



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการแต่งตั้งและการประชุม

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย

นางศันสนีย์ ชูเชื้อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการแต่งตั้งและการประชุม

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย

นางศันสนีย์ ชูเชื้อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 3

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยดอนไพร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ สุรัชชัย ขวัญเมือง ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางคันสนีย์ ชูเชื้อ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
29 เมษายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย</b>	<b>1</b>
1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1
2. บริบทสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>12</b>
<b>ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>17</b>
1.1 หน่วยงานพิจารณาเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	17
1.2 จัดทำหนังสือเพื่อทาบถามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	24
1.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	27
1.4 แจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	28
<b>ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ และการขออนุญาตดำเนินการโครงการ</b>	<b>31</b>
2.1 จัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	33
2.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	38
<b>ขั้นตอนที่ 3 การเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ</b>	<b>41</b>
3.1 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	41
3.2 จัดทำบันทึกข้อความภายในสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย	43
3.3 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	44
3.4 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	45

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ขั้นตอนที่ 4</b> การขออนุมัติยืมเงิน และขออนุญาตเบิกเงินในการดำเนินงาน	<b>48</b>
4.1 จัดทำขออนุญาตยืมเงิน	48
4.2 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะ	56
4.3 จัดทำขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง	61
4.4 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	67
4.5 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	72
<b>ขั้นตอนที่ 5</b> การจัดเตรียมการเดินทางและที่พักสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	<b>78</b>
5.1 บริการจองตัวเครื่องบิน	78
5.2 บริการประสานจองรถรับส่งจากสนามบิน-ที่พัก-สถานที่ประชุม (ไป-กลับ)	78
5.3 บริการจองที่พัก	79
<b>ขั้นตอนที่ 6</b> การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม	<b>80</b>
6.1 จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุม	80
6.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	82
<b>ขั้นตอนที่ 7</b> การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	<b>89</b>
7.1 การจองห้องประชุม	89
7.2 จัดเตรียมห้องประชุม	91
7.3 จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	93
<b>ขั้นตอนที่ 8</b> การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน	<b>95</b>
8.1 จัดเตรียมอาหารว่าง	95
8.2 จัดเตรียมอาหารกลางวัน	96
<b>ขั้นตอนที่ 9</b> การจัดบันทึกรายงานการประชุม	<b>97</b>
จัดบันทึกรายงานการประชุมตามวาระการประชุม	97
บรรณานุกรม	111
ประวัติผู้เขียน	112

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1	7
ภาพประกอบที่ 2	10
ภาพประกอบที่ 3	11
ภาพประกอบที่ 2.1	15
แผนผังแสดงกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2.1/1)	
แผนผังแสดงกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2.1/2)	16
ภาพประกอบที่ 2.2	18
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 (2.2/1)	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 (2.2/2)	19
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 (2.2/3)	20
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 (2.2/4)	21
ภาพประกอบที่ 2.3	23
ภาพประกอบที่ 2.4	25
ภาพประกอบที่ 2.5	26
ภาพประกอบที่ 2.6	28
ภาพประกอบที่ 2.7	29
ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการฯ (2.7/1)	
ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการฯ (2.7/2)	30
ภาพประกอบที่ 2.8	36
ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (2.8/1)	
ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (2.8/1)	37



## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.18 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะ จากระบบสารสนเทศ (2.18/1)	58
หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะจากระบบสารสนเทศ (2.18/2)	59
ภาพประกอบที่ 2.19 ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/1)	61
ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/2)	61
ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/3)	62
ภาพประกอบที่ 2.20 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.20/1)	63
หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.20/2)	64
ภาพประกอบที่ 2.21 การตรวจสอบเงินคงค้างการยืมจากระบบสารสนเทศ (2.21/1)	66
การตรวจสอบเงินคงค้างการยืมจากระบบสารสนเทศ (2.21/2)	67
ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศ (2.22/1)	67
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศ (2.22/2)	67
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/3)	68
ระบบ MIS ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม (2.22/4)	68
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/5)	69
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/6)	69
ภาพประกอบที่ 2.23 เอกสารการขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ จากระบบสารสนเทศ (2.23/1)	70
เอกสารการขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ จากระบบสารสนเทศ (2.23/2)	71
ภาพประกอบที่ 2.24 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	73
ภาพประกอบที่ 2.25 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	74
ภาพประกอบที่ 2.26 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	75



## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.27 หลักฐานการโอนเงินแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	76
ภาพประกอบที่ 2.28 หนังสือการขอระเบียบวาระเพื่อบรรจุในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	81
ภาพประกอบที่ 2.29 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	87
ภาพประกอบที่ 2.30 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม	90
ภาพประกอบที่ 2.31 การจัดโต๊ะประชุมสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ แบบตัวยู	91
ภาพประกอบที่ 2.32 การจัดโต๊ะประธานพร้อมอุปกรณ์	92
ภาพประกอบที่ 2.33 การดำเนินการระหว่างการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	92
ภาพประกอบที่ 2.34 การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	93
ภาพประกอบที่ 2.35 อาหารว่างสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	95
ภาพประกอบที่ 2.36 ภาพบรรยากาศการรับประทานอาหารกลางวันของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ	96
ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/1)	100
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/2)	101
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/3)	102
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/4)	103
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/5)	104
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/6)	105
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/7)	106
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/8)	107
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/9)	108
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/10)	109

## ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเปิดสอนในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท เพื่อให้ผู้สนใจเลือกศึกษาในสาขาที่ตรงกับคุณสมบัติและความต้องการของแต่ละคน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่มีพัฒนาการมายาวนาน ทำให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาต่าง ๆ พร้อมทั้งจะอบรมสั่งสอนนักศึกษาในทุกสาขาวิชา

ในยุคเริ่มต้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีชื่อว่า “วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี” ซึ่งก่อตั้งในปี พ.ศ. 2516 และได้เปิดสอนในสาขาด้านครุศาสตร์ในรุ่นแรกเมื่อปี พ.ศ. 2519 ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ได้กำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถจัดการศึกษาสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากการจัดการศึกษาสาขาครุศาสตร์ได้

จากจุดเริ่มต้นนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ได้พัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคใต้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ มีการเปิดสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ มาตามลำดับ มีการทำความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาอาจารย์ทางด้านวิทยาศาสตร์และคอมพิวเตอร์ ในปีพ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากพระราชบัญญัติส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางการบริหารและพัฒนาด้านกายภาพในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นอย่างมาก เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้นโยบายการจัดการศึกษาพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง มีการเปิดรับนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มอีกหลายสาขา ในปี พ.ศ. 2542 ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและเปิดรับนักศึกษาในระดับปริญญาโทรุ่นแรก จากการพัฒนาด้านกฎหมาย การศึกษาและแรงผลักดันด้านปัจจัยต่าง ๆ รอบด้านส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเติบโตและเข้มแข็งในทุก ๆ ด้าน สมดังเจตนาที่มุ่งมั่นในการสร้างสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพสูงสุดเพื่อตอบสนองความต้องการเข้าศึกษาของนักเรียน และประชาชนทั่วไปในสาขาต่าง ๆ เพื่อเป้าหมายให้นักศึกษาเข้าสู่วงการวิชาการตามศักยภาพแห่งตน และตามเกณฑ์มาตรฐานของการศึกษา

ซึ่งผู้บริหารในแต่ละยุคสมัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับตำแหน่งหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัยจะกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น และจะมีการทบทวนแก้ไขตามโอกาส ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

## ปรัชญา

สร้างปัญญาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

## ค่านิยมหลักองค์กร

สร้างปัญญา ศรัทธาความดี

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดิน สร้างแผ่นดินด้วยภูมิปัญญาให้เป็นพลัง ภายใต้อำนาจ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## อัตลักษณ์

มีคุณธรรม นำปัญญา จิตอาสา ใฝ่รู้และสู้งาน

## คุณลักษณะบัณฑิต

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
2. มีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมยุคปัจจุบัน
3. มีจิตอาสา และมีความเสียสละ
4. เป็นผู้ใฝ่รู้ มีความมุ่งมั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค รับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

## วัฒนธรรมองค์กร

- ซื่อสัตย์ ชัดเจน เป็นธรรม ออาหาร ร่วมแรงร่วมใจ
- Clean มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ทั้งกลไกการบริหารและระดับบุคคล
- Clear มีความชัดเจนในการดำเนินภารกิจ ทุกคนเห็นเป้าหมายและแนวทางตรงกัน
- Fair มีความยุติธรรมเป็นธรรมกับทุกคนทุกภาคส่วน
- Care คำนึงถึงวิถีความเป็นมนุษย์ของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ เอาใจใส่เอื้ออาทรกันและกัน มุ่งเน้นให้ทุกคนมีความสุข
- Share ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ ร่วมใจร่วมทุ่มเทและร่วมแบ่งปันผลใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำร่วมกัน

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีเป้าหมายหลักในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อการรับใช้ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนสู่สากล ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถเรียนรู้ คิดเป็นทำเป็น มีศักยภาพการแข่งขันด้านการวิจัย ได้รับการยอมรับในด้านการส่งเสริมความรู้ สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมต่อการดำเนินการที่ผ่านมาของ

มหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุง จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2560 – 2563 ดังนี้

- นโยบายที่ 1 ผลิตบัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน
- นโยบายที่ 2 พัฒนาคณาภคกรวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- นโยบายที่ 3 ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
- นโยบายที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาสากล
- นโยบายที่ 5 พัฒนาคณาภคกรอาจารย์และบุคลากรเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน
- นโยบายที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการรองรับการเข้าสู่สังคมดิจิทัล

### นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย และสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่ง ความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่แท้จริง ดังความต่อไปนี้

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำที่น้อมนำพระราช ปณิธานและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้นแบบในการประกอบพันธกิจสู่การเป็นพลังทาง ปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายใต้การให้โอกาสกับทุกคน อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม” นัยของวิสัยทัศน์นี้ประกอบด้วย 9 คำสำคัญ

- 1) มหาวิทยาลัยชั้นนำ
- 2) พระราชปณิธาน
- 3) เศรษฐกิจพอเพียง
- 4) พันธกิจ
- 5) พลังแผ่นดิน
- 6) การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
- 7) การมีส่วนร่วม
- 8) การให้โอกาส
- 9) ทั่วถึงและเท่าเทียม

การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561 – 2565 (ฉบับปรับปรุง) เป็นกระบวนการแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 20 ปี สู่ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ โดยยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน 30 กลยุทธ์ ดังนี้

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับที่ 1 การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการจัดการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย

กลยุทธ์ที่ 2 การจัดการศึกษาสมัยใหม่ที่สอดคล้องและตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาการเรียนการสอนที่มุ่งเน้น “รู้จริง ปฏิบัติได้”

กลยุทธ์ที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 5 การศึกษาอย่างมีเป้าหมาย

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับที่ 2 การยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างระบบ กลไก และกระบวนการคัดสรรนักเรียนที่มีคุณภาพและมีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่อาชีพครู และคัดสรรคุณภาพของผู้ที่จะมาเป็นครูของครู

กลยุทธ์ที่ 7 การผลิตครูคุณภาพสู่มาตรฐานสากลเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

กลยุทธ์ที่ 8 การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นชุมทรัพย์ทางปัญญาของสังคม

กลยุทธ์ที่ 9 การสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับที่ 3 การยกระดับคุณภาพการวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 10 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักวิจัยและผู้สร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 11 ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 12 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเชิงสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 13 ส่งเสริมการเผยแพร่และการร่วมประชุม สัมมนางานวิจัยทั้งระดับชุมชนท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 14 สร้างความเข้มแข็งในการวิจัยและนวัตกรรม โดยสร้างเครือข่ายการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 15 พัฒนาระบบ กลไก และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมด้านการวิจัยและการเผยแพร่ที่ได้มาตรฐานในระดับสากล

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร การเงินและงบประมาณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กลยุทธ์ที่ 16 การปรับโครงสร้างองค์กร และการยกระดับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 17 การปรับปรุงการวางแผนการคลังและการจัดสรรทรัพยากร

กลยุทธ์ที่ 18 เพิ่มรายได้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ด้านการศึกษา โดยการจัดการทรัพยากรทางการเงินและทรัพยากรอื่นให้มีประสิทธิภาพและสร้างความสามารถในการระดมทุนจากการรับบริจาค

กลยุทธ์ที่ 19 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 20 ยกระดับการให้บริการห้องสมุดและข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

กลยุทธ์ที่ 21 ปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริการนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 22 พัฒนากลไกและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 23 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงสร้างพื้นฐานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์ที่ 24 การจัดการสิ่งแวดล้อมและการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 25 ยกระดับคุณภาพการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาก่อนที่ 5 การพัฒนาท้องถิ่นสังคมอย่างยั่งยืน**

กลยุทธ์ที่ 26 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 27 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาคีพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 28 ยกระดับการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาก่อนที่ 6 การอนุรักษ์ฟื้นฟู ส่งเสริม และพัฒนาขนบธรรมเนียม ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม**

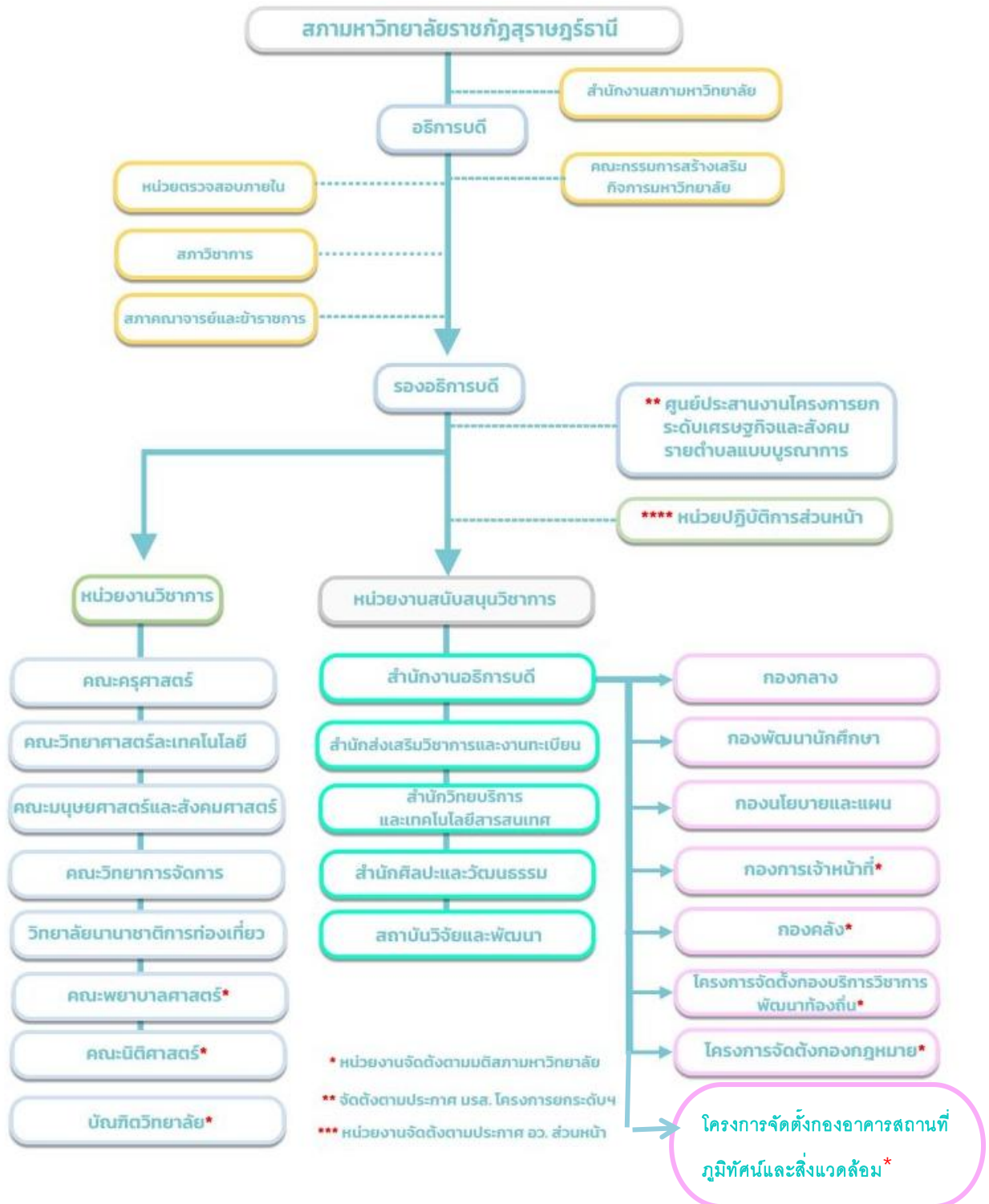
กลยุทธ์ที่ 29 พัฒนาพิพิธภัณฑ์และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการศึกษาวิจัย การอนุรักษ์ ทรัพยากรทางปัญญาและสิ่งที่มีคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดและภาคใต้ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

กลยุทธ์ที่ 30 ส่งเสริม สนับสนุน แลกเปลี่ยนและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## พันธกิจ

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีสำนึกความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อชุมชนท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อช่วยให้สมาชิกในชุมชนท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมไทย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย มีคุณธรรมจริยธรรมและความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ดังภาพประกอบที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## บริบทสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อให้การแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2549 และการจัดตั้งหน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) (5) และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศเรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานหอสมุด
- 3) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) ศูนย์ภาษา
- 5) ศูนย์คอมพิวเตอร์

**ปรัชญา** ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาทักษะด้านภาษา สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

**วิสัยทัศน์** มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ พัฒนารัพยากร แหล่งเรียนรู้ ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชนท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่สังคมดิจิทัล

**วัฒนธรรมองค์กร** ตระหนัก รับผิดชอบ บูรณาการองค์ความรู้ บริหารงานด้วยความโปร่งใส กอปรกิจเป็นหนึ่งเดียว

Awareness	ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบ
Relationship	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรและเครือข่าย
Integration	บูรณาการองค์ความรู้ ส่งงานบริการที่มีประสิทธิภาพ
Transparency	บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

## พันธกิจ

- (1) พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (2) พัฒนาและส่งเสริมระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (3) เสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษา บุคลากรและชุมชนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา ทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (4) พัฒนา ส่งเสริม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
- (5) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและความปลอดภัย

## เอกลักษณ์

ศูนย์รวมทรัพยากรที่ทันสมัย ทำงานเป็นทีม ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## อัตลักษณ์

สนับสนุนวิชาการ มีจิตบริการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

## ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

## สถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลขที่ 272 หมู่ที่ 9 ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84100 เว็บไซต์ <http://www.arit.sru.ac.th> ประกอบด้วยอาคาร 2 หลัง ดังนี้

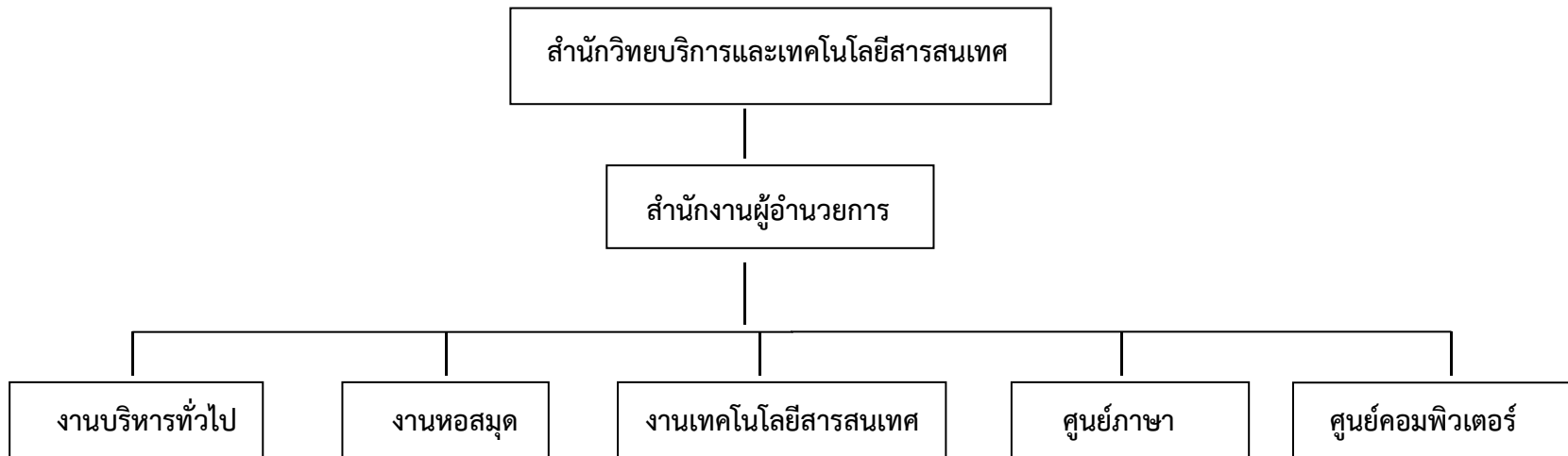
**อาคารที่ปังกรรค์มีโชติ** เป็นที่ตั้งของ

- สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์ 0-7791-3351 โทรสาร 7791-3351
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0-7791-3330 โทรสาร 7791-3351
- ศูนย์ภาษา โทรศัพท์ 0-7791-3337 โทรสาร 0-7791 - 3338

**อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ** เป็นที่ตั้งของ

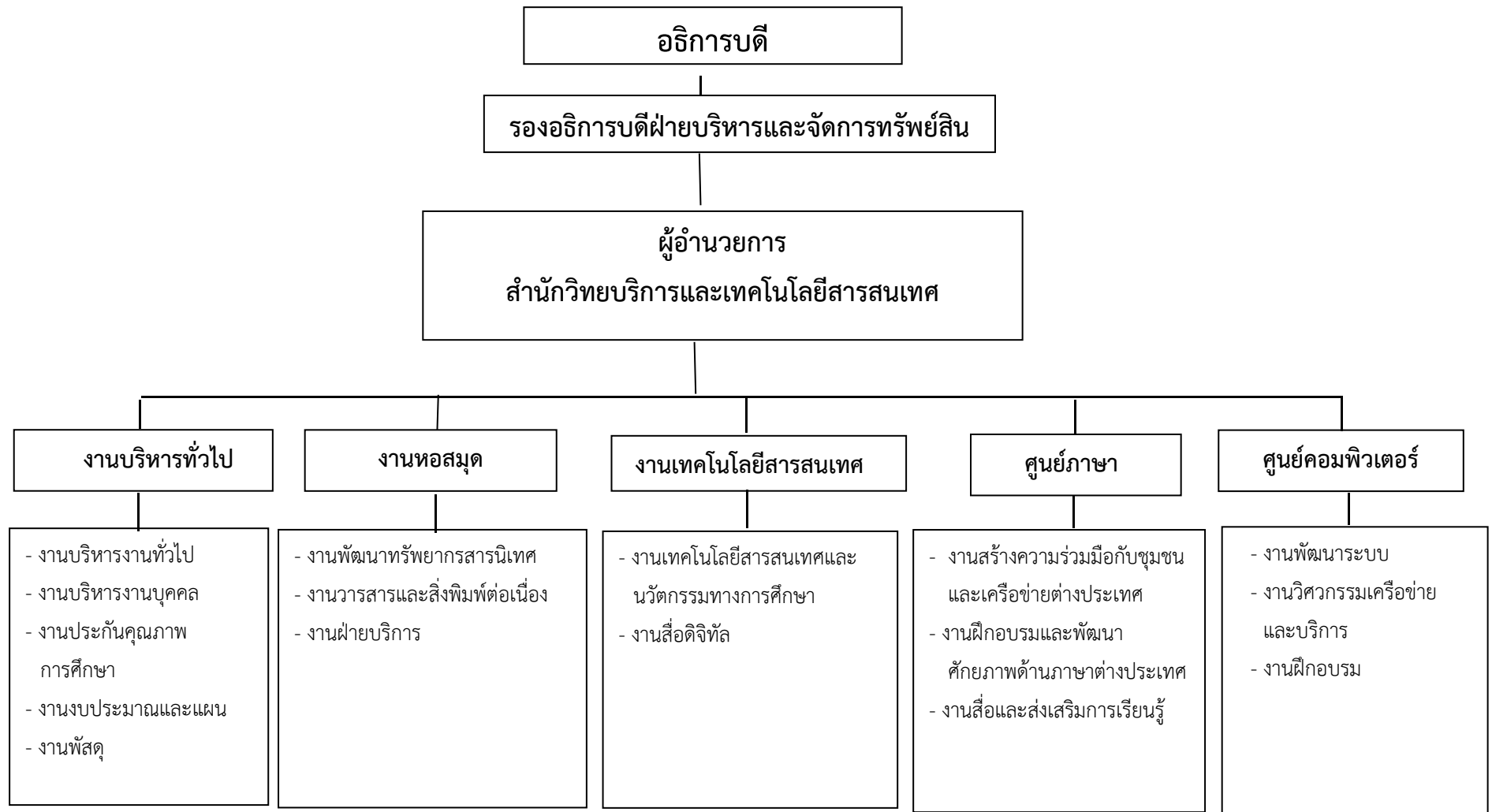
- หอสมุดกลาง โทรศัพท์ 0-7791-3336 โทรสาร 07791 -3307

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนภูมิโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจหลักในการให้บริการและสนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านสื่อสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยี และด้านภาษา ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา จึงมีความจำเป็นให้มีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรึกษาในการดำเนินงาน ตลอดจนเสนอแนะนโยบายต่างๆ ในการบริหารงาน เพื่อให้หน่วยงานมีความก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทนต่อการแข่งขันต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน 2559 มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (2) วางระเบียบ และข้อบังคับภายในหน่วยงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (3) พิจารณาให้ความเห็นชอบการออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่สำคัญ ๆ ของหน่วยงาน
- (4) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- (5) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- (6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของหน่วยงานตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับกำหนด หรือตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ดังนั้นในการปฏิบัติงานของกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 9 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1 หน่วยงานพิจารณาเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.2 จัดทำหนังสือเพื่อทาบทามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.4 แจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

**ขั้นตอนที่ 2** การจัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ และการขออนุญาตดำเนินการโครงการฯ

- 2.1 จัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

**ขั้นตอนที่ 3** การเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

- 3.1 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 3.2 จัดทำบันทึกข้อความภายในสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 3.4 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

**ขั้นตอนที่ 4** การขออนุมัติยืมเงิน และขออนุญาตเบิกเงินในการดำเนินงาน

- 4.1 จัดทำขออนุญาตยืมเงิน
- 4.2 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะ
- 4.3 จัดทำขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง
- 4.4 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

**ขั้นตอนที่ 5** การจัดเตรียมการเดินทางและที่พักสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

- 5.1 บริการจองตั๋วเครื่องบิน
- 5.2 บริการประสานจองรถรับส่งจากสนามบิน-ที่พัก-สถานที่ประชุม (ไป-กลับ)
- 5.3 บริการจองที่พัก

**ขั้นตอนที่ 6** การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

- 6.1 จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุม
- 6.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

**ขั้นตอนที่ 7** การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

- 7.1 การจองห้องประชุม
- 7.2 จัดเตรียมห้องประชุม
- 7.3 จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**ขั้นตอนที่ 8** การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน

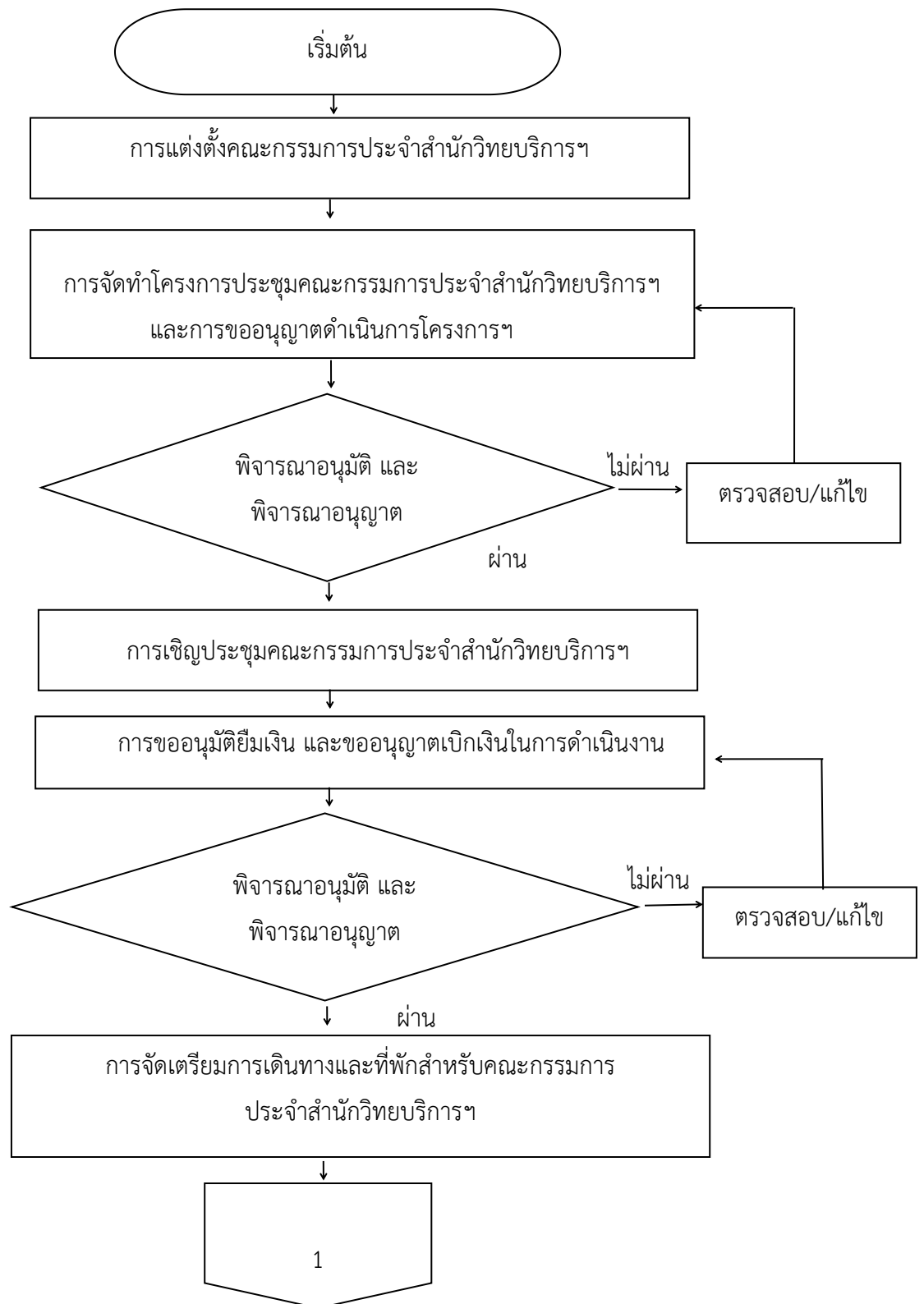
- 8.1 จัดเตรียมอาหารว่าง
- 8.2 จัดเตรียมอาหารกลางวัน

**ขั้นตอนที่ 9** การจัดบันทึกรายงานการประชุม

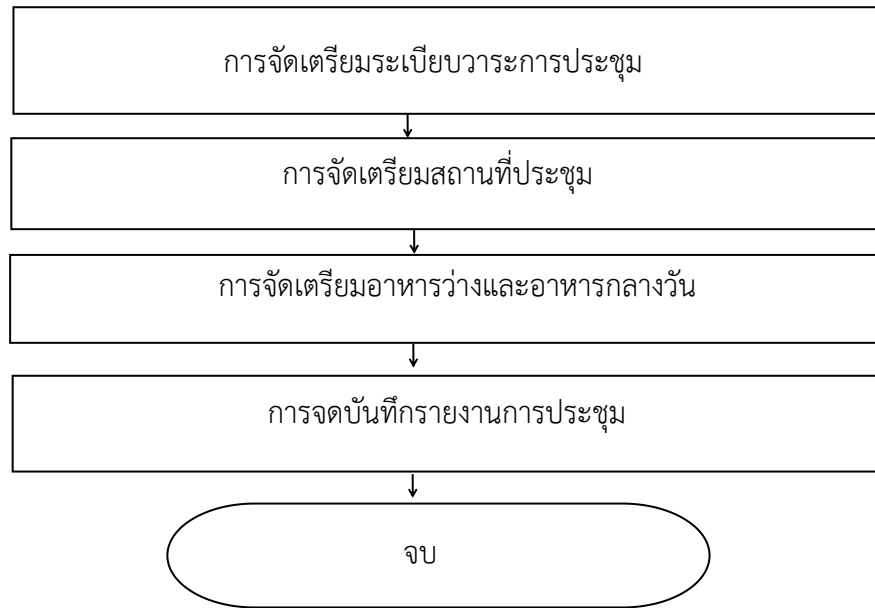
จัดบันทึกรายงานการประชุมตามวาระการประชุม



แผนผังแสดงกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบที่ 2.1 แผนผังแสดงกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2.1/1)



ภาพประกอบที่ 2.1 แผนผังแสดงกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2.1/2)

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9 ขั้นตอนของกระบวนการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการประจำ  
สำนักวิทยบริการฯ ดังกล่าวข้างต้นสามารถอธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1 หน่วยงานพิจารณาเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.2 จัดทำหนังสือเพื่อทาบทามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.4 แจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### 1.1 หน่วยงานพิจารณาเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

การเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2559 ข้อ 5 ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการ เป็นกรรมการ
- (3) หัวหน้าหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (4) รองหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ
- (5) ตัวแทนบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักงานของหน่วยงานนั้น ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของหน่วยงานนั้นๆ เป็นเลขานุการ และประธานกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลในหน่วยงานนั้นหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก และตัวแทนบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการตาม (2) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการให้ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทน โดยมีวาระเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ 7 ต่อไป

ทั้งนี้จะต้องทราบข้อบังคับ ข้อ 6 การเลือกตัวแทนบุคลากรเป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกบุคลากรเป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำหน่วยงานและออกประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการเลือกให้เหมาะสม

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจข้อบังคับฯ อย่างละเอียด ตามข้อบังคับฯ ดังนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะแทนคณะกรรมการประจำคณะตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับคณะกรรมการประจำคณะ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“คณะ” ให้หมายรวมถึงวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษา ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมบัณฑิตวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคลากรสายผู้สอนที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒/ข้อ ๕ ให้คงบทที่ ....

ข้อ ๕ ให้คณบดีเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย

(๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการ เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะจากคณะหรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย

๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) รองคณบดี จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) คณาจารย์ประจำซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ และประธานกรรมการอาจแต่งตั้งบุคลากรในคณะ ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและตัวแทนคณาจารย์ประจำ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการตาม (๒) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการให้ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทน โดยมีวาระเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่ง เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๗ ต่อไป

ในกรณีกรรมการตามข้อ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการดังกล่าวใหม่ ให้กรรมการตาม (๒) หรือ (๕) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการตาม (๒) หรือ (๕) ใหม่แล้ว

ข้อ ๖ การเลือกตัวแทนคณาจารย์ประจำเป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะให้คณบดีดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกคณาจารย์ประจำเป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ และออกประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และวิธีการเลือกให้เหมาะสม

ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกคณาจารย์ประจำเป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะเสนอผลการเลือกต่อคณบดี และคณบดีออกประกาศผลการเลือกโดยจัดทำเป็นประกาศคณะและเสนออธิการบดีทราบ

๓/๗ คณะกรรมการ ...

ภาพประกอบที่ 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน  
พ.ศ. 2559 (2.2/2)

ข้อ ๗ คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (๒) กำกับ ติดตามและตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาตลอดจนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
- (๓) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย การจัดการเรียนการสอน การประเมินผลการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา
- (๔) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเสนอสภาวิชาการ
- (๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบการออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่สำคัญๆ ของคณะ
- (๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับกำหนดหรือตามที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้เลขานุการเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของคณบดีและให้เข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงหรือให้ข้อมูลเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมคณะกรรมการต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือที่ประชุมก่อน จึงเข้าฟังการประชุมได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ที่ยังไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด

๔/ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี ...

ภาพประกอบที่ 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 (2.2/3)

-๔-

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อ  
 ประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้  
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและ  
 วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวิชัย ศรีขวัญ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาพประกอบที่ 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน  
 พ.ศ. 2559 (2.2/4)

ตัวอย่างการพิจารณาบุคคลเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน  
 เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับ  
 หน่วยงานนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการ เป็นกรรมการ

พิจารณาเสนอหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับ  
 ในสังคม เป็นนักวิชาการและวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในสังคม ที่มีความรู้ด้านหอสมุด  
 ด้านศูนย์คอมพิวเตอร์ และด้านภาษา ซึ่งไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
 จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการ หมายความว่า หากมีกรรมการจำนวน 12 คน จะต้อง  
 มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 4 คน

ตัวอย่างผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ได้แก่

2.1 รศ.ดร. วิเชียร ชุตินาสกุล จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้ทรงคุณวุฒิจาก  
 ภายนอก เชี่ยวชาญและมีความรู้การบริหารงานศูนย์คอมพิวเตอร์

2.2 รศ.ยีน ภู่วรรณ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เชี่ยวชาญและมี  
 ความรู้การบริหารงานศูนย์คอมพิวเตอร์ และด้านหอสมุด

2.3 ผศ.ดร. ศิวานถ นันทพิชัย จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เชี่ยวชาญ  
 และมีความรู้การบริหารงานด้านหอสมุด

2.4 ผศ.ดร. ประกาศิต สิทธิธิตกุล จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เชี่ยวชาญและมีความรู้การบริหารงานด้านภาษา

2.5 ผศ.รัชชัย เอ็งฉ้วน จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เชี่ยวชาญและมีความรู้การบริหารงานด้านศูนย์คอมพิวเตอร์

**(3) หัวหน้าหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ**

ให้พิจารณาเลือกหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน เช่น คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรรมการ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ คณบดีคณะพยาบาล เนื่องจากมีความรู้ความสามารถในการจัดทำสื่อออนไลน์ และความรู้ด้านการตรวจประเมินห้องสมุดพยาบาล เป็นต้น ซึ่งสามารถนำความรู้ดังกล่าวเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหน่วยงาน

**(4) รองหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ**

มอบหมายรองหัวหน้าหน่วยงานของสำนักวิทยบริการฯ คือ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

**(5) ตัวแทนบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักงานของหน่วยงานนั้น ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ**

พิจารณาเลือกบุคลากรหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ หน่วยงานละ 1 คน รวมจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ เช่น นางเอี่ยมพร แยมเนตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ และนางเทพินทร์ ภพทวี นักวิชาการศึกษา ศูนย์ภาษา โดยบุคลากรเป็นผู้คัดเลือก ซึ่งจะเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดและรองลงมา

**(6) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของหน่วยงานนั้นๆ เป็นเลขานุการ และประธานกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลในหน่วยงานนั้นหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้**

มอบหมายนางคันสนีย์ ชูเชื้อ เป็นเลขานุการ โดยตำแหน่ง และประธานจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งผู้ช่วยเลขานุการ ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ที่ ๐๑๕ /๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งที่ ๐๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวได้ย้ายหน่วยงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง นางสาววิลาวัลย์ สมบูรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยตอนไพร)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพประกอบที่ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1.2 จัดทำหนังสือเพื่อทบทวนคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อหน่วยงานได้พิจารณาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อรับเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ในการตอบรับด้วยความยินดี ทั้งนี้จะดำเนินการประสานโดยวาก่อนเบื้องต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือเรื่องขออนุญาตทบทวนการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ พร้อมหนังสือตอบรับการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ทั้งนี้หากผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกบางท่านไม่สามารถรับเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ต้องดำเนินการประสานทบทวนบุคคลอื่นที่มีความรู้ความสามารถต่อไป เพื่อนำข้อมูลหลักฐานการตอบรับ พร้อมประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เสนอเข้าวาระสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป ดังนั้นจึงขอนำตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตทบทวนเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ และหนังสือตอบรับการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตามเอกสารดังนี้



ที่ ศธ ๐๕๖๑๓./ ๒๑๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๔๑๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตทาบหามเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรียน รองศาสตราจารย์ ยืน ภู่วรวรรณ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยงานให้บริการและสนับสนุนทางวิชาการ ส่งเสริม พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ ภาษา และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หอสมุดกลาง ศูนย์ภาษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ นั้น

ในกรณีนี้สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ กอปรกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน ๑ วาระ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ทิศทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ และติดตามผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยตอนโพธิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐๗๗-๙๑๓๓๕๑๑

โทรสาร ๐๗๗-๙๑๓๓๕๒

ภาพประกอบที่ 2.4 หนังสือขออนุญาตทาบหามการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ



## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

ด้วยสำนักวิทยบริการฯ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 ได้หมดวาระลงแล้วนั้น ทางสำนักวิทยบริการฯ จึงจำเป็นต้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ชุดใหม่เพื่อทดแทนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2559 ข้อ 5 (5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและตัวแทนคณาจารย์ประจำ ให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้อีก แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.3.1 หนังสือบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 1.3.2 หนังสือขออนุญาตทาบทามเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3.3 แบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3.4 ประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ทุกท่าน
- 1.3.5 ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 1.3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559

### สิ่งที่ควรทราบ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 ข้อ 5 กล่าวว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก และตัวแทนบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในการนี้ เมื่อหน่วยงานได้ทาบทามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครบแล้วนั้น จึงจัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอส่งเอกสารเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารต่างๆ ประกอบด้วย 1) ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2) แบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1.4 แจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อสำนักวิทยบริการฯ ได้เสนอวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ทางสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการประชุมและแจ้งมติมายังหน่วยงานสำนักวิทยบริการฯ โดยแจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ดังนั้นทางสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ได้รับทราบประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป



### บันทึกข้อความ

<b>สำนักวิทยบริการฯ</b>	
เลขรับ.....	119
วันที่/เวลา	11/02/2021 ,11:37:11

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๒๐๐

ที่..... วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จึงขอส่งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ฉบับ (ตั้งแนบ) เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรมอบ ทน.สนง. แจ้งคณะกรรมการ/นัดประชุม

11 กุมภาพันธ์ 2564

(นายวรชาติ การเก่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ทราบ/มอบ รอง ผอ.ทุกฝ่ายเตรียมข้อมูล  
/มอบ หัวหน้า สนง. แจ้งคณะกรรมการและนัดประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยคอนไพร)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
๑๑ ก.พ.๖๔

ภาพประกอบที่ 2.6 การแจ้งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้มีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ประธานกรรมการ
๒. รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
๓. รศ.ดร.ประกาศิต สิริธรรตกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
๔. รศ.เย็น ภู่วรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
๕. ผศ.ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
๖. ผศ.ธัชชัย เอ็งฉ้วน	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
๗. รศ.ดร.วิภาวรรณ ชะอุ่ม เพ็ญสุขสันต์ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒ คน		กรรมการ
๙. นางเอี่ยมพร แยมเนตร	ตัวแทนบุคลากร	กรรมการ
๑๐. นางเทพินทร์ ภพทวี	ตัวแทนบุคลากร	กรรมการ
๑๑. นางคันสนีย์ ชูเชื้อ	ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขานุการ
๑๒. บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ๑ คน		ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๒) วางระเบียบ และข้อบังคับภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบการออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่สำคัญๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒/(๔) พิจารณา ...

ภาพประกอบที่ 2.7 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.7/1)

-๒-

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชัย ศรีขวัญ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**ภาพประกอบที่ 2.7** ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการฯ (2.7/2)

## ปัญหา

ในการทาบถามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ในการพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ และมีชื่อเสียง บางท่านมีภารกิจงานมาก ไม่สามารถรับเป็น คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## แนวทางแก้ไขปัญหา

หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ที่ชัดเจนโดย ประสานทาบถามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) เพื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตัดสินใจ/วางแผน ก่อนล่วงหน้า

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรทาบถามคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) จาก หลากหลายภาคส่วน ทั้งเอกชนและหน่วยงานราชการ เพื่อได้รับแนวคิดและวิสัยทัศน์ที่หลากหลาย

2. ต้องพึงระวัง และรอบคอบ ในกรณีที่เอกสารนำเข้าวาระสภามหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน เช่น ขาด เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ทางหน่วยงานนิติกรจะประสานแจ้งให้นำเอกสารเสนอให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นการ เสียเวลา อาจจะไม่ทันในการประชุมเพื่อเสนอวาระในเดือนนั้นๆ จึงทำให้การพิจารณาล่าช้าออกไป ดังนั้น ก่อนส่งเอกสารจะต้องจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนอย่างรอบคอบ



## ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการฯ และการขออนุญาตดำเนินการ โครงการฯ

2.1 จัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

2.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

เมื่อสำนักวิทยบริการฯ มีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นต้องดำเนินการเขียนโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเสนอขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป การเขียนโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ

ประสิทธิ์ ตงยั้งศรี (2545) กล่าวว่า องค์ประกอบพื้นฐานในแต่ละโครงการ ควรจะมีดังนี้

(1) **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยทั่วไป มักไม่นิยมนำวัตถุประสงค์มาเป็นชื่อโครงการ

(2) **หลักการและเหตุผล** เป็นการเขียนชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความต้องการจำเป็นที่เกิดขึ้นซึ่งจะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ และหากโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย สอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ควรต้องชี้แจงว่าหากไม่ทำโครงการดังกล่าวจะเกิดผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์และความจำเป็นของโครงการชัดเจน และกว้างขวางขึ้น

(3) **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ ในระยะหลัง ๆ นี้ มักจะเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม เช่น นักเรียนสามารถปลูกพืชผักสวนครัวได้ผลผลิตนำมาปรุงอาหารรับประทานได้ แทนที่จะเขียนเป็นให้นักเรียนเข้าใจวิธีปลูกและประโยชน์ของพืชผักสวนครัว

การทำโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่การเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายๆ หลายข้อ โดยมักนำผลพลอยได้ที่คาดว่าจะได้รับมาเขียนรวมไว้ด้วย อาจทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจไม่ชัดเจน และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ทั้งหมดเวลาประเมินผล ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ เป็นจริงได้ ประเมินผลได้ เพียง 1-4 ข้อ

(4) เป้าหมาย ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรระบุ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการด้วย เช่น อบรมรองผู้อำนวยการ 60 คน จัดหาจักรยานให้นักเรียน 200 คัน เป็นต้น

(5) วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมในการดำเนินงาน คืองานหรือกิจกรรม ซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการ โดยรวบรวมกิจกรรมทุกอย่าง แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนระบุไว้ตามลำดับ รวมไปถึงการประเมินผลที่เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะทำให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

(6) ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นเตรียมโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น

(7) งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายให้อย่างชัดเจน เช่น ยอดรายจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากร เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ ค่าพาหนะ ฯลฯ

(8) เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคล หรือกลุ่มบุคคล รับผิดชอบเป็นรายโครงการ

(9) สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินการ แสดงให้เห็นว่าจะทำโครงการซึ่งอาจจะอยู่ในองค์การ หรืออยู่พื้นที่อื่นใดนอกองค์การหรือนอกหน่วยงาน

(10) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าที่เชื่อว่าโครงการสามารถช่วยแก้ปัญหาได้ หรือช่วยทำให้เกิดการพัฒนาได้

ดังนั้นจึงดำเนินการจัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตามตัวอย่างดังนี้

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 2.1 จัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

ตัวอย่างโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

ครั้งที่ 2/2561

วันพฤหัสบดี ที่ 30 สิงหาคม 2561

ณ ห้องกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปึงกรณ์มีโชติ

#### 1. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น ในการนี้สำนักวิทยบริการฯ จึงได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 กำหนดนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2 พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.3 ระดมความคิดเห็นและข้อเสนอในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ

#### 3. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- 3.1 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 6 คน
- 3.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา : วันพฤหัสบดี ที่ 30 สิงหาคม 2561
- 3.4 ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน : 73,550 บาท

#### 4. ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา

ส่วนที่ 3 ตัวบ่งชี้เพื่อยกระดับคุณภาพหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 3.1 กระบวนการจัดทำแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

## 5. แนวทางการดำเนินงาน

- 5.1 ประสานคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนัดประชุม
- 5.2 จัดทำโครงการ และขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 5.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำเอกสารการประชุม
- 5.4 ประสานอาหารว่าง / อาหารกลางวัน / การเดินทางและที่พักแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## 6. ระยะเวลาและสถานที่

- 6.1 วันพฤหัสบดี ที่ 30 สิงหาคม 2561
- 6.2 สถานที่ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ

## 7. งบประมาณ

เงินรายได้มหาวิทยาลัย งบนโยบายต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา รหัสกิจกรรม 101795 จำนวนเงิน 73,550 บาท

### 7.1 ค่าตอบแทน

7.1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
- ประธาน	เป็นเงิน	4,000 บาท
- คณะกรรมการภายนอก จำนวน 5 คนๆ ละ 3,000 บาท	เป็นเงิน	15,000 บาท
- กรรมการ จำนวน 5 คนๆ ละ 2,500 บาท	เป็นเงิน	12,500 บาท
- กรรมการและเลขานุการ	เป็นเงิน	2,500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ	เป็นเงิน	1,000 บาท
<b>รวม</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b>35,000 บาท</b>

### 7.2 ค่าใช้สอย

7.2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 15 คนๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 120 บาท	เป็นเงิน	1,800 บาท
7.2.2 ค่าอาหารว่าง จำนวน 15 คนๆ ละ 2 มื้อๆ ละ 25 บาท	เป็นเงิน	750 บาท
7.2.3 ค่าเดินทางของคณะกรรมการภายนอก จำนวน 5 ท่าน	เป็นเงิน	30,000 บาท
7.2.4 ค่าที่พักของคณะกรรมการภายนอก จำนวน 5 ห้องๆ ละ 1,200 บาท	เป็นเงิน	6,000 บาท
<b>รวม</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b>38,550 บาท</b>
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 73,550 บาท</b>		

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางศันสนีย์ ชูเชื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อได้จัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะทบทวนตรวจทานในเรื่องคำผิด ตรวจสอบงบประมาณให้ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน 2561

## ระเบียบที่ควรทราบ

คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใดๆตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หรือระเบียบหรือข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นใด เรื่อง ค่าเบี้ยประชุม ต่อคนต่อครั้ง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ประธาน	4,000 บาท
รองประธาน	3,500 บาท
กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก	3,000 บาท
กรรมการหรืออนุกรรมการและเลขานุการ	2,500 บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	1,000 บาท

ค่าพาหนะสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสามารถเบิกจ่ายตามจริงหรือเหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000 บาท กรณีจ่ายจริงเกินกว่า 1,000 บาท สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ค่าอาหารและอาหารว่างสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2561 ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในการดำเนินการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ก.บ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๒ กำหนดให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ โดยให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

๒.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม ต่อคนต่อครั้ง

(๑) ประธาน	๖,๐๐๐	บาท
(๒) รองประธาน	๕,๐๐๐	บาท
(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๕๐๐	บาท
(๔) กรรมการ	๓,๐๐๐	บาท
(๕) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐	บาท
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๕๐๐	บาท

๒.๒.๒ ค่าพาหนะ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก สามารถเบิกจ่ายตามจริงหรือเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีจ่ายจริงเกินกว่า ๑,๕๐๐ บาท สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

๒.๒.๓ ค่าอาหารและอาหารว่างสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้ดำเนินการประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๒/๒.๒ คณะกรรมการ...

ภาพประกอบที่ 2.8 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม  
คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (2.8/1)

-๒-

๒.๒ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใดๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ อื่นใด

๒.๒.๑ ค่าเบี้ยประชุม ต่อคนต่อครั้ง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	๔,๐๐๐	บาท
(๒) รองประธาน	๓,๕๐๐	บาท
(๓) กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐	บาท
(๔) กรรมการหรืออนุกรรมการและเลขานุการ	๒,๕๐๐	บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

๒.๒.๒ ค่าพาหนะ สำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ ค่าอาหารและอาหารว่าง สำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ต่อครั้ง

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินอัตราที่กำหนดข้างต้นให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นครั้ง ๆ ไป

๒.๓ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเท่ากับกรรมการ หรืออนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการหรืออนุกรรมการจากบุคคลภายนอก

๒.๔ คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารและอาหารว่าง ให้ผู้ดำเนินการประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ตามข้อ ๒.๒

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ เอกเพชร)  
รักษาการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี


ภาพประกอบที่ 2.8 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม  
คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (2.8/2)

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 2.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการจัดทำหนังสือหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องระบุใจความสำคัญ และกระชับ ข้อมูลที่จะต้องระบุ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วัน เดือน ปี ที่จะต้องดำเนินการ สถานที่ แหล่งงบประมาณที่ใช้ จำนวนงบประมาณ และรหัสกิจกรรม โดยต้องมีข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ตามตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้





## บันทึกข้อความ

รองฯ บริหาร

รองฯ วิชาการ

รองฯ พัฒนาระบบราชการ

รองฯ นโยบายและแผน

รองฯ กิจกรรมนักศึกษา

รองฯ ทรัพย์สินฯ

อธิการบดี

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๗๐๑

ที่ ๑๘๗/๖๑ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี

ปฏิญญาการทำงานของ มรส.

1. เรียงปกติดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

2. เรื่องซับซ้อนดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 วัน

3. นอกเหนือจากนี้ เรื่องที่ต้องตัดสินใจร่วม ขอข้อมูลเพิ่มเติม

เลขรับ 9817


วันที่ 26/7/61

เวลา 10.36 น.

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะดำเนินงานโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน พัฒนาติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะ โดยจะดำเนินการประชุมในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องกัลปพฤกษ์ ชั้น ๕ อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขออนุญาตดำเนินการโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณจากรายได้มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา รหัสกิจกรรม ๑๐๑๖๔๕ จำนวนเงิน ๗๓,๕๕๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามโครงการที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางศันสนีย์ ชูเชื้อ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขาฯ

๒๕๖๑

๒๕๖๑

๒๕๖๑

ภาพประกอบที่ 2.9 หนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## ปัญหา

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ ซึ่งทำให้ไม่ครบองค์ประชุม จึงต้องทำการประสานวันประชุมใหม่อีกครั้ง หรืออาจต้องเลื่อนไตรมาสในการดำเนินการประชุม

## แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ประสานคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนัดวันในการประชุม ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง หรือครบองค์ประชุม
2. กรณีที่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบองค์ประชุม สำนักวิทยบริการฯ ต้องทำบันทึกข้อความไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตเลื่อนการประชุมในไตรมาสถัดไป

## ข้อเสนอแนะ

ควรแจ้งแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน/ตัดสินใจ ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 การเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.1 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 3.2 จัดทำบันทึกข้อความสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 3.4 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ แล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการเตรียมวางแผนแจ้งประสานนัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ โดยประสานผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกก่อนเป็นอันดับแรก จึงประสานนัดคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัยตามลำดับ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ทำงานในองค์กรภายนอกที่หลากหลาย เมื่อทำการประสานนัดผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกได้วัน เวลา การประชุมที่ตรงกันแล้ว จึงทำการประสานคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือเชิญประชุม แยกประเภทของหนังสือ 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมภายนอก สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และบันทึกข้อความภายในสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องกรอกแบบตอบรับการประชุม และจัดส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ

สำหรับกรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online meeting) หนังสือเชิญประชุมจะต้องมีข้อมูล QR CODE เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสแกนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างดังนี้

#### รายละเอียดการดำเนินงาน

- 3.1 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

จะต้องพิจารณาว่ากรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ท่านใดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตามรูปแบบหนังสือภายนอก ซึ่งใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตัวอย่างดังนี้



ที่ ศธ ๐๕๖๑.๗/ว ๓๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๔๑๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน รองศาสตราจารย์ ยืน ภู่วรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒. แบบตอบรับ

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกัลปพฤกษ์ ชั้น ๕ อาคารที่ปึงกรศรีมิโฮติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ สุทธิโส)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐๗๗-๙๑๓๓๕๑

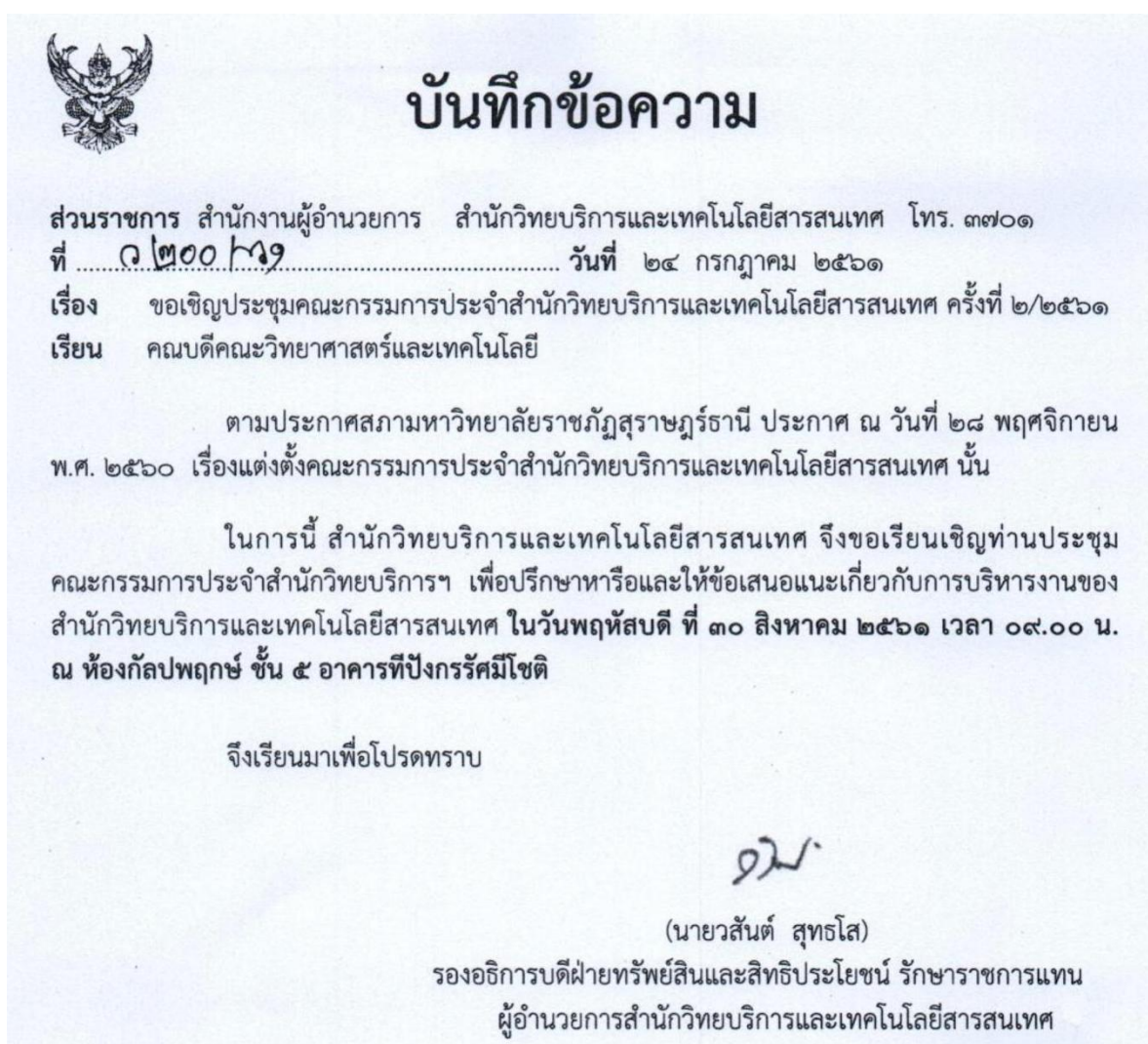
โทรสาร ๐๗๗-๙๑๓๓๕๒


ภาพประกอบที่ 2.10 หนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ  
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 3.2 จัดทำบันทึกข้อความสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย

จะต้องพิจารณาว่ากรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ท่านใดเป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตามรูปแบบหนังสือภายใน ซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตัวอย่างดังนี้






## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๗๐๑  
 ที่ ..... ๐๒๐๐๒๑๑ ..... วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑  
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกัลปพฤกษ์ ชั้น ๕ อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
 (นายวสันต์ สุทธิโส)  
 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพประกอบที่ 2.11 หนังสือบันทึกข้อความภายในสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย

## รายละเอียดการดำเนินงาน

3.3 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) จำเป็นต้องแจ้ง QR CODE การเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างดังนี้



ที่ อว ๐๖๔๐.๗/ว ๐๒๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๕๑๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕


เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
เรียน รศ.ดร. วิเชียร ชูติมาสกุล  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.  
๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงาน  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕  
เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Cisco webex


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยตอนไพโร)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๑๓๓๓๕๑  
โทรสาร ๐๗๗-๔๑๓๓๓๕๒

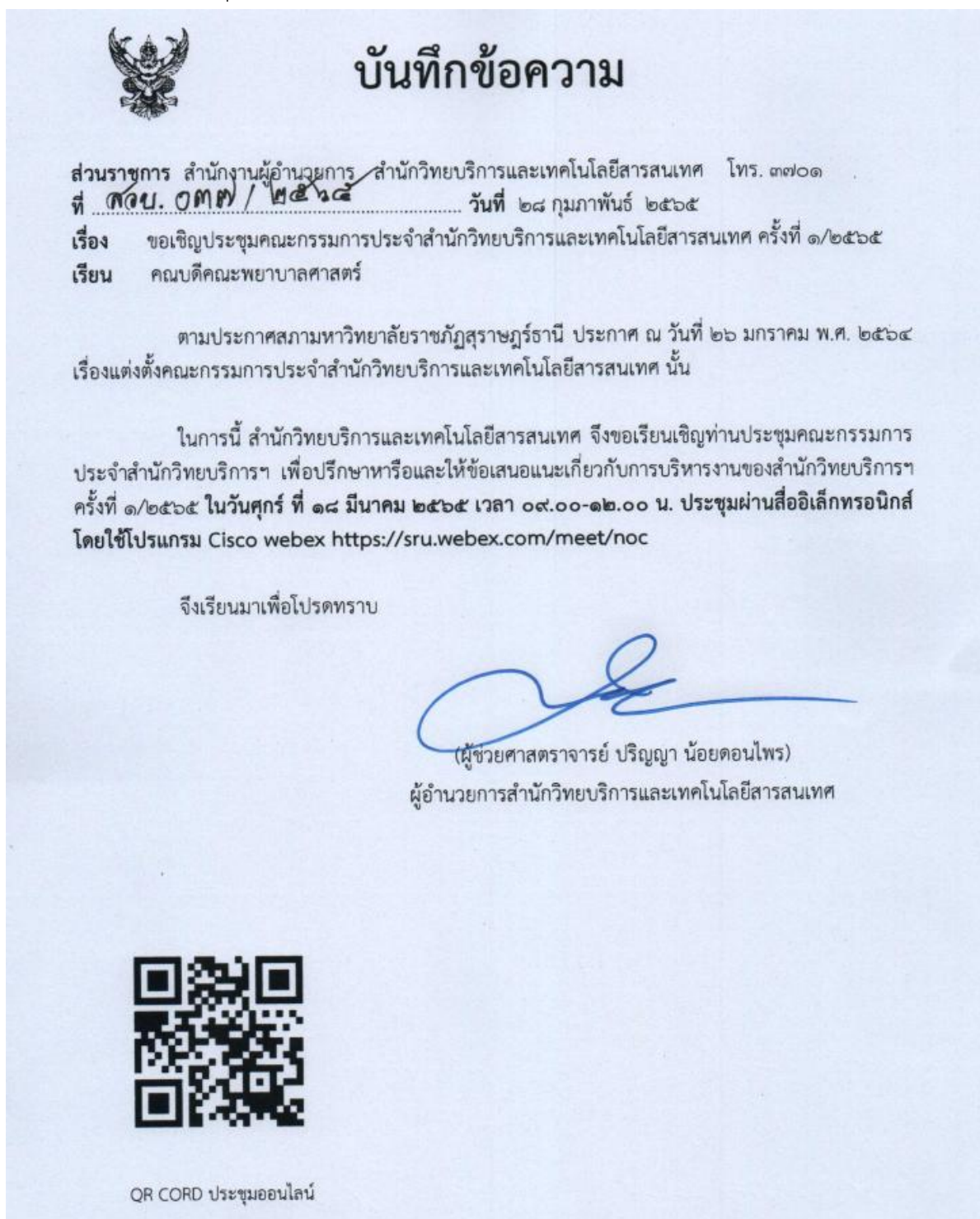



QR CORD ประชุมออนไลน์

ภาพประกอบที่ 2.12 หนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

### รายละเอียดการดำเนินงาน

3.4 จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) จำเป็นต้องแจ้ง QR CODE การเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างดังนี้



 **บันทึกข้อความ**

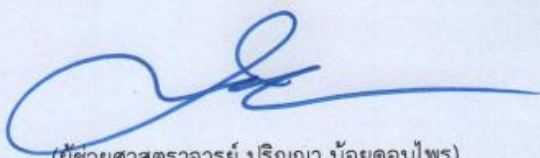
ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๗๐๑  
ที่ ค.บ. ๐๓๗/๒๕๖๕ ..... วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕


เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Cisco webex <https://sru.webex.com/meet/noc>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยคอนไพร)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



QR CODE ประชุมออนไลน์

ภาพประกอบที่ 2.13 หนังสือภายนอกสำหรับเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ภายในมหาวิทยาลัย (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

## แบบตอบรับ

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

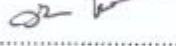
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ในวันศุกร์ ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Cisco webex

<http://sru.webex.com/meet/noc>

ชื่อ-สกุล ..... รศ.ดร.วิเชียร ชุตินาสกุล

 สามารถเข้าประชุมได้ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ เนื่องจาก.....หมายเหตุ.....  
.....ลงชื่อ.....  ..... ผู้ตอบแบบตอบรับ  
(..... รศ.ดร.วิเชียร ชุตินาสกุล .....)\*\* กรุณาส่งแบบตอบรับมายัง e-mail [sunsanee724@gmail.com](mailto:sunsanee724@gmail.com)ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จักขอบคุณยิ่งภาพประกอบที่ 2.14 แบบตอบรับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ



## ปัญหา

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ไม่ได้ส่งข้อมูลแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบ

## แนวทางแก้ไขปัญหา

ประสานคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามกำหนด

## ข้อเสนอแนะ

การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สามารถส่งข้อมูลทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว จึงค่อยจัดส่งเอกสารต้นฉบับทางไปรษณีย์ในภายหลัง

## ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติยืมเงิน และขออนุญาตเบิกเงิน ในการดำเนินงาน

- 4.1 จัดทำขออนุญาตยืมเงิน
- 4.2 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะ
- 4.3 จัดทำขออนุญาตเบิกค่าน้ำค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง
- 4.4 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 4.5 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### 4.1 จัดทำขออนุญาตยืมเงิน

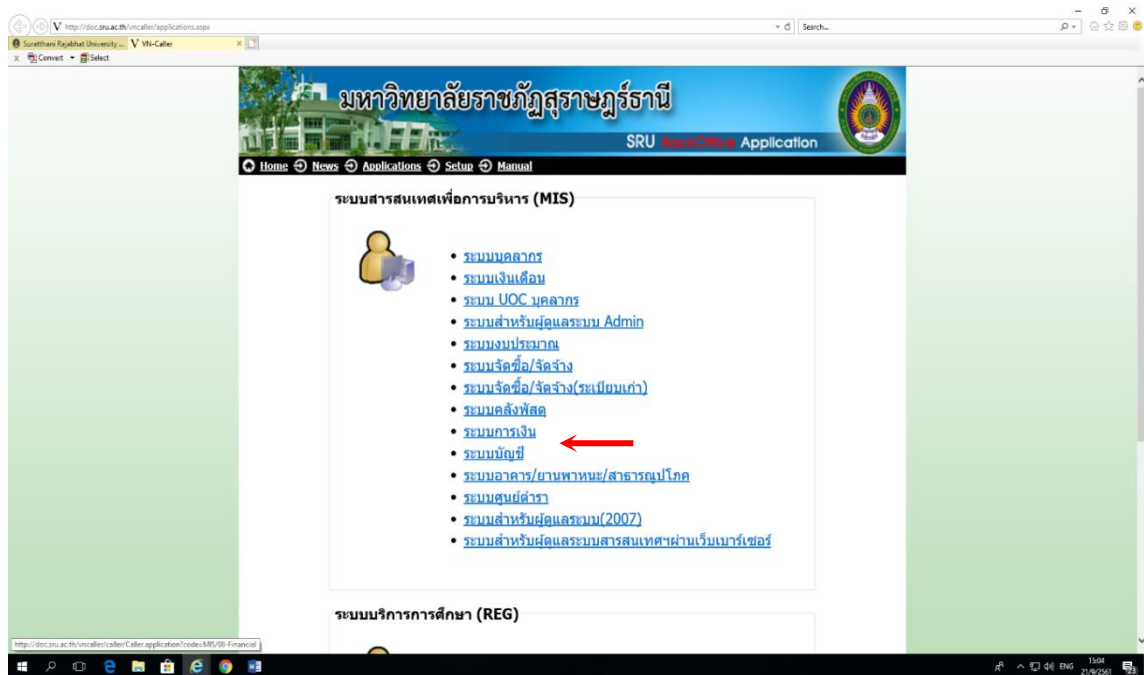
ก่อนที่มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สิ่งที่ต้องดำเนินการคือเรื่องงบประมาณ เพราะเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยจะต้องทำการขออนุญาตยืมเงินเพื่อดำเนินการใช้จ่ายสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ โดยต้องจัดทำรายการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SRU MIS) โดยมีวิธีการ ดังนี้

4.1.1 เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.sru.ac.th/> ไปคลิกที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SRU MIS) จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



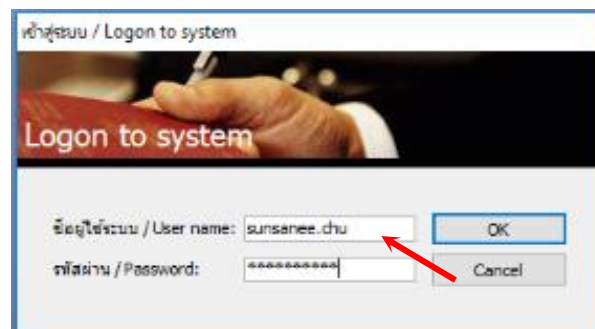
ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/1)

#### 4.1.2 ให้ไปคลิกที่ระบบการเงิน จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



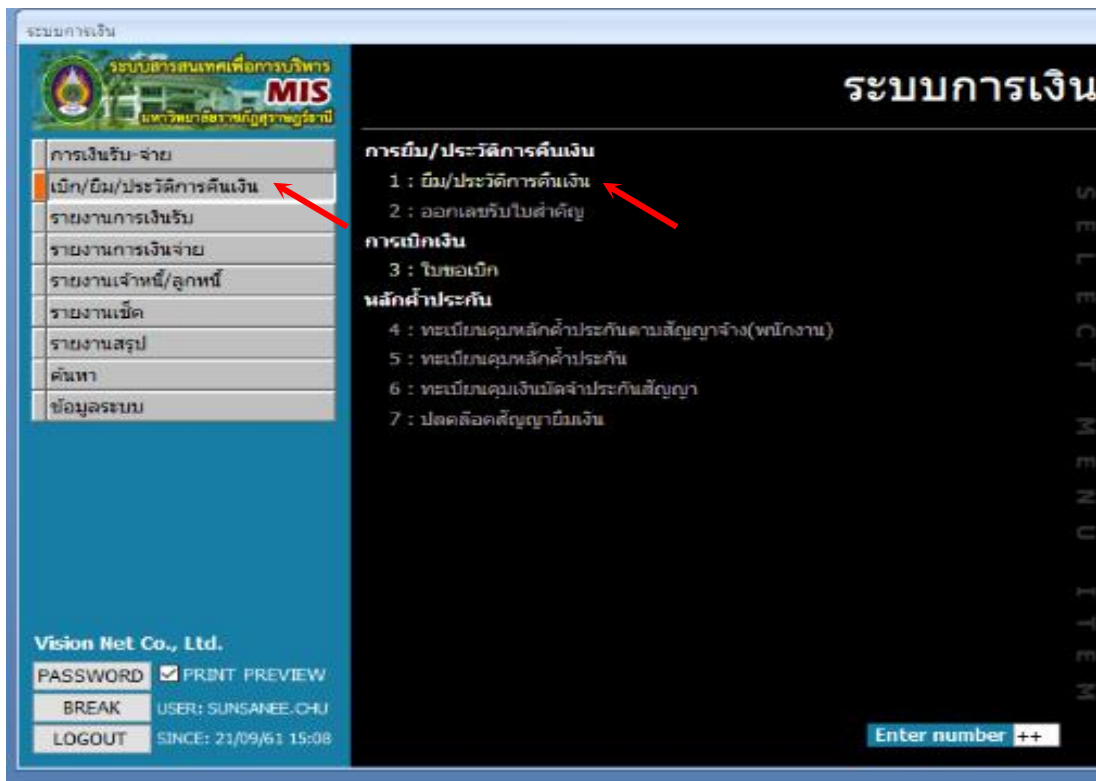
ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/2)

4.1.3 เข้าสู่ระบบ Login ระบบการใช้งาน โดยใส่รหัสของผู้ใช้ระบบ และรหัสผ่าน ทั้งนี้ระบบดังกล่าวสามารถใช้งานได้สำหรับผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยไปคลิกที่ระบบการเงิน จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



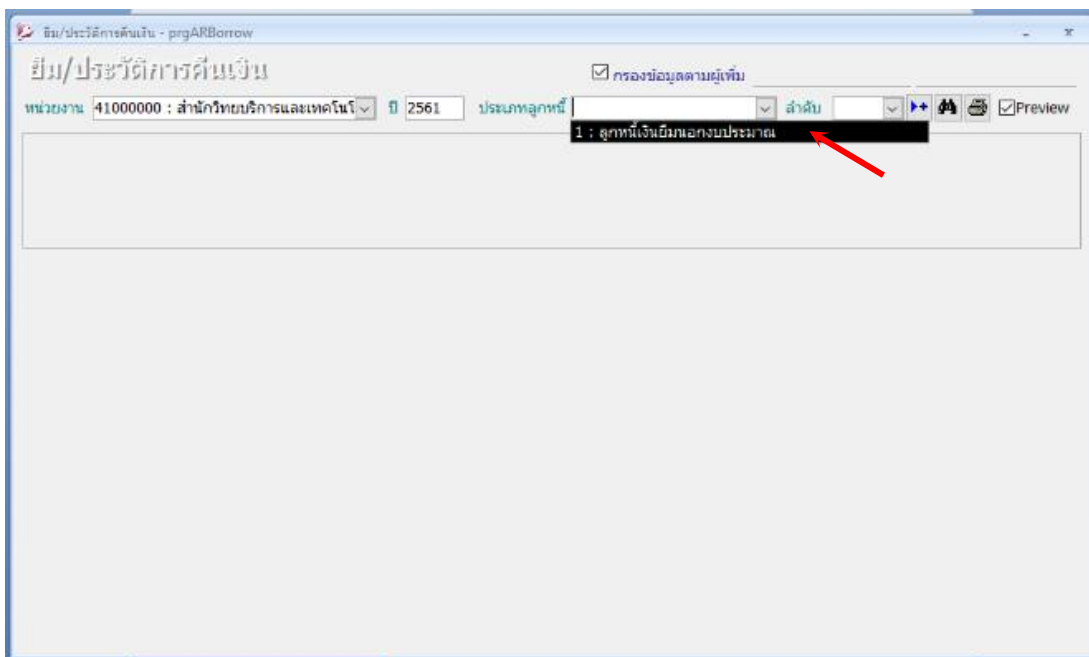
ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/3)

4.1.4 ให้ไปคลิกที่เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน ทางช่องด้านซ้าย และคลิก 1 : ยืม/ประวัติการคืนเงินทางช่องด้านขวา จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/4)

4.1.5 ให้ไปคลิกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/5)

4.1.6 ให้ใส่รายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ช่องยื่นต่อ ให้เลือกข้อมูลอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำหรับช่องเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้เลือกข้อมูล 1 : ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ โดยจะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม SUNSANEE.CHU 21/09/2561 3:18 PM

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 49

เลขที่สัญญา 17/09/2561 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม โทรศัพท์ จำนวนเงิน 0.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รายละเอียด/โครงการ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 1 : เดินทางคนเดียว ใช้งบตามใบจัดซื้อ/จ้างเลขที่

งบประมาณที่ใช้ ค่าขอประมาณการ ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 11101 : เงินงบประมาณ หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี งาน/โครงการ 0213014 : โครงการพัฒนาศักยภาพและ

* ระบุรหัสงบ	* ยอดเงิน	ข้อมูลจาก	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ยอดเงินเกินที่ตี	ผู้เพิ่มทำรายการ	วันเวลาที่ทำ
		1 : ขอยืมครั้งแรก				
Total						

Record: 1 of 1

งบที่ใช้	ยอดขอยืมเงิน	ยอดเงินที่ใช้กันงบ	ยอดคืนเงิน	ยอดเงินเกินที่ตีคง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้างปัจจุบัน
Total						

Record: 1 of 1

ปุ่ม: ถัวเงินยืม

ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/6)

4.1.7 ให้ใส่รายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ค่าที่พัก จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม EUMPORN.YAM 17/08/2561 4:22 PM

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 45

เลขที่สัญญา 612071 วันที่ยื่น 17/08/2561 เลขที่จ่าย TR612468 กำหนดวันคืน 21/09/2561 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 100364 นางนันทนา เดชเกิด โทรศัพท์ 09-4596-0404 จำนวนเงิน 57,050.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รายละเอียด/โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 30 ส

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 1 : เดินทางคนเดียว ใช้งบตามใบจัดซื้อ/จ้างเลขที่

งบประมาณที่ใช้ ค่าขอประมาณการ ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

คำสั่งที่ วันที่ดำเนินการ 30/8/2561 ถึงวันที่ 30/8/2561 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ป็นกรรรมิไซค์ สำนักวิทยบริการฯ

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ค่าตอบแทนวิทยากร  ค่าที่พัก  ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  อื่นๆ วันจาก 21/09/2561 วันถึง 21/09/2561 รวม 4,400.00

ประเภท	ลำดับ	*อัตรา/วัน(คืน)	จำนวนคืน	*จำนวนห้อง	รวมเงิน
6: ค่าที่พัก	1	1,100.00	1.00	4.00	4,400.00
Total					

Record: 1 of 1

ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/7)

4.1.8 ให้ใส่รายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

อีเมล/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

อีเมล/ประวัติการคืนเงิน  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม EUMPORN.YAM 17/08/2561 4:22 PM

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 45  Preview

เลขที่สัญญา 612071 วันที่ยืม 17/08/2561 เลขที่จ่าย TR612468 กำหนดวันคืน 21/09/2561 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 100364 นางนันทนา เดชเกิด โทรศัพท์ 09-4596-0404 จำนวนเงิน 57,050.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ รายละเอียด/โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 30 ส

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : คอมแทน ไร่สอย วัสดุ ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 1 : เดินทางคนเดียว ใช้งบตามใบจัดซื้อ/จ้างเลขที่

งบประมาณที่ใช้ ค่าขอประมาณการ คอมแทน ไร่สอย วัสดุ รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

คำสั่งที่ วันที่ดำเนินการ 30/8/2561 ถึงวันที่ 30/8/2561 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่มิ่งกรศรีมิชโชติ สำนักวิทยบริการฯ

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ค่าตอบแทนวิทยากร  ค่าที่พัก  ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  อื่นๆ วันจาก 21/09/2561 วันถึง 21/09/2561 รวม 2,250.00

ประเภท	ลำดับ	*อัตรา/มือ	จำนวนมือ	*จำนวนคน	รวมเงิน
7: ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1	120.00	1.00	15.00	1,800.00
7: ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	2	30.00	1.00	15.00	450.00
*					

Record: 1 of 2 No Filter Search

ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/8)

4.1.9 ให้ใส่รายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ค่าเดินทางคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

อีเมล/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

อีเมล/ประวัติการคืนเงิน  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม EUMPORN.YAM 17/08/2561 4:22 PM

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 45  Preview

เลขที่สัญญา 612071 วันที่ยืม 17/08/2561 เลขที่จ่าย TR612468 กำหนดวันคืน 21/09/2561 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 100364 นางนันทนา เดชเกิด โทรศัพท์ 09-4596-0404 จำนวนเงิน 57,050.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ รายละเอียด/โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 30 ส

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : คอมแทน ไร่สอย วัสดุ ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 1 : เดินทางคนเดียว ใช้งบตามใบจัดซื้อ/จ้างเลขที่

งบประมาณที่ใช้ ค่าขอประมาณการ คอมแทน ไร่สอย วัสดุ รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

คำสั่งที่ วันที่ดำเนินการ 30/8/2561 ถึงวันที่ 30/8/2561 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่มิ่งกรศรีมิชโชติ สำนักวิทยบริการฯ

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

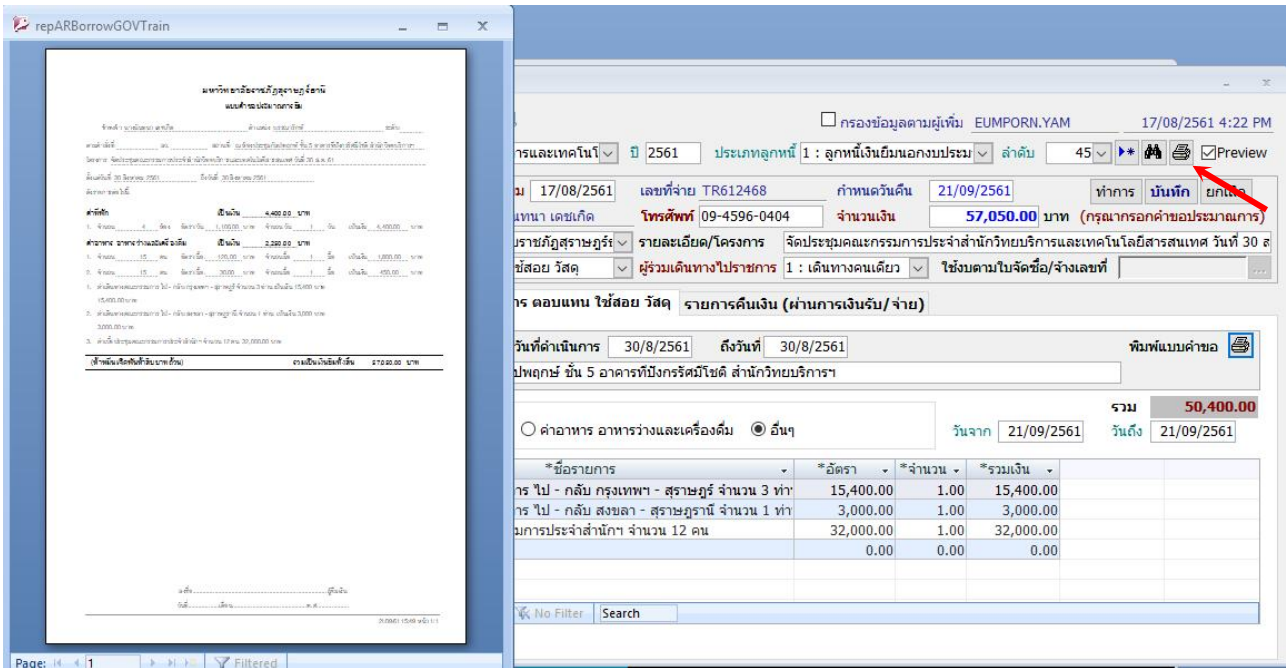
ค่าตอบแทนวิทยากร  ค่าที่พัก  ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  อื่นๆ วันจาก 21/09/2561 วันถึง 21/09/2561 รวม 50,400.00

ลำดับ	*ชื่อรายการ	*อัตรา	*จำนวน	*รวมเงิน
1	ค่าเดินทางคณะกรรมการ ไป - กลับ กรุงเทพฯ - สุราษฎร์ จำนวน 3 ท่าน	15,400.00	1.00	15,400.00
2	ค่าเดินทางคณะกรรมการ ไป - กลับ สงขลา - สุราษฎร์ จำนวน 1 ท่าน	3,000.00	1.00	3,000.00
3	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ จำนวน 12 คน	32,000.00	1.00	32,000.00
*		0.00	0.00	0.00

Record: 1 of 3 No Filter Search

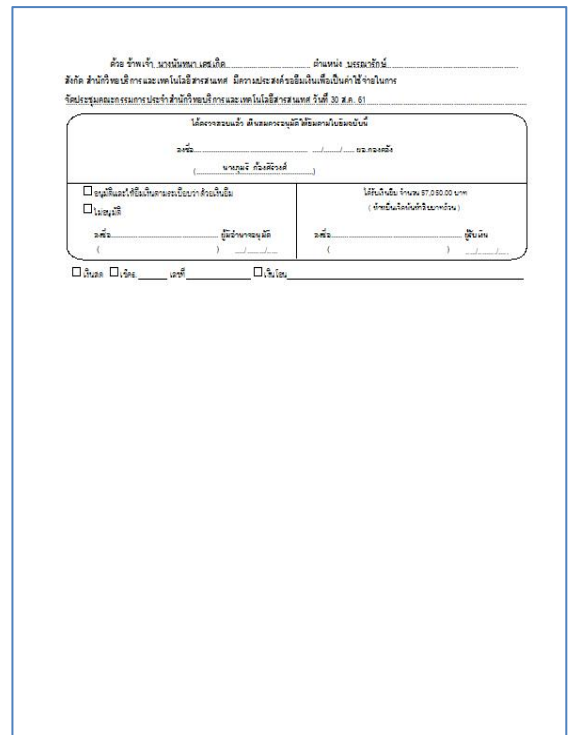
ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/9)

4.1.10 เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ไปคลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/10)

4.1.11 เมื่อสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเอกสาร จำนวน 2 แผ่น ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.15 ขั้นตอนการยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.15/11)





## มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## แบบคำขอประมาณการยืม

ข้าพเจ้า นางนันทนา เดชเกิด ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ .....

ตามคำสั่งที่ ..... ลว. .... สถานที่ ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปังกรงค์มีโชติ สำนักวิทยบริการฯ

โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 30 ส.ค. 61

ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2561

ดังรายการต่อไปนี้

ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
1. จำนวน <u>4</u> ห้อง อัตรา/วัน <u>1,100.00</u> บาท จำนวน วัน <u>1</u> วัน	เป็นเงิน	<u>4,400.00</u> บาท
<b>ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b>2,250.00 บาท</b>
1. จำนวน <u>15</u> คน อัตรา/มื้อ <u>120.00</u> บาท จำนวนมื้อ <u>1</u> มื้อ	เป็นเงิน	<u>1,800.00</u> บาท
2. จำนวน <u>15</u> คน อัตรา/มื้อ <u>30.00</u> บาท จำนวนมื้อ <u>1</u> มื้อ	เป็นเงิน	<u>450.00</u> บาท
1. ค่าเดินทางคณะกรรมการ ไป - กลับ กรุงเทพฯ - สุราษฎร์ จำนวน 3 ท่าน เป็นเงิน 15,400 บาท		15,400.00 บาท
2. ค่าเดินทางคณะกรรมการ ไป - กลับ สงขลา - สุราษฎร์ธานี จำนวน 1 ท่าน เป็นเงิน 3,000 บาท		3,000.00 บาท
3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ จำนวน 12 คน 32,000.00 บาท		
<b>(ห้าหมื่นเจ็ดพันห้าสิบบาทถ้วน)</b>	<b>รวมเป็นเงินยืมทั้งสิ้น</b>	<b>57,050.00 บาท</b>

### ภาพประกอบที่ 2.16 หนังสือขออนุญาตยืมเงินจากระบบสารสนเทศ (2.16/2)

**หมายเหตุ** เมื่อผู้เกี่ยวข้องได้ลงนามในเอกสารขออนุญาตยืมเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วน ก่อนจะนำส่งกองคลัง ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- 1) หนังสือขออนุญาตยืมเงิน
- 2) หนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- 3) ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2561
- 5) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ พร้อมแบบตอบรับ





ดังนี้

เมื่อสั่งพิมพ์ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะจากระบบสารสนเทศ จะปรากฏภาพ



**หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน รายได้ (งบนโยบายต่อเนื่อง)**  
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ที่ 410000618600038 วันที่ 31 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอบริจาคเงินเดินทางไปราชการคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 2/2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เงินยืม สัญญาเลขที่ 612071  
 จำนวนเงิน 57,050.00 บาท  
 ผู้ยืม 100364 : นันทนา เดชเกิด  
 ว/ล.ป.ที่ยืม 17/08/2561

เลขรับ.....  
 วันที่.....  
 เวลา.....  
 ลงชื่อ.....

เจ้าหนี้ 100364: นางนันทนา เดชเกิด

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ศธ.0561.7/ว368 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2561 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางนันทนา เดชเกิด  
 สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมด้วย คณะกรรมการประจำสำนักฯ เดินทางไปปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 สุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี  
 โดยออกเดินทางจาก กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม 2561 เวลา 07:00น. และกลับถึง กรุงเทพมหานคร วันที่ 31 สิงหาคม 2561  
 เวลา 18:40น.รวมเวลาไปราชการ 2 วัน

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าที่พัก ( 1 รายการ * 4400 บาท)	4,400	00	
2	ค่าพาหนะ ( 1 รายการ * 18200 บาท)	18,200	00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป ( สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน )		22,600	00	

รหัสงบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอซื้อ	คงเหลือ
61211014100023	2561	21101 : รายได้ (งบนโยบายต่อ	41000000	108 : ค่าใช้สอย	22,600.00	22,600.00	0.00

โครงการ : 0118023-โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ กิจกรรม : 101795-กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

รวมจ่ายครั้งนี้ 22,600.00 บาท

ลงชื่อ..... 31.08.61..... ผู้ขออนุมัติ  
 (.....นางนันทนา เดชเกิด.....)

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ลงชื่อ..... 31.08.61..... งานงบประมาณ  
 (.....นางเอี่ยมพร แยมเนตร.....)

ลงชื่อ..... 31.08.61..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
 ศส.ปริญญา น้อยคอนไพร สารสนเทศ  
 (.....)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกตามใบเบิกฉบับนี้ได้ ลงชื่อ...../..... (.....นางภุมรี ก้องศิริวงศ์.....) ผอ.กองคลัง	เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินตามเสนอข้างต้น ลงชื่อ...../..... (.....ชื่อ.....) ผอ.สำนักงานอธิการบดี
---	--

อนุมัติ       ไม่อนุมัติ


ลงชื่อ...../.....  
 (.....ชื่อ.....)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คืนใบสำคัญ เลขที่..... มีเงินเพิ่มจำนวน..... บาท

ภาพประกอบที่ 2.18 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าที่พักและพาหนะ จากระบบสารสนเทศ (2.18/1)

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**  
ระบบการเงิน

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารเลขที่ 410000618600038

ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น				
นางนันทนา เดชเกิด	บรรณารักษ์	0.00	4,400.00	0.00	22,600.00			
เงิน		0.00	4,400.00	0.00	22,600.00			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 612071 วันที่ 22/08/61

เงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) --สองหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน--

ลงชื่อ..........ผู้เบิกเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 3 - 0 .....

หมายเหตุ การเบิกเงินค่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ  
(ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าเดินทางของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
2. ลายเซ็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ที่รับเงินค่าที่พัก และค่าพาหนะ
3. หนังสือขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
4. หนังสือตอบรับการมาประชุม
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกทุกท่าน
6. สำเนาตั๋วเครื่องบิน และใบเสร็จค่าเครื่องบิน พร้อม Boarding pass
7. ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
8. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
10. หนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
11. โครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 4.3 จัดทำขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง

การขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง ต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SRU MIS) ดำเนินการดังนี้

4.3.1 ในช่องเรื่อง ให้พิมพ์ขอเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างในการจัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ สำหรับรายชื่อผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ งานงบประมาณ ผอ.กองคลัง จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

ที่	ผู้ขออนุมัติ	ผู้เสนอ	ผู้รับ	ผู้จ่าย
1	ผู้อนุมัติ	นางนันทนา เชนเกิด		
2	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.ปริญญา น้อยคอนไพร			
3	งานงบประมาณ	นางเอื้อพร แยมเนตร		
4	ผอ.กองคลัง	นางภรณ์ ก้องศิริวงศ์		
5	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	--ชื่อ--		
6	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	--ชื่อ--		

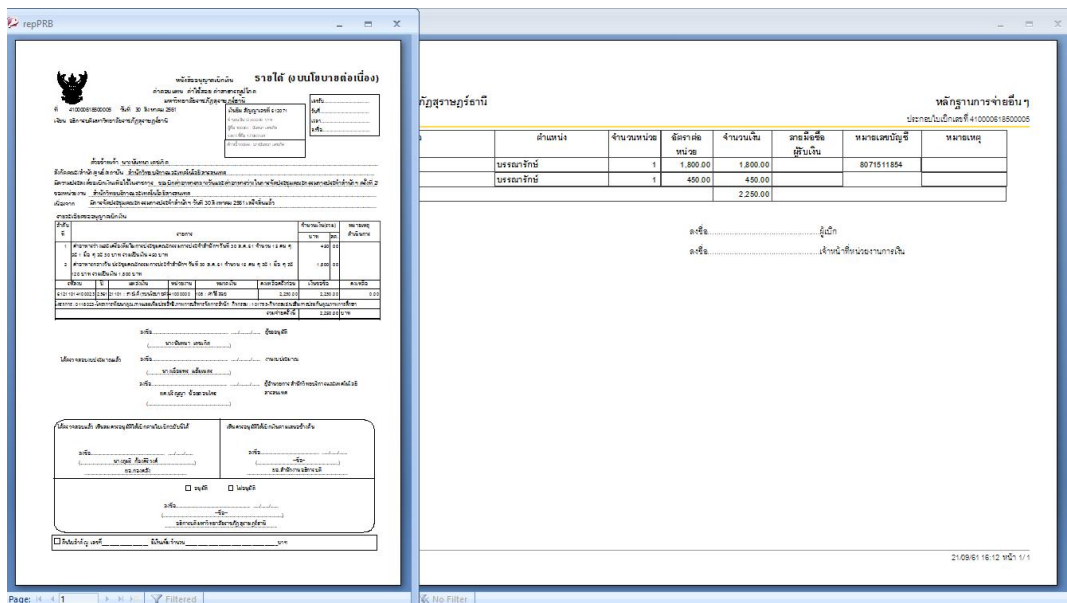
ภาพประกอบที่ 2.19 ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/1)

4.3.2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วสั่งพิมพ์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

ลำดับ	คำใช้สอย	กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวน	ราคา
1	คำใช้สอย : กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา : 61211(✓)		450.0000	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2	คำใช้สอย : กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา : 61211014		1,800.0000	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาพประกอบที่ 2.19 ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/2)


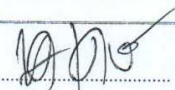

### 4.3.3 เมื่อส่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเอกสาร จำนวน 2 แผ่น ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.19 ขั้นตอนการขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.19/3)



เมื่อสั่งพิมพ์การขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง จะปรากฏเอกสาร ดังนี้

		หนังสืออนุญาตเบิกเงิน		<b>รายได้ (งบนโยบายต่อเนื่อง)</b>			
		คำขอเบิก ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี					
ที่	410000618500005	วันที่	30 สิงหาคม 2561	เลขรับ..... วันที่..... เวลา..... ลงชื่อ.....			
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี			เงินยืม สัญญาเลขที่ 612071 จำนวนเงิน 57,050.00 บาท ผู้ยืม 100364 : นันทนา เดชเกิด ว/คป ที่ยืม 17/08/2561			
				เจ้าหน้าที่ 100364: นางนันทนา เดชเกิด			
ด้วยข้าพเจ้า <u>นางนันทนา เดชเกิด</u>							
สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>							
มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ ขอเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 2/							
ของหน่วยงาน <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>							
เนื่องจาก <u>มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันที่ 30 สิงหาคม 2561 เสร็จสิ้นแล้ว</u>							
รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน							
ลำดับ ที่	รายการ				จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ ดำเนินการ
					บาท	สต.	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันที่ 30 ส.ค. 61 จำนวน 15 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 30 บาท รวมเป็นเงิน 450 บาท				450	00	
2	ค่าอาหารกลางวัน ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันที่ 30 ส.ค. 61 จำนวน 15 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 120 บาท รวมเป็นเงิน 1,800 บาท				1,800	00	
รหัสขบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอซื้อ	คงเหลือ
6121101410023	2561	21101 : รายได้ (งบนโยบายตจว41000000)	108 : ค่าใช้สอย		2,250.00	2,250.00	0.00
โครงการ : 0118023-โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ กิจกรรม : 101795-กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา					รวมจ่ายครั้งนี้		
					2,250.00	บาท	
ลงชื่อ.....				3, 09, 61	ผู้ขออนุมัติ		
		(.....นางนันทนา เดชเกิด.....)					
ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว		ลงชื่อ.....		3, 09, 61	งานงบประมาณ		
		(.....นางเอี่ยมพร แยมเนตร.....)					
ลงชื่อ.....				3, 09, 61	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		(.....ผศ.ปริญญา น้อยคอนไพร.....)					
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกตามใบเบิกฉบับนี้ได้				เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินตามเสนอข้างต้น			
ลงชื่อ.....		...../...../.....		ลงชื่อ.....		...../...../.....	
(.....นางภุมรี ก้องศิริวงศ์.....)		ผอ.กองคลัง		(-ชื่อ-)		(.....)	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ							
ลงชื่อ.....		...../...../.....					
(.....ชื่อ.....)		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี					
<input type="checkbox"/> คืนใบสำคัญ เลขที่..... มีเงินเพิ่มจำนวน..... บาท							

ภาพประกอบที่ 2.20 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ

(2.20/1)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี		หลักฐานการจ่ายอื่นๆ						
ระบบการเงิน		ประเภทใบเบิกเลขที่ 410000618500005						
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1.	นางนันทนา เดชเกิด	บรรณารักษ์	1	1,800.00	1,800.00		8071511854	
2.		บรรณารักษ์	1	450.00	450.00			
รวมเงินทั้งสิ้น					2,250.00			

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน

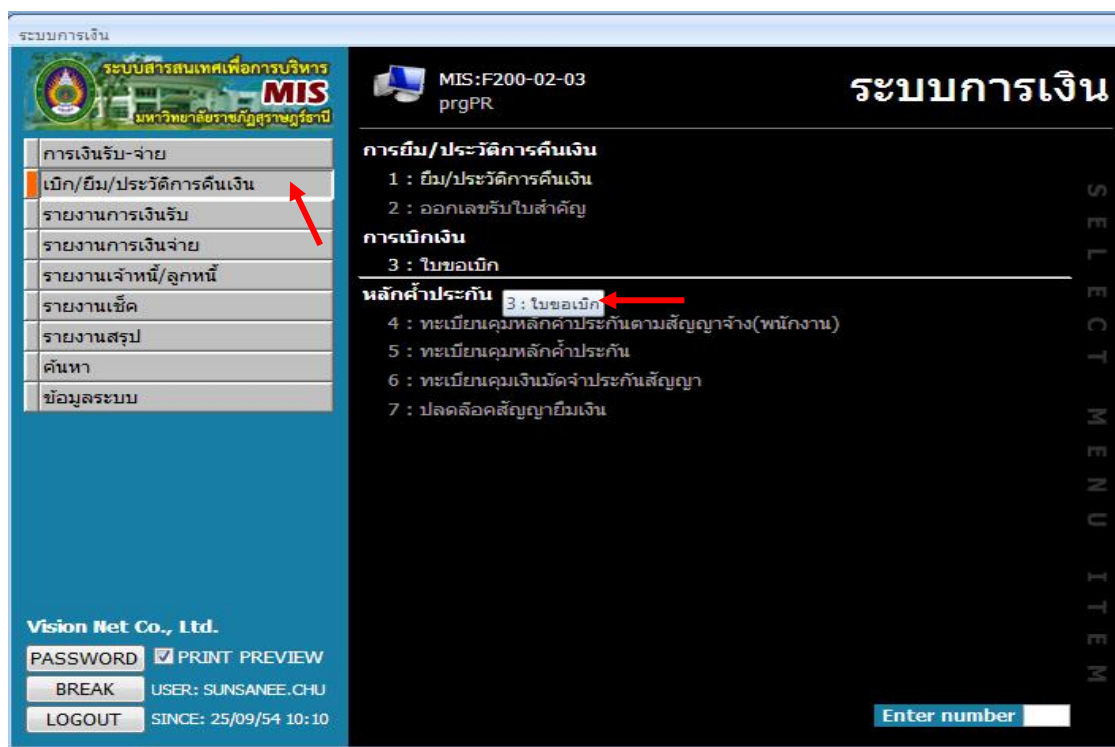
ภาพประกอบที่ 2.20 หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างจากระบบสารสนเทศ (2.20/2)

หมายเหตุ การเบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ  
จะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
2. ลายเซ็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ที่เข้าร่วมประชุม
3. หนังสือขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
4. หนังสือตอบรับการมาประชุม
5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน
6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จำหน่ายอาหารว่างและอาหารกลางวัน
7. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
9. หนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
10. โครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

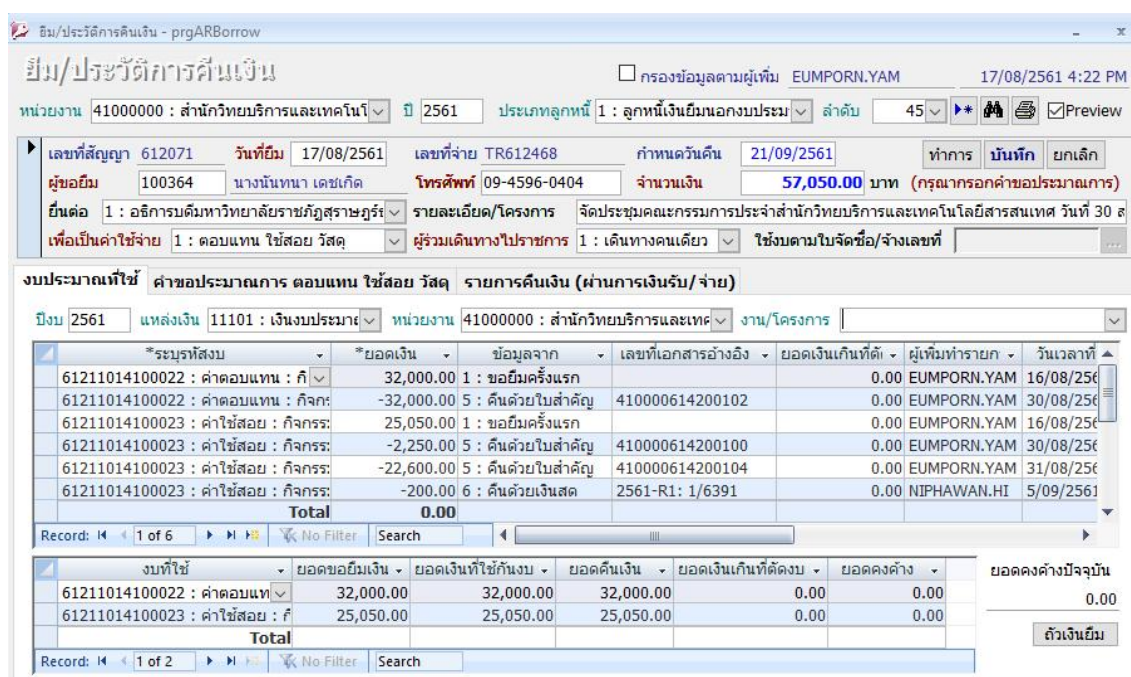
ข้อสังเกต กรณีเงินคงค้างการยืม ตัวอย่างเช่น ถ้ายืมเงินจำนวน 57,050 บาท ในการดำเนินงาน สำหรับโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมได้ใช้จ่ายเงินจริง จำนวน 56,850 บาท ดังนั้นจะต้องนำเงินคืนมหาวิทยาลัย จำนวน 200 บาท ซึ่งสามารถดูข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SRU MIS) ดังนี้

คลิกไปที่เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน ทางด้านซ้ายและคลิกใบเบิกเงิน ทางด้านขวามือ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพประกอบที่ 2.21 การตรวจสอบเงินคงค้างการยืมจากระบบสารสนเทศ (2.21/1)

จากหน้าจอจะเห็นได้ว่าการคืนเงินยืม จำนวนเงิน 200 บาท เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



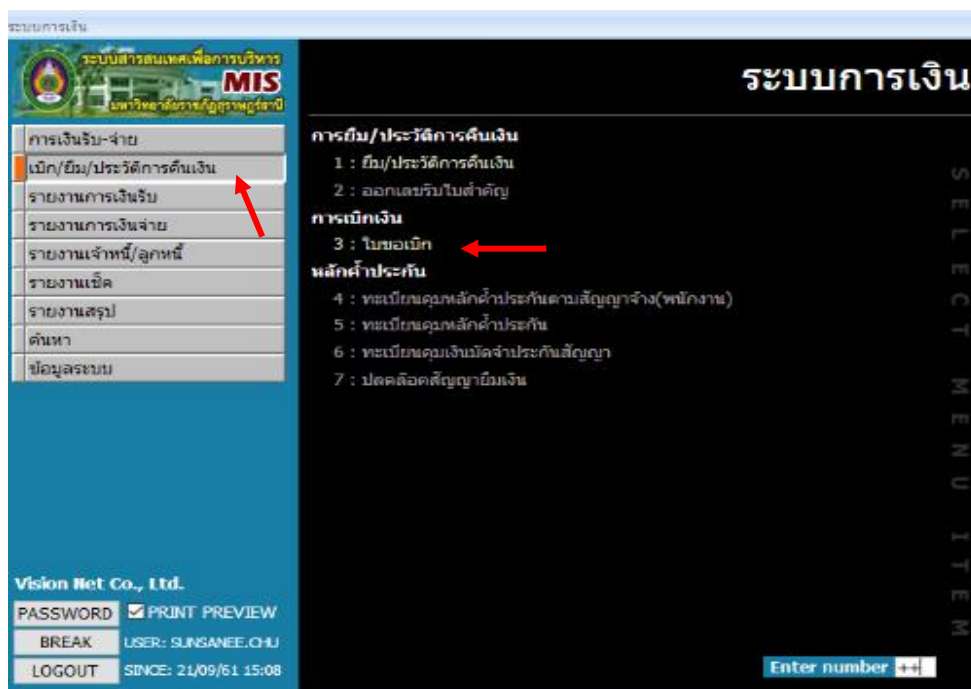
ภาพประกอบที่ 2.21 การตรวจสอบเงินคงค้างการยืมจากระบบสารสนเทศ (2.21/2)

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 4.4 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

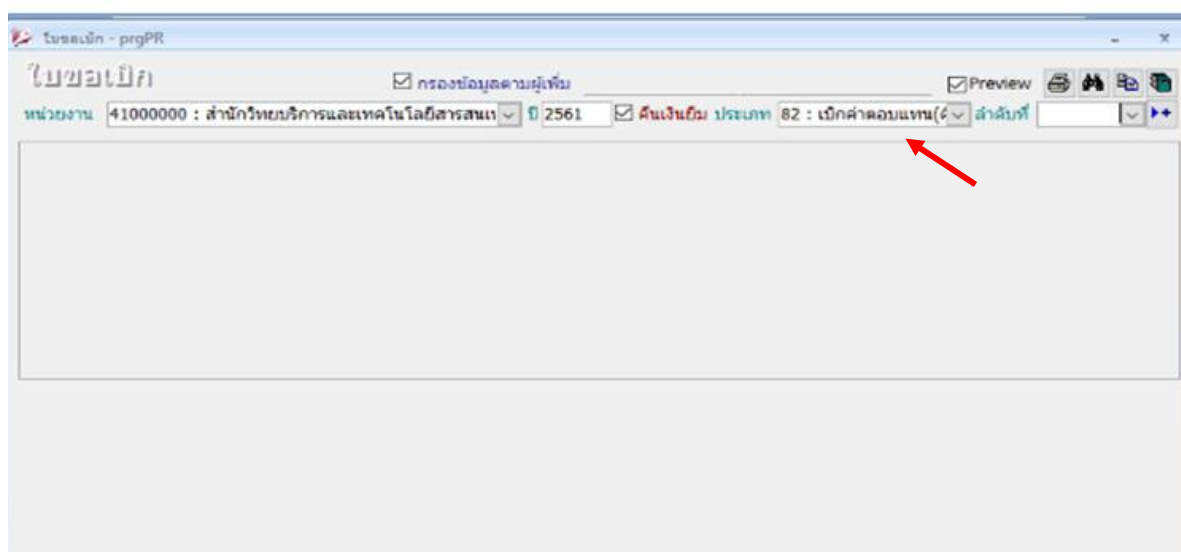
การขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ โดยจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SRU MIS) ดังนี้

4.4.1 ให้ไปคลิกที่เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน ทางช่องด้านซ้าย และคลิกใบขอเบิกช่องด้านขวา จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศ (2.22/1)

4.4.2 ให้ไปคลิกที่คืนเงินยืม ช่องประเภทเบิกค่าตอบแทน จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศจากระบบสารสนเทศ (2.22/2)

4.4.3 ให้ไปใส่ข้อมูล ได้แก่ เรียน ผู้ขอเบิก เรื่อง ประสงค์จะ รายการค่าตอบแทน ปรากฏ หน้าจอภาพดังนี้

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม EUMPORN.YAM 30/08/2561 4:49 PM  Preview

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2561  คืนเงินยืม ประเภท 82 : เบิกค่าตอบแทน (ผู้) ลำดับที่ 4

เลขที่ 410000618200004 วันที่ 30/08/2561 เรื่อง ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ประสงค์จะ 52 : เบิกเงินค่าตอบแทน เบิกเป็น 5 : ค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 100364 นางนันทนา เดชเกิด อ้างอิง P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ 612071

ผู้ขอเบิก 100364 นางนันทนา เดชเกิด สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสา วันที่บันทึก 30/08/2561

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เนื่อง/เดินทางไป มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯครั้งที่ 2/ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

ณ ที่ \_\_\_\_\_ เป็นการ \_\_\_\_\_ หัวข้อ \_\_\_\_\_ จำนวนคน \_\_\_\_\_

เดินทางจาก \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่-เวลา \_\_\_\_\_ กลับถึง \_\_\_\_\_ ถึงวัน-เวลา \_\_\_\_\_

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ R : รายชื่อผู้ไปราชการ

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 11101 : เงินงบประมาณ หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการฯ งาน/โครงการ 0213014 : โครงการพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	*ระบุรหัสงบ	*ราคา/หน่วย	*หมวดรายการ	*รายละเอียดราย
1	ค่าตอบแทน : กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา : 612110	32,000.0000	ค่าเบี้ยประชุม 805-00009	ค่าเบี้ยประชุมคณะ
*		0.0000		

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

VAT 7%

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 32,000.00 0.00 0.00 32,000.00

ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/3)

4.4.4 ให้ไปใส่ข้อมูล ได้แก่ ผู้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ งานงบประมาณ ผอ. กองคลัง จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม EUMPORN.YAM 30/08/2561 4:49 PM  Preview

หน่วยงาน 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2561  คืนเงินยืม ประเภท 82 : เบิกค่าตอบแทน (ผู้) ลำดับที่ 4

เลขที่ 410000618200004 วันที่ 30/08/2561 เรื่อง ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ประสงค์จะ 52 : เบิกเงินค่าตอบแทน เบิกเป็น 5 : ค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 100364 นางนันทนา เดชเกิด อ้างอิง P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ 612071

ผู้ขอเบิก 100364 นางนันทนา เดชเกิด สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสา วันที่บันทึก 30/08/2561

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เนื่อง/เดินทางไป มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯครั้งที่ 2/ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

ณ ที่ \_\_\_\_\_ เป็นการ \_\_\_\_\_ หัวข้อ \_\_\_\_\_ จำนวนคน \_\_\_\_\_

เดินทางจาก \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่-เวลา \_\_\_\_\_ กลับถึง \_\_\_\_\_ ถึงวัน-เวลา \_\_\_\_\_

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ R : รายชื่อผู้ไปราชการ

คัดลอกจากส่วนกลาง

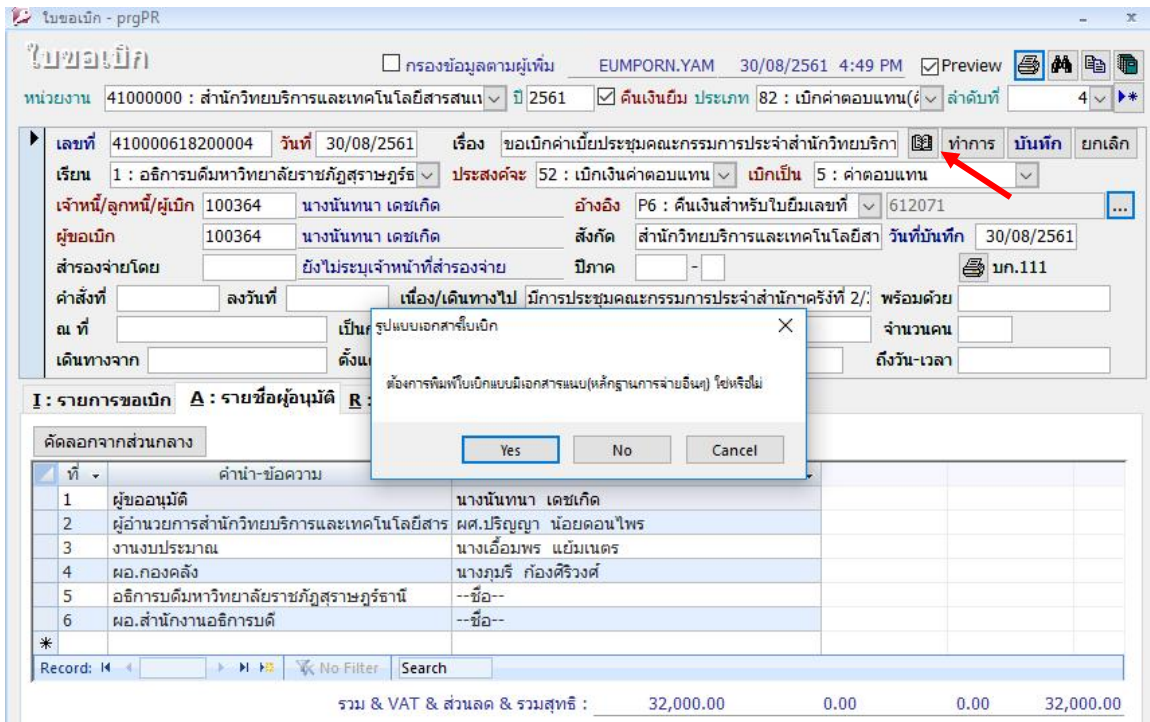
ที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
1	ผู้ขออนุมัติ	นางนันทนา เดชเกิด
2	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสาร	ผศ.ปริญญา น้อยคอนไพร
3	งานงบประมาณ	นางเอี่ยมพร แยมินเดตร
4	ผอ.กองคลัง	นางภุมรี ก้องศิริวงศ์
5	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	--ชื่อ--
6	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	--ชื่อ--

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 32,000.00 0.00 0.00 32,000.00

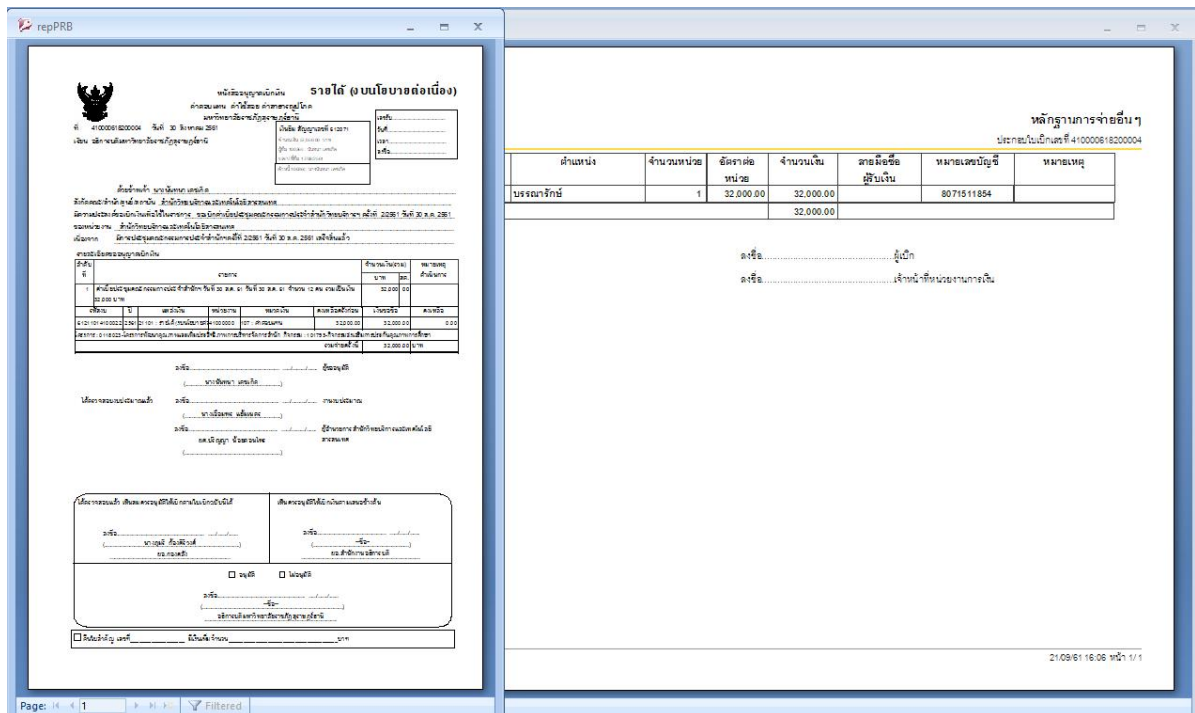
ภาพประกอบที่ 2.22 ระบบ MIS ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม (2.22/4)

4.4.5 เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลรายการครบถ้วน ให้ไปคลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอภาพดังนี้




ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/5)

4.4.6 เมื่อสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเอกสาร จำนวน 2 แผ่น ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.22 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมจากระบบสารสนเทศ (2.22/6)



**ฝ่ายกองคลัง**  
เลขที่ 8356  
วันที่รับ 0.5 กย. 2561  
เวลา 11.00 ผู้รับ รัตน

หนังสืออนุญาตเบิกเงิน

**รายได้ (งบนโยบายต่อเนื่อง)**

คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ 410000618200004 วันที่ 30 สิงหาคม 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า นางนันทนา เศษเกิด

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 30 ส.ค. 2561 ของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจาก มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 30 ส.ค. 2561 เสร็จสิ้นแล้ว

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ ดำเนินการ			
		บาท	สต.				
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันที่ 30 ส.ค. 61 วันที่ 30 ส.ค. 61 จำนวน 12 คน รวมเป็นเงิน 32,000 บาท	32,000	00				
รหัสงบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอซื้อ	คงเหลือ
61211014100022	2561	21101 : รายได้ (งบนโยบายต่อ)	41000000	107 : ค่าตอบแทน	32,000.00	32,000.00	0.00
โครงการ : 0118023-โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ กิจกรรม : 101795-กิจกรรมส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา						รวมจ่ายครั้งนี้	
						32,000.00	บาท

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ลงชื่อ.....

เงินยืม สัญญาเลขที่ 612071

จำนวนเงิน 57,050.00 บาท

ผู้ยืม 100364 : นันทนา เศษเกิด

ว/ด/ป ที่ยืม 17/08/2561

เจ้าหน้าที่ 100364: นางนันทนา เศษเกิด

ลงชื่อ..... 03.09.61 ผู้ขออนุมัติ

(นางนันทนา เศษเกิด)

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ..... 03.09.61 งานงบประมาณ

(นางเอี่ยมพร นัยมเนตร)

ลงชื่อ..... 03.09.61 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ผศ.ปริญญา น้อยคอนโพ)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกตามใบเบิกฉบับนี้ได้	เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินตามเสนอข้างต้น
ลงชื่อ..... (นางภุมรี ก้องศิริวงศ์ - 7 กย. 2561) ผอ.กองคลัง	ลงชื่อ..... (ชื่อ.....) ผอ.สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ..... (ชื่อ.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	

คืนใบสำคัญ เลขที่..... มีเงินเพิ่มจำนวน..... บาท

ภาพประกอบที่ 2.23 เอกสารการขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ  
จากระบบสารสนเทศ (2.23/1)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระบบการเงิน		หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ ประกอบใบเบิกเลขที่ 410000618200004			
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1.	นางนันทนา เตชเกิด	บรรณาธิการ	32,000.00	8071511854	
รวมเงินทั้งสิ้น		1	32,000.00		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน

หมายเหตุ การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

จะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
2. ลายเซ็นคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ที่รับค่าตอบแทน
3. หนังสือขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
4. หนังสือตอบรับการมาประชุม
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกทุกท่าน
6. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. หนังสือขออนุญาตดำเนินการโครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
9. โครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

รายละเอียดการดำเนินงาน

#### 4.5 จัดทำขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ทุกส่วนงานได้ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากโรคระบาดโควิด 19 โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นจึงมีวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติในการขออนุญาตเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งมีหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ที่แตกต่างจากการประชุมในสถานที่ ดังนี้

- (1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (2) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
- (3) หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ
- (4) หลักฐานการโอนเงินแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
18 มีนาคม 2565	1. โอนเงินไปยังนายปริญญา น้อยคอนโพ รหัสอ้างอิง 20220318164758261	4,000	
	2. โอนเงินไปยังนายรัชชัย เอ่งฉ้วน รหัสอ้างอิง 2022031812388851	3,000	
	3. โอนเงินไปยังนายประกาศิต สิทธิธิตกุล รหัสอ้างอิง 2022031812300362	3,000	
	4. โอนเงินไปยังนายวิเชียร ชูติมาสกุล รหัสอ้างอิง 20220318164758180	3,000	
	5. โอนเงินไปยังนายศิวนาถ นันทพิชัย รหัสอ้างอิง 20220318164758215	3,000	
	6. โอนเงินไปยังนางวิภาวรรณ ชะคู่ม เพ็ญสุขสันต์ รหัสอ้างอิง 20220318164758361	2,500	
	7. โอนเงินไปยังนางสาวเอพร โมที รหัสอ้างอิง 2022031813149055	2,500	
	8. โอนเงินไปยังนางกานตริศา บุญมา รหัสอ้างอิง 2022031813078171	2,500	
	9. โอนเงินไปยังนางสาววิลาวัลย์ สมบูรณ์ รหัสอ้างอิง 2022031813261427	1,000	
		24,500	
รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) <b>สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน</b>			

ข้าพเจ้า...นางคັນสนีย์ ชูเชื้อ ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงาน.....  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางคັນสนีย์ ชูเชื้อ)

วันที่.....18.../...มีนาคม/...2565.....

ภาพประกอบที่ 2.24 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การประชุมเรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2565 (ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Cisco webex)  
วันศุกร์ที่ 18 มีนาคม 2565 สถานที่ประชุม ณ ห้องภัลลพฤช ชั้น 5 อาคารที่ปฏิบัติการเคมีเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยดอมนิโพ	ประธานคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักฯ	08-1089-9038	4,000		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานต์ธิดา บุญมา	กรรมการ	รองผู้อำนวยการสำนักฯ	08-9650-2582	2,500		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอพร โมฬี	กรรมการ	รองผู้อำนวยการสำนักฯ	0828167633	2,500		
4	รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาวรรณ ชะอ้อม เพ็ญสุกสันต์	กรรมการ	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	09-1035-1120	2,500		
5	รองศาสตราจารย์ยืน ภู่วรรณ	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก	02-562-0951	3,000		ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
6	รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชุตินาสกุล	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก	08-1833-4074	3,000		ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวมาถ นันทพิชัย	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก	08-9777-1759	3,000		ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร์ สิทธิธิตกุล	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก	08-1629-8037	3,000		ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย เอ็งฉ้วน	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก	074-287345	3,000		ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
10	นางเทพินทร์ ภพทวี	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากร	08-9731-8759	2,500		
11	นางเอี่ยมพร แยมเนตร	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากร	08-1895-9350	2,500		
12	นางศันสนีย์ ชูเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักงานฯ	09-4583-7547	2,500		
	นางสาววิภาวีย์ สมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	08-3968-7411	1,000		
				รวมเงิน	35,000		
				จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			
เริ่มประชุมเวลา .....				ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน			
เลิกประชุมเวลา.....				(นางศันสนีย์ ชูเชื้อ)			
				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจงานการประชุม			
				(นางศันสนีย์ ชูเชื้อ)			

ภาพประกอบที่ 2.25 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การประชุมเรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2565 (ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Cisco webex)

วันศุกร์ที่ 18 มีนาคม 2565 สถานที่ประชุม ณ ห้องภัลลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปึงภรณ์มโงะติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริยญา น้อยคอนโพ	ประธานคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักฯ	08-1089-9038	4,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานต์ธิดา บุญมา	กรรมการ	รองผู้อำนวยการสำนักฯ	08-9650-2582	2,500	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอพร โมฬี	กรรมการ	รองผู้อำนวยการสำนักฯ	0828167633	2,500	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
4	รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาวรรณ ขณะอ้อม เพ็ญสุขสันต์	กรรมการ	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	09-1035-1120	2,500	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
5	รองศาสตราจารย์ชิน ภู่วรรณ	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคลากรภายนอก	02-562-0951	-	ไม่เข้าประชุม		
6	รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ขุติมาสกุล	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคลากรภายนอก	08-1833-4074	3,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวานา นันทพิชัย	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคลากรภายนอก	08-9777-1759	3,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต สิทธิธิตกุล	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคลากรภายนอก	08-1629-8037	3,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย เอ็งฉ้วน	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิบุคลากรภายนอก	074-287345	3,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
10	นางเทพินทร์ ภาพวี	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากร	08-9731-8759	2,500			
11	นางเอี่ยมพร แยมเนตร	กรรมการ	ตัวแทนบุคลากร	08-1895-9350	2,500			
12	นางคันสนีย์ ขูเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักงานฯ	09-4583-7547	2,500			
13	นางสาววิลาวัลย์ สมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	08-4054-2449	1,000	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์	
					รวมเงิน	32,000		
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			
เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.					ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน			
เลิกประชุมเวลา 12.15 น.					(นางคันสนีย์ ขูเชื้อ)			
ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม								
(นางคันสนีย์ ขูเชื้อ)								

ภาพประกอบที่ 2.26 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ



**โอนเงินสำเร็จ**  
รหัสอ้างอิง 2022031812300362

**นางศันสนีย์ ชูเชื้อ**  
กรุงไทย  
XXX-X-XX993-3

**นาย ประกาศิต ลิกธีรียิติกุล**  
ไทยพาณิชย์  
XXX-X-XX607-5

**จำนวนเงิน** 3,000.00 บาท  
**ค่าธรรมเนียม** 0.00 บาท  
**วันที่ทำรายการ** 18 มี.ค. 2565 - 12:34  
**บันทึกช่วยจำ** ประชุมคณะกก.สำนักวิทยฯ(1/65)



**โอนเงินสำเร็จ**  
รหัสอ้างอิง 20220318164758180

**นางศันสนีย์ ชูเชื้อ**  
กรุงไทย  
XXX-X-XX993-3

**นายวิเชียร ชูติมาสกุล**  
กรุงไทย  
XXX-X-XX643-0

**จำนวนเงิน** 3,000.00 บาท  
**ค่าธรรมเนียม** 0.00 บาท  
**วันที่ทำรายการ** 18 มี.ค. 2565 - 12:36  
**บันทึกช่วยจำ** ประชุมคณะกก.สำนักวิทยฯ(1/65)

สีงหาสุกตย  
ดิหคชย สุหคชย

ภาพประกอบที่ 2.27 หลักฐานการโอนเงินแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## ปัญหา

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ไม่ได้จัดส่งหลักฐานการเดินทาง Boarding Pass เนื่องจากเกิดการสูญหาย

## แนวทางแก้ไขปัญหา

ดำเนินการประสานจากบริษัทการบินที่เดินทาง ได้แก่ สายการบินนกแอร์ สายการบินแอร์เอเชีย เป็นต้น เพื่อออก Boarding Pass จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ข้อเสนอแนะ

1. ประสานแจ้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้ในการทำเบิก ให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง
2. ประสานแจ้งระเบียบทางการเบิกจ่ายให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ทราบ ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่ายคือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บปกติ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

**ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมการเดินทางและที่พักสำหรับคณะกรรมการประจำ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

5.1 บริการจองตั๋วเครื่องบิน

5.2 บริการประสานจองรถรับส่งจากสนามบิน-ที่พัก-สถานที่ประชุม (ไป-กลับ)

5.3 บริการจองที่พัก

**รายละเอียดการดำเนินงาน**

**5.1 บริการจองตั๋วเครื่องบิน**

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ซึ่งจะประจำอยู่ที่กรุงเทพมหานคร ดังนั้นคณะกรรมการและเลขานุการ จะต้องประสานการเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกแต่ละท่าน เกี่ยวกับเวลาในการเดินทางที่สะดวก โดยทำการจองตั๋วเครื่องบินก่อนล่วงหน้า เพราะอาจก่อปัญหาตัวเดินทางเต็ม หรือไม่มีเที่ยวบินที่ต้องการ เป็นต้น เมื่อทำการจองตั๋วเครื่องบินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องทำการประสานธุรการเพื่อดำเนินการจองยานพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจากสนามบิน-ที่พัก-สถานที่ประชุม ในแต่ละวันให้เรียบร้อย

**5.2 บริการประสานจองรถรับส่งจากสนามบิน-ที่พัก-สถานที่ประชุม (ไป-กลับ)**

ดำเนินการเขียนข้อมูลรายการเดินทางการรับ-ส่ง ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในแต่ละวัน แต่ละรายบุคคล แจ้งงานธุรการเพื่อดำเนินการจองยานพาหนะในระบบสารสนเทศ เนื่องจากการเดินทางจะไม่พร้อมกัน โดยทำการทบทวนอย่างรอบคอบ เพราะหากจองเวลาผิดพลาด จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ในการจองยานพาหนะจะต้องทราบแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.2.1 การจองยานพาหนะจะต้องดำเนินการจองในระบบสารสนเทศ และต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

5.2.2 ต้องระบุข้อมูลในช่อง “จุดขึ้น-ลงรถ” ให้มีรายละเอียดครบถ้วน อาทิ เวลา สถานที่ ขึ้นรถและลงรถ ตารางบิน ให้ถูกต้องและชัดเจน

5.2.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จะต้องแจ้งงานธุรการเพื่อยกเลิกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้วย กรณียกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศ ไม่ได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองกลางทราบ

5.2.4 การจองยานพาหนะในระบบสารสนเทศ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 14.00 น.



### 5.3 บริการจองที่พัก

ดำเนินการจองโรงแรมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน 1 คืน โดยเลือกโรงแรมที่ไม่ไกลจากสถานที่ประชุมมากนัก และเป็นโรงแรมที่ดีมีคุณภาพ ตลอดจนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ในการพักห้องละ 1 ท่าน ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

#### ปัญหา

1. การจองตั๋วเครื่องบินด้วยเครื่องบินราคาจะค่อนข้างสูง
2. การจองรถรับ-ส่งสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) บางครั้งรถของมหาวิทยาลัยไม่ว่าง เนื่องจากติดภารกิจอื่นก่อนแล้ว

#### แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ควรจองตั๋วเครื่องบินจากเว็บไซต์ออนไลน์ของการบินโดยตรง หรือจากเว็บไซต์ Traveloka หรือเว็บไซต์ Agoda ซึ่งมีราคาถูกกว่า
2. กรณีรถรับ-ส่งของมหาวิทยาลัยไม่ว่าง จะต้องดำเนินการบริการรถยนต์ส่วนตัวเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

#### ข้อเสนอแนะ

1. การจองตั๋วเครื่องบินสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) หากจองจากบริษัทขายตั๋วเครื่องบินราคาจะค่อนข้างสูง แต่มีข้อดีคือสามารถชำระเงินหลังจากออกตั๋วเครื่องบินได้ภายใน 1 สัปดาห์ ดังนั้นผู้จองสามารถประหยัดค่าซื้อตั๋วเครื่องบินได้ โดยวิธีจองตั๋วเครื่องบินออนไลน์จากเว็บไซต์ของการบินโดยตรง หรือจากเว็บไซต์ Traveloka หรือเว็บไซต์ Agoda ซึ่งมีราคาถูกกว่า แต่ต้องชำระเงินตามกำหนดเวลาภายใน 1-2 วัน ผู้จองอาจต้องขออนุญาตเบิกเงินสำรองจ่ายจากหน่วยงาน หรือทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามระเบียบ
2. ดำเนินการวางแผน/ดำเนินการ จองรถรับ-ส่งสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ก่อนล่วงหน้าเสมอ
3. การบริการจองที่พักสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) จะต้องแจ้งทางโรงแรมในการคิดอัตราห้องพักในราคาราชการ เนื่องจากประหยัดงบประมาณแก่ทางราชการ (มหาวิทยาลัย)

## ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

6.1 จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุม

6.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

รายละเอียดการดำเนินการ

6.1 จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุม

การจัดเตรียมวาระการประชุม เลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย) เสนอวาระเข้าที่ประชุม เพื่อนำข้อมูลการเสนอวาระของแต่ละท่าน มาจัดทำหัวข้อวาระการประชุม เมื่อได้หัวข้อที่เสนอมารอบแล้ว จึงดำเนินการนัดประชุมหารือร่วมกับประธานและคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย) เพื่อพิจารณาเลือกวาระการประชุมที่จำเป็น พิจารณาเกี่ยวกับเวลา หากการนำเสนอต้องใช้เวลานาน และไม่จำเป็น ควรตัดออก โดยค่อยนำเรื่องดังกล่าวมาประชุมย่อยในทีมผู้บริหารโดยเฉพาะ เรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ควรเป็นเรื่องที่สำคัญ และใช้เวลาในการตัดสินใจพอสมควร ตามตัวอย่างหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๗๐๑  
 ที่ ..... ๑.๒๑๔/๑๑ ..... วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอระเบียบวาระเพื่อบรรจุในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑  
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกัลปพฤกษ์ ชั้น ๕ อาคารที่ปงกรณ์มีโชติ นั้น

ในการนี้เพื่อเตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักวิทยบริการฯ จึงขอความร่วมมือท่านส่งเรื่องที่จะเข้าประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว โดยกรุณาส่งข้อมูลดังกล่าวมายังระบบ e-document สำนักวิทยบริการฯ ภายในวันจันทร์ ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสันต์ สุทธโส)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพประกอบที่ 2.28 หนังสือการขอระเบียบวาระเพื่อบรรจุในการประชุมคณะกรรมการประจำ  
 สำนักวิทยบริการฯ

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 6.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2559:204) กล่าวว่า การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ จะมีอยู่ 5 วาระ ดังนี้

**วาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ที่ประชุมนั้นควรทราบ

**วาระที่ 2** เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ระบุครั้งที่ เดือน พ.ศ. โดยทั่วไปจะแจกให้สมาชิกได้มีโอกาสอ่านก่อนล่วงหน้า และถ้าแจกในที่ประชุม ประธานจะให้เวลาสมาชิกได้อ่านช่วงหนึ่ง สำหรับกรณีที่สำคัญๆ เป็นเรื่องลับมาก อาจจะต้องใช้เวลาในการอ่านอย่างละเอียด อาจมีการแก้ไขท้วงติงในกรณีที่มีข้อผิดพลาด ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือข้อตกลงของการประชุมครั้งที่ผ่านมา

**วาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) ได้แก่ เรื่องที่อาจค้างการพิจารณาหาข้อยุติในการประชุมครั้งที่ผ่านมา เนื่องจากเวลาไม่พอ หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจ หรือเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้นั่งผู้ใดนำไปดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งก่อนที่จะนำมาพิจารณาอีกครั้ง

**วาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่เสนอมานี้ใหม่สำหรับการพิจารณาในการประชุมในคราวนั้นๆ อาจมีมากกว่า 1 เรื่องก็ได้

**วาระที่ 5** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) หมายถึง เรื่องที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในวาระใดๆ ได้ หรือเรื่องเร่งด่วนที่จัดเข้าวาระไม่ได้ มีมาก กระชั้นชิด แต่ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานให้นำเสนอต่อที่ประชุมด้วย

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย (สมิต สัจฉกร 2547 : 104-105)

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือที่เรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามึสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ ประจำปี 2565

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่นๆ

ทั้งนี้มีรูปแบบระเบียบวาระการประชุม ที่สามารถเป็นแนวทางในการจัดทำดังนี้

### รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../2565.....

ณ .....

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 .....

2.2 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 .....

5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

6.1 .....

6.2 .....

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตามตัวอย่าง ดังนี้

**ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ครั้งที่ 2/2561**

วันพฤหัสบดี ที่ 30 สิงหาคม 2561 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปิงกรัศมีโชติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ 1726/2561 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2561 มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง นายวสันต์ สุทธิโส รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ แทนตำแหน่งที่ว่างลง แต่ไม่เกิน 180 วัน (หน้า 1)

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปิงกรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้ที่ประชุมรับรอง (หน้า 2)

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการใช้บริการหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2561 (หน้า 13)
- 3.2 การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย SRU TEST (หน้า 20)
- 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องนโยบายแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2561 (หน้า 29)
- 3.4 การดำเนินการขับเคลื่อนอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีการ Webometrics Ranking of World University (หน้า 30)

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

- 4.1 การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2560 (1 กรกฎาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2561) (หน้า 33)
- 4.2 การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ประจำปี 2561 (หน้า 38)
- 4.3 งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (หน้า 52)
- 4.4 การให้บริการเชิงรุกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หน้า 54)

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

- 5.1 การดำเนินการสร้างแหล่งเรียนรู้ (หอประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี) (หน้า 56)
- 5.2 มาตรการแก้ปัญหาเงินรายได้มหาวิทยาลัย (หน้า 64)
- 5.3 การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ (หน้า 65)
- 5.4 ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หน้า 68)

## ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- 6.1
- 6.2

### ข้อควรระวังในการจัดทำวาระการประชุม

- 1) การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่
- 2) ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้เวลาระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- 3) การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก
- 4) เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าสุดก่อนการประชุม 7 วัน
- 5) การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม สรุประเด็นเสนอ

### 6.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เลขานุการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ได้นำเสนอวาระ บางครั้งจะมีเอกสารซึ่งมีได้เกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมโดยตรง แต่เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว เช่น สัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ ควรจัดเตรียมไว้ในแฟ้มแยกต่างหาก ในกรณีที่อาจมีความจำเป็นต้องใช้ อย่างไรก็ตาม เอกสารดังกล่าวควรเป็นฉบับสำเนา โดยเก็บตัวจริงไว้ในแฟ้มของหน่วยงาน เพื่อมิให้เสี่ยงต่อการสูญหาย โดยเฉพาะถ้าเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพียงชุดเดียว เช่น จดหมาย บันทึก สัญญาต่างๆ ยิ่งต้องให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุม เลขานุการมีหน้าที่รวบรวมและจัดให้ถูกวาระ โดยที่ควรศึกษาว่าแต่ละวาระจะมีเอกสารอะไรประกอบบ้าง บางครั้งเลขานุการอาจจำเป็นต้องจัดทำสรุปแนวทางในการพิจารณาหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังนั้นจึงดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามตัวอย่างดังนี้

**แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม  
วาระเพื่อทราบ**

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

\*\*\*\*\*

**เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

**สรุปเรื่อง**

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ)

**ประเด็นเสนอเพื่อทราบ**

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

**มติ**

**แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม  
วาระเพื่อพิจารณา**

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

\*\*\*\*\*

**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**สรุปเรื่อง**

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อกฎหมาย มติที่ประชุม (หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ)

**ประเด็นเสนอเพื่อทราบ**

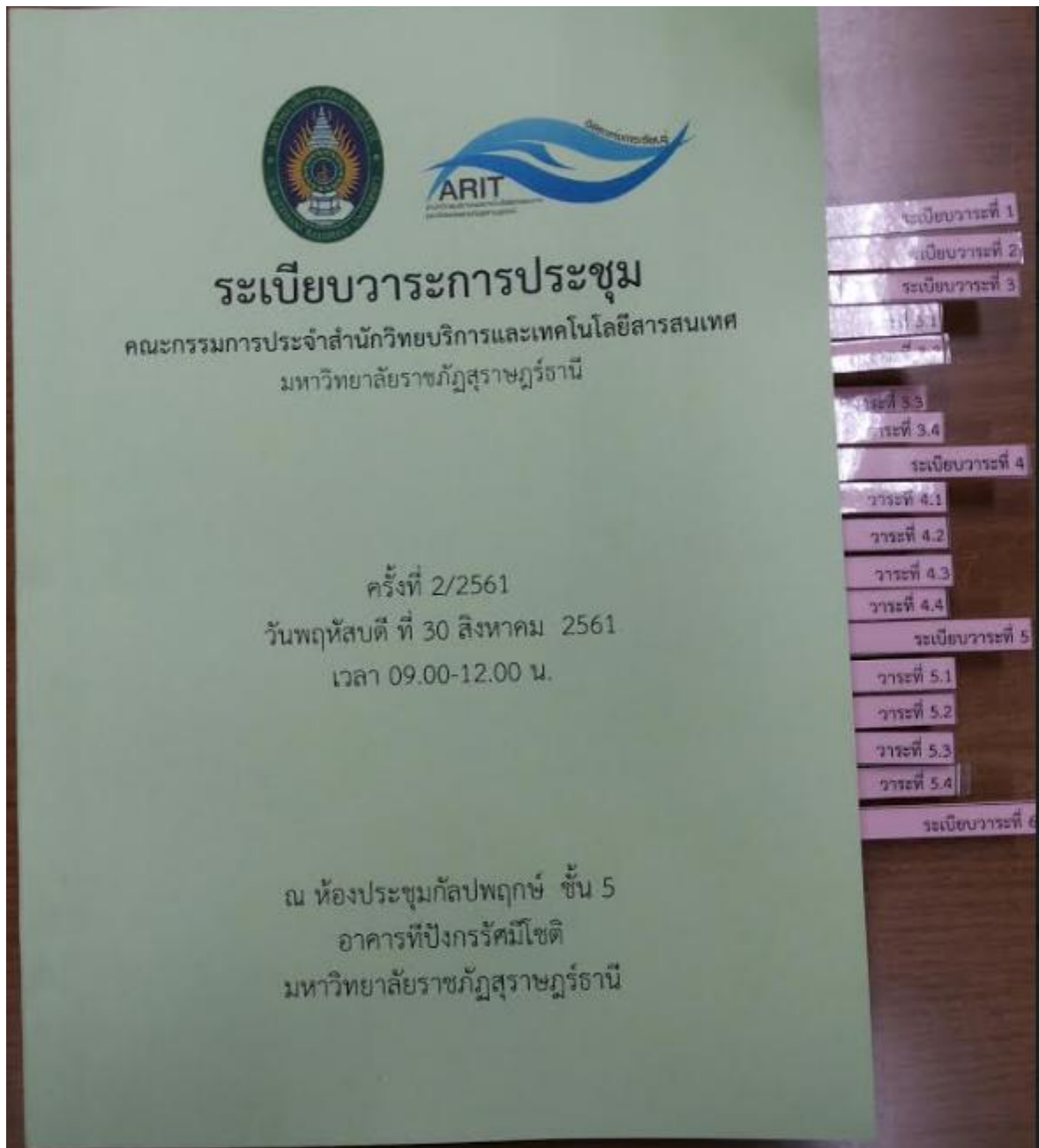
(สรุปประเด็นว่าเสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ)

**มติ**



ทั้งนี้เมื่อเสร็จการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามวาระ และจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ต่อไป ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ



ภาพประกอบที่ 2.29 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## ปัญหา

มีการบรรจุเอกสารวาระที่มากเกินไป ไม่สามารถอ่านและพิจารณาได้ทันเวลา

## แนวทางแก้ไขปัญหา

พิจารณาคัดเลือกรวาระที่สำคัญ เพื่อบรรจุลงในเอกสารวาระการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเวลาที่กำหนด

## ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ทุกท่านควรอ่านข้อมูลเอกสารวาระการประชุมก่อนเบื้องต้น เพื่อสามารถประชุมได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

- 7.1 การจองห้องประชุม
- 7.2 จัดเตรียมห้องประชุม
- 7.3 จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### รายละเอียดการดำเนินงาน


#### 7.1 การจองห้องประชุม

จองห้องประชุมโดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มจองห้องประชุม โดยเลือกห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ซึ่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมจะต้องระบุข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- 7.1.1 ชื่อผู้ใช้บริการ
- 7.1.2 ห้องที่ขอใช้ / อาคาร
- 7.1.3 วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง
- 7.1.4 ระยะเวลาในการใช้ห้อง
- 7.1.5 อุปกรณ์ที่ขอใช้
- 7.1.6 ผู้ประสานงาน/ผู้ควบคุมดูแล

#### สิ่งที่ควรทราบและพึงระวัง

- 1) การจองห้องประชุม ต้องจองก่อนล่วงหน้า 3 วัน
- 2) กรณีใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมพื้นฐาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องนำโปรแกรมมาให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการติดตั้งให้ล่วงหน้าภายใน 7 วัน
- 3) สามารถ Download แบบฟอร์มการจองห้องได้จากเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ <http://arit.sru.ac.th/> (แบบฟอร์ม) ตามตัวอย่างแบบฟอร์มดังนี้

	<b>แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง</b>	
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารที่ปึงกรรัคมีโชติ โทร 0-7791-3351	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
<b>ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ</b>		
วันที่.....	ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....	
ตำแหน่ง.....	สังกัดหน่วยงาน.....	
โทรศัพท์.....	ภายใน.....	
<b>ส่วนที่ 2 รายละเอียด</b>		
มีความประสงค์ในการใช้ห้อง		
• อาคารที่ปึงกรรัคมีโชติ	<input type="checkbox"/> ห้องبانบุรี (80 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องมัลติมีเดีย (56 ที่นั่ง)
	<input type="checkbox"/> ห้อง VDO Conference (70 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องกัลปพฤกษ์ (ขนาด 20 ที่นั่ง)
	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมสัมมนา Auditorium (500 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอม.....
• อาคารหอสมุดฯ ชั้น 4	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 (98 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม 2 (37 ที่นั่ง)
	<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 1 (63 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 2 (62 ที่นั่ง)
	<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 3 (54 ที่นั่ง)	
วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอนรายวิชา.....	
	<input type="checkbox"/> ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....	
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....	
ระยะเวลาในการใช้ห้อง ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....		
จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน		
อุปกรณ์ที่ขอใช้	<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง	<input type="checkbox"/> เครื่อง Projector จำนวน.....เครื่อง
	<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน ประเภท.....	<input type="checkbox"/> ไมค์สาย จำนวน.....ตัว
	<input type="checkbox"/> ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว	
	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์อื่นๆ (ระบุ).....	
	<input type="checkbox"/> โปรแกรมที่ใช้งาน.....	
ผู้ประสานงาน/ผู้ดูแลควบคุม ชื่อ-สกุล.....	หมายเลขโทรศัพท์.....	
การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ล่วงหน้า ในวันที่..... เวลา.....		
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการฯ ทุกประการ		
		ลงชื่อ.....
		(.....)
		วันที่.../.../.....
<b>ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ห้อง</b>		
<input type="checkbox"/> ห้องว่าง		
<input type="checkbox"/> ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก.....		
		ลงชื่อ.....
		(.....)
		วันที่.../.../.....
<b>ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา</b>	<b>ส่วนที่ 5 การมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง</b>	
<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ	.....	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	.....	
ลงชื่อ.....	.....	
(.....)	.....	
วันที่.../.../.....	.....	

หมายเหตุ กรณีมีการใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมพื้นฐานที่มีอยู่แล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องนำโปรแกรมมาให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้ ล่วงหน้าก่อน 7 วัน

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 7.2 จัดเตรียมห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการที่ประชุมมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป การเตรียมการจัดสถานที่ประชุม ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม และต้องดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เนื่องจากผู้เข้าประชุม 13 คน พร้อมเก้าอี้ที่เหมาะสม จัดทำป้ายชื่อสามเหลี่ยมให้ครบถ้วนและจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ตามตัวอย่างการจัดห้องประชุม ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.31 การจัดโต๊ะประชุมสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ แบบตัวยู



ภาพประกอบที่ 2.32 การจัดโต๊ะประธานพร้อมอุปกรณ์

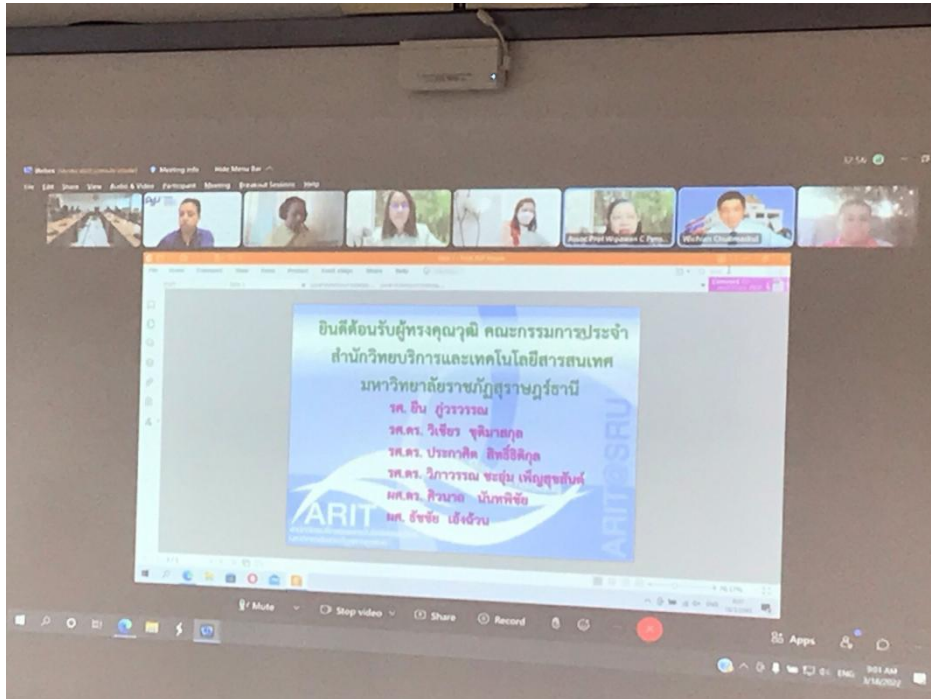


ภาพประกอบที่ 2.33 การดำเนินการระหว่างการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 7.3 การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้รูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แอปพลิเคชัน Webex โดยเลขานุการจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุม หรือ QR CODE การเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะทำหน้าที่ในการควบคุมแอปพลิเคชัน Webex และบันทึกภาพและเสียง ตลอดจนเสร็จสิ้นการประชุม



ภาพประกอบที่ 2.34 การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ปัญหา

เจ้าหน้าที่ ที่ทำป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะพิมพ์ชื่อผิดพลาด

## แนวทางแก้ไขปัญหา

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดในห้องประชุมทุกอย่าง ก่อนมีการประชุมจริง ได้แก่ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ เครื่องเสียง ไมโครโฟน การใช้งานของเครื่องปรับอากาศ และความสะดวก เป็นต้น เพื่อสามารถแก้ปัญหาได้ทัน

## ข้อเสนอแนะ

1. ในวันประชุมจริง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ควรเข้าไปตรวจสอบความพร้อมในการใช้ห้องก่อนเวลา 30 นาที
2. มีการนัดผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทดสอบระบบการใช้งานแอปพลิเคชัน Webex ก่อนล่วงหน้าการประชุม 1-2 วัน



## ขั้นตอนที่ 8 การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน

8.1 การจัดเตรียมอาหารว่าง

8.2 การจัดเตรียมอาหารกลางวัน

รายละเอียดการดำเนินการ

8.1 การจัดเตรียมอาหารว่าง

ประสานส่งอาหารว่างสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ และมอบหมายบุคลากรทำหน้าที่ในการจัดเสิร์ฟ ทั้งนี้จะต้องเรียนรู้และจดจำว่าคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ท่านใดชอบดื่มอะไร เช่น ชา กาแฟ หรือโอวัลติน เป็นต้น และอาหารว่างจะต้องเป็นประเภทอาหารไทยประจำท้องถิ่น เพื่อเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นจังหวัด ตามตัวอย่างการจัดอาหารว่าง ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.35 อาหารว่างสำหรับคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

## 8.2 การจัดเตรียมอาหารกลางวัน

ประสานสั่งอาหารกลางวันสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ทั้งนี้ลักษณะอาหารจะต้องเป็นอาหารที่เป็นลักษณะอาหารสุขภาพ และอาหารท้องถิ่นของภาค ซึ่งเป็นอาหารที่มีความโดดเด่นประจำภาคนั้นๆ ตามบรรยากาศการรับประทานอาหารกลางวัน ดังนี้



ภาพประกอบที่ 2.36 ภาพบรรยากาศการรับประทานอาหารกลางวันของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

### สิ่งที่ควรทราบ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ข้อ 2.2.3 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้ดำเนินการประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง

### ปัญหา

ไม่มี

### แนวทางแก้ไขปัญหา

ไม่มี

### ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) เป็นคนภาคกลาง ดังนั้นควรนำเสนออาหารประจำท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อประชาสัมพันธ์อาหารประจำท้องถิ่น

## ขั้นตอนที่ 9 การจัดบันทึกรายงานการประชุม

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### จัดบันทึกรายงานการประชุมตามวาระการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วินิจสร 2553 : 36-37)

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัด และพัฒนางานได้

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษา ข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

### กลวิธีในการจัดบันทึกการประชุม

- 1) หากมีเครื่องบันทึกเสียง ควรนำมาใช้ เพื่อสามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดย้อนหลัง
- 2) เลือกสิ่งที่จะบันทึกลงไป อะไรคือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- 3) บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย
- 4) ควรจัดบันทึกย่อ
- 5) เขียนหัวเรื่องแต่ละข้อไว้ชัดเจน
- 6) ควรใช้กระดาษบันทึกที่มีขนาดเหมาะสมและขนาดเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การใช้และจัดเก็บ
- 7) ไม่พูดคุยขณะจัดบันทึก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับลเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2553 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2553 เป็นต้น

(3) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

(4) ณ ให้ลงวันที่สถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3) เรื่องสืบเนื่อง

9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.5) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.6) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(10) เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริงไม่ควรจดว่า “ปิดประชุม”

(11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ตามตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2561  
เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ 30 สิงหาคม 2561

เวลา 09.00 น.

ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5

อาคารที่ปิงกรัคมี่โชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

.....

**ผู้มาประชุม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยตอนไพโร	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต สิทธิธิตกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัชชัย เอ็งฉ้วน	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรินทร์ สมณะ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
7. นางนันทนา เดชเกิด	รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายหอสมุด	กรรมการ
8. นางสาวกังกาญจน์ สุพรศิริสิน	รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายศูนย์ภาษา	กรรมการ
9. นางกานต์ธิดา บุญมา	รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายฝึกอบรมฯ	กรรมการ
10. นางเอี่ยมพร แยมเนตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
11. นางเทพินทร์ ภพทวี	นักวิชาการภาษา	กรรมการ
12. นางคันสนีย์ ชูเชื้อ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสุภาวรรณ เทพทอง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. รองศาสตราจารย์ ยืน ภู่วรวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	ติดภารกิจ
---------------------------------	-----------------------------	-----------

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1.1 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ยืน ภู่วรวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต สิทธิธิตกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัชชัย เอ็งฉ้วน	ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	กรรมการ
7. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
8. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 คน		กรรมการ

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/1)

9. นางเอี่ยมพร แยมเนตร	ตัวแทนบุคลากร	กรรมการ
10. นางเทพินทร์ ภพทวี	ตัวแทนบุคลากร	กรรมการ
11. นางศันสนีย์ ชูเชื้อ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสุภาววรรณ บุญเลี้ยง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ 1726/2561 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2561 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งนายสันต์ สุทธิโส รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ แทนตำแหน่งที่ว่างลงแต่ไม่เกิน 180 วัน และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ 019/2561 เรื่องแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ได้แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญา น้อยคอนไพร ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป

#### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้ที่ประชุมรับรอง

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมกัลปพฤกษ์ ชั้น 5 อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้ที่ประชุมรับรอง คณะกรรมการฯ ได้ทราบและพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยรับรองรายงานการประชุม

#### มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

#### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการใช้บริการหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2561

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2561 มีมติเห็นชอบออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการใช้บริการหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2561 นายกสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ลงนามในระเบียบดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### มติที่ประชุม รับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- 1) หอสมุดกลางสามารถมีประกาศเสริมข้อมูล ตามความจำเป็นในการให้บริการ ซึ่งสามารถออกได้โดยทางหน่วยงานได้โดยตรง
- 2) หอสมุดกลาง ควรจะขยายเวลาเพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา หรืออาจให้บริการสืบค้นแบบ digital 24 ชั่วโมง
- 3) หากหอสมุดกลางสามารถขยายเวลาการให้บริการสำหรับช่วงนักศึกษาสอบ ควรมีการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ได้แก่ การให้บริการไมโครเวฟ ตู้หยอดอาหาร หรือน้ำ และอื่นๆตามความเหมาะสม ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของนักศึกษา
- 4) หอสมุดควรใช้โปรแกรมที่มีเทคโนโลยีที่สามารถใช้งานในการติดตามว่าผู้ใช้บริการ มีการใช้บริการ ณ โซนไหน เคลื่อนย้ายจากไหนไปไหนภายในหอสมุด และมีการแจ้งรายการหนังสือใหม่บนมือถือ เป็นต้น โดยมอบทางหอสมุดไปศึกษาข้อมูลและนำมาปรับใช้ในหอสมุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

### 3.2 การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย SRU TEST

ศูนย์ภาษาดำเนินการจัดทำข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ SRU Test ดังต่อไปนี้

- 1) ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ SRU Test
- 2) ได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการสร้างชุดข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ SRU Test
- 3) ได้จัดทำขั้นตอนการสร้างชุดข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ SRU Test
- 4) เดือนสิงหาคม-กันยายน 2561 อยู่ระหว่างการจัดทำโครงการเชิญวิทยากรบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อสอบ SRU Test ครั้งที่ 1 ในเดือนตุลาคม 2561

**มติที่ประชุม** รับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

- 1) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ควรร่วมกันจัดทำ MOU ในการออกข้อสอบร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคใต้ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) การสร้างข้อสอบมาตรฐาน ควรเชิญวิทยากรมาอบรม
- 3) มหาวิทยาลัยฯ ควรทบทวนระดับการวัดผลประเมินจาก A2 เป็น B1
- 4) การตั้งชื่อแบบทดสอบภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย SRU Test ควรเป็น SRU English Test
- 5) กรณีที่นักศึกษาสอบผ่าน SRU English Test ควรมีการบรรจุข้อมูลลงใน transcript นอกจากนี้ควรมีการทดสอบสำหรับอาจารย์ด้วย

### 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องนโยบายแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2561

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องนโยบายแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2561 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบข้อมูล

**มติที่ประชุม** รับทราบ



### 3.4 การดำเนินการขับเคลื่อนอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีการ Webometrics Ranking of World University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ลำดับที่ 58 ของประเทศ จากครั้งก่อนได้ลำดับที่ 84 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ลำดับที่ 13 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ จากครั้งก่อนได้ลำดับที่ 29 เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้าน Presence มีอันดับดีขึ้น อยู่ที่ 2376 จากครั้งก่อน 2509 (ปัจจัย คือ จำนวน page ของเว็บไซต์ทั้งโดเมนมหาวิทยาลัย)
2. ด้าน Impact มีอันดับลดลง อยู่ที่ 7515 จากครั้งก่อน 6726 (ปัจจัย คือ จำนวน Black Link จากเว็บไซต์ภายนอกที่ลิงค์มายังโดเมนมหาวิทยาลัย)
3. ด้าน Openness มีอันดับดีขึ้น อยู่ที่ 5589 จากครั้งก่อน 9428 (ปัจจัยคือการทำให้ Google Scholar Profile และการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการจากโดเมน เช่น คลังเอกสาร IR, การเผยแพร่เอกสาร pdf ต่างๆ) เนื่องจากมีوبرมการใช้งาน Google Scholar Citations Profile
4. ด้าน Excellence มีอันดับลดลง อยู่ที่ 5984 จากครั้งก่อน 5777 (ปัจจัยคือการส่งเสริมและกำหนดให้มีบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ)

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

#### 4.1 การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2560 (1 กรกฎาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2561)

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560-31 พฤษภาคม 2561) ตามระบบประกันคุณภาพภายในที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560-30 กันยายน 2561) จำนวน 5 ตัวชี้วัด และตัวบ่งชี้เพื่อยกระดับคุณภาพหน่วยงาน จำนวน 3 ตัวชี้วัด ปรากฏผล ดังนี้

#### ตัวบ่งชี้จากแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2561 ประกอบด้วย

- 1) ตัวชี้วัด ผลการวัดสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR ของนักศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ B1 หรือเทียบเท่า

ผลการดำเนินงาน ผลการวัดสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามกรอบ CEFR ของนักศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ B1 หรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ 11.30

- 2) ตัวชี้วัด นักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาและทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ผลการดำเนินงาน ศูนย์ภาษาดำเนินการจัดอบรมภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน

3,300 คน รวม 5 รุ่น ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน –19 สิงหาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น.

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อบรมรุ่นละ 2 วัน หลักสูตร 12 ชั่วโมง ดังนี้

- รุ่นที่ 1 อบรมวันที่ 30 มิถุนายน -1 กรกฎาคม 2561
- รุ่นที่ 2 อบรมวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2561
- รุ่นที่ 3 อบรมวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2561

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/4)

- รุ่นที่ 4 อบรมวันที่ 4-5 สิงหาคม 2561
- รุ่นที่ 5 อบรมวันที่ 18-19 สิงหาคม 2561

เมื่ออบรมเสร็จในแต่ละรุ่นจะมีการทดสอบหลังเรียนด้วยระบบออนไลน์ โดยมีนักศึกษาเข้ารับการทดสอบทั้งสิ้น 2,267 คน ดังนั้นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้รับการพัฒนาและทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศคิดเป็นร้อยละ 70.51

### 3) ตัวชี้วัด รายวิชาที่มีการเรียนการสอนโดยใช้ e-learning

**ผลการดำเนินงาน** หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 7 หน่วยงาน มีผลการดำเนินงานการเรียนการสอนโดยใช้ระบบ e-learning จำนวน 28 รายวิชา ซึ่งสูงกว่าค่าเป้าหมาย (เป้าหมาย 21 รายวิชา)

### 4) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย

**ผลการดำเนินงาน** สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน จำนวน 5 เกณฑ์ สำหรับเกณฑ์ข้อที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเครือข่าย ได้ร้อยละ 62.7 ทั้งนี้ทางสำนักวิทยบริการฯ จะพัฒนาการดำเนินงานต่อไป และจะทำการทดสอบแบบประเมินความพึงพอใจอีกครั้ง

### 5) ตัวชี้วัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

**ผลการดำเนินงาน** สำนักวิทยบริการฯ กำลังพัฒนาระบบประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาข้อมูลในแต่ละระบบเพื่อตอบสนองต่อการใช้งาน โดยการกำหนดฐานข้อมูลเพื่อการดำเนินการ 9 ฐาน ดังนี้

1. ฐานข้อมูลบุคลากร
2. ฐานข้อมูลนักศึกษา
3. ฐานข้อมูลงบประมาณ
4. ฐานข้อมูลการเงิน
5. ฐานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
6. ฐานข้อมูลพัสดุ
7. ฐานข้อมูลงานวิจัย
8. ฐานข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ
9. ฐานข้อมูลตัวชี้วัดประกันคุณภาพ

**ตัวบ่งชี้เพื่อยกระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย**

#### 1) ตัวชี้วัด กระบวนการจัดทำและพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

**ผลการดำเนินงาน** สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน จำนวน 8 ข้อ

#### 2) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**ผลการดำเนินงาน** ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของการให้บริการภาพรวม อยู่ในระดับ 4.34 เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน มีค่าเฉลี่ยในแต่ละด้าน ดังนี้

- 3.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31
- 3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44
- 3.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32
- 3.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32
- 3.5 ด้านคุณภาพเฉพาะหน่วยงาน ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29

รวมผลการประเมินทุกด้าน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34

### 3) ตัวชี้วัด มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ครบจำนวน 5 ข้อ

**มติที่ประชุม** รับทราบ โดยคณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าตัวชี้วัดที่ได้ 5 คะแนน นั้น หน่วยงานควรรู้ว่าจะพัฒนางานอย่างไรให้ได้รับผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 4.2 การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ประจำปี 2561

สำนักวิทยบริการฯ ได้รับงบประมาณเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (1 ตุลาคม 2560-30 กันยายน 2561) ดังต่อไปนี้

4.2.1 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,413,900 บาท งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน 5,078,100 บาท งบประมาณเงินรายได้พิเศษหอสมุด จำนวน 221,259 บาท และงบประมาณเงินรายได้พิเศษศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน 390,931 บาท รวมทั้งสิ้น จำนวน 7,104,190 บาท

4.2.2 สำนักวิทยบริการฯ มีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรม จำนวน 82 ตัวชี้วัด ปัจจุบันดำเนินงานสำเร็จ จำนวน 67 ตัวชี้วัด

4.2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรเข้าร่วมน้อยกว่าเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากการจัดโครงการ/กิจกรรม กลุ่มเป้าหมายจะติดโครงการ/กิจกรรม อื่นของมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดในช่วงวัน เวลา เดียวกัน

**มติที่ประชุม** รับทราบ

#### 4.3 งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 37,092,946 บาท แบ่งประเภทได้ดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน เป็นเงิน 32,442,400 บาท

งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงิน 4,430,173 บาท

งบประมาณเงินรายได้พิเศษ เป็นเงิน 220,373 บาท

#### โครงการงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 6 โครงการ (งบลงทุน)

1. โครงการปรับปรุงห้อง Smart classroom อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ
2. โครงการปรับปรุงห้องมัลติมีเดีย อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ
3. โครงการครุภัณฑ์ระบบการเรียนการสอนทางไกล (Distance Learning) ผ่านระบบวิดีโอ

คอนเฟอร์เรนซ์ (video conference)

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/6)

4. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อรองรับยุทธศาสตร์การเป็นอุดมศึกษาดิจิทัล (Digital Higher Education) ประกอบด้วย
  - อุปกรณ์ DNS และ DHCP
  - อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเว็บไซต์ (Web Application Firewall)
  - อุปกรณ์ตรวจสอบความผิดพลาดสายสัญญาณและระบบเฝ้าระวังอุปกรณ์เครือข่ายเน็ตเวิร์ก
  - ระบบสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอัตโนมัติ
  - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศ
  - ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 10 Gbps
5. โครงการครุภัณฑ์ระบบห้องเรียนอัจฉริยะ E-Smart Classroom
6. โครงการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และระบบเมนไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ บริเวณพื้นที่ให้บริการชั้น 3 โซน C3

#### โครงการงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย 9 โครงการ

1. โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักฯ
2. โครงการ Learning Center เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
3. โครงการ Digital Library
4. โครงการจัดตั้งหอประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ปี 1
5. โครงการห้องสมุด 4 มิติ เปิดความคิดชีวิตเปลี่ยน
6. โครงการขับเคลื่อนอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีของ Webometrics Ranking of World University
7. โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ในการดูแลระบบเพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
8. โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทน
9. โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### โครงการงบประมาณเงินรายได้พิเศษ จำนวน 1 โครงการ

1. โครงการห้องสมุดสมัยใหม่และศูนย์การเรียนรู้

มติที่ประชุม รับทราบ

#### 4.4 การให้บริการเชิงรุกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หอสมุดกลาง

1. การให้บริการด้วย QR Code
  - การเข้าถึงวารสารฉบับเต็ม
  - การเข้าถึงบทความวิทยานิพนธ์ / รายงานการวิจัย
  - การจองหนังสือ
  - การยืมหนังสือต่อ
  - การตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการ

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/7)

2. การเข้าใช้บริการห้องสมุดผ่านโทรศัพท์มือถือ
3. การเข้าถึงคลังข้อมูล IRSRU ของมหาวิทยาลัย
4. บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries - UCTAL)
5. การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User education) เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการเมื่อมีการร้องขอ
6. บริการรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อการสั่งซื้อ
7. ประชาสัมพันธ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด และระบบ e-document
8. ประชาสัมพันธ์รายชื่อวารสาร/นิตยสารใหม่พร้อมหน้าสารบัญผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด และระบบ e-document, Facebook
9. บริการบทความวารสารฉบับเต็มผ่านฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด (OPAC)
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านทางออนไลน์
11. การให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์เอกสารฉบับเต็ม (หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย)

#### ศูนย์ภาษา

1. การใช้ QR Code ในการเข้าไปดูรายละเอียดกิจกรรมพัฒนาภาษาแต่ละโครงการแทนการใช้กระดาษ และสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล
2. การทำ Line Ad. เพื่อการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน และสะดวกรวดเร็วในการบริการ
3. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกหลากหลายช่องทาง เช่น Website, Facebook และตอบคำถามทาง Messenger ของศูนย์ภาษา เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ
4. อำนวยความสะดวกสำหรับผู้สมัครสอบ TOEIC สมัครสอบทางออนไลน์ และสามารถชำระเงินค่าสมัครสอบผ่าน Counter service
5. จัดให้มี English Corner เพื่อตอบคำถามด้านภาษา
6. กระตุ้นให้อาจารย์ และบุคลากร ใช้โปรแกรมฝึกภาษาอังกฤษออนไลน์
7. จัดทำสื่อออนไลน์ด้านการอ่าน SRA หรือ Graded Reader สำหรับผู้ที่ต้องการฝึกทักษะด้านการอ่าน
8. จัดชุดสื่อการเรียนรู้ไปไว้ที่ สำนักงานของแต่ละคณะ / ศูนย์ / สำนัก เพื่อฝึกภาษาอังกฤษ

#### ศูนย์คอมพิวเตอร์

1. ลงพื้นที่ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ตามคำร้องขอ ทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยฯ
2. ติดตามมอนิเตอร์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบกล้องวงจรปิด และระบบ IP PHONE ทุกวันช่วง เช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
3. เข้าพบผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รับทราบปัญหาและความต้องการ นำมาวิเคราะห์ และปรับปรุงระบบ
4. ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบ
5. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ และแจ้งผลต่อผู้นำเข้าข้อมูล ให้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/8)

6. สสำรวจความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ และนำผลการประเมินการใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุง
7. ประเมินผลการเติบโตของข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมขยายพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่จะเติบโตขึ้น
8. บริการตรวจเช็คสุขภาพฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อการใช้งานที่ราบรื่นของผู้ใช้งาน
9. ดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มติที่ประชุม รับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

##### 5.1 การดำเนินการสร้างแหล่งเรียนรู้ (หอประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี)

ตามที่มารดาของนายกสภามหาวิทยาลัย (นายวิชัย ศรีขวัญ) ได้มอบเงินให้หอสมุดกลาง จำนวน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์ให้มหาวิทยาลัยสร้างแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา บุคลากรและบุคคลทั่วไป จากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานสร้างแหล่งเรียนรู้ เมื่อวันที่ พุธที่สิบตี ที่ 23 สิงหาคม 2561 เวลา 15.00 น. ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มีมติให้ทางหอสมุดกลาง ดำเนินการเป็นหอประวัติของมหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานสร้างแหล่งเรียนรู้ได้ ไปศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้มาจัดทำรูปแบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

##### 5.2 มาตรการแก้ปัญหาเงินรายได้มหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการฯ ควรจัดให้มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อหารายได้ เช่น

1. จัดโครงการอบรมระยะสั้น เช่น
  - จัดอบรมการสร้าง/พัฒนาเว็บไซต์ให้ครู หรือบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
  - จัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอ้างอิงและการวิจัยแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - จัดอบรมการบริหารจัดการห้องสมุดในยุคไทยแลนด์ 4.0
  - จัดอบรมการสืบค้นแก่ครูบรรณารักษ์
  - จัดอบรมการซ่อมบำรุงหนังสืออย่างมืออาชีพ
  - จัดอบรมภาษาพม่า
  - หรืออบรมในหัวข้ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
2. รับจ้างสร้าง Digital knowledge ในเรื่องเฉพาะขององค์กร/ร้านค้า/ชุมชน เช่น ผัดไทไชยา หอยนางรม ผ้าไหมไชยา
3. กำหนดค่าบริการสำหรับการถ่ายทอดวีดิทัศน์ประกอบการสอนของอาจารย์ให้ชัดเจน รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่ สวบ.เห็นว่าควรคิดค่าบริการบ้าง เช่น ค่าบริการอาจารย์ในการจัดทำ MOOCS การถ่ายทอดสดในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ 2.37 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ (2.37/9)

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการ ได้แก่

- 1) การจัดทำคอร์สเรียน English Council
- 2) การอบรมการสร้าง Intellectual Repository หรือวิธีการทำ
- 3) การอบรมครูเพื่อการสืบค้นข้อมูล
- 4) การทำสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ประเภทต่างๆ เป็นต้น

### 5.3 การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ

ศูนย์ภาษา ได้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ คณะกรรมการเป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คณบดีทุกคณะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษและภาษาอังกฤษธุรกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาอังกฤษของคณะครุศาสตร์ เพื่อกำหนดนโยบาย ระดมความคิด ปรัชญาหรือ วางแผนดำเนินงาน ร่วมมือกันในการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา รวมถึงสรุปกิจกรรม และรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละคณะมายังศูนย์ภาษา เพื่อสรุปเป็นภาพรวมรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

### 5.4 ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2562-2565 โดยประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 4 ประเด็น ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา และงานวิชาการเพื่อสร้างบัณฑิตมาตรฐานระดับสากล
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรองค์กร และการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- 3) ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- 4) ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางคันสนีย์ ชูเชื้อ)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา น้อยดอนnoi)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยานการประชุมนี้อาจมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- |  |        |   |
|--|--------|---|
| 1) ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....”       | ไม่ใช่ | “บันทึกการประชุม.....”                                      |
| 2) ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....”           | ไม่ใช่ | “วันที่.....”   |
| 3) ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” | ไม่ใช่ | “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ” |
| 4) ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม”          | ไม่ใช่ | “ผู้ร่วมประชุม”   |
| 5) ใช้คำว่า “เริ่มประชุม”                | ไม่ใช่ | “เปิดประชุม”  |
| 6) ใช้คำว่า “เลิกประชุม”                 | ไม่ใช่ | “ปิดประชุม”   |
| 7) ใช้คำว่า “ผู้จดยานการประชุม”          | ไม่ใช่ | “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”                                  |

## ปัญหา

ความเร็วอินเทอร์เน็ตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพในการประชุมออนไลน์ อินเทอร์เน็ตช้าจะลดทอนคุณภาพเสียงและภาพ ได้แก่ เสียงและภาพกระตุก แครีโฟล้งงานไม่ได้ เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลต่อการรับสารขณะประชุม

## แนวทางแก้ไขปัญหา

ประสานแจ้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อตรวจเช็คคุณภาพอินเทอร์เน็ตด้วยการตรวจสอบสัญญาณและความเร็ว หรืออาจทดลอง Video Call ก่อนการประชุมอย่างเป็นทางการ และผู้จัดการประชุมต้องทดลองประชุมเพื่อตรวจเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตของแต่ละคนก่อนการประชุมจริง

## ข้อเสนอแนะ

1. การประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Webex ระบบอินเทอร์เน็ตจะมีความเสถียรกว่าการประชุมออนไลน์แบบ Zoom ทั้งนี้ควรใช้อุปกรณ์ Notebook สำหรับการประชุมออนไลน์ จะมีประสิทธิภาพมากกว่าการใช้คอมพิวเตอร์มือถือ

2. การจดยานการประชุม ต้องสรุปสาระสำคัญของการพิจารณาและมติ เลขานุการต้องทบทวนผลการประชุมให้ที่ประชุมทราบเป็นประเด็นๆ เพื่อมิให้จดยานการประชุมผิดพลาด หากจับประเด็นไม่ได้ตามไม่ทัน ควรจะซักถามที่ประชุมทันที



## บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2559.

เนตรร์พัฒนา ยาวีราช. (2559). **การจัดการสำนักงาน**: กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2561.

ประสิทธิ์ ตงยิ่งศรี. (2545). **การวางแผนและการวิเคราะห์โครงการ**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.


พรสวรรค์ วิจิตร. (2553). **เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม** กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. (2557). **คู่มือการจัดประชุม**. กรุงเทพฯ : กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์.

สมิต สัจฉกร. (2547). **เทคนิคการจัดประชุม** กรุงเทพฯ : สาร.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางคันสนีย์ ชูเชื้อ	
วันเดือนปีเกิด	19 กันยายน 2516	
สถานที่เกิด	อ.สีชล จ.นครศรีธรรมราช	
เกิดวันที่	19 กันยายน 2516 (ปัจจุบัน 49 ปี)	
ที่อยู่ปัจจุบัน	100/74 ซอยสวนแก้ว 10 ถ.โกลกัรัฐ ต.บางกุ่ม อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี	
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	

## ประวัติการศึกษา

- 2546 การจัดการมหาบัณฑิต (กจ.ม) สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2538 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- 2534 มัธยมศึกษาตอนปลาย ศิลป์-ภาษาอังกฤษ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

## ประวัติการทำงาน

- 1 ธ.ค. 2540 – 23 มี.ค. 2551 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานช่วยนักบริหาร)  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช
- 24 มี.ค. 2551 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

- เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)