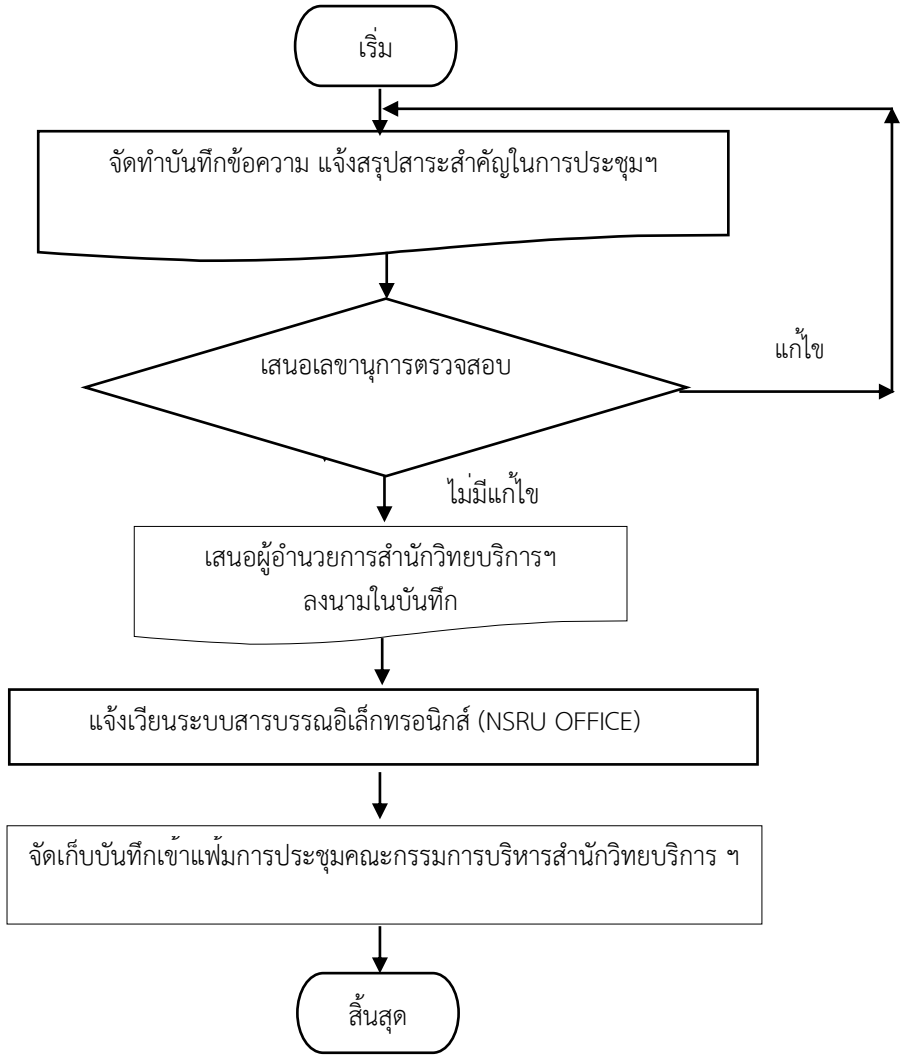
ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการประชุม



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หลังการประชุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมฯ
2. เสนอเลขานุการตรวจสอบบันทึกข้อความ
3. เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาการลงนามในบันทึก
4. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU OFFICE)
5. จัดเก็บบันทึกเข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หลังการประชุม

วิธีปฏิบัติงานการติดตามมติประชุม

การติดตามมติที่ประชุมเป็นกระบวนการและขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการประชุม ซึ่งหลังจากที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบการประชุม (e-Meeting) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหรือเลขานุการจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งสรุปการติดตามงานตามมติที่ประชุม พร้อมแจ้งกำหนดจัดส่งรายงาน ซึ่งจะเป็นหลักฐานสำคัญให้ผู้ปฏิบัติหรือเลขานุการ ได้ติดตามความคืบหน้าตามมติที่ประชุมมอบหมาย และนำรายงานการติดตามเสนอที่ประชุมรับทราบและพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดทำสรุปการมอบหมายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม ในตัวอย่างตาม ภาพที่ 4.7 ดังนี้

การประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระ

มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

รายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการ

ผลการดำเนินงาน

2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ ลงนาม

3) จัดส่งบันทึกแจ้งสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รองผู้อำนวยสำนักวิทยบริการฯ รับทราบและพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมแจ้งกำหนดจัดส่งรายงาน

4) ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ ประจำหน่วยงานพิจารณา

5) จัดส่งรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับฝ่ายเลขานุการ/ผู้ปฏิบัติ

6) ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ปฏิบัติ ลงนามผู้เขียนรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับสมบูรณ์

7) เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) จัดเก็บเข้าแฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ ฯ โดยวิธีการจัดเก็บ ให้ผู้ปฏิบัติรวบรวมเอกสารการประชุมจัดเก็บเป็นชุดเดียวกัน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหา และสืบเนื่องของกระบวนการประชุม โดยในชุดประกอบด้วย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

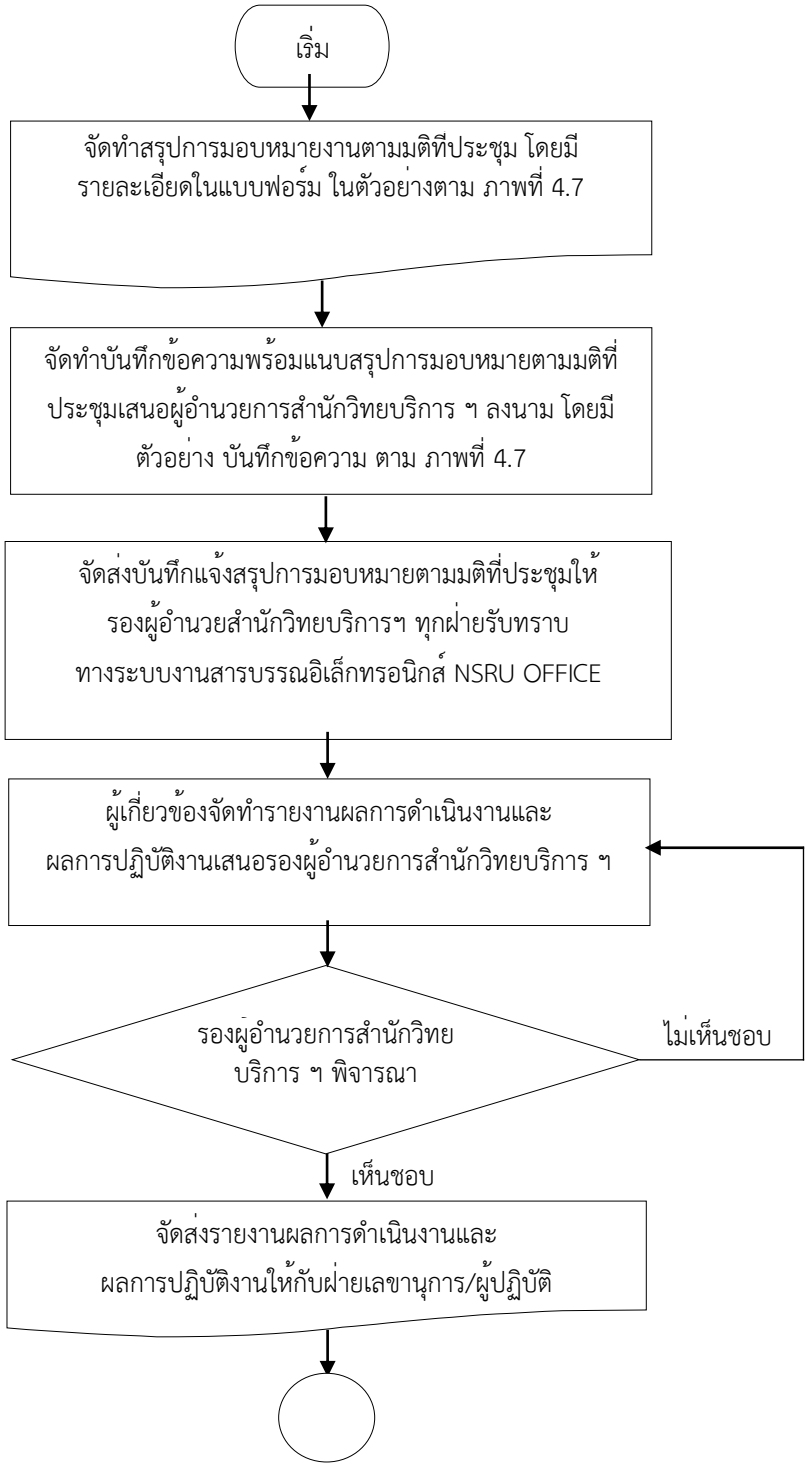
บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

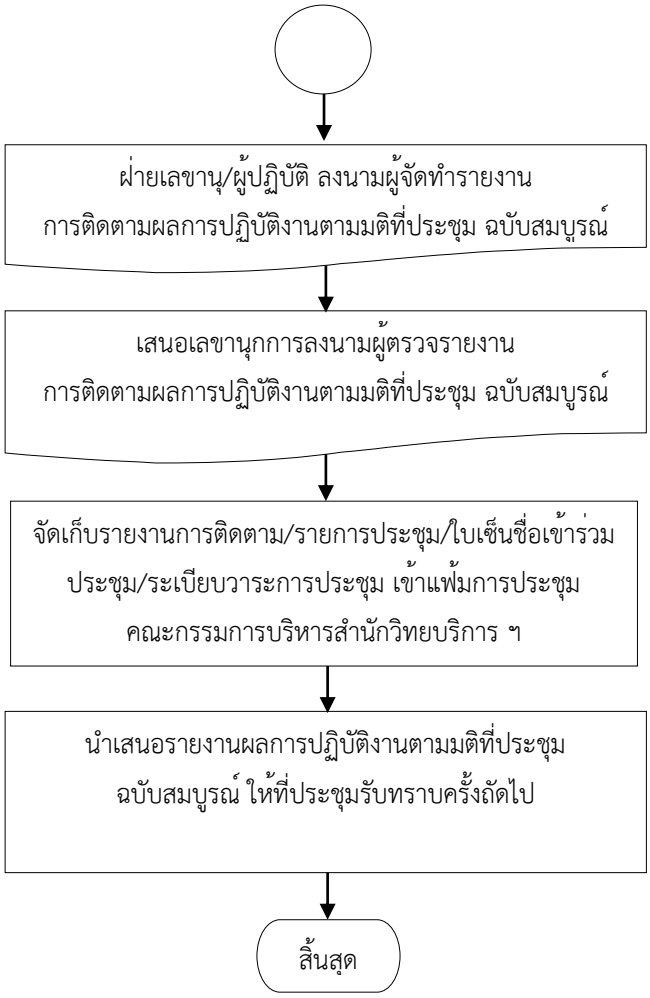
รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับสมบูรณ์

9) นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ในที่ประชุมครั้งถัดไปโดยดูตัวอย่างรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ฉบับสมบูรณ์ ตามภาพที่ 4.7

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามมติที่ประชุมมอบหมาย



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามมติที่ประชุมมอบหมาย



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามมติที่ประชุมมอบหมาย (ต่อ)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้โดยการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานการจัดประชุม ในเรื่อง การจัดทำวาระการประชุม การสร้างระบบการประชุม การแนบเอกสารแนบประกอบวาระ การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งสรุปสาระสำคัญของการประชุม การติดตามมติที่ประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างวาระการประชุม และสร้างระบบการประชุม e-Meeting และแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบล่วงหน้าก่อน 3 วันหรือไม่

3. ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหลังจากวันประชุมภายใน 14 วัน ในระบบการประชุม e-Meeting

วิธีให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ผู้ปฏิบัติงานนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้ในการบริหารจัดการประชุม ได้แก่ ระบบการประชุม e-Meeting และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NSRU OFFICE เพื่อความสะดวกและความรวดเร็ว ในการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารการประชุมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุมและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ผู้ปฏิบัติงานมีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

3. ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด

4. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการด้วยความเต็มใจ การบริหารจัดการเวลาการประชุม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้มากที่สุด แก่ผู้ขอรับบริการและเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ดี ตามที่ต้องการ

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้ศึกษาจรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และนำรายละเอียดมาจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560 หน้า 14 ข้อ 47 การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2560)

(1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. 2549. (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2549)

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

ในบทที่ 5 นี้เป็นการนำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะซึ่งครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดประชุม ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การดำเนินประชุมไปจนถึงการติดตามผลหลังประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง กระบวนการ และพัฒนาการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ดังแสดงตารางที่ 5.1)

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีการแจ้งวาระการประชุมเพิ่มเติมหลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามผู้ตรวจเรียบร้อย
2. การจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม	หากแจ้งจองห้องประชุมกระชั้นชิด อาจเกิดความซ้ำซ้อนการใช้ห้องระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ในการประชุมบางเดือน มีการเลื่อนกำหนดวันประชุมกระชั้นชิดเนื่องจากผู้บริหารติดการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทำให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ น้อยกว่า 7 วัน
4. จัดส่งบันทึกเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ประชุมรับทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office) มีการแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมรายบุคคล แต่ไม่สามารถเข้าถึงบันทึกเชิญประชุมได้โดยตรง เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพิ่มเติม

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)	
ขั้นตอน	**ปัญหาและอุปสรรค**
5. การสร้างระเบียบวารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	1. ไม่สามารถแนบไฟล์ประกอบระเบียบวาระการประชุมได้ก่อนกำหนดประชุมล่วงหน้า 7 วัน เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารและไฟล์ให้เลขานุการล่าช้า 2. ไม่สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม แบบ Microsoft word ได้ หรือรูปภาพได้ 3. มีการแจ้งวาระการประชุมเพิ่มเติมหลังจากการสร้างระเบียบวารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting และเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
6. ระหว่างการดำเนินการประชุม	1. คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมมาเกินเวลากำหนด ทำให้การเริ่มประชุมล้าช้า ซึ่งจะต้องรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้ 2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการรับฟังการอภิปรายจากผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ว่า ประเด็นที่เสนอ มติที่ประชุม ข้อเสนอจากที่ประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่เสนอพิจารณา ได้มอบหมายให้ใคร ดำเนินการ อย่างไร 3. ผู้ประชุมที่รับผิดชอบนำระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ไม่ได้ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าประชุมทำให้ไม่ชัดเจนในการนำบรรจุวาระ ว่าจะแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ หรือ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยจะเกิดปัญหาในจดบันทึกการประชุม
7. การจัดทำรายงานการประชุม	1. บ้างครั้งผู้จดบันทึกการประชุมไม่อยู่ในที่ประชุมตลอดเวลา จึงไม่ได้รับฟังการอภิปรายจากผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่เสนอ ข้อเสนอจากที่ประชุม มติที่ประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่เสนอพิจารณา ต้องใช้เครื่องบันทึกไฟล์การประชุม และนำมาฟังย้อนหลัง 2. บ้างครั้งที่ประชุมไม่มีการสรุปมติที่ชัดเจนในแต่ละระเบียบวาระทำให้ผู้จดรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
	2. บ้างครั้งที่ประชุมไม่มีการสรุปมติที่ชัดเจนในแต่ละระเบียบวาระทำให้ผู้จดรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน 3. ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้ภาษาที่เหมาะสม และแม่นยำ จึงจำเป็นต้องมีผู้ตรวจรายงานการประชุมอีกครั้ง 4. บางครั้งการจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินกำหนด 7 วันหลังจากประชุม เนื่องจากมีภาระงานอื่นๆมาแทรกทำให้ไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องใช้สมาธิในการจัดทำรายงาน 5. การนำเสนอข้อมูลที่ประชุมไม่ชัดเจนเนื่องจากใช้คำย่อหรือคำที่มีความหมายคล้ายกัน จึงทำให้การจัดทำรายงานการประชุมหรือมติที่ประชุมไม่สมบูรณ์
8. การจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)	1. ไม่สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองเสร็จสิ้น ภายใน 14 วัน หลังจากการประชุม 2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) จึงทำให้ไม่มีการตอบรับเพื่อรับรองรายงานการประชุมตามที่กำหนด
9. การบันทึกมติที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	1. ไม่สามารถบันทึกมติที่ประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ขณะดำเนินการการประชุมและจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้ทันที เพราะจะทำให้ดำเนินการประชุมล่าช้า 2. ผู้ตรวจรายงานการประชุมไม่สามารถตรวจรายงานได้ในระบบ จึงต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นไฟล์ Microsoft word ตามรูปแบบที่กำหนด และเสนอผ่านผู้ตรวจรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วคัดลอกข้อมูลไปบันทึกมติการประชุมในระบบ เพื่อส่งอีเมล์รับรองรายงานการประชุมต่อไป

แนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น ดังกล่าวนั้น จึงขอเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ (ดังแสดงตารางที่ 5.2)

ตารางที่ 5.2 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีการแจ้งวาระการประชุมเพิ่มเติมหลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามผู้ตรวจเรียบร้อย	ดำเนินการเพิ่มระเบียบวาระตามที่ผู้บริหารแจ้ง และจัดทำวาระการประชุมฉบับใหม่เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามผู้ตรวจ
2. การจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุม	หากแจ้งจองห้องประชุมกระชั้นชิด อาจเกิดความซ้ำซ้อนการใช้ห้องระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ให้ผู้ปฏิบัติ/เลขานุการประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแจ้งวันและเวลาจองห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือหากทราบกำหนดการประชุมครั้งถัดไป ก็สามารถประสานจองห้องประชุมได้เลย
3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ในการประชุมบางเดือน มีการเลื่อนกำหนดวันประชุม กระชั้นชิดเนื่องจากผู้บริหารติดการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทำให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ น้อยกว่า 7 วัน	1. จัดทำประกาศ ปฏิทินกิจกรรมประจำปีงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอนและแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบล่วงหน้า

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		2. แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศครั้งถัดไปให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
4. จัดส่งบันทึกเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ประชุมรับทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office) มีการแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมรายบุคคล แต่ไม่สามารถเข้าถึงบันทึกเชิญประชุมได้โดยตรง เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพิ่มเติม	ตรวจเช็คระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NSRU Office)ว่าสามารถเข้าถึงบันทึกเชิญประชุมได้โดยตรงหรือไม่ และดำเนินการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบอีกครั้ง
5. การสร้างระเบียบวารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting ที่ https://e-meeting.nsru.ac.th/	1. ไม่สามารถแนบไฟล์ประกอบระเบียบวาระการประชุมได้ก่อนกำหนดประชุมล่วงหน้า 7 วัน เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารและไฟล์ให้เลขานุการล่าช้า 2. ไม่สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมแบบ Microsoft word ได้ หรือรูปภาพได้ 3. มีการแจ้งวาระการประชุมเพิ่มเติมหลังจากการสร้างระเบียบวารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting และเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	1. เลื่อนกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารและไฟล์ประกอบระเบียบวาระให้เลขานุการก่อนวันประชุม 2 2. แปลงไฟล์ประกอบระเบียบวาระการประชุม แบบ Microsoft word ได้ หรือรูปภาพ ให้เป็นไฟล์ .PDF 3. ยกเลิกการเผยแพร่การประชุมและดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมตามที่เสนอเพิ่มระเบียบวาระการประชุม และเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เผยแพร่การประชุมอีกครั้ง

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
6. ระหว่างการดำเนินการประชุม	1. คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมมาเกินเวลากำหนด ทำให้การเริ่มประชุมล้าช้า ซึ่งจะต้องรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้ 2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการรับฟังการอภิปรายจากผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ว่า ประเด็นที่เสนอ มติที่ประชุม ข้อเสนอจากที่ประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่เสนอพิจารณา ได้มอบหมายให้ใครดำเนินการ อย่างไร 3. ผู้ประชุมที่รับผิดชอบนำระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ไม่ได้ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าประชุมทำให้ไม่ชัดเจนในการนำบรรจุวาระ ว่าจะแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ หรือ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยจะเกิดปัญหาในจดบันทึกการประชุม	1. ให้ประธานที่ประชุมขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรงต่อเวลา หากกรรมการท่านใดติดราชการ หรือ ติดภารกิจทำให้เข้าประชุมล่าช้า ให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า 2. ให้ประธานที่ประชุมขอความร่วมมือให้ที่ประชุมรับฟังและพิจารณาร่วมกันเพื่อได้แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรับทราบมติที่ประชุม ในเรื่องที่ประชุมอยู่ โดยเฉพาะระเบียบวาระเสนอพิจารณา 3. ในกรณีการบรรจุวาระการประชุมไม่เจน ให้เลขานุการซักถามผู้รับผิดชอบระเบียบวาระประชุมให้ชัดเจนก่อนบรรจุวาระเพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานการประชุม
7. การจัดทำรายงานการประชุม	1. บ้างครั้งผู้จดบันทึกการประชุมไม่อยู่ในที่ประชุมตลอดเวลา จึงไม่ได้รับฟังการอภิปรายจากผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่เสนอ ข้อเสนอจากที่ประชุม มติที่ประชุม โดยเฉพาะระเบียบวาระที่เสนอพิจารณา ต้องใช้เครื่องบันทึกไฟล์การประชุม และนำมาฟังย้อนหลัง	1. กรณีที่ผู้จดบันทึกการประชุมไม่อยู่ในที่ประชุมตลอดเวลาให้ฟังรายละเอียดจากเครื่องบันทึกไฟล์การประชุมหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	2. บ้างครั้งที่ประชุมไม่มีการสรุปมติที่ชัดเจนในแต่ละระเบียบวาระทำให้ผู้จดรายงานการประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน	2. ในกรณีที่ประชุมไม่มีการสรุปมติที่ชัดเจนให้เลขานุการซักถามที่ประชุมทันทีหลังจากจบเรื่องที่กำลังประชุมอยู่
	3. ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้ภาษาที่เหมาะสม และแม่นยำ จึงจำเป็นต้องมีผู้ตรวจรายงานการประชุมอีกครั้ง 4. บางครั้งการจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินกำหนด 7 วันหลังจากประชุม เนื่องจากมีภาระงานอื่นๆมาแทรกทำให้ไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องใช้สมาธิในการจัดทำรายงาน 5. การนำเสนอข้อมูลที่ประชุมไม่ชัดเจนเนื่องจากใช้คำย่อ หรือคำที่มีความหมายคล้ายกัน จึงทำให้การจัดทำรายงานการประชุมหรือมติที่ประชุมไม่สมบูรณ์	3. เพื่อให้เกิดความแม่นยำและการใช้ภาษาที่เหมาะสม จึงให้มีผู้ตรวจรายงานการประชุมอีกครั้งก่อนเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม 4. ให้จัดทำรายงานการประชุมหลังเวลาราชการ เพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนด 5. แก้ไขปัญหาโดยให้ผู้ปฏิบัติ/เลขานุการศึกษาข้อมูลเรื่องที่เกี่ยวข้องหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประชุม
8. การบันทึกมติที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ https://e-Meeting.nsru.ac.th/	1. ไม่สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองเสร็จสิ้น ภายใน 14 วันหลังจากการประชุม	1. ให้รีบจัดทำรายงานการประชุมและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณาลงนามโดยด่วนเพื่อจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการพิจารณารับรองเสร็จสิ้นตามกำหนด

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) จึงทำให้ไม่มีการตอบรับเพื่อรับรองรายงานการประชุมตามที่กำหนด	2. กรณีที่ไม่มีการตอบรับการรับรองรายงานการประชุมให้เลขานุการแจ้งกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบเป็นรายบุคคลเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปพิจารณารับรองรายงานการประชุมในระบบ
9. การใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ https://e-Meeting.nsru.ac.th/	1. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถเข้าระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ได้ 2. ไม่สามารถบันทึกมติที่ประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ขณะดำเนินการการประชุมและจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้ทันที 3. ผู้ตรวจรายงานการประชุมไม่สามารถตรวจรายงานได้ในระบบเนื่องจากระบบยังไม่สามารถดำเนินการได้	1. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อหรือเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการจะต้องเพิ่มชื่อผู้ร่วมประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ก่อนดำเนินการประชุม 2. ปัญหาและอุปสรรคในข้อ (2) จะทำให้ดำเนินการประชุมเกิดความล่าช้า จึงแก้ไขปัญหา ข้อ (1) และ ข้อ (2) โดยให้เลขานุการฟังเทปบันทึกเสียงการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเป็นไฟล์ Microsoft word ตามรูปแบบที่กำหนด และเสนอผ่านผู้ตรวจรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นก่อน จึงนำข้อมูลไปบันทึกมติการประชุมในระบบ และ

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		จัดส่งอีเมล์แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านทางระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งกระบวนการนี้จะทำให้เกิดความสะดวก และความชัดเจนกับเลขานุการ

การพัฒนางานในการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนางานในการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำมติไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งสามารถพัฒนางานได้ในหลายด้าน ดังนี้

1. การแจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้า

1.1 ผู้เขียนควรแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

1.2 แจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเตรียมตัว และศึกษาข้อมูลล่วงหน้า

2. ศึกษาวิธีการจัดประชุมอย่างครบวงจร

ผู้เขียนควรศึกษาและเข้าใจ กระบวนการประชุมทั้ง 3 ระยะ ได้แก่

2.1 ก่อนการประชุม

2.2 ระหว่างการประชุม

2.3 หลังการประชุม รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

3. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์

3.1 ควรตรวจสอบห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

3.2 ตรวจสอบอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ไมโครโฟน

3.3 เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และความสะอาดของห้องประชุม

3.4 การเตรียมความพร้อมนี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น

4. การจัดโต๊ะประชุม

4.1 จัดโต๊ะและพื้นที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็น ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

4.2 ศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมที่เหมาะสมตามแนวทางปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. การจัดขนมเบรกระหว่างประชุม

5.1 เบรกเช้า: เน้นมื้ออิ่ม สามารถทดแทนอาหารเช้าได้ เช่น แซนด์วิช ครัวซองค์ พัฟฟ์ ขนมปังไส้ต่าง ๆ ข้าวต้มมัด พร้อมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือ น้ำเปล่า

5.2 เบรกบ่าย: เน้นเบาและกินง่าย เช่น เอแคลร์ คุกกี้ บราวนี่ เค้ก ขนมไทย หรือผลไม้ พร้อมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือ น้ำเปล่า

5.3 การจัดเบรกที่เหมาะสมช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสมาธิและไม่เกิดอาการง่วง

6. การพัฒนาทักษะการเขียนรายงานการประชุม

6.1 ศึกษาเทคนิคและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

6.2 ศึกษาตัวอย่างจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. การสรุปประเด็นโดยประธานการประชุม

7.1 ประธานประชุมควรสรุปทุกประเด็นหลังการอภิปราย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจตรงกัน

7.2 ทำให้การตัดสินใจและมติของที่ประชุมชัดเจน

8. การจดรายงานการประชุม

8.1 ผู้จดรายงานควรเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิตลอดการประชุม

8.2 การมีสมาธิช่วยให้ติดตามประเด็นสำคัญและจัดทำรายงานได้ครบถ้วน

9. การจัดทำรายงานหลังประชุมเมื่อข้อมูลไม่ครบ หากข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมเสนอไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหลังการประชุมเพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานให้สมบูรณ์

10. การแจ้งยกเลิกหรือเลื่อนประชุม หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนวันประชุม ต้องแจ้งผู้เข้าร่วมทันที ผ่านโทรศัพท์หรือแอปพลิเคชันที่เหมาะสม

11. การใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

11.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการใช้ระบบ e-Meeting เพิ่มเติมจากคู่มือการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยบูรพา, สำนักคอมพิวเตอร์, 2562)

11.2 การใช้ e-Meeting ช่วยให้การประชุมออนไลน์และการติดตามมติเป็นระบบและสะดวกยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะการใช้ภาษาราชการที่นำไปใช้จัดทำรายงานการประชุม

การใช้ภาษาราชการ หมายถึง การใช้ถ้อยคำที่เป็นทางการ มีความสุภาพ กะทัดรัด ชัดเจน และเป็นกลาง โดยหลีกเลี่ยงการใช้คำพูดภาษาพูดหรือถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมกับเอกสารทางราชการ เมื่อนำมาใช้กับ รายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการจะช่วยให้รายงานมีลักษณะดังนี้

1. ความเป็นทางการ

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนถึง มติ ข้อสรุป และแนวทางปฏิบัติของที่ประชุม จึงจำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่เป็นมาตรฐานราชการ เพื่อให้เอกสารมีความน่าเชื่อถือและสามารถใช้อ้างอิงได้

2. ความถูกต้องและชัดเจน

ภาษาราชการช่วยให้การบันทึกเนื้อหามีความ กระชับ ตรงประเด็น และไม่คลุมเครือ ทำให้ผู้ที่อ่านรายงานในภายหลังสามารถเข้าใจสาระสำคัญและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ความเป็นกลาง

การใช้ภาษาราชการหลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์ ความคิดเห็นส่วนตัว หรือถ้อยคำไม่เป็นทางการ ทำให้รายงานการประชุมสะท้อนเพียง ข้อเท็จจริงและมติที่ประชุม เท่านั้น

4. ความเป็นเอกภาพ

เมื่อทุกหน่วยงานใช้ภาษาราชการในการเขียนรายงานการประชุม จะทำให้รูปแบบเอกสารมี มาตรฐานเดียวกัน ง่ายต่อการเปรียบเทียบ ติดตามผล และตรวจสอบย้อนหลัง

5. ใช้ภาษาทางการ ชัดเจน และเป็นกลาง

5.1 หลีกเลี่ยงคำพูดภาษาพูด เช่น “คุยกันว่า” ⟶ ควรใช้ “ที่ประชุมได้หารือว่า”

5.2 ใช้ถ้อยคำที่ตรงไปตรงมา ไม่แสดงอารมณ์หรือความคิดเห็นส่วนตัว

6. ใช้ประโยคบอกเล่า กระชับ ตรงประเด็น

ตัวอย่างที่ควรใช้: “ที่ประชุมมีมติให้...” “มอบหมายให้...ดำเนินการภายใน...”

“ที่ประชุมรับทราบ...” หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคซับซ้อนหรือยืดยาวเกินความจำเป็น

7. ใช้คำราชการที่เหมาะสม คำที่ควรใช้ เช่น

“มติที่ประชุม” (แทนคำว่า ตกลงกัน)

“พิจารณา” (แทนคำว่า ดู/คิด)

“เห็นชอบ” (แทนคำว่า โอเค/ยอมรับ)

“รับทราบ” (แทนคำว่า รู้แล้ว)

“เสนอ” (แทนคำว่า บอก/พูด)

8. การระบุบุคคล/หน่วยงาน ใช้ชื่อเต็มและตำแหน่งในครั้งแรก

เช่น “ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ..... ประธานที่ประชุม ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...”

ครั้งต่อไปสามารถใช้เพียงคำว่า ประธาน/เลขานุการ/กรรมการ ได้

9. การเรียงลำดับเนื้อหา เรียงตาม ระเบียบวาระการประชุม อย่างเป็นระบบ

ใช้เลขลำดับชัดเจน เช่น วาระที่ 1, วาระที่ 2 ...หากมีข้อสรุป ควรลงท้ายด้วย “ที่ประชุมมีมติ...”

10. การใช้คำลงท้ายอย่างเหมาะสม ควรใช้สำนวนราชการ เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

“ที่ประชุมรับทราบและมอบหมายให้...”

“ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ว่า...”

11. การเขียนตัวเลขและเวลา

ใช้ตัวเลขอารบิก (๑,๒,๓ ใช้เฉพาะงานเชิงพิธีการพิเศษ)

ตัวอย่าง: “วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 09.30 น.”

ตาราง 5.3 การใช้ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด, อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด, ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร, เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้
ต้องการ	มีความประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ,ไม่สมควร, ไม่เหมาะสม
ไม่ได้	มิได้ มิอาจ....ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่มีความรู้	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้	ยังบกพร่อง, ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

บรรณานุกรม

พิชญาณี มีสบาย. (2549). *แนวทางการจัดประชุมในองค์กรธุรกิจอุตสาหกรรมที่ได้รับรางวัลอุตสาหกรรมดีเด่น.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ธุรกิจอุตสาหกรรม). สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล.* กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2549, 28 กันยายน). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. 2549.*

_____. (2560, 23 มิถุนายน). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560.*

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ, กองกลาง. (2560). *คู่มือ การเขียนรายงานการประชุม.* มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). *คู่มือการใช้งานสำหรับเลขานุการประชุม: e-Meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์.* สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2568, https://e-meeting.nsru.ac.th/

รังสิวุฒิ กลางสวัสดิ์. (2549). *ทักษะและปัญหาการจัดการประชุมในโรงเรียนของผู้อำนวยการโรงเรียนตามทัศนะของครูโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

สุมาลี ทองดี (2018, มกราคม - ธันวาคม). การวิเคราะห์เนื้อหารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559. *วารสารอินทนิลทักษิณสาร (INTHANIN THAKSIN JOURNAL).* 13(ฉบับพิเศษ): 33.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526, 11 เมษายน). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.*

สำนักงานราชบัณฑิตยสภาสำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2568, กันยายน 16). *พักเบรก.* http://legacy.orst.go.th/?knowledges=พัก-๓๐-เมษายน-๒๕๕๐

อัยพัชร วรรคาวิสันต์. (2566, 16 กันยายน). *เทคนิคการจัดห้องประชุม จัดอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ.* DIGITORY Space. สืบค้น 19 กันยายน 2568, จาก https://digitoryspace.com/meeting-room-setup/

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

https://e-meeting.nsru.ac.th/manual

คิวอาร์โค้ดคู่มือการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 1/2567
วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568
เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของอาคาร 15 และอาคาร 12 เดือน ธันวาคม 2567
1.2 บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำของอาคาร 15 และอาคาร 12 เดือน ธันวาคม 2567
1.3 การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์"
1.4 การขอเปิดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน
1.5 อื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 2 : การพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2567
(เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2567)

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 12/2567
3.2 รายงานความคืบหน้าศูนย์ฝึกอบรม ประจำสำนักวิทยบริการฯ
3.3 การพัฒนาระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
3.4 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 รายงานการให้บริการศูนย์วิทยบริการ เดือน ธันวาคม 2567
4.2 สรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เดือน ธันวาคม 2567
4.3 รายงานการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดือน ธันวาคม 2567
4.4 รายงานการใช้บริการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการฯ เดือน ธันวาคม 2567
4.5 รายงานการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 โครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
5.2 โครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์
5.3 โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการฯ

ผู้ร่าง..... 17 ม.ค 68
ผู้พิมพ์..... 20 ม.ค 68
ผู้ตรวจ..... 20 ม.ค. 68

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2568

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 15 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (อ.เมือง)

การประชุมออนไลน์ : https://meet.google.com/xmc-cywd-dne

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	ประธานกรรมการ		
2	นายอนุวัฒน์ แสงอ่อน	กรรมการ		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา อนุกูลธนากร	กรรมการ		
4	นายภูริทัศ เหมือนทอง	กรรมการ	- ติดภารกิจ -	
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัคจิรา ศิริโสม	กรรมการ		
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อิสรานนทกุล	กรรมการ	- ติดภารกิจ -	
7	นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์	ผู้เข้าร่วมประชุม		
8	นางวิภารัตน์ ศรีเพียร	ผู้เข้าร่วมประชุม		
9	นางสาวสุนิสา อ่อนดำ	ผู้เข้าร่วมประชุม		
10	นางดวงพร สีระวัตร	ผู้เข้าร่วมประชุม		
11	นายวิชชากร ทุหาทอง	ผู้เข้าร่วมประชุม	- ติดภารกิจ -	อนุเรอัพร (แทน)
12	นางสาวอัตรดาว ชาติเชื้อ	ผู้เข้าร่วมประชุม		
13	นายลูกรัตน์ กรุดดำ	ผู้เข้าร่วมประชุม		แทน
14	นางสาวปรียพัค พัฒนะสุธาดล	ผู้เข้าร่วมประชุม		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
15	นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย	ผู้เข้าร่วมประชุม		
16	นางสาวรุ่งรัตน์ อินทรวิเศษ	ผู้เข้าร่วมประชุม		
17	นางสาวจริยา ทิพย์เทศ	กรรมการและเลขานุการ		
18	นางสาวรุ่งนภา สาจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างบันทึกแจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ **วันที่** 28 มกราคม 2568

เรื่อง แจ้งสรุปสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568

เรียน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2568 ที่ผ่านมาได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ จึงขอแจ้งสรุปสาระ ที่สำคัญ ดังนี้

แจ้งเพื่อทราบ

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์" ระหว่างวันที่ 27 – 31 มกราคม 2568 ซึ่งมีนักกีฬาจาก 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ เข้าร่วมการแข่งขันครั้งนี้ โดยใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 3 - 4 เป็นที่พักนักกีฬา จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านรับทราบ เพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันทรัพย์สินภายในอาคาร โดยให้ปิดห้องทำงานหลังเลิกงานให้เรียบร้อย

2. สำนักวิทยบริการฯ ได้ขอเปิดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน ซึ่งอยู่ระหว่างสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พิจารณา จำนวน 7 ตำแหน่ง ดังนี้

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน 6 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ตำแหน่งเลขที่ 239	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์วิทยบริการ
2. ตำแหน่งเลขที่ 256	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์วิทยบริการ
3. ตำแหน่งเลขที่ 834	ตำแหน่ง บรรณารักษ์	ศูนย์วิทยบริการ
4. ตำแหน่งเลขที่ 836	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ศูนย์วิทยบริการ
5. ตำแหน่งเลขที่ 265	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์เทคโนโลยีฯ
6. ตำแหน่งเลขที่ 840	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีฯ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง ได้แก่

ตำแหน่งเลขที่ 251	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ศูนย์วิทยบริการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมาย ดังนี้

1. มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานแจ้งผู้พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว เพิ่มกราฟแสดงการแยกขยะแต่ละประเภท

2. เห็นชอบโครงการและมอบหมาย นางอัญชลีพร แก้ววงษา ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ทบทวนรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถึงความคุ้มค่ากับค่าบำรุงรักษาหลังการจัดซื้อ และจัดบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาการลงนามอนุมัติโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

/2.2 ให้ทบทวนรายละเอียด...

2.2 ให้ทบทวนรายละเอียดหลักการและเหตุผลของโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์ให้มีความสอดคล้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังกล่าว

3. เห็นชอบโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาและการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันที่ 26 - 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดระยอง มอบหมาย นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์ ดำเนินการต่อไป

4. เห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568 วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2568 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1

5. เห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568 วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.30 น. ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ 1/2568
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

1. ผศ.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	ประธานกรรมการ
2. นายอนุวัตน์ แสงอ่อน	กรรมการ
3. ผศ.กันยา อนุกูลธนากร	กรรมการ
4. นางสาวจริยา ทิพย์หทัย	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายภูริพัศ เหมือนทอง	ติดภารกิจ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดนุวัศ อิสรานนทกุล	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผศ.ภัคจิรา ศิริโสม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
2. นางสาวรุ่งนภา สาจิตร	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและเลขานุการ
3. นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
4. นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ
5. นางสาวสุณิสา อ่อนฉ่ำ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์
6. นางอัญชลีพร แก้ววงษา	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
7. นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
8. นางดวงพร สีระวัตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9. นางสาวปรียพัศ พัฒนะสุธาดล	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริการและกิจกรรม
10. นายกษิติศ ประมวลกมล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
11. นางสาวฉัตรดาว ชาติเชื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12. นางสาวรุ่งรัตน์ อินทรวิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานการประชุม ได้ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม เห็นว่าที่ประชุมครบองค์ประชุมแล้ว จึงกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของอาคาร 15 อาคาร 12 และอาคาร 8 เดือน ธันวาคม 2567

สถิติการใช้ไฟฟ้า อาคาร 12 จำนวน 0 หน่วย (สาเหตุที่ไฟฟ้าลดลง เนื่องจากอาคารได้ใช้งานระบบโซล่าเซลล์)

สถิติการใช้ไฟฟ้า อาคาร 15 จำนวน 22,240 หน่วย สถิติลดลง

ที่ประชุม รับทราบ

1.2 บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำของอาคาร 15 และอาคาร 12 เดือน ธันวาคม 2567

สถิติการใช้น้ำ อาคาร 12 จำนวน 42 หน่วย สถิติเพิ่มขึ้น

สถิติการใช้น้ำ อาคาร 15 จำนวน 119 หน่วย สถิติลดลง

ที่ประชุม รับทราบ

1.3 การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์"

ประธานแจ้งที่ประชุมรับทราบ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 34 "นครสวรรค์เกมส์" ระหว่างวันที่ 27 – 31 มกราคม 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งจะมีนักกีฬาจาก 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ร่วมการแข่งขัน โดยใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 3 - 4 เป็นที่พักนักกีฬาครั้งนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านรับทราบ เพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันทรัพย์สินภายในอาคาร โดยให้ปิดห้องทำงานหลังเลิกงานให้เรียบร้อย

ที่ประชุม รับทราบ

1.4 การขอเปิดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน

ประธานแจ้งที่ประชุมรับทราบ สำนักวิทยบริการฯ ได้ขอเปิดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และชำนาญงาน จำนวน 7 ตำแหน่ง **ดังนี้**

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน 6 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ตำแหน่งเลขที่ 239 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการ
2. ตำแหน่งเลขที่ 256 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการ
3. ตำแหน่งเลขที่ 834 ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ศูนย์วิทยบริการ
4. ตำแหน่งเลขที่ 836 ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ศูนย์วิทยบริการ
5. ตำแหน่งเลขที่ 265 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ
6. ตำแหน่งเลขที่ 840 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง ได้แก่

ตำแหน่งเลขที่ 251 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 การพิจารณารับรองรายงานการประชุม

2.1 การพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2567

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ทางระบบการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมโดยมีการเสนอให้แก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 12/2567

ประเด็นที่เสนอ นางสาวจริยา ทิพย์หทัย รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ นำเสนอรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

ที่ประชุม รับทราบ

3.2 รายงานความคืบหน้าศูนย์ฝึกอบรม ประจำสำนักวิทยบริการฯ

ประเด็นที่เสนอ นางดวงพร สีระวัตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รายงานการจัดอบรมให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้

การอบรมออนไลน์ สร้างกิมมิกให้ห้องเรียน กับ Gamemick (แบบออนไลน์)

วันพุธที่ 22 มกราคม พ.ศ.2568 15:00 - 16:30 น.

ณ ห้องปฏิบัติการการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบ้านแก่งชัชวลิตวิทยา

จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด 53 คน แบ่งออกเป็น

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวน 3 คน

บุคคลทั่วไป จำนวน 50 คน

สรุปความพึงพอใจโดยรวมต่อกิจกรรมในครั้งนี้ ค่าเฉลี่ย 4.58 ระดับมากที่สุด

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 การพัฒนาระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ประเด็นที่เสนอ นายกษิดิศ ประมวลกมล นักวิชาการโสตทัศนศึกษา แจ้งที่ประชุมรับทราบการพัฒนาระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดเวลาดำเนินการ ในเดือนมกราคม – ธันวาคม 2568 โดยมีแผนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบสำรวจทรัพยากรของระบบ ALIST ให้ครบถ้วน
2. พัฒนาโปรแกรมสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลและรายงานของระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
3. ทดสอบการทำงานระบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
4. ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม ระบบจัดการค่าปรับ
5. วิเคราะห์ข้อมูลระบบจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
6. พัฒนาโปรแกรมจัดเก็บฐานข้อมูลและรายงานของระบบจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

7. ทดสอบการใช้งานระบบจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
8. วิเคราะห์ข้อมูลระบบการขอใช้ห้องศูนย์วิทยบริการ
9. พัฒนาโปรแกรมจัดเก็บฐานข้อมูลและรายงานของระบบการขอใช้ห้องศูนย์วิทยบริการ
10. ทดสอบการใช้งานระบบการขอใช้ห้องศูนย์วิทยบริการ

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568

ประเด็นที่เสนอ ประธานที่ประชุมเสนอพิจารณากำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568

ที่พิจารณาและเสนอเป็นวันที่ 13 มีนาคม 2568 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 รายงานการให้บริการศูนย์วิทยบริการ เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ ประจำเดือน ธันวาคม 2567 (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

ผู้เข้าใช้บริการ (ใน อ.เมือง) ได้แก่ สมาชิก จำนวน 4,586 คน บุคคลภายนอก จำนวน 152 คน

ผู้เข้าใช้บริการ (ย่านมัทรี) ได้แก่ สมาชิก จำนวน 422 คน

ผู้เข้าใช้บริการ (ย่านมัทรี วันเสาร์-อาทิตย์) ได้แก่ สมาชิก จำนวน 19 คน

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ใน อ.เมือง) จำนวน 169 คน

การยืมผ่านเคาน์เตอร์ จำนวน 118 คน จำนวน 381 เล่ม

การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ จำนวน 42 คน จำนวน 85 เล่ม

การจองออนไลน์ ผ่าน OPAC จำนวน 9 คน จำนวน 91 เล่ม

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ย่านมัทรี) จำนวน 68 คน จำนวน 132 เล่ม

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ แยกตามคณะ (ใน อ.เมือง) จำนวน 292 คน จำนวน 1,005 เล่ม

คณะครุศาสตร์ จำนวน 13 คน จำนวน 127 เล่ม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 22 คน จำนวน 80 เล่ม

คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 26 คน จำนวน 58 เล่ม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 13 คน จำนวน 107 เล่ม

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 4 คน จำนวน 31 เล่ม

สถิติการยืมหนังสือจากผู้ใช้บริการของ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จำนวน 6 คน จำนวน 29 เล่ม

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ แยกตามคณะ (ย่านมัทรี) จำนวน 58 คน จำนวน 122 เล่ม

คณะครุศาสตร์ จำนวน 13 คน จำนวน 26 เล่ม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 2 คน จำนวน 6 เล่ม

คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 0 คน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 คน จำนวน 1 เล่ม
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 1 คน จำนวน 1 เล่ม
สถิติการยืมหนังสือจากผู้ใช้บริการของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน จำนวน 3 คน จำนวน 11 เล่ม
การยืมต่อ (ใน อ.เมือง)
ผ่านเคาน์เตอร์บริการ จำนวน 19 คน จำนวน 59 เล่ม
ออนไลน์ผ่าน OPAC จำนวน 23 คน จำนวน 94 เล่ม
การคืน (ใน อ.เมือง)
ผ่านเคาน์เตอร์บริการ จำนวน 83 คน จำนวน 322 เล่ม
ผ่านเครื่องคืนอัตโนมัติ จำนวน 36 คน จำนวน 80 เล่ม
การยืมทรัพยากรผ่านเครื่องยืมและเครื่องคืนอัตโนมัติ ในทุกวันพุธและพฤหัสบดี (Automatic Day)
การยืมทรัพยากร จำนวน 59 คน จำนวน 144 เล่ม
การคืนทรัพยากร จำนวน 56 คน จำนวน 116 เล่ม
การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (In-house use) รวมจำนวน 80 ครั้ง
การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ e-Book
EBSCO จำนวน 26 ครั้ง
Hibrary จำนวน 38 ครั้ง
Gale จำนวน 40 ครั้ง
การใช้งาน NSRU e-Journal จำนวน 2,181 คน จำนวน 87 หน่วยงาน
การใช้งาน NSRU e-Magazine
Forbes ASIA จำนวน 19 คน
National Geographic จำนวน 19 คน
TIME จำนวน 17 คน
ฉลาดซื้อ จำนวน 75 คน
ผู้เข้าใช้บริการสื่อโสตทัศน์ ชั้น 7 และงานนวัตกรรม ชั้น 5
ห้องศิลป์ จำนวน 784 คน
มัลติมีเดียกลุ่มย่อย จำนวน 628 คน
มัลติมีเดียรายบุคคล จำนวน 6 คน
โฮมเธียเตอร์ จำนวน 40 คน
การยืมสื่อโสตทัศน์ จำนวน 5 คน
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 11 เรื่อง จัดซื้อแล้ว 8 เรื่อง
ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค จำนวน 6 รายการ จำนวน 7 เล่ม
ตำรา/หนังสือ จำนวน 4 รายการ จำนวน 5 เล่ม
รายงานประจำปี จำนวน 0 รายการ
วารสารวิชาการ จำนวน 0 รายการ
จดหมายข่าว จำนวน 2 รายการ จำนวน 2 เล่ม
อื่น ๆ จำนวน 0 รายการ

ค่าปรับงานบริการยืม-คืนของศูนย์วิทยบริการ และศูนย์วิทยบริการ (ย่านมัทรี)

ศูนย์วิทยบริการ จำนวน 3,348 บาท ศูนย์วิทยบริการ (ย่านมัทรี) จำนวน 1,397 บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2 รายงานการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU Green Library) เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นางสาวรุ่งรัตน์ อินทรวิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU Green Library)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

ปริมาณการใช้น้ำ อาคาร 12 รวม 46 หน่วย สถิติลดลง

ปริมาณการใช้กระดาษ

ปริมาณการทิ้งกระดาษหน้าเดียว จำนวน 0 กิโลกรัม

ปริมาณการทิ้งกระดาษ 0 ปริมาณการใช้เทียบกับเดือนก่อนหน้า ลดลงร้อยละ 100

(สาเหตุที่ไฟฟ้าลดลง เนื่องจากอาคารได้ใช้งานระบบโซล่าเซลล์)

ปริมาณขยะ

ขยะทั่วไป 38.56 กิโลกรัม ขยะรีไซเคิล 8.64 กิโลกรัม ขยะเปียก 0.32 กิโลกรัม

ขยะติดเชื้อ 2.26 กิโลกรัม ขยะอันตราย 0 กิโลกรัม

ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง/เดือน/ลิตร จำนวน 30.36 สถิติลดลง

ปริมาณก๊าซเรือนกระจก อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่ประชุมเสนอแนะ ให้ผู้พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว เพิ่มกราฟแสดงการแยกขยะแต่ละประเภท

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายประสานผู้พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ดำเนินการ

4.3 รายงานการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นางอัญชลีพร แก้ววงษา รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รายงานการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

1. **กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ**
   (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)
2. **กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย**
   บริการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้
   งานบริการด้านข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย
   งานบริการขอใช้งานบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย จำนวน 3 แอคเคาท์
   งานบริการต่ออายุบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย จำนวน 1 แอคเคาท์
   งานบริการเปลี่ยนรหัสผ่าน จำนวน 32 ครั้ง
   งานบริการแจ้งลืมรหัสผ่าน จำนวน 19 ครั้ง
   งานบริการขอใช้งาน Office365 ไม่พบสถิติ

งานลงทะเบียนอุปกรณ์

งานบริการลงทะเบียนแมคแอดเดรส จำนวน 78 แอดเดรส

งานบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และครือข่าย

งานบริการแก้ไขปัญญาระบบเครือข่าย ไม่พบสถิติ

บริการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

งานบริการด้านข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย

งานบริการขอใช้งานบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย รวม 7 บัญชี

งานบริการเปลี่ยนรหัสผ่าน จำนวน 7 ครั้ง

งานบริการต่ออายุบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย จำนวน 2 ครั้ง

งานบริการแจ้งลืมรหัสผ่าน จำนวน 2 ครั้ง

งานบริการงานบริหารขอใช้งาน Office365 ไม่พบสถิติ

งานบริการแจ้งลืมรหัสผ่าน Office365 จำนวน 4 ครั้ง

งานลงทะเบียนอุปกรณ์ไร้สาย

งานบริการลงทะเบียนแมคแอดเดรส จำนวน 16 บัญชี

งานบริการลงทะเบียนแมคแอดเดรสหน่วยงาน ไม่พบสถิติ

ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

Download Software License จำนวน 26 ครั้ง

งานบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

งานบริการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย จำนวน 6 ครั้ง

งานบริการติดตั้งระบบเครือข่ายเพิ่มเติม ไม่พบสถิติ

สถิติงานบริการสร้างเว็บไซต์และฐานข้อมูล จำนวน 6 เว็บไซต์/DB

หน่วยงานภายนอก

บัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายภายนอก จำนวน 2 ครั้ง

งานตรวจสอบเฝ้าระวังระบบเครือข่าย

งานแก้ไขปัญหาจากการตรวจสอบเฝ้าระวัง จำนวน 3 ครั้ง

งานบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ ม.ราชภัฏนครสวรรค์

ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ครั้ง

งานยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ครั้ง

งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

นักศึกษา

งานบริการบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย จำนวน 3 ครั้ง

งานบริการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ไม่พบสถิติ

บุคลากร

งานบริการบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย จำนวน 6 ครั้ง

งานบริการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ไม่พบสถิติ

งานบริการติดตั้งระบบเครือข่ายเพิ่มเติม จำนวน 1 ครั้ง

งานบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ (ย่านมัทรี)
งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 11 ครั้ง
งานยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ครั้ง
งานตรวจสอบ เฝ้าระวังระบบเครือข่าย
งานแก้ไขปัญหาจากการตรวจสอบเฝ้าระวัง (ย่านมัทรี) จำนวน 12 ครั้ง
งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ม.ราชภัฏนครสวรรค์
งานตรวจสอบดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 47 ครั้ง
โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 120 เครื่อง
งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม (ย่านมัทรี)
งานตรวจสอบ ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่พบสถิติ
โสตทัศนูปกรณ์ ไม่พบสถิติ
งานบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าและระบบควบคุมอุณหภูมิห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ม.ราชภัฏนครสวรรค์
อาคาร 4 จำนวน 27 ครั้ง
อาคาร 15 จำนวน 30 ครั้ง
งานบำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าและระบบควบคุมอุณหภูมิห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ย่านมัทรี
อาคาร 1 (ย่านมัทรี) จำนวน 18 ครั้ง
อาคาร 11 (ย่านมัทรี) จำนวน 12 ครั้ง
งานการจัดการบัญชีผู้ใช้งานเครือข่าย ผ่านเว็บไซต์ noc.nsru.ac.th
สถิติการยืนยันข้อมูลส่วนตัว
นักศึกษา ข้อมูลอีเมล์ จำนวน 5 ครั้ง ข้อมูลโทรศัพท์ จำนวน 76 ครั้ง
บุคลากร ข้อมูลอีเมล์ จำนวน 2 ครั้ง ข้อมูลโทรศัพท์ จำนวน 5 ครั้ง
รายงานการให้บริการ Google แอคเคาน์ จำนวนการใช้งาน 40,389 แอคเคาน์
รายงานการให้บริการ Office365 จำนวนการใช้งาน 121 แอคเคาน์
รายงานผลการเฝ้าระวัง ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนี้
1. ความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบเครือข่าย จำนวน 3 ครั้ง
2. ความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบเครือข่ายไร้สาย พบความผิดปกติ จำนวน 6 ครั้ง
3. สรุปรายงานความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบห้อง Data Center และเครื่องแม่ข่าย จำนวน 1 ครั้ง
4. สรุปรายงานความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ อาคาร 4 ไม่พบความผิดปกติ
5. สรุปรายงานความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ อาคาร 15 ไม่พบความผิดปกติ
6. สรุปรายงานความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ อาคาร 1 ย่านมัทรี ไม่พบความผิดปกติ

7. สรุปรายงานระบบสำรองข้อมูลสารสนเทศ ไม่พบความผิดปกติ

8. สรุปรายงานความผิดปกติจากการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย ไม่พบความผิดปกติ

รายงานข้อมูลการใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ผ่านเว็บไซต์ https://resevation.nsru.ac.th/

การใช้งานโปรแกรม SPSS (จำนวน 5 License) จำนวน 3 ครั้ง

การใช้งานโปรแกรม ZOOM (จำนวน 5 License) ไม่พบสถิติ

3. กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ การให้บริการสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์

ภาคปกติ มีนักศึกษาสมัครสอบ จำนวน 210 คน ขาดสอบ 23 คน เข้าสอบ 187 คน สอบไม่ผ่าน 69 คน สอบผ่าน 118 คน

ภาค กศ.ปบ. นักศึกษาสมัครสอบ จำนวน 2 คน เข้าสอบ 2 คน สอบผ่าน 2 คน

4. กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การให้บริการใช้สถานที่ มีหน่วยงานเข้าใช้บริการ ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 32 ครั้ง และหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 ครั้ง รวมทั้งหมด 34 ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

4.4 รายงานการใช้บริการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการฯ เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นางอัญชลีพร แก้ววงษา รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รายงานการใช้บริการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการฯ เดือนธันวาคม 2567 จำนวน 2 ครั้ง รวมเป็นเงินทั้งหมด 10,000 บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

4.5 รายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นที่เสนอ นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ รายงานรายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สรุปรายงาน ณ วันที่ 22 มกราคม 2568
(รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

งบประมาณทั้งหมดจำนวน 8,198,700 บาท ใช้ไป 2,202,367.35 บาท

คงเหลือ 5,996,332.65 บาท ใช้ไปทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ 17.90

มติที่ประชุม รับทราบ

4.6 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่เสนอ นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันที่ 22 มกราคม 2568 ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

งานที่จัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 11 รายการ

วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ

ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ จำนวน 2 รายการ

ห้องสมุดสีเขียว จำนวน 1 รายการ

ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานให้พิจารณาการจัดซื้อวัสดุ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มติที่ที่ประชุม รับทราบ

4.7 รายงานโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่เสนอ นางวิภารัตน์ ศรีเพ็ชร รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 ข้อมูล ณ วันที่ 22 มกราคม 2568 ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)
เป็นเงินแผ่นดินทั้งหมด ยอดตั้งงบประมาณ จำนวน 1,000,000.00 บาท ใช้ไป 255,520.00 บาท คงเหลือ 794,480.00 บาท ใช้ไปทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ 24.34 มีทั้งหมด 11 กิจกรรม ได้แก่

1. ลงพื้นที่ สำรวจ ติดตามและประเมินผลโครงการ
2. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการรู้เท่าทันสื่อสังคมออนไลน์ในยุคดิจิทัล
3. ส่งเสริมทักษะการออกแบบและการดีไซน์แฟ้มสะสมผลงานอย่างมืออาชีพ
4. อบรมส่งเสริมสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา
5. ส่งเสริมการใช้ Platform ดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน
6. ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารยุคใหม่ด้วย AI สำหรับวัยรุ่น Baby Boomer
7. การใช้ AI เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา
8. อบรมส่งเสริมสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากร
9. คลินิกคอมพิวเตอร์และพัฒนาทักษะทางดิจิทัล
10. การสร้างสื่อยุคใหม่ด้วย AI
11. ผลิตสื่อออนไลน์ด้านพัฒนาทักษะรู้เท่าทัน Digital

มติที่ที่ประชุม รับทราบ

4.8 โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำเดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการสำนักฯ ฝ่ายบริหาร รายงานการใช้ทรัพยากรโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ที่ประชุมรับทราบ ข้อมูลจาก https://aritc-greenoffice.nsru.ac.th/ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

ปริมาณการใช้น้ำประปา จำนวน 103 ลูกบาศก์เมตร สถิติลดลง
ปริมาณการใช้กระดาษ จำนวน 27.50 กิโลกรัม สถิติเพิ่มขึ้น
ปริมาณการใช้ไฟฟ้า จำนวน 18,240 กิโลวัตต์ สถิติลดลง
ปริมาณของเสีย แยกตามประเภท ดังนี้
ขยะทั่วไป จำนวน 38.56 กิโลกรัม
ขยะรีไซเคิล จำนวน 8.64 กิโลกรัม
ขยะเปียก จำนวน 0.32 กิโลกรัม
ขยะอันตราย จำนวน 0 กิโลกรัม
ขยะติดเชื้อ จำนวน 2.26 กิโลกรัม
รวมทั้งหมด จำนวน 49.78 (ปริมาณขยะลดลง)

ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง จำนวน 30.36 ลิตร/เดือน

ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

การปล่อยค่า CF ประเภท 2 ไฟฟ้า 19,651.70

การปล่อยค่า CF ประเภท 3

น้ำ 63.14 กระดาษ 57.36 ขยะฝังกลบ 291.86 รวม 20,064.06

ประธานที่ประชุม เสนอแนะให้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้กับบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

มติที่ประชุม ทราบ

4.9 รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานการเบิกวัสดุสำนักงาน เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการสำนักฯ ฝ่ายบริหาร รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานการเบิกวัสดุสำนักงาน ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม ทราบ

4.10 รายงานการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินการสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร รายงานสรุปการใช้ใบเสร็จสำหรับสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

เบิกใบเสร็จ จำนวน 1,363 ใบ นำส่งการเงิน จำนวน 203 ใบ

คงเหลือใบเสร็จ จำนวน 1,160 ใบ คิดเป็นจำนวนเงิน 20,300 บาท

มติที่ที่ประชุม รับทราบ

4.11 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ เดือนธันวาคม 2567

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ให้ที่ประชุมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

4.12 รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการฯ (รอบ 6 เดือน)

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (รอบ 6 เดือน) ประจำปีการศึกษา 2567 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567
(รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

จากผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำแนกตามสถานที่ที่เข้ารับบริการ พบว่าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ดังนี้

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 11 (ย่านมัทรี) มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.56 อยู่ในระดับมากที่สุด

เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 และ ชั้น 2 อาคาร 15 มีค่าเฉลี่ย 4.44 อยู่ในระดับมากที่สุด

ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด อาคาร 11 ย่านมัทรี) มีค่าเฉลี่ย 4.39 อยู่ในระดับมากที่สุด

ศูนย์วิทยบริการ อาคารบรรณราชนครินทร์ มีค่าเฉลี่ย 4.28 อยู่ในระดับมากที่สุด

หากจำแนกผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักวิทยบริการฯ ตามมิติคุณภาพการให้บริการ 5 ด้าน (SERVQUAL) พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ มิติที่ 4 ให้บริการด้วยความรู้ความชำนาญ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ลูกค้า (Assurance) มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.47 อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ มิติที่ 3 ความมุ่งมั่นเต็มใจในการให้บริการ (Responsiveness) มีค่าเฉลี่ย 4.46 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนมิติที่ 1 การบริการที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม (Service of Quality) มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ 4.32 อยู่ในระดับมากที่สุด

โดยสรุปความพึงพอใจในภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ มีค่าเฉลี่ย 4.43 อยู่ในระดับมากที่สุด

มติที่ประชุม รับทราบ

4.13 สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 (รอบ 6 เดือน)

ประเด็นที่เสนอ นายอนุวัตน์ แสงอ่อน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ประจำปีการศึกษา 2567 (รอบ 6 เดือน) คะแนนเฉลี่ยรวม คะแนนประเมินตนเอง 3.67 ระดับคุณภาพ ดี โดยมีองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม) ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารของสำนักเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสำนัก

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 1 คุณภาพของการบริหารจัดการหน่วยงาน

คะแนนประเมินตนเอง 4 ระดับคุณภาพดี

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 2 การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล

คะแนนประเมินตนเอง 2 ต้องปรับปรุง

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 3 การสนับสนุนและการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภายใน

คะแนนประเมินตนเอง 3 ระดับคุณภาพพอใจ

6ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 4 ระดับความส าเร็จการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

คะแนนประเมินตนเอง 5 ระดับคุณภาพดีมาก

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 5 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

คะแนนประเมินตนเอง 5 ระดับคุณภาพดีมาก

มติที่ประชุม รับทราบ

4.14 การหมดสัญญาจ้างของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

ประเด็นที่เสนอ นางสาวจริยา ทิพย์หทัย รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รายงานข้อมูลการหมดสัญญาจ้างของบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ให้ที่ประชุมรับทราบ โดยจะแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างตามกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 โครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ประเด็นที่เสนอ นางอัญชลีพร แก้ววงษา รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต นำเสนอโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงพื้นที่บริการงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 2 และเพื่อจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับให้บริการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ภายใน และภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสร้างความพึงพอใจต่อผู้บริการ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวนเงิน 185,150 บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

ที่ประชุมพิจารณา และเสนอแนะ ดังนี้

1. เห็นชอบโครงการโดยให้ทบทวนรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถึงความคุ้มค่ากับค่าบำรุงรักษาหลังการจัดซื้อ
2. ให้จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาการลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.2 โครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์

ประเด็นที่เสนอ นางอัญชลีพร แก้ววงษา รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต นำเสนอโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ให้มีความสะดวกในการรับบริการ เกิดการพัฒนางานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สร้างความพึงพอใจ และตอบสนองบุคลากรหน่วยงานผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวนเงินประมาณการไม่เกินจำนวน 30,000 บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หมวด 9 การบริหารภายใน ข้อ 39 การใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (3) ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สิน และ (5) ค่าใช้จ่ายในการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สิน

ข้อ 40 การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ 39 กรณีเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่งจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อครั้ง และรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30,000 บาทในแต่ละเดือน ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบโครงการดังกล่าว โดยให้ทบทวนรายละเอียดหลักการและเหตุผลของโครงการให้มีความสอดคล้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยให้ทบทวนโครงการตามที่ประชุมเสนอแนะ

5.3 โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการฯ

ประเด็นที่เสนอ นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน นำเสนอที่ประชุมพิจารณาโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาและการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันที่ 26 - 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดระยอง (รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม)

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายสำนักงานฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 กำหนดการประชุมของคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งต่อไป

ประเด็นที่เสนอ แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2568 วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.30 น. ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

รุ่งนภา สาจิตร

(นางสาวรุ่งนภา สาจิตร)
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม
วันที่ 28 มกราคม 2568

(นางสาวจริยา ทิพย์หทัย)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
วันที่ 28 มกราคม 2568

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่าง บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
และตัวอย่างสรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ **วันที่** 5 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2568 ที่ผ่านมา ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ติดตามมติที่ประชุม และนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอแจ้งให้รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ โปรดทราบ และพิจารณามอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง (ดังรายชื่อปรากฏในสรุปการมอบหมายงานตามมติที่ประชุม) รายงานการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้นำเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ภายในสังกัดพิจารณา ก่อนจัดส่งเป็นไฟล์ (.docx) ให้กับ นางสาวรุ่งนภา สาจิตร ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 โดยสามารถดูรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2568 ได้ที่ https://e-Meeting.nsru.ac.th/ สอบถามเพิ่มเติม โทรภายใน 1514

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจริยา ทิพย์หทัย)
กรรมการและเลขานุการ
การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

สรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2568

ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
4.2 รายงานการดำเนินงานโครงการห้องสมุดสีเขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU Green Library)	มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานแจ้งผู้พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว เพิ่มกราฟแสดงการแยกขยะแต่ละประเภท	ประสานผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามที่ประชุมมอบหมาย	ดำเนินการแล้ว
5.1 โครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	เห็นชอบ และมอบหมาย นางอัญชลีพร แก้ววงษา ดำเนินการ ทบทวนรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ถึงความคุ้มค่ากับค่าบำรุงรักษาหลังการจัดซื้อ และจัดบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาการลงนามอนุมัติโครงการ	ดำเนินการปรับข้อมูลโครงการ และทำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้รถไฟฟ้าและลดน้ำมัน ส่งในกลุ่มไลน์ผู้บริหาร	อยู่ระหว่างทำบันทึกข้อความเสนอต่อกลุ่มงานทรัพย์สินฯ สำนักงานอธิการบดี
5.2 โครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์	เห็นชอบ และมอบหมาย นางอัญชลีพร แก้ววงษา ดำเนินการทบทวนรายละเอียดหลักการและเหตุผลของโครงการให้มีความสอดคล้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	ดำเนินการแก้ไขโครงการตามที่ประชุมมอบหมายเรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่างการจัดซื้อและเบิกจ่าย

สรุปการมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2568

ระเบียบวาระ	มติที่ประชุม/ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
5.3 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการฯ	เห็นชอบ และมอบหมาย นางสาวกุลณัฏฐา ธัญรัฐวุฒินนท์ ดำเนินการในลำดับต่อไป	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ 1. จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างวันที่ 26-28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดระยอง 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงวดเงินงบประมาณรายจ่าย ครั้งที่ 1 (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและขอความอนุเคราะห์จัดทำคำสั่งไปราชการ 4. จัดทำประกันภัยอุบัติเหตุเดินทางสำหรับบุคคลและกลุ่มทั่วไป จำนวน 3 วัน กับบริษัทเมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ทุนประกัน 200,000 บาท/คน 5. ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ	ดำเนินการแล้ว

รุ่งนภา สาจิตร

(นางสาวรุ่งนภา สาจิตร)
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

(นางสาวจิรียา ทิพย์หทัย)
ผู้ตรวจสอบรายงาน
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวรุ่งนภา สาจิตร
วันเดือนปีเกิด	5 มีนาคม 2524
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ๒๕๔๖ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง บริหารธุรกิจ (สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ๒๕๔๔ โรงเรียนเทคโนธุรกิจวิริยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์