



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย
นางสาววิไลภรณ์ อินัน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางสาววิไลภรณ์ อินัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสารการแสดงการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ตลอดจนผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

วิไลภรณ์ อินัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มิถุนายน 2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1	1
บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	3
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569	5
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ที่รองรับ	6
ส่วนที่ 2	12
บริบท ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
ความเป็นมาของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
บทบาทหน้าที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	13
ภารกิจและรูปแบบการให้บริการ	13
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์	17
ยุทธศาสตร์การพัฒนา.....	17
ค่านิยมองค์กร (Core value) S-C-I-T	18
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน.....	18
โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	20
โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	21
คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	22
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันประชุมและพิจารณาสั่งการ	28
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	30
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	36
ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมการประชุม	43
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการประชุม	54
ขั้นตอนที่ 6 การจดบันทึกการประชุม	57
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม	59
ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม	67
ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง	69
การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	75
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก ก.....	82

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
การใช้ภาษาราชการ	82
ภาคผนวก ข.....	84
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	84
ประวัติผู้เขียน.....	87

สารบัญภาพ

หน้าที่

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	11
ภาพที่ 2 มาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025.....	13
ภาพที่ 3 การให้บริการของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้มาตรฐาน	14
ภาพที่ 4 การบริการวิเคราะห์ทดสอบของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16
ภาพที่ 5 การบริการให้คำปรึกษาร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย.....	16
ภาพที่ 6 โครงสร้างเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17
ภาพที่ 7 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	20
ภาพที่ 8 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	21
ภาพที่ 9 โครงสร้างคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	22
ภาพที่ 10 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	26
ภาพที่ 11 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	27
ภาพที่ 12 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	34
ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม.....	35
ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน)	40
ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก)	41
ภาพที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	42
ภาพที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	47
ภาพที่ 18 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย.....	48
ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม	49
ภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทาง หน้าที่ 1	50
ภาพที่ 21 ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทาง หน้าที่ 2	51
ภาพที่ 22 ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทาง หน้าที่ 3	52
ภาพที่ 23 ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทาง หน้าที่ 4	53
ภาพที่ 24 ตัวอย่างรายงานการประชุม.....	65
ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)	66
ภาพที่ 26 ตัวอย่างบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	68
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือรับรองรายงานการประชุม (หนังสือภายใน).....	71
ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือรับรองรายงานการประชุม (หนังสือภายนอก)	72
ภาพที่ 29 ตัวอย่างเอกสารแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	73
ภาพที่ 30 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM.....	77
ภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อความแจ้งลิงค์ห้องประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Line	78
ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	79
ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	80

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนิยัตร์ จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียน ในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอน ภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็น เขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น

สถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ

ปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกุลเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบล ป่าเช่า อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวม ระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยต้องถึ้น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคน ในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตร สาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนานักศึกษานักศึกษา ของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ ลำรางทุ่งกะโล่

พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี วิทยาลัยน่าน จังหวัดน่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่ จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็น ตราจารูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพใน แผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ. 2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2565) นับได้ 86 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ) |
| 2. นายต่วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปันทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพานิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

อธิการวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ) |
| 2. นายมังกร ทองสุคดี | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ) |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจันนรงค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนาก | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ) |

อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.माणพ ภาษีทวีไลธรรม | พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546 |

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

- | | |
|---|--|
| 1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ | 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1)
7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระที่ 1) |
| 3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย
(รักษาราชการแทนอธิการบดี) | 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 |
| 4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2) |
| 5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ | 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน |

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ที่รองรับ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บทหมายถึงแผนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 - 2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งดำเนินการร่วมกัน)

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 บูรณาการงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของชุมชน และภาคอุตสาหกรรม

เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 ยกระดับคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กีฬา การศึกษา สุขภาพและทรัพยากรมนุษย์ด้วยการบูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยและองค์กร ท้องถิ่น และชุมชน

เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต

เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิต นักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต

เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์ย่อยที่ 4 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลัง โควิด-19

เป้าประสงค์ย่อยที่ 5 พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีสมรรถนะเป็นเลิศ

2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษาด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิต ที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์หลัก 2.3 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นนักวิจัยมืออาชีพสามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัยและนักวิจัยชุมชน

เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 ผลงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

เป้าประสงค์ย่อยที่ 4 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

เป้าประสงค์ย่อยที่ 5 งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
2. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่ 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่
3. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา
4. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรพื้นที่ถิ่น การพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

- เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 วัฒนธรรมท้องถิ่น (อุตรดิตถ์- แพร่-น่าน) อันเป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 4 ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น ภาคเหนือ (อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน) เพื่อการศึกษาของประชาชน
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 5 การบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 6 การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์

ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

- เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 บุคลากร นักศึกษาและประชาชน มีสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุข บริหารจัดการด้วยระบบธรรมาภิบาล
- เป้าประสงค์ย่อยที่ 4 มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ย่อยที่ 5 ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 เป้าประสงค์ย่อยที่ 6 เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
 เป้าประสงค์ย่อยที่ 7 พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 8 มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้
 เป้าประสงค์ย่อยที่ 9 กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น
 เป้าประสงค์ย่อยที่ 10 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏและเครือข่าย
 เป้าประสงค์ย่อยที่ 11 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากรนักศึกษาและประชาชน
3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายในทุก ๆ ระดับ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดหารายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่าย เพื่อทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล
10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
13. พัฒนาศูนย์กลางที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย
14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้
15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น มีเป้าประสงค์ย่อยดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อยที่ 1 การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ย่อยที่ 2 การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพ ตอบสนองสุขภาวะของคน

เป้าประสงค์ย่อยที่ 3 การสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเศรษฐกิจภายใต้แนวคิด (BCG Model)

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)

2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจรบนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ชุมชนและพัฒนาคู่มือสู่ความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย

ส่วนที่ 2

บริบท ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความเป็นมาของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการรายได้แบบพึ่งพาตนเอง ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยประกาศให้ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยเทียบเท่าคณะ เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2550 ที่มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานเหมือนคณะ เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนและการบริการทางการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐานและวิทยาศาสตร์ประยุกต์ การให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และการบริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับอาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และเกษตรกร โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านศักยภาพบุคลากรและเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบ ด้วยต้นทุนที่มีทั้งศักยภาพทรัพยากรบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ จำนวน 10 ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการด้านการ วิเคราะห์ทดสอบทางเคมี จุลชีววิทยาและมีเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง เช่น AAS, GC-MS, HPLC, NMR, Fat Analyzer, CNS Analyzer, UV-Visible Spectrophotometer, SEM และ บุคลากรมีการพัฒนาตนเองทางการศึกษาและการฝึกอบรมเฉพาะทางด้านการวิเคราะห์ทดสอบอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันได้เปิดให้บริการดังต่อไปนี้

งานบริการวิเคราะห์ทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ด้านคุณภาพน้ำดื่ม น้ำเสีย ดิน ธาตุอาหารพืช อาหาร เครื่องดื่มและผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยได้รับการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบ ISO/IEC 17025 : 2017 โดยมีการรับรองผลการวิเคราะห์ทดสอบมากกว่า 600 รายงานทดสอบ รวมจำนวนตัวอย่างเฉลี่ย 536 ตัวอย่างต่อปี โดยมีผู้ใช้บริการรวมทั้งสิ้น 521 ราย ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 82 ราย โรงพยาบาล/สถานพยาบาล จำนวน 13 ราย สถานศึกษา จำนวน 34 ราย หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ จำนวน 22 ราย หน่วยงานเอกชน จำนวน 108 ราย อาจารย์ นักวิจัยและนักศึกษา จำนวน 52 ราย วิสาหกิจชุมชน จำนวน 7 ราย ประชาชนทั่วไป จำนวน 83 ราย และฟาร์มเลี้ยงสัตว์/โรงฆ่าสัตว์ จำนวน 120 ราย (ข้อมูลสถิติผู้ใช้บริการ ตั้งแต่ปี 2561-2565)

งานบริการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชนตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) โดยความร่วมมือกับ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เพื่อดำเนินงานเป็นหน่วยตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน ตั้งแต่ปี 2548 ที่มีความสามารถในการตรวจสอบและทดสอบตัวอย่างผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) มีขอบข่ายมาตรฐาน ที่ให้บริการจำนวน 1,374 มาตรฐาน ใน 5 ประเภทผลิตภัณฑ์ ได้แก่ อาหาร เครื่องดื่ม สมุนไพรไม่ใช่อาหาร ผ้า/เครื่องแต่งกาย และของใช้ ของตกแต่ง และของที่ระลึก โดยมีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดที่มาใช้บริการ รวม 25 จังหวัด แบ่งเป็นพื้นที่ภาคเหนือ 8 จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำพูน น่าน ลำปาง แพร่ และอุดรดิตถ์ ภาคกลาง 14 จังหวัด ได้แก่ สุโขทัย พิษณุโลก ตาก นครสวรรค์ กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์ นครปฐม สมุทรปราการ สุพรรณบุรี อุทัยธานี ชัยนาท ราชบุรี และกรุงเทพมหานคร ภาคอีสาน 1 จังหวัด ได้แก่ นครราชสีมา และภาคใต้ 2 จังหวัด ได้แก่ นครศรีธรรมราช และปัตตานี รวมจำนวนตัวอย่างเฉลี่ย 338 ตัวอย่างต่อปี

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสนับสนุนที่ ดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ในการใช้ศาสตร์องค์ความรู้ของทรัพยากรบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ งานวิจัยและ นวัตกรรม เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้แก่ชุมชน ด้วยวิสัยทัศน์ของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี “เป็นผู้นำในการให้บริการงานวิเคราะห์ทดสอบ การบริการวิชาการด้วยการสร้างเครือข่ายในการสร้างและใช้นวัตกรรมองค์ความรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

ขับเคลื่อนด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน) เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรและท้องถิ่น และมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

บทบาทหน้าที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นองค์กรที่มีบทบาทสนับสนุนและดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการใช้ศาสตร์องค์ความรู้ของทรัพยากรบุคคลกร ทรัพยากรอาคาร เครื่องวิเคราะห์ทดสอบทางด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อการสร้างคนและมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ชุมชนท้องถิ่น พัฒนาด้านการเกษตรให้มีทักษะทางวิทยาศาสตร์ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการวางและสร้างรากฐานและสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่เกษตรกรเพื่อการประกอบอาชีพ รวมไปถึงเป็นหน่วยงานฟันเฟืองที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ในการเป็นหน่วยงานบ่มเพาะและพัฒนาขีดความสามารถผู้ประกอบการ ด้วย วทน. ที่ตอบโจทย์ท้าทายของประเทศ ผ่านการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจหลักทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนสอน ก้าวสู่หน่วยงานหลักของการขับเคลื่อนการบริการวิชาการด้วย วทน. ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ ตามนโยบายของรัฐบาลในประเด็นการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม

ภารกิจและรูปแบบการให้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบ โดยผ่านการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025: 2017 และข้อกำหนดกฎระเบียบและเงื่อนไขการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการ รับรองโดยสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเพื่อเป็นการรักษาระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ทางห้องปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการทวนสอบทางด้านระบบคุณภาพและด้านวิชาการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) และเข้ารับการตรวจติดตามจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามระยะเวลาที่หน่วยรับรองห้องปฏิบัติการได้กำหนดไว้



ภาพที่ 2 มาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



สถานที่ตั้ง ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 13) ม.ราชภัฏอุดรดิตถ์ 27 ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000

ศูนย์บริการวิเคราะห์ทดสอบด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
(มากกว่า 7,000 ตัวอย่าง 30,000 พารามิเตอร์)

ภายใต้ ISO/IEC 17025 ด้านเคมี : ISO/IEC 17025 ด้านจุลชีววิทยา

Gas Chromatography Mass Spectrometer (HSGCMS)



- **วิเคราะห์สารประกอบอินทรีย์**
ได้แก่ กลุ่มแอลกอฮอล์
- **วิเคราะห์สารเคมีตกค้าง**
ได้แก่ กลุ่มยาฆ่าแมลง และสารปราบวัชพืชต่างๆ
- **วิเคราะห์กลิ่น**
เช่น ความหอมของข้าว ทุเรียน สับปะรด
สบู่ไฟ เป็นต้น



Atomic Absorption Spectrophotometer (FAAS, HGAAS)



**วิเคราะห์ทดสอบโลหะหนัก
ทางเคมีและสิ่งแวดล้อม ในตัวอย่าง
น้ำ ดิน ปุ๋ย พืช อาหาร สมุนไพร
และเครื่องสำอาง เป็นต้น**



UV-Vis Spectrophotometer

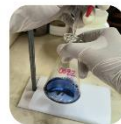


วิเคราะห์ทดสอบ ฟลูออไรด์ ในตรก
ซิลเฟต ฟอสเฟต ฟอสฟอรัส ซี ในตัวอย่าง
น้ำ ดิน ปุ๋ย พืช อาหาร สมุนไพร เป็นต้น



ห้องปฏิบัติการทางด้านเคมีสิ่งแวดล้อม

วิเคราะห์ทดสอบทางด้านเคมีสิ่งแวดล้อม เช่น ความกระด้าง คลอไรด์
ความเป็นกรด-ด่าง ในน้ำและน้ำเสีย ปริมาณโปรตีน เป็นต้น

**ตรวจมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)**

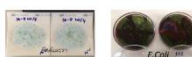
ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชน ในกลุ่ม อาหาร
สมุนไพร เครื่องประดับ ผ้าและของใช้ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
(มผช.) ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)



ห้องปฏิบัติการทางด้านจุลชีววิทยา

วิเคราะห์ทดสอบเชื้อก่อโรคในน้ำและอาหาร ได้แก่
Salmonella spp., S. aureus, E. coli, C. perfringens, B.cereus

วิเคราะห์ทดสอบเชื้อในเครื่องสำอาง สมุนไพร ได้แก่
C.albicans, Clostridium spp., P. aeruginosa, S. aureus



หนังสือรับรองการแจ้งผลิตเชื้อโรคและพิษจากสัตว์

ติดต่อสอบถาม 

☎ 055-411096 ព័ត៌មាន 1679

มือถือ : 089-7067288

website : sci-center.uru.ac.th

e-mail : lab_sciuru@hotmail.com

ภาพที่ 3 การให้บริการของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้มาตรฐาน

ภารกิจด้านการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ

1. งานบริการวิเคราะห์น้ำและน้ำเสีย

- 1.1 คุณภาพน้ำทางกายภาพ
- 1.2 คุณภาพน้ำทางเคมี
- 1.3 คุณภาพน้ำทางโลหะหนักและสารเป็นพิษ
- 1.4 คุณภาพน้ำทางแบคทีเรียและจุลชีวะวิทยา

2. งานบริการวิเคราะห์ ทางจุลชีวะวิทยา ทดสอบการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ น้ำ/อาหาร/เครื่องดื่ม/สมุนไพร/สมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร

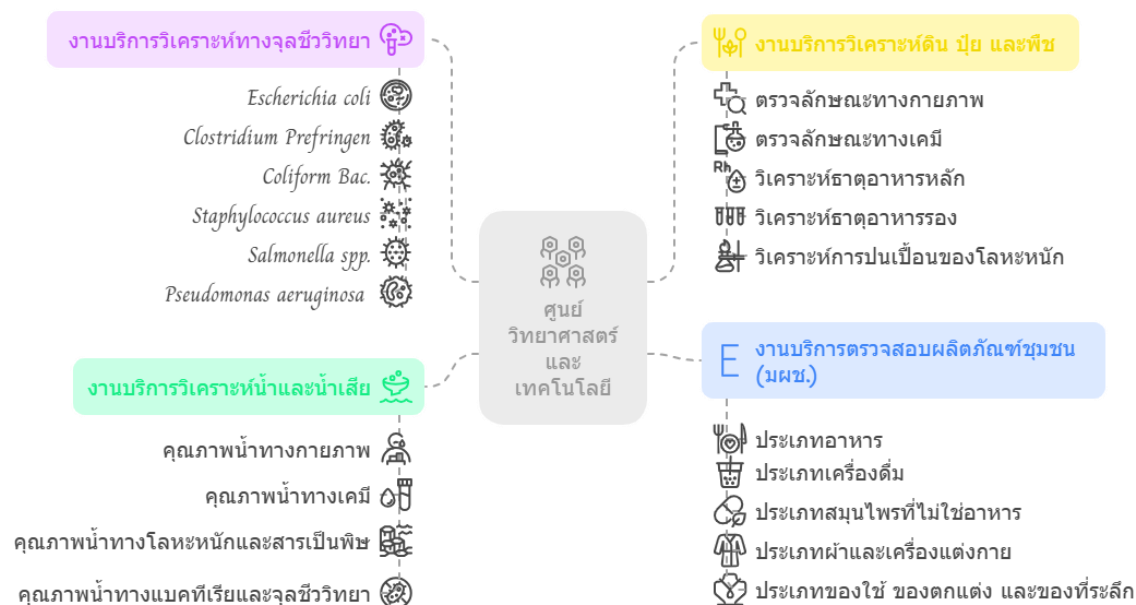
- 2.1 *Escherichia coli*
- 2.2 *Clostridium Prefringen*
- 2.3 *Coliform Bac.*
- 2.4 *Staphylococcus aureus*
- 2.5 *Salmonella spp.*
- 2.6 *Pseudomonas aeruginosa* ฯลฯ

3. งานบริการวิเคราะห์ ดิน ปุ๋ย และพืช

- 3.1 ตรวจลักษณะทางกายภาพ
- 3.2 ตรวจลักษณะทางเคมี
- 3.3 วิเคราะห์ธาตุอาหารหลัก
- 3.4 วิเคราะห์ธาตุอาหารรอง
- 3.5 วิเคราะห์การปนเปื้อนของโลหะหนัก

4. งานบริการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

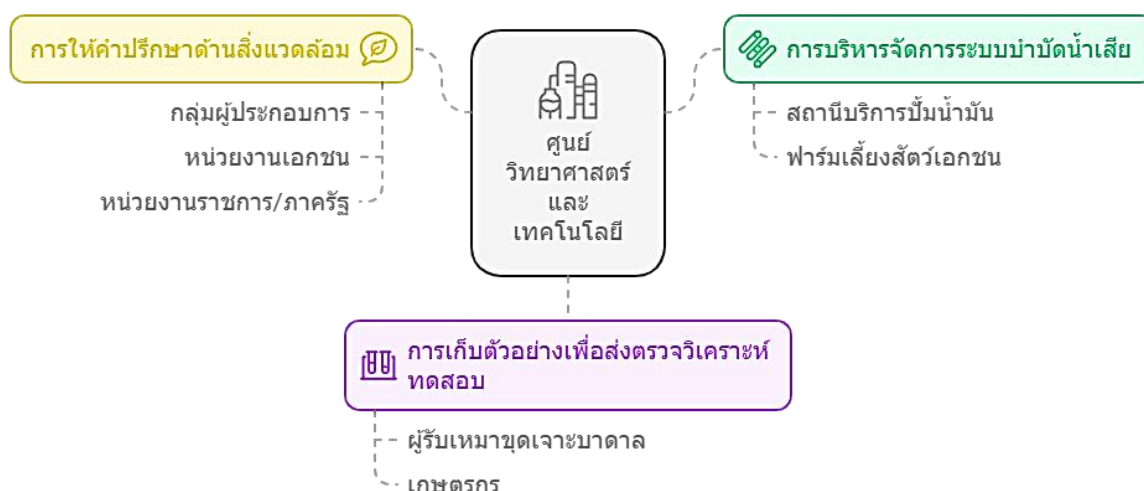
ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 โดยมุ่งเน้นให้บริการด้านการตรวจสอบตัวอย่างผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) และในปัจจุบันได้ดำเนินการเปิดวิเคราะห์ทดสอบตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน จำนวน 1,374 มาตรฐาน จำนวน 5 ประเภท ได้แก่ ประเภทอาหาร ประเภทเครื่องดื่ม ประเภทสมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร ประเภทผ้าและเครื่องแต่งกาย และประเภทของใช้ ของตกแต่ง และของที่ระลึก และได้ดำเนินการยกระดับห้องปฏิบัติการจุลชีวะวิทยาให้ได้การรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 ด้านอาหารและเครื่องดื่ม นอกจากนี้ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้สร้างเครือข่ายพันธมิตรร่วมกับองค์กรภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานประกอบการ และวิสาหกิจชุมชน ปัจจุบันมีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มาใช้บริการ รวมจำนวน 25 จังหวัด รวมรายการ 1,374 มาตรฐาน



ภาพที่ 4 การบริการวิเคราะห์ทดสอบของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การบริการให้คำปรึกษาร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้บริการให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม ในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย รวมไปถึงการเก็บตัวอย่างเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ทดสอบให้แก่ การให้ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สถานีบริการปั้มน้ำมัน ฟาร์มเลี้ยงสัตว์เอกชน ผู้รับเหมาขุดเจาะบาดาล เกษตรกร กลุ่มผู้ประกอบการ หน่วยงานเอกชน และให้บริการกับหน่วยงานราชการ/ภาครัฐ เช่น เทศบาล/อบต. โรงเรียน/สถานศึกษา โรงพยาบาล/สถานพยาบาล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นต้น



ภาพที่ 5 การบริการให้คำปรึกษาร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นผู้นำในการให้บริการงานวิเคราะห์ทดสอบ การบริการวิชาการด้วยการสร้างเครือข่ายในการสร้างและใช้นวัตกรรมองค์ความรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน ขับเคลื่อนด้วยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน) เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรและท้องถิ่น และมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

1. บริการวิเคราะห์ทดสอบ และการใช้ประโยชน์จากเครื่องมือวิทยาศาสตร์อย่างมีมาตรฐาน
2. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย และเครือข่ายผู้ประกอบการ
3. พัฒนาขีดความสามารถของกำลังคนในพื้นที่
4. บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนการสอน

เป้าประสงค์

1. สร้างขอบเขตการวิเคราะห์ทดสอบใหม่ และเพิ่มขีดความสามารถของห้องปฏิบัติการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025
2. ผลผลิตหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และการเป็นที่ปรึกษาให้กับชุมชนท้องถิ่น
3. เป็นหน่วยบริการสร้างเครือข่ายการสร้างและใช้นวัตกรรมองค์ความรู้ ด้านนโยบาย เศรษฐกิจ และสังคม
4. บริการรับส่งตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ e-service

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์แบบเบ็ดเสร็จ (One stop service)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหารายได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์



ภาพที่ 6 โครงสร้างเชิงกลยุทธ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค่านิยมองค์กร (Core value) S-C-I-T

S – Service mind, Social responsibility, Standardization Service mind: การให้บริการที่ดี หมายถึง การให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ และพึงพอใจ

Social responsibility: ความรับผิดชอบต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติงานและการให้บริการ จะต้อง คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

Standardization: การทำให้เป็นมาตรฐาน หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์และนำมาใช้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานและการให้บริการมีคุณภาพคงที่ หรือพัฒนาคุณภาพให้ดีขึ้น (เมื่อดีขึ้นแล้วก็คงคุณภาพ นั้นไว้ ได้)

C – Collaborative, Creative

Collaborative: การทำงานร่วมกัน หมายถึง การทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจ แบบประสาน การทำงานให้ สอดคล้องกันทั้งภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่ม เพื่อให้เป้าหมายหลักร่วมกันขององค์กรเสร็จ สมบูรณ์

Creative: สร้างสรรค์ หมายถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้นสิ่งใหม่ด้วย ความคิดของตัวเองที่ ไม่ธรรมดา

I – Innovation, Integrity

Innovation: นวัตกรรม หมายถึง การพัฒนาสิ่งใหม่ที่น่าไปใช้ได้จริง และสร้างประโยชน์ได้

Integrity: ความซื่อสัตย์ หมายถึง การทำงานอย่างสุจริต ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ต้อง โปร่งใส ตรวจสอบ ได้

T – Teamwork, Technology, Transparency

Teamwork: การทำงานเป็นทีม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีการประสานงานกัน ร่วมมือกัน มี ความสามัคคี มี เป้าหมายร่วมกันและเชื่อใจกัน

Technology: เทคโนโลยี หมายถึง กลวิธีในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาทำให้การทำงานมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น Transparency: ความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานใด ๆ ขององค์กรมีความชัดเจน ตรงไปตรงมา และ มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์แบบเบ็ดเสร็จ (One stop service)

แนวทาง/กลยุทธ์

1.1 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานรองรับการให้บริการทดสอบ โดยสร้างความร่วมมือในการทำงาน ร่วมกับ หน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร หรือ สถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนา ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ ทดสอบ และสอบเทียบ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ และสากล

1.2 ให้บริการการทดสอบใหม่เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้า โดยการเพิ่มพารามิเตอร์อื่น ๆ และชนิด ของตัวอย่าง โดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์องค์ประกอบของกรดไขมันใน น้ำมัน การวิเคราะห์องค์ประกอบของสารอินทรีย์ในผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลผลิตทางการเกษตร โดยใช้ เครื่องแก๊สโครมาโทกราฟ-แมสสเปกโตรมิเตอร์ (Gas Chromatograph-Mass Spectrometer, GCMS)

1.3 เพิ่มขีดความสามารถของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/14065 โดยสร้างความร่วมมือในการทำงานกับสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้เป็นพี่เลี้ยงในการอบรม และการ ขอรับ มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนวทาง/กลยุทธ์

2.1 พัฒนาบุคลากรภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ในด้านทักษะอาชีพการทำงาน (Hard skill) และทักษะ ทางด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Soft skill) โดยการฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญ การ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะเพิ่มเติมทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อพัฒนา บุคลากรให้ เข้าสู่การได้ตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 พัฒนาหลักสูตรการอบรม และสอบมาตรฐาน เพื่อช่วยส่งเสริมการเพิ่มทักษะที่จำเป็น (Upskill/Reskill) สำหรับผู้ประกอบการ ประชาชนที่ใช้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการ ประกอบอาชีพ และหลักสูตรการอบรมแบบมุ่งเป้าที่ตอบสนองต่อการพัฒนาเชิงพื้นที่

2.3 บริการเป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้กับภาคเกษตรกรรม วิสาหกิจ ชุมชน ผู้ประกอบการ และประชาชน ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหารายได้

แนวทาง/กลยุทธ์

3.1 ประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก โดยการให้ข้อมูลข่าวสาร ขอบข่ายการให้บริการของศูนย์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านการจัดกิจกรรมหรือสื่อต่าง ๆ

3.2 สร้างความสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจกับลูกค้า (Customer Relationship Management) โดย การใช้เทคโนโลยี และบุคลากรในการให้บริการแก่ลูกค้า สร้างระบบฐานข้อมูลลูกค้า เพื่อสร้างความ เข้าใจในความต้องการของลูกค้า รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในด้านการบริการ และ ผลิตภัณฑ์

3.3 พัฒนาระบบรับส่งตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์ทดสอบ (e-service) ได้แก่ e-Submission, e-Report และ e-Tracking พัฒนาระบบการตอบคำถามด้วยระบบ call center พัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เข้าถึงการรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 จัดโครงการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือในการติดตามคุณภาพทางด้านสิ่งแวดล้อม และดูแลระบบ น้ำ ให้กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในพื้นที่

3.5 พัฒนาโครงการลด/กักเก็บก๊าซเรือนกระจกร่วมกับภาคีเครือข่าย ให้ได้รับการรับรอง (Carbon credit) เพื่อนำไปขายในตลาดคาร์บอน

3.6 เป็นหน่วยบริการสร้างเครือข่ายการสร้างและใช้นวัตกรรมองค์ความรู้

3.7 เป็นหน่วยตรวจวัดคาร์บอนเครดิต

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

แนวทาง/กลยุทธ์

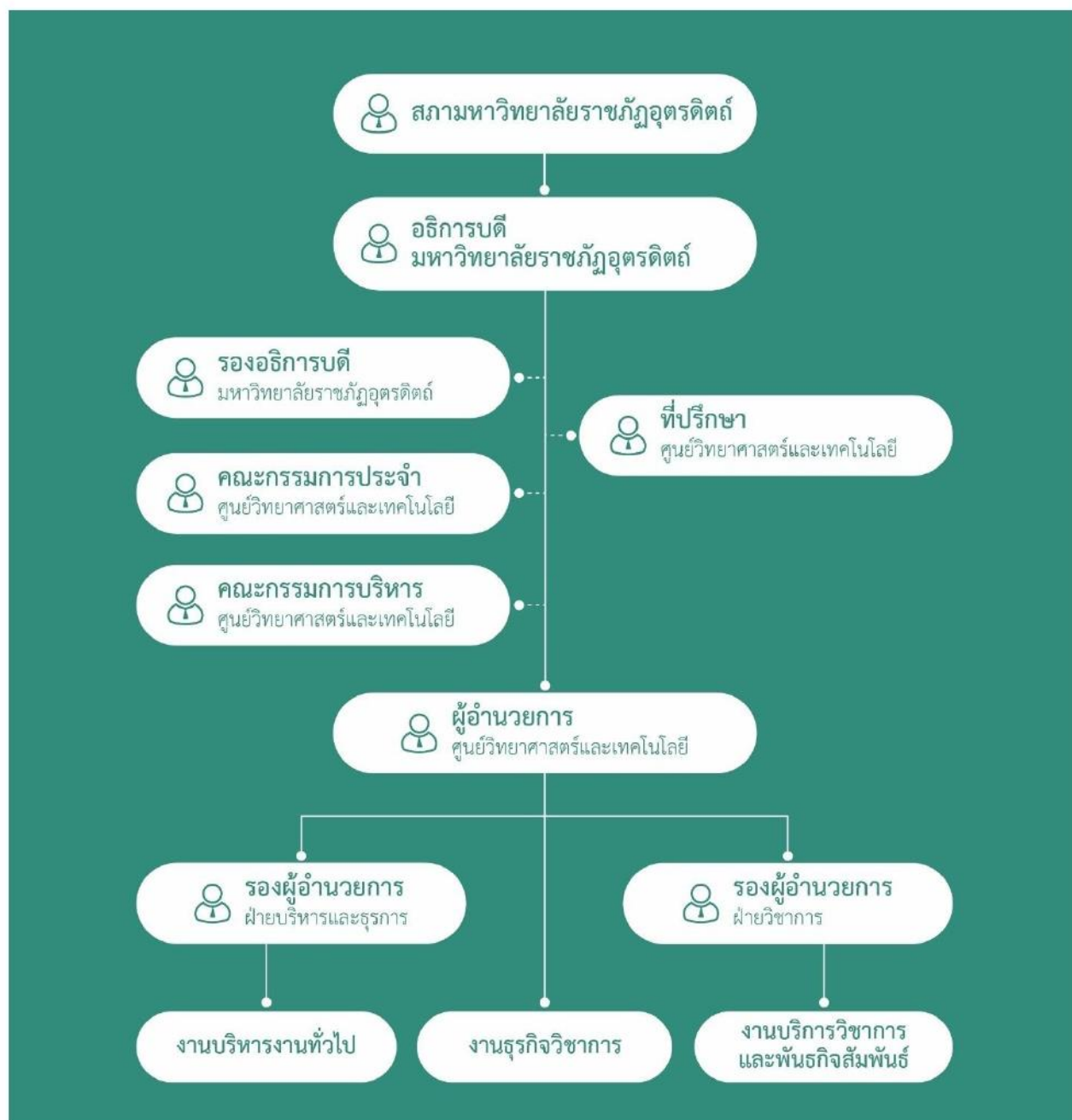
4.1 จัดการความรู้ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อจัดทำและรวบรวมคลังนวัตกรรมองค์ความรู้ที่ พร้อมใช้ ประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ ภาครัฐ และภาคประชาชน

4.2 พัฒนาแพลตฟอร์มในการเชื่อมประสานระหว่างผู้ใช้นวัตกรรมองค์ความรู้(Demand side) และ ผู้สร้างองค์ความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรม (Supply side)

4.3 สร้างความเชื่อมั่นในผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมองค์ความรู้เพื่อผลักดันให้เกิดการรับรอง มาตรฐาน

4.4 ถ่ายทอดนวัตกรรมองค์ความรู้ และเทคโนโลยี และการขยายผลเชิงพื้นที่ ในเชิงนโยบาย เชิง ธุรกิจ และภาคประชาชน

โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 7 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 8 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการประจำ



รศ.ดร.สุภาวดี สัตยากรณ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



คุณเอกพงศ์ นุสึกะเจริญ
ผู้ทรงคุณวุฒิ



รศ.ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ



คุณภาสกร มณฑาทูล
ผู้ทรงคุณวุฒิ



ผศ.ดร.เสรี แสงอุทัย
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



รศ.ดร.กนต์ อินทวงศ์
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



อาจารย์ชวลิต รักหาริกรณ์
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์



ผศ.ดร.พรทิพพา พิญาพงษ์
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



รศ.ดร.สิริวดี พรหมน้อย
รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาววิโรจน์ อินัน
ปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 9 โครงสร้างคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง การร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีระเบียบวิธีซึ่งมีองค์ประกอบได้แก่ คณะบุคคล การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่โดยร่วมกันคิดและ แสดงความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานในองค์กร รวมไปถึง การพิจารณาวางแผนนโยบายในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานร่วมกันตัดสินใจรับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดังนั้นการประชุมจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กร ผู้บริหารต้องร่วมกันวางแผนการทำงาน ปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้ผู้บริหารได้แสดงถึงความสามารถของการเป็นผู้นำในการกำกับดูแลควบคุมงานในความรับผิดชอบ การประชุมจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารจัดการงานในทุกด้าน ซึ่งสามารถใช้ช่วงเวลาของการประชุมในการสื่อสารชี้แจง และแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งเป็นการสร้างโอกาสในการติดตามงานเป็นวิถีกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรับผิดชอบต่องานที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมในส่วนราชการมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมและความรับผิดชอบต่อบรรดาสมาชิกของที่ประชุมโดยประโยชน์ที่สำคัญ คือ

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกันเพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมการประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันในงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดีเนื่องจากในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลที่มีสถานภาพที่แตกต่าง
3. ช่วยให้มีกรอบในการคิดและตัดสินใจการได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความเห็นที่หลากหลายทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความคิดรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุมประเด็นในการประชุมเพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้างแตกต่างกันบ้างการได้มาประชุมร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างขวาง และครอบคลุม
5. ช่วยในการประสานงานประสานความคิดและความเข้าใจเมื่อได้มีการพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรงช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่มการจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คนซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย
7. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงานเจ้าของความคิดจากมติเสียงส่วนใหญ่
8. ช่วยให้เห็นติดตามความคืบหน้าของงาน และเป็นการประสานงานกิจกรรมหรือภารกิจที่มีการมอบหมายให้ดำเนินการจากมติที่ประชุม เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรการประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมก็จะช่วยกันหารือ ปรึกษาหาสาเหตุและแก้ไข

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2565 (ดังเอกสารแนบ หน้าที่ 85) โดยคณะกรรมการประจำศูนย์ประกอบด้วย

- (1) อธิการ หรือรองอธิการบดีเป็นที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
- (3) คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (4) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรรมการ
- (5) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นกรรมการ
- (6) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ
- (7) รองผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

ของคณะกรรมการ

4. ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นแก่ผู้อำนวยการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของหน่วยงานหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการประจำศูนย์ประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์
2. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามพันธกิจของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การดำเนินการจัดประชุมที่ดี จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม จะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบวาระและตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหลังจากเลิกประชุมแล้วยังคงมีภารกิจในการติดตามงานหรือดำเนินการต่อไป คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ในขั้นตอนของการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม นั้น ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการ ที่หลากหลายได้แก่

1.1 งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 2) การจัดระเบียบวาระการประชุม
- 3) การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมและการจัดส่งให้

1.2 งานด้านการประสานงานการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการ
 - 2) การสำรองห้องพัก
 - 3) การจัดกำหนดการสำหรับคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 4) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงและเสียง
 - 5) การรักษาความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวก
- 2.3 งานด้านการต้อนรับและจัดเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้
- 1) การต้อนรับ
 - 2) การจัดเลี้ยงรับรอง
- 2.4 งานด้านจัดทำงบประมาณการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้
- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
 - 2) ค่าเบี้ยประชุม
 - 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

2.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และความเรียบร้อยในทุกด้านของที่ประชุมก่อนเริ่มประชุม เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ระยะเวลาผู้เข้าประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม ระบบแสงเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ให้เรียบร้อยและเหมาะสมอีกครั้งก่อนการประชุม เป็นต้น

2.2 ให้การต้อนรับผู้มาประชุม ให้ผู้มาประชุมลงทะเบียนการเข้าร่วมการประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2.3 เข้าประชุมโดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมทุกกรณี เช่นการจัดบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวกในห้องประชุม การควบคุมการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมโดย Power Point Presentation หรือการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม file ข้อมูลการนำเสนอที่นำเสนอในแต่ละวาระ

2.4 บันทึกเสียงการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมตามประเด็นเนื้อหาที่สำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อใช้ในการตรวจสอบมติที่ประชุมในขั้นตอนต่อไป

3. การดำเนินการภายหลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาตรวจทาน หากไม่มีการแก้ไขจะจัดส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

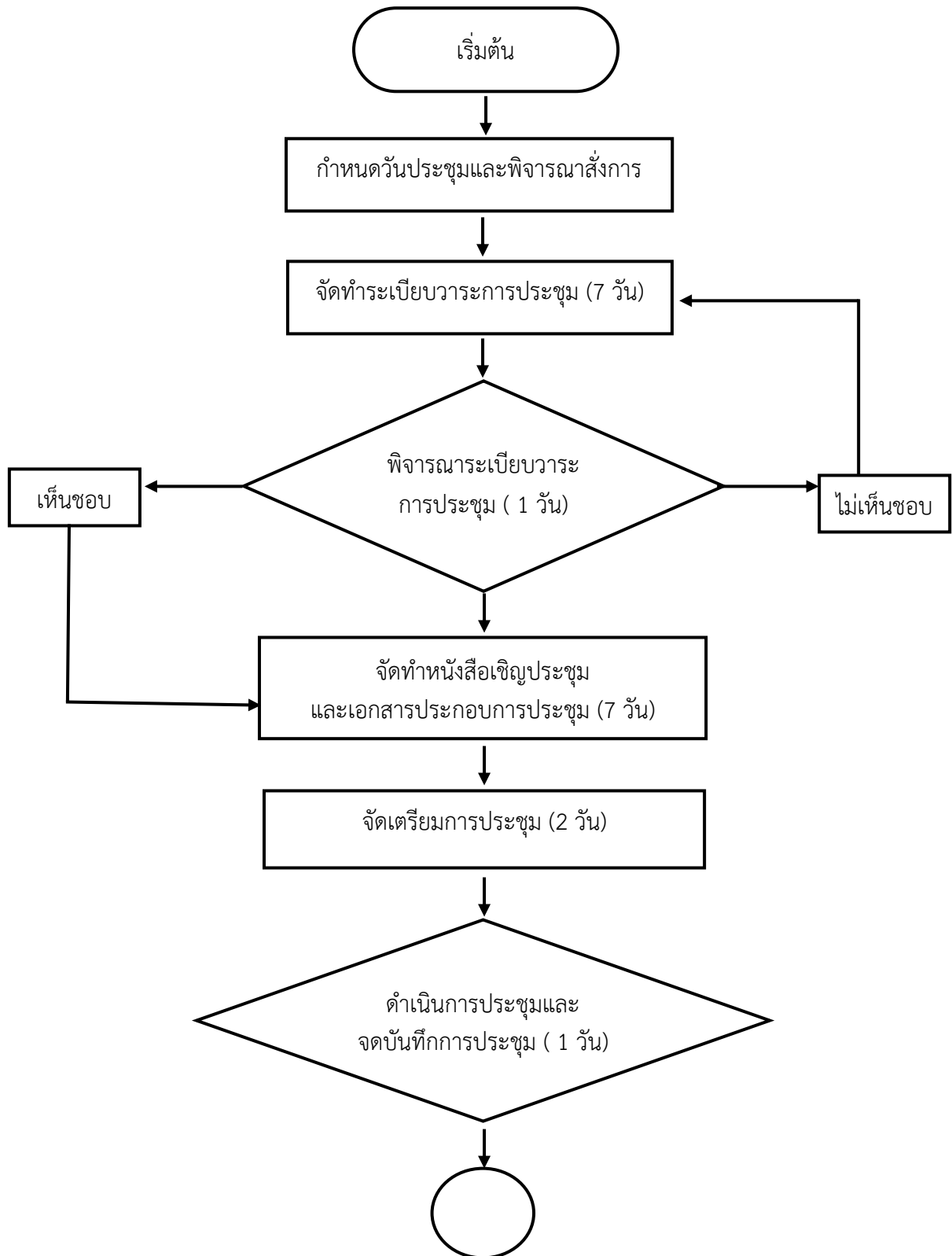
3.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม

3.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลให้กับคณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งถัดไป

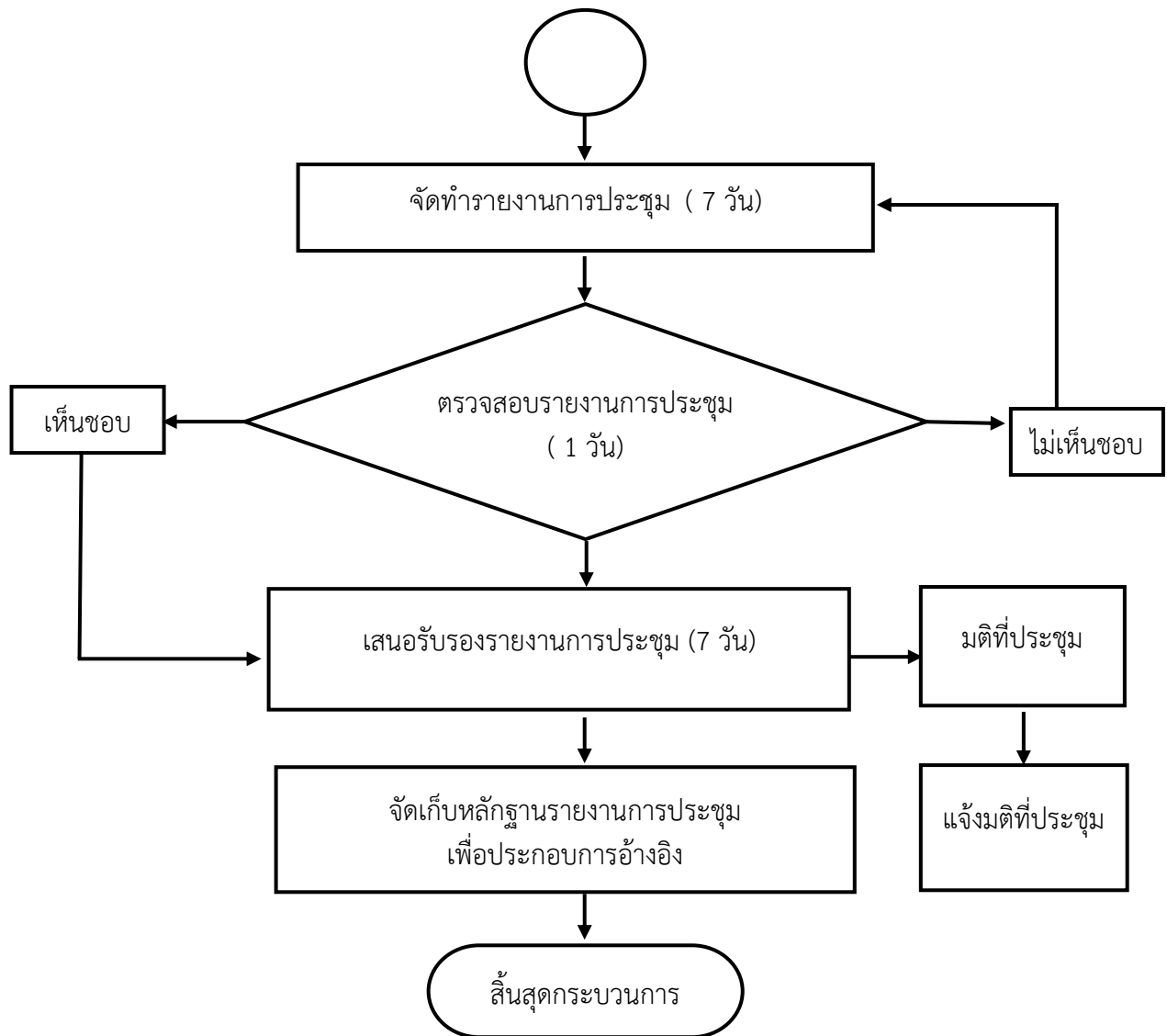
3.4 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มรายงานการประชุม

3.5 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเงิน และส่งหลักฐานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้จัดทำจึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก คือ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 10 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 11 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันประชุมและพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่ในวางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พัฒนาติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นแก่ผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของหน่วยงานหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย นั้น ทั้งนี้คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบไปด้วย

1. อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	กรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	กรรมการ
4. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
6. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
7. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	กรรมการ
8. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
9. รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการและเลขานุการ
10. เจ้าหน้าที่ศูนย์คนหนึ่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ

การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เริ่มต้นจากการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นผู้กำหนดวัน และเวลาประชุม และเมื่อกำหนดวันประชุมแล้วจะพิจารณาสั่งการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และพิจารณาสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการผู้ประสานกับคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแจ้งกำหนดการวันและเวลาที่จะดำเนินการประชุมเบื้องต้น และเมื่อดำเนินการประสานกับกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ช่วยเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสำหรับนัดหมายคณะกรรมการในลำดับต่อไป

2. ดำเนินการรวบรวมเรื่องเพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการวางแผนให้ความสำคัญกับเรื่องที่จะนำเข้าสู่เป็นวาระการประชุม และความพร้อมของกรรมการในการนัดหมายเข้าร่วมประชุม หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไปก็อาจทำให้เรื่องที่จะนำเข้าสู่พิจารณาต้องดำเนินการล่าช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการณ์หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าสู่พิจารณา ก็อาจมีน้อยเกินไปและอาจทำให้เสียเวลาของกรรมการได้ ดังนั้นผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

ปัญหา

1. การได้รับเอกสารหรือข้อมูลวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความกระชั้นชิดมาก และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้มีความล่าช้าในการบริหารจัดการเอกสารการประชุม หรือมีวาระเร่งด่วนแทรกเพิ่มเติมในวันประชุม

2. คณะกรรมการบางท่านมีภารกิจเร่งด่วนจึงทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรืออาจจะมีการเลื่อนวัน หรือเวลา หรือสถานที่การประชุมเนื่องจากประธานการประชุมมีภารกิจเร่งด่วนและไม่ได้มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้าเสนอวาระการประชุมโดยตรงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันตามกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเข้าที่ประชุมและสามารถบริหารจัดการ การจัดทำเอกสารวาระการประชุมได้ทันเวลา

2. ประสานงานกับประธานคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนล่วงหน้าที่จะถึงวันประชุม เพราะหากท่านติดภารกิจอาจให้ท่านพิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อเสนอแนะ

1. ประสานงานกับผู้เสนอวาระในเรื่องวาระเพื่อพิจารณา โดยรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการได้พิจารณา ล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. ควรกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความชัดเจนหากมีการเสนอวาระการประชุมที่กระชั้นชิดเกินไป และไม่เป็นไปตามเวลาที่ประธานกำหนด ควรนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งการพิจารณากำหนดวาระการประชุมควรยึดหลักการ ดังนี้ 1. การพิจารณาประเด็นและช่วงเวลา ของการประชุม เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามที่กำหนดไว้ และ 2. การจัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและความเหมาะสมและตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อการประชุม ดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้มีความกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบพระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งได้กำหนดรูปแบบการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมไว้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ เป็นการดำเนินการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ โดยใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายที่เข้าใจและชัดเจนตรงกัน โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องระดมความคิดเห็น |
| ระเบียบวาระที่ 6 | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 7 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

2.2 รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับส่วนใหญ่ใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย

ทั้งนี้ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 7 วาระหลัก ๆ ดังภาพที่ 12 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานในที่ประชุม ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้นำเสนอวาระโดยแจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น การจัดกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือการแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น หากไม่มีเรื่องใดแจ้งเพื่อทราบให้เขียนว่า ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นวาระสำคัญในระเบียบวาระการประชุมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุม ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นรายงานการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงานการประชุม) ทั้งนี้ ในรายงานการประชุมนั้นจะระบุว่าเป็นรายงานการประชุม

ครั้งที่เท่าไรพร้อมทั้งวันเดือนปี โดยหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมล่วงหน้า และจะนำผลการรับรองมาแจ้งในระเบียบวาระนี้ เพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุมอีกครั้งหนึ่ง หากมีข้อความผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขได้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่เคยนำเสนอหรือหารือจากการประชุมครั้งก่อน แต่ยังไม่ได้ข้อยุติ หรือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม โดยในระเบียบวาระนี้จะเป็นการนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาก็ได้

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องนำเสนอที่ประชุมเพื่อให้มีการพิจารณา อภิปราย และตัดสินใจร่วมกัน โดยมักเป็นประเด็นที่ต้องการมติเห็นชอบ หรือข้อสรุปจากที่ประชุม เช่น การอนุมัติงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ การพิจารณาแผนงานหรือโครงการ ฯลฯ โดยการจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ สำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 วาระระดมความคิดเห็น

วาระระดมความคิดเห็น เป็นวาระที่เปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนมุมมอง หรือให้ข้อเสนอแนะแนวทางต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นสำคัญของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือนำเสนอแนวคิด ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยยังไม่ได้มุ่งเน้นการตัดสินใจหรือการลงมติในทันที เป็นการระดมความคิดเห็นในเรื่องที่ต้องการมุมมองที่หลากหลายก่อนนำไปสู่การพิจารณาในวาระโอกาสต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่มีลักษณะคล้ายกับเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แต่จะแตกต่างกันในประเด็นสำคัญ คือเรื่องเสนอเพื่อทราบมักเกี่ยวข้องกับการรายงานความคืบหน้าหรือผลการดำเนินงานของเรื่องที่เคยผ่านการพิจารณา หรือมีมติจากที่ประชุมแล้ว โดยนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบถึงความก้าวหน้าหรือผลสรุปของเรื่องดังกล่าว เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุม หยิบยกประเด็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ที่ไม่ได้อยู่ในระเบียบวาระหลัก แต่มีความสำคัญและสมควรได้รับการหารือ โดยเน้นในเรื่องการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าวาระ บางครั้งประธานหรือกรรมการอาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติม หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทัน จึงนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ

การจัดเตรียมระเบียบวาระลับ

กรณีการจัดเตรียมวาระลับ เลขานุการจะบรรจุระเบียบวาระ โดยเขียนไว้ท้ายระเบียบวาระว่า “(วาระลับ)” ทั้งนี้ ในการตั้งชื่อระเบียบวาระ กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลจะไม่ระบุชื่อนั้นลงไปในชื่อ ระเบียบวาระ เช่น ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณา..... (วาระลับ)

ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา วาระลับ เลขานุการจะจัดเตรียมเอกสารลับเป็นเอกสารแยกเล่มตามจำนวนของคณะกรรมการ โดยจะประทับตราบนหัวกระดาษของเอกสารแต่ละฉบับเป็นตัวอักษรสีแดงว่า “ลับ” และจะทำการจัดเตรียมเอกสารใส่ซองปิดผนึก ซึ่งจะไม่จัดส่งให้แก่คณะกรรมการแต่จะเตรียมเสนอให้แก่คณะกรรมการในวันประชุมเมื่อถึงระเบียบวาระและจะดำเนินการเก็บทันทีเมื่อเสร็จสิ้น

การเขียนวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การเขียนวาระการประชุมที่มีข้อมูลครบถ้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อให้วาระการประชุมมีความชัดเจนและมีข้อมูลครบถ้วน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม จึงได้ออกแบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุมไว้ ดังนี้

1. **ระเบียบวาระที่** คือ ชื่อวาระและลำดับที่ในการนำเสนอ
2. **ผู้แถลง** คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูล หรือรายงานผลเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่อยู่ในระเบียบวาระของการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบและพิจารณาต่อไป
3. **ความเป็นมา** คือ ประวัติหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการอธิบายถึงต้นกำเนิด หรือที่มาของเรื่องราวหรือปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังพูดถึงหรือหารืออยู่ในขณะนั้นการอธิบายความเป็นมาจะช่วยให้ ที่ประชุมมีความเข้าใจในบริบทและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมักจะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในอดีตหรือข้อมูลที่ทำให้เกิดการตัดสินใจหรือการดำเนินการบางอย่างในปัจจุบัน
4. **เอกสารแนบ** คือ เอกสารหรือข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจในระหว่างการประชุม เอกสารเหล่านี้มักจะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะหารือหรือพิจารณา และช่วยให้ที่ประชุมสามารถเข้าใจข้อมูลและรายละเอียดได้ชัดเจนขึ้น
5. **การดำเนินงาน** คือ กระบวนการหรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ การดำเนินงานอาจเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการจัดการ หรือการติดตามผลการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมหรือโครงการ
6. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** คือ กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือกิจกรรมที่กำลังพิจารณา หรือในกระบวนการตัดสินใจในประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ
7. **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา** คือ แนวทางการตัดสินใจของคณะกรรมการว่ามีแนวทางอย่างไรบ้างที่จะเป็นไปได้ เพื่อให้ข้อสรุปหรือมติที่ประชุม
8. **ข้อเสนอแนะ** คือ ความเห็นหรือคำแนะนำที่ถูกนำเสนอจากที่ประชุม เพื่อให้พิจารณาหรือปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยอาจเป็นการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะอาจเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์หรือจากประสบการณ์ที่พบเจอจากคณะกรรมการ โดยมักมีจุดมุ่งหมายในการช่วยปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นหรือมีประโยชน์มากขึ้น
9. **มติที่ประชุม** คือ ผลการตัดสินใจหรือข้อสรุปที่ได้จากการประชุม ซึ่งมักจะเป็นการตกลงร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้อภิปรายหรือพิจารณาในที่ประชุมเพื่อให้ได้ข้อสรุปเป็นมติที่ประชุม

การดำเนินการจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความประสงค์ หรือตามข้อเสนอของคณะกรรมการได้ เช่น การสลับการเรียงลำดับ

ของระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยึดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นการปรับใช้โดยอนุโลม

ปัญหา

1. ระเบียบวาระการประชุมมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมบ่อยครั้ง จนกว่าจะถึงวันประชุม ทำให้การเร่งจัดทำวาระเพิ่มเติมอาจมีข้อผิดพลาดได้ง่าย
2. ระเบียบวาระการประชุมมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือมีเรื่องพิจารณามากเกินไป อาจส่งผลกระทบต่อเวลาการประชุมที่ต้องใช้เวลานาน ส่งผลกระทบต่อคณะกรรมการที่มีภารกิจอื่นต่อจากการประชุม
3. กรรมการเสนอวาระการประชุมแบบกระชั้นชิด หรือมีวาระเร่งด่วนแทรกเพิ่มเติมในวันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดระยะเวลานำเสนอวาระการประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสามารถจัดทำข้อมูลได้ตรงตามกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ประธานควรแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า เกี่ยวกับกำหนดวันเวลา เสนอวาระการประชุมเพื่อบรรจุในวาระการประชุมแต่ละครั้งกับฝ่ายเลขานุการ โดยหากเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ ควรมีข้อกำหนดกับฝ่ายเลขานุการให้นำเสนอวาระเพิ่มเติมในวันที่มีการประชุมทีเดียว เพื่อไม่ให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองเอกสารที่ต้องพิมพ์วาระการประชุมที่ต้องปรับแก้บ่อยครั้ง

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือน..... พ.ศ.เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิดเห็น

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ภาพที่ 12 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม

วาระที่(ชื่อวาระที่จะนำเสนอ)

ผู้แถลง :

1. ความเป็นมา

(อธิบายลำดับชั้นความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ตั้งแต่เริ่มต้นเรื่องจนถึงสถานการณ์ปัจจุบัน)

(เอกสารแนบ 1ถ้ามี)

2. การดำเนินการ

(อธิบายเป็นข้อ ๆ ว่าได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้าง)

(เอกสารแนบ 2ถ้ามี)

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(อ้างกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยต้องระบุข้อความในแต่ละมาตราหรือ วรรค หรือในวงเล็บนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเชื่อมโยงได้ หากไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนว่า “ไม่มี”)

4. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/หรือเพื่อทราบ (ขึ้นอยู่กับวาระ)

(เป็นการนำเสนอแนวทางการพิจารณาเป็นข้อ ๆ ในเรื่องดังกล่าว ว่ามีแนวทางอย่างไรบ้างที่สามารถเป็นไปได้)

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

6. มติประชุม

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม คือ การดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมได้ทราบว่าจะมีการประชุม มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง ทั้งนี้การเขียนหนังสือเชิญประชุม อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุมหรือจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมแยกอีกแผ่นเพื่อแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม

3.1 การร่างหนังสือเชิญประชุม

3.1.1 ย่อหน้าแรกแจ้งว่าประธานต้องการนัดประชุมเรื่องใด ครั้งที่เท่าใด

3.1.2 ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งว่า เมื่อใด ที่ใด

3.1.3 ย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

เมื่อฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการมีข้อมูลกำหนดการประชุมที่ชัดเจน และได้ดำเนินการจัดระเบียบวาระการประชุม และตรวจทานรายละเอียดความเรียบร้อยของข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึง ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการทราบ

3.2 การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม

3.2.1 เนื่องด้วยคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประกอบไปด้วยกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้นการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. หนังสือภายใน

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จะจัดทำเป็นหนังสือภายใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการของเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

1.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

1.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

หนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

1.5 คำขึ้นต้น คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

1.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของหนังสือ โดยจะต้องระบุ วัน เวลา

สถานที่ในการ จัดประชุมให้ชัดเจน

1.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ผู้ลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

2. หนังสือภายนอก

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จะจัดทำเป็นหนังสือภายนอก ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- 2.2 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่หรือราชการ
- 2.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกหนังสือ

- 2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- 2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- 2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของหนังสือ โดยจะต้องระบุ วัน เวลา

สถานที่ในการ จัดประชุมให้ชัดเจน

- 2.7 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- 2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ
- 2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- 2.10 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ทั้งนี้ ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือภายนอก สามารถออกแบบให้ผู้ตอบรับตอบรับการเข้าร่วมการประชุมผ่าน Google Form ได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

3.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมที่จะนำเสนอถึงคณะกรรมการ และดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้รับทราบและเป็นการยืนยันกำหนดการที่ชัดเจน

3.3 เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารสำคัญของการประชุม เป็นสิ่งทำงานเลขานุการ การประชุม จะต้องเตรียมการไม่ว่าจะเป็นการประชุมในรูปแบบใด เอกสารประกอบการประชุมจะเป็นข้อมูลทำงานเลขานุการรวบรวมจากคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้อง และได้รับการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการหรือจากประธานการประชุมให้นำเข้าที่ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาหรือรับทราบข้อมูล

ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่ผู้อำนวยการหรือประธานสั่งการ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดที่สมบูรณ์ครบถ้วน โดยสามารถสรุปกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 รวบรวมข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมมาดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อพิจารณานำข้อมูลมาดำเนินการอย่างรอบคอบ

3.3.2 สืบค้นข้อมูล ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของต้นเรื่อง หรือผู้เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดเตรียมระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว รวมถึงข้อมูลในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการอ้างอิงในที่ประชุม

3.3.3 ตรวจสอบข้อมูล ระเบียบหรือข้อบังคับให้มีความถูกต้อง โดยเป็นข้อมูลปัจจุบันที่มีความครบถ้วนของทุกองค์ประกอบหากมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน จำเป็นต้องประสานงานขอข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

3.3.4 การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม งานเลขานุการจะดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดในรูปแบบสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วและสะดวกต่อการสร้างความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการมากยิ่งขึ้น

3.3.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดพิมพ์ข้อความในเอกสารประกอบการประชุมโดยละเอียด เพื่อไม่ให้มีคำผิดหรือข้อความที่สื่อความหมายในการสร้างความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

3.3.6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต้องจัดเตรียมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และต้องดำเนินการให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนวันประชุม

3.3.7 การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม จะต้องคำนึงถึงขนาดของซองใส่เอกสาร โดยให้ความพอดีกับขนาดเอกสาร เพื่อให้การบรรจุข้อมูลเอกสารครบถ้วน และเกิดความสะดวกในการจัดส่งให้คณะกรรมการ อีกทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ละเอียดรอบคอบ จัดเรียงเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนผนึกเอกสารและนำส่ง

ทั้งนี้คณะกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดการเอกสารการประชุมผ่านระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E- Meeting โดยเมื่อเลขานุการดำเนินแนบไฟล์ในระบบเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งไปที่ E-mail ของคณะกรรมการ และในส่วนคณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลภายนอก จะดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS และดำเนินการส่งผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail, Application line เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาข้อมูลประกอบการประชุม และจัดเตรียมข้อมูลมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา

1. คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด อาจเนื่องมาจากการรับส่งหนังสือ รวมไปถึงการติดภารกิจหรือติดราชการ
2. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณามีระเบียบวาระมากเกินไป อาจต้องใช้เวลาดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดค่อนข้างนาน และอาจส่งผลกระทบต่อเวลาการจัดส่งเอกสาร
3. การกำหนดวันประชุมบางครั้งมีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิดหรือเร่งด่วน ทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีเวลาดำเนินการน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
4. คณะกรรมการมิได้นำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้ชัดเจน และพยายามจัดส่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน หากมีเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินงานที่ล่าช้าจากกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ให้พิจารณาจัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
2. ตรวจสอบและประสานงานติดตามข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมจากคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

1. เลขานุการดำเนินการแจ้งข้อมูลการประชุมที่ชัดเจนให้แก่คณะกรรมการทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 วัน ในช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ช่องทางรับเอกสารส่วนบุคคล ทางโทรศัพท์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail หรือ Application line
2. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกท่าน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 วัน เพื่อติดต่อสอบถามการเข้าร่วมประชุม

3. ดำเนินการติดตามและแจ้งเตือนการเข้าประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้คณะกรรมการนำเอกสารประกอบการประชุมที่นำส่งเพื่อประกอบการพิจารณาการประชุมนัดหน้า โดยแจ้งให้นำมาในวันประชุมด้วย

4. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์มาใช้ในการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุม ใช้ในกรณีมีเนื้อหาหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ค่อนข้างมาก หากกรรมการในที่ประชุมขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดทรัพยากรกระดาษในการจัดทำสำเนาและสามารถดำเนินการด้วยความสะดวกรวดเร็วมยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๖๗๙

ที่ ศวทว/..... วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ คำสั่งเลขที่/..... ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการทำงานของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย นั้น ในการนี้ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่/..... ในวันที่ ที่ เวลา น. ณ

ดังนั้นศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่/..... ในวันเวลาดังกล่าว โดยมีวาระการประชุมดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมมายังศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภายในวันที่ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำเนาแจ้งเรียน

1. ชื่อ-สกุล (ประธานกรรมการ)
2. ชื่อ-สกุล (กรรมการ)
3. ชื่อ-สกุล (กรรมการ)
4. ชื่อ-สกุล (กรรมการ)
5. ชื่อ-สกุล (กรรมการและเลขานุการ)
6. ชื่อ-สกุล (ผู้ช่วยเลขานุการ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก)



ที่ อว ๐๖๑๔.๑๖/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่/.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คำสั่งเลขที่/..... ลงวันที่ โดยมอบหมายหน้าที่ในการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการทำงานของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่/.....ในวันที่.....ที่..... เวลา น. ณ ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว โดยมีวาระการประชุมดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา พิญาพงษ์)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร.(๐๕๕)๔๑๑๐๔๖ หรือ ๔๑๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๗๙

E-mail : science.urugmail.com

ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่/.....

ใน.....ที่ เวลา น.

ณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่/..... ใน.....ที่
.....เวลา..... น. ข้าพเจ้า

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่..../.....ได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

เนื่องจาก () ตัดราชการ

() ตัดภารกิจ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายังสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ พ.ศ.....

ผู้ประสานงาน..... เบอร์โทร..... หรือ E-mail : science.uru@gmail.com

ภาพที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมการประชุม

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เพื่อให้การประชุมนี้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบ รวมถึงการเตรียมเอกสาร, การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง, และการจัดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 การประสานงาน

การประสานงานติดต่อสื่อสารที่ดีในการประชุมจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการประสานในหลายด้าน เช่น การแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือการขอความคิดเห็นกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ช่วยให้การประชุมเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยขั้นตอนของการประสานงานในการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีดังนี้

4.1.1 การดำเนินการประสานเกี่ยวกับการเดินทางของกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องคณะกรรมการประจำอาจเป็นผู้ที่มาจากต่างจังหวัด ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทาง และที่พัก ทั้งนี้นอกจากหนังสือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมแนบ แบบตอบรับการเดินทางมาประชุมเพื่อให้กรรมการตอบกลับคืนมาแล้ว ควรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทาง Application Line กับกรรมการแต่ละท่านในการยืนยันเข้าร่วมประชุมควบคู่ไปด้วย

4.1.2 ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดประกอบวาระการประชุมที่ต้องการข้อมูลจากผู้บริหาร คณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.1.3 ติดตามข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน

4.1.4 ติดต่อประสานสำรองที่พักตามความประสงค์ของคณะกรรมการ

4.1.5 สรุปรายละเอียดการเดินทางและการกิจต่าง ๆ ในการเดินทางของกรรมการแต่ละท่าน กรณีคณะกรรมการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินต้องดำเนินการประสานการจองตั๋วเครื่องบิน และประสานขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยในการรับส่งคณะกรรมการ

4.1.6 จัดเตรียมบุคลากรช่วยปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทรงคุณวุฒิในวันที่มีการประชุม

4.1.7 จัดเตรียมบุคลากรช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันในวันประชุม

4.1.8 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับรับรองโดยพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนวันประชุม

4.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การดำเนินการจัดสถานที่ในการประชุมที่เหมาะสมจะมีส่วนช่วยให้เกิดการสื่อสารในระหว่างการประชุมให้บังเกิดผลดีอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นควรดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในเรื่องดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD ระบบเครื่องขยายเสียง เก้าอี้ โต๊ะประชุม และเครื่องปรับอากาศที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น กลิ่น เสียง มีแสงสว่างเพียงพอเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าประชุม ทั้งนี้การเลือกห้องประชุมให้พิจารณาเลือกความเหมาะสมให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน ควรจัดให้มีโต๊ะ เลขานุการเพื่อทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม โดยควรจัดใน

ตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดและสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

4.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุมต้องมีการเตรียมความพร้อมในทุกด้านให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง แฟ้มทะเบียนลงชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม ดังภาพที่ 17 ตัวอย่าง แบบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ คณะกรรมการในประชุมแต่ละครั้ง

4.4 จัดเตรียมงบประมาณในการจัดประชุม

4.4.1 การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินสำหรับการประชุม จะต้อง พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ได้แก่ รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับเงิน แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ และอัตราการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและแม่นยำ และเพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างคล่องตัวจึงต้องยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเตรียมการล่วงหน้าประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
2. ค่าเบี้ยประชุม
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.4.2 ดำเนินการจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองราชการเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 18 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองจ่าย และจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 19 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งต้องกำหนด ครั้งที่ วันที่ อันถือเป็นเอกสารสำคัญทางการเงินในการรับค่าเบี้ยประชุม และระบุจำนวนค่าเบี้ยประชุมตาม อัตราค่าเบี้ยประชุมของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2563 ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้ ในการส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินโดยแนบเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรองราชการที่ได้รับการอนุมัติจากศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

4.4.3 จัดเตรียมค่าเดินทางและค่าที่พักให้กับกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งต้องประสานงานกับกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านให้ชัดเจน ในการพักค้างคืนและการเดินทางเพื่อให้สามารถจัดเตรียมงบประมาณได้ถูกต้อง โดยให้ใช้ขั้นตอนการตัดยอดเงินงบประมาณแบบเดียวกับการไปราชการของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งนี้การเบิกค่าที่พักและค่าเดินทาง ไม่จำเป็นต้องทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินทรองราชการ จึงจะสามารถส่งยืมเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยได้ โดยอาจจะระบุผู้ยืมเงินเป็นคนเดียวกับผู้ยืมเงินทรองจ่าย ค่าเบี้ยประชุมหรือไม่ก็ได้ โดยให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และ

ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดประชุม เพื่อให้มีเวลาในการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นรายบุคคล

4.4.4 การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรมีรายละเอียดที่ระบุที่มาของจำนวนเงินให้กับคณะกรรมการ ดังนี้

4.4.4.1 คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น

- ค่าเบี้ยประชุม 1,500 บาท

- ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จะคำนวณการเทียบเคียงตามระยะทางหลวง กับ คำนวณเชื้อเพลิงตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หรืออาจเบิกจ่ายเป็นค่ารถเช่าเหมารายวัน ตามที่คณะกรรมการได้แจ้งไว้

- ค่าที่พัก กรณีที่คณะกรรมการจัดหาที่พักเอง ไม่เกิน 1,200 บาท (แบบใบเสร็จ) หรือในกรณีที่กรรมการอาจให้ฝ่ายเลขานุการจัดหาและสำรองที่พักให้นั้น จะไม่มอบค่าที่พักให้กับกรรมการ โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องไปชำระค่าที่พักที่โรงแรมด้วยตนเองโดยประสานขอเอกสารกับทางโรงแรมเพื่อใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายกับชุดรายงานไปราชการของกรรมการนั้น ๆ

4.4.4.2 คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะกรรมการภายใน ดังนี้

- ประธานกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม 1,000 บาท

- กรรมการ ค่าเบี้ยประชุม 700 บาท

- กรรมการและเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม 500 บาท

- ผู้ช่วยเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม 300 บาท

ทั้งนี้ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ จะเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. 2563 (ดัดเอกสารแนบ หน้าที่ 85) ตามที่กำหนดไว้

4.4.6 การจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง สำหรับคณะกรรมการเพื่อลงนามโดยจัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลการเดินทางของคณะกรรมการ แต่ละคนให้เรียบร้อยก่อนเสนอคณะกรรมการการลงนาม พร้อมทั้งเตรียมหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ของคณะกรรมการที่จะต้องใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น หลักฐานการการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ดังภาพที่ 20 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4.4.5 การจัดเตรียมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ให้กับคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดค่าอาหารและเครื่องดื่ม จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 (ดัดเอกสารแนบ หน้าที่ 85) ซึ่งต้องประสานงานเพื่อแจ้งจำนวนชุดของอาหาร และราคาอาหารรายหัวให้กับผู้รับจ้างจัดอาหาร โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และดำเนินการจัดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ปัญหา

1. คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ทรงคุณวุฒิ มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางกะทันหัน ทำให้การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการรับรองต้องคลาดเคลื่อนและส่งผลกระทบกับการจัดเตรียมงบประมาณค่าเดินทาง

2. การได้รับเงินยืมทดรองจ่าย มีความกระชั้นชิด เนื่องจากในบางครั้งผู้บริหารไปราชการและไม่สามารถให้ผู้อื่นอนุมัติได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นระยะ เพื่อจะได้ทราบการเปลี่ยนแปลงโดยเร็ว หรือเสนอขอให้ประธานพิจารณาการประชุมผ่านระบบออนไลน์
2. ทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย และกำหนดวันรับเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 1 วัน เพื่อให้มีเวลา ในการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ประสานสอบถามคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ ว่าสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามกำหนดการ
2. การจัดเตรียมข้อมูลด้านเอกสารเพื่อการประชุม การประสานงานกับคณะกรรมการ และการต้อนรับ หรือรับรองคณะกรรมการ ควรมีทีมงานที่ช่วยรับผิดชอบ เพื่อกระจายการทำงานและช่วยกันพิจารณาตัดสินใจ
3. พิจารณาลู่การประชุมสำรองที่จะใช้ทดแทนในการจัดประชุมไว้ หากห้องประชุมเดิมที่กำหนดไว้ ไม่ สามารถให้บริการได้

ตัวอย่างแบบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่/.....
วัน.....ที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.
ณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)	
2		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
3		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
4		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
5		กรรมการ (ผอ.ศวท.)	
6		กรรมการ (คณบดี วท.)	
7		กรรมการ (คณบดี ทอ.)	
8		กรรมการ (คณบดี กษ.)	
9		กรรมการและเลขานุการ (รอง ผอ.ศวท.)	
10		ผู้ช่วยเลขานุการ (จนท.ศวท. ที่ได้รับมอบหมาย)	

ภาพที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร.๑๖๗๙

ที่ ศวท...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... ในวันที่.....ที่.....เดือนพ.ศ.....เวลา.....ณนั้น

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าวจากเงิน.....รหัส.....จำนวน.....บาท (.....) ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	xx,xxx	บาท
๒. ค่าพาหนะไปราชการ	xx,xxx	บาท
๓. ค่าที่พัก	xx,xxx	บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง	xx,xxx	บาท
๕. ค่าอาหารกลางวัน	xx,xxx	บาท
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	xx,xxx	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	xx,xxx	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการ/การสั่งการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม

ใบสำคัญรับเงินผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือนพ.ศ..... เวลา น.

ณ

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามในบัญชีต่อท้ายนี้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่เดือน.....พ.ศ..... ไปครบถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ (อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย)	xxxx	
2		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	
3		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	
4		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	
5		กรรมการ (ผอ.ศวท.)	xxxx	
6		กรรมการ (คณบดี วท.)	xxxx	
7		กรรมการ (คณบดี ทอ.)	xxxx	
8		กรรมการ (คณบดี กษ.)	xxxx	
9		กรรมการและเลขานุการ (รอง ผอ.ศวท.)	xxxx	
10		ผู้ช่วยเลขานุการ (เจนท. ศวท. ที่ได้รับมอบหมาย)	xxxx	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม

ดังตัวอย่าง ชุดรายงานไปราชการ

	ใบสำคัญเลขที่.....
สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่...../...../.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท	แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน	
ตาม คำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....พร้อมด้วย.....	
.....	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....	
.....โดยออกเดินทางจาก	
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....xx,xxx...บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....xx,xxx...บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....xx,xxx...บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....xx,xxx...บาท
	รวมทั้งสิ้น.....xx,xxx...บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย	
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	
ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ)	

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....xx,xxx.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและเวลาที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)

ใช้ใบกรณีการเดินทางเป็นบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		ผู้ทรงคุณวุฒิ	xxx	xxx	xxx	xxx				
										
										
		พนักงานขับรถยนต์			xxx	xxx				
		รวมเงิน	xxx	xxx	xxx	xxx		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกเงินของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

3. ผู้ยืมเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นบุคคลและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งต่อใช้เงินยืม



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ใบรับรองแทนใบเสร็จ

กระทรวง.....การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม..... จังหวัดอุดรดิตถ์.....

ฝ่าย / คณะ/ศูนย์/สำนัก.....ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับและข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ควรคำนึงถึงการเตรียมความพร้อมในส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ การจัดเตรียมประสานงานก่อนดำเนินการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งผลให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการในวันประชุม เจ้าหน้าที่งานประชุมจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ดังนี้

5.1 ก่อนการประชุม

5.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุม อย่างน้อย 30 นาที ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์การทดสอบเครื่องเสียง ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง เครื่องปรับอากาศ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ แสงสว่าง ความสะอาดของห้องประชุม เพื่อให้ห้องประชุมมีสภาพพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสม หากพบปัญหาขัดข้องจะต้องเร่งประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เรียบร้อยก่อนเวลาประชุม

5.1.2 การจัดเตรียมสถานที่ต้อนรับหน้าห้องประชุม โดยตรวจสอบให้ดูเรียบร้อย เหมาะสม และสวยงาม มีการจัดโต๊ะสำหรับผู้มาประชุมลงทะเบียน จ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

5.1.3 ตรวจสอบการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมให้มีระยะห่างกันพอประมาณ ไม่ให้เกิดความรู้สึกแคบ อึดอัด ไม่สบายตัว พร้อมทั้งจัดวางป้ายระบุชื่อและตำแหน่ง และจัดวางเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยเป็นสัดส่วนของกรรมการแต่ละคนให้เหมาะสมสะดวกในการหยิบจับ และควรมีที่วางไว้สำหรับวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่กรรมการนำมาด้วยในวันประชุม

5.1.4 ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยตรวจสอบจำนวนและรายการที่สั่งซื้อว่ามีจำนวนครบถ้วน และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น กาน้ำร้อน น้ำดื่ม ถาดเบรก ซ้อนส้อม แก้วน้ำดื่ม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

5.1.5 จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม ดังนี้

- แบบลงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสำหรับคณะกรรมการ และแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเอกสารส่วนนี้เป็นเอกสารที่สำคัญ เนื่องจากต้องใช้ประกอบการอ้างอิงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏในบันทึกรายงานการประชุม

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อใช้แนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกับมหาวิทยาลัย

- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมทั้งเตรียมหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของคณะกรรมการที่จะต้องใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.1.5 จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้บรรจุไว้ที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องฉายภาพ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณภาพเข้าเครื่องโปรเจกเตอร์และฉายขึ้นบนจอภาพประกอบการประชุม

5.1.6 แจ้งเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

5.2 ระหว่างการประชุม

5.2.1 ดำเนินการตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนตรงตามข้อกำหนดขององค์ประชุมและแจ้งไปยังเลขานุการ หากองค์ประชุมได้ครบตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการประชุมตามระเบียบ

วาระการประชุม ที่กำหนดไว้ และบันทึกข้อมูลการนับองค์ประชุมไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

5.2.2 ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุม ดูแลและอำนวยความสะดวก ซึ่งจะช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

5.2.3 เข้าประชุมโดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมทุกกรณี โดยจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือบันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น การอภิปราย, ข้อเสนอแนะ, มติที่ประชุม และการตัดสินใจต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและเข้าใจง่าย และบันทึกเสียงการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระหว่างการจัดพิมพ์ รายงานการประชุม และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบมติที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในห้อง ประชุมตั้งแต่เริ่มประชุมจนการประชุมแล้วเสร็จ เช่น การแจกเอกสารประกอบการประชุม เพิ่มเติม (ถ้ามี) การหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาและเป็นแนวทางในการตัดสินใจ หรือกรณีที่มีการลงมติลับคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนน และกล่องรับคะแนนไว้ด้วย

5.2.4 ช่วยนำเสนอข้อมูลรายละเอียดในส่วนที่คณะกรรมการในที่ประชุมต้องการเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา และแก้ไขสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมทุกกรณีตามความเหมาะสม

5.2.5 บริหารจัดการเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสมและยืดหยุ่นตามสถานการณ์ มิให้เกิดความล่าช้าหรือมีระยะเวลานานจนเกินไป

5.2.6. ในการดำเนินการจัดประชุมกรณีมีการประชุมในวาระลับ เมื่อถึงระเบียบวาระลับ เลขานุการจะขออนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียออกจากห้องประชุม จากนั้นจะดำเนินการแจกเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้เข้าประชุม และเมื่อคณะกรรมการได้ พิจารณาและลงมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเก็บเอกสารดังกล่าวบรรจุซองปิดผนึกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมอาจมีเหตุการณ์เกิดขึ้นได้ในขณะที่มีการประชุมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ ได้แก่ การต้อนรับผู้ที่ไม่ได้ เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น มีผู้ต้องการมาพบกรรมการบางท่าน ต้องการเสนอเอกสาร ซึ่งมีได้มีการติดต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ฝ่ายเลขานุการต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยจะต้องมีทักษะในการสื่อสาร และสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ นอกจากนี้ควรบริหารจัดการเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสม และยืดหยุ่นตามสถานการณ์ มิให้เกิดความล่าช้าหรือมีระยะเวลานานจนเกินไป เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการอื่น ๆ อย่างลงตัว และสิ่งที่สำคัญคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะประชุม และนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการประชุมครั้งต่อไป

5.3 ภายหลังจากการประชุม

5.3.1 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการประชุม เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมก่อนออกจากห้องประชุม หากพบเอกสารที่ตกค้างหรือถูกลืมไว้ ฝ่ายเลขานุการจะนำส่งคืนให้คณะกรรมการให้เรียบร้อย

5.3.2 ตรวจสอบห้องประชุมหลังจากการใช้งานอีกครั้ง ปิดการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หากพบปัญหาให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.3.3 การแจ้งภารกิจนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานกับทีมงานผู้รับผิดชอบส่งกรรมการ ผู้มาประชุมให้เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ ควรวางแผนให้ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนได้รับข้อมูลครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.4 ดำเนินการร่างมติที่ประชุม โดยตรวจทานเนื้อหาความถูกต้องที่จะบันทึกร่วมกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้ จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณา เมื่อประธานได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย

เลขานุการจะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความแจ้งมติเวียนการประชุมไปยังคณะกรรมการและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ปัญหา

1. ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมเกิดขัดข้องในระหว่างการประชุม
2. ในการประชุม บางวาระอาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและอภิปรายยาวนานกว่าที่กำหนด
3. ผู้เข้าประชุม มาประชุมสาย ต้องดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน และรอให้คณะกรรมการครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ส่งผลให้เริ่มการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์ก่อนการประชุมและให้มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์อยู่ประจำห้องระหว่างการประชุม เพื่อให้การช่วยเหลือได้ อย่างทันที เมื่อเกิดเหตุขัดข้องระหว่างประชุม
2. ขอให้ประธานที่ประชุมช่วยควบคุมบริหารจัดการเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสม โดยสรุปประเด็นและตัดบทอภิปรายเมื่อเห็นว่าสาระสำคัญ ได้รับการพิจารณาครบถ้วนแล้ว
3. ติดต่อประสานงานโดยการสอบถามความสะดวกของคณะกรรมการทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ทาง Line เป็นต้น จะทำให้ทราบว่าท่านใดไม่สะดวกมาประชุม หากคณะกรรมการแจ้งว่าสามารถเข้าประชุมได้เกินกึ่งหนึ่ง จึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้ตามปกติ ไม่ต้องเลื่อนการประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนถึงวันประชุมควรให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทุกอย่าง ก่อนการประชุม 1 วัน และทดสอบการใช้งานก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง และ เครื่องปรับอากาศ โดยปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในห้องระหว่างที่มีการประชุม เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาหากพบเหตุขัดข้องของอุปกรณ์ร่วมกับฝ่ายเลขานุการ
2. กรณีที่การประชุมในบางวาระใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและอภิปรายยาวนานกว่าที่กำหนดให้แก้ไขดังนี้
 - 2.1 ขอให้ประธานที่ประชุมดำเนินการควบคุมระยะเวลาในการพิจารณาวาระนั้น ๆ ในการประชุม โดยสรุปประเด็นและตัดบทอภิปรายเมื่อเห็นว่าสาระสำคัญได้รับการพิจารณาครบถ้วนแล้ว
 - 2.2 หากในการประชุมมีข้อโต้แย้งหรือประเด็นซับซ้อน ควรเสนอให้แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อลดระยะเวลาในการประชุม
 - 2.3 การจัดลำดับความสำคัญของวาระ เช่น วาระเร่งด่วนหรือสำคัญควรพิจารณาเป็นอันดับแรก เพื่อป้องกันการเสียเวลาในการพิจารณาในวาระอื่น ๆ
 - 2.4 หากวาระนั้นมีประเด็นที่ซับซ้อน ควรแนบบทสรุปประเด็นเพื่อช่วยให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจ และสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 6 การจัดบันทึกการประชุม

การจัดบันทึกรายงานการประชุมคือกระบวนการบันทึกเนื้อหาและสาระสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุมอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการบันทึกประเด็นการอภิปราย ข้อเสนอแนะ การตัดสินใจ และมติที่เกิดขึ้น ตลอดจนการมอบหมายงานหรือหน้าที่ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ การจัดบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมนั้น เป็นหน้าที่ ของฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการโดยเมื่อถึงเวลาประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้ ในการจัดบันทึกการประชุม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ กระดาษ และเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน เมื่อประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุมเริ่มบันทึกเสียง และ จัดบันทึกการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ และเมื่อครบทุกวาระ ผู้จัดบันทึก การประชุมจดเวลาปิดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยการจดบันทึกรายงานการประชุมที่ดีนั้นสามารถดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบแล้วแต่ความถนัดและความเชี่ยวชาญของเลขานุการ ดังนี้

6.1 การจัดบันทึกการประชุม

6.1.1 ศึกษาเอกสารและข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุมเสมอ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นในการพิจารณา เช่น ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกำหนดกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้หรือไม่ ซึ่งการศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม จะส่งผลให้มีความเข้าใจเรื่องได้รวดเร็วขึ้น และเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและใช้เป็นแนวทางในการสรุปมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง

6.1.2 ระหว่างการประชุมจะดำเนินการจดลำดับความเข้าใจ และติดตามเรื่องที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง สรุปประเด็นในสิ่งที่กำลังประชุม และมีสมาธิในขณะฟังการประชุม โดยดำเนินการบันทึกสรุปประเด็นอย่างย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดบันทึกการประชุม และจัดบันทึกเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติ

6.1.3 ใช้ทักษะการสรุปความให้ตรงประเด็น และใช้ทักษะทางภาษาในการเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความเหมาะสม เรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็น สามารถทำความเข้าใจได้ทันที

6.1.4 ในกรณีมีประเด็นใดที่ไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจ ควรสอบถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติตามมติโดยไม่ผิดพลาด

6.1.5 การจัดบันทึกรายงานการประชุม ควรจดข้อความเฉพาะใจความสำคัญ โดยไม่จดบันทึกทุกคำพูดหากเป็นการประชุมที่มีความสำคัญมาก อาจต้องจดบันทึกอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการนำมาตีไปปฏิบัติ

6.1.6 ฝึกการเขียนอย่างรวดเร็ว โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้อง และรู้จักใช้คำ ย่อ เช่น "ม." แทน "มหาวิทยาลัย"

6.1.7 สังเกตการใช้ถ้อยคำและสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ และนำไปปรับใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ สอดคล้องกับรูปแบบของรายงานการประชุม มีทักษะในการเรียบเรียงข้อความใหม่ให้กระชับ ชัดเจน และได้ใจความสำคัญครบถ้วน

6.1.8 ในกรณีข้อมูลประเด็นในการพิจารณาเป็นจำนวนตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ จะต้องดำเนินการเขียนให้ถูกต้อง เรียงเป็นลำดับให้ชัดเจนสามารถสื่อความหมายเข้าใจง่าย และใช้ถ้อยคำแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

6.1.9 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่างหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และในกรณีที่ประธานการประชุมไม่ได้สรุปมติอย่างชัดเจน

เลขานุการควรขอความชัดเจนจากประธานก่อน เริ่มพิจารณาระเบียบวาระถัดไป เพื่อให้สามารถบันทึกมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติต่อได้

ทั้งนี้ การจดบันทึกรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามความสถานการณ์ของการประชุมในแต่ละครั้งได้ แต่สิ่งที่ไม่ควรเขียนในรายงานการประชุม คือการเพิ่มเติมความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกรายงานการประชุมเพื่อรักษาความเป็นกลางและ ความน่าเชื่อถือของรายงาน

ปัญหา

1. ในระหว่างการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุมอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานระหว่างประชุม หลายหน้าที่ทำให้ไม่มีสมาธิในการฟังและจดบันทึกการประชุมได้ครบถ้วน
2. ประธานการประชุมไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้ายให้แก่ผู้จัดบันทึกซึ่งอาจทำให้มติที่ประชุมเกิด ผิดพลาดได้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เครื่องบันทึกเสียงถ่านหมด หรือเกิดการขัดข้อง
4. เสียงที่ได้จากเครื่องบันทึกเสียงไม่ชัดเจน ซึ่งอาจเกิดการบันทึกเสียงจากลำโพงและผู้เข้าร่วมการ ประชุมบางคนอาจพูดเสียงเบา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ใช้เครื่องบันทึกเสียงทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานและสามารถนำไปถอดเทปใน ภายหลังได้ ในกรณีที่ผู้จัดบันทึกปฏิบัติงานหน้าที่อื่นอยู่ และเพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีข้อมูล รายละเอียดครบถ้วนไม่ผิดพลาด
2. เมื่อเสร็จสิ้นวาระการประชุม ควรให้ประธานสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นวาระการประชุมลำดับต่อไป
3. ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องบันทึกเสียง ก่อนใช้งาน และเพื่อป้องกันกรณีเกิด การขัดข้องของเครื่องบันทึกเสียงที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงควรใช้เครื่องบันทึกเสียง 2 เครื่องในการบันทึก
4. ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบันทึกเสียงการประชุมจากเครื่องควบคุมระบบ เครื่องเสียง ซึ่งเครื่องบันทึกเสียงจะต้องมีความทันสมัยและสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องควบคุมระบบเครื่องเสียงได้

ข้อเสนอแนะ

1. ควรขอให้ผู้จัดบันทึกการประชุม ปฏิบัติภาระงานอื่น ๆ ในระหว่างการประชุม เพื่อให้ผู้จัดบันทึกมี สมาธิ ตั้งใจฟังการประชุม สามารถจดประเด็นที่สำคัญได้อย่างไม่ผิดพลาด และภายหลังการประชุม เพื่อให้มี เวลาจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ประธานการประชุมควรให้ความช่วยเหลือเลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกการประชุม โดย ดำเนินการสรุปมติของที่ประชุมในแต่ละวาระการประชุม ก่อนเริ่มวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติการประชุมที่ถูกต้อง ไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุมต่อไป
3. ผู้จัดบันทึกการประชุมควรฝึกฝนทักษะในการจับประเด็น โดยการฟังและสรุปเนื้อหาให้กระชับ และได้ใจความ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ในรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการของหน่วยงาน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ยืนยันและอ้างอิงในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุม และสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการภายในศูนย์ได้ นอกจากนี้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูลหรือรายละเอียดของการประชุมได้ในอนาคต ซึ่งมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 ความสำคัญของรายงานการประชุม

7.1.1. รายงานการประชุมทำหน้าที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับองค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภาคเอกชนต่าง ๆ ซึ่งต้องการความโปร่งใสและความรับผิดชอบในกระบวนการตัดสินใจ หากมีกรณีข้อพิพาทหรือความเข้าใจผิด รายงานการประชุมจะเป็นข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน

7.1.2. รายงานการประชุมช่วยในการสื่อสารผลของการประชุมให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ตรงกัน ลดโอกาสของการเข้าใจผิดหรือสื่อสารคลาดเคลื่อน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

7.1.3. การจดบันทึกรายงานการประชุมมีบทบาทสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงาน มติหรือข้อสรุปที่เกิดขึ้น ระหว่างการประชุมมักมาพร้อมกับการมอบหมายหน้าที่หรือการตั้งกรอบระยะเวลาทำงาน รายงานการประชุม จึงทำหน้าที่เป็นเครื่องมือช่วยติดตามและประเมินความก้าวหน้าของงานได้อย่างเป็นระบบ

7.1.4. รายงานการประชุมเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญสำหรับการวางแผนในอนาคต การพิจารณาแนวทางปฏิบัติหรือการแก้ไขปัญหาในอนาคตอาจต้องอาศัยข้อมูลจากการประชุมที่ผ่านมา ทำให้การบันทึกรายงานการประชุมอย่างครบถ้วนและแม่นยำเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

รายงานการประชุมเป็นเครื่องมือสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในองค์กร โดยเฉพาะการประชุมในระดับบริหารหรือการประชุมที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร การมีรายงานการประชุมที่ชัดเจนจะช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้นรายงานการประชุมจึงไม่ได้เป็นเพียงเอกสารบันทึกข้อมูลเท่านั้น แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ผู้รับผิดชอบในการจดบันทึกจึงต้องมีความรอบคอบ แม่นยำ และสามารถจับประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน เพื่อให้รายงานการประชุม เป็นเอกสารที่สมบูรณ์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

7.2 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

การจัดทำรายงานการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป็นงานที่ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจัดทำด้วยความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารงาน และเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน โดยผู้จัดทำรายงานการประชุมควรมีหลักการและ แนวทางในการจัดทำรายงานการประชุม ดังนี้

7.2.1 ผู้บันทึกรายงานการประชุมควรมีความรู้และความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

7.2.2 จัดทำรายงานการประชุมโดยทำความเข้าใจเนื้อหาและประเด็นที่ควรบันทึก และใช้หลักวิธีคิด 5W1H ช่วยให้การรายงานมีความละเอียดรอบด้านและครอบคลุมประเด็นสำคัญต่างๆ ได้แก่

Who : ใคร (บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น)

What : ทำอะไร (การดำเนินการหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น)

Where : ที่ไหน (สถานที่เกิดเหตุหรือการดำเนินงาน)

When : เมื่อไร (วัน เวลา หรือช่วงเวลาที่เกิดขึ้น)

Why : ทำไม (เหตุผลหรือสาเหตุของการดำเนินงานหรือเหตุการณ์นั้น)

How : อย่างไร (วิธีการดำเนินการหรือขั้นตอนที่เกิดขึ้น)

7.2.3 จัดวางเค้าโครงการพิมพ์ในแต่ละวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายร่วมกัน

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุมซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักฐานหรือเป็นแนวปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

7.2.4 เนื้อหาการเขียนรายงานการประชุมมีความถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่าย ตรงตามที่ประชุมได้อภิปรายไว้อย่างครบถ้วนทุกประเด็น

7.2.5 จัดพิมพ์รายงานการประชุมในรูปแบบภาษาเขียนที่เป็นทางการ ต้องมีความชัดเจนและตรงประเด็นตามมติที่ประชุม สะกดคำถูกต้อง เนื้อความสั้นกระชับไม่ยืดเยื้อ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ต้องมีวรรคตอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

7.2.6 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรจัดทำรายงานการประชุมโดยเร็ว และจัดทหหนังสือนำเสนอรายงานการประชุม และแบบรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมในระเบียบวาระลับ เลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมแยกออกมาอีก 1 ฉบับจากรายงานการประชุมหลัก ซึ่งในรายงานจะเขียนเฉพาะรายละเอียดความเป็นมา ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมของระเบียบวาระลับเท่านั้น โดยจะไม่ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุมลับดังกล่าวต่อประชาคม แต่จะเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการสืบค้นเท่านั้น ซึ่งจะแตกต่างกับรายงานการประชุมหลักที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้ โดยถือว่ารายงานการประชุมทั้ง 2 ฉบับ เป็นเอกสารหลักฐานของการประชุมครั้งเดียวกัน

7.3 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม ให้มีประสิทธิภาพพอทำได้ 3 วิธี

7.3.1 การบันทึกรายงานการประชุมแบบละเอียด เป็นการบันทึกว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร บันทึกรายละเอียดทุกถ้อยคำของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม รวมถึงการกระทำแทนคำพูด วิธีนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการเก็บข้อมูลอย่างครบถ้วนและเป็นทางการ นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือสภาท้องถิ่น

7.3.2 การบันทึกรายงานการประชุมแบบสรุปประเด็น เป็นการบันทึกว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นและมติของที่ประชุมอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันนำไปสู่มติที่ประชุมเท่านั้น โดยจะสรุปเหตุผลและแนวคิดที่นำไปสู่การตัดสินใจ รวมถึงมติของที่ประชุม วิธีนี้เป็นนิยมใช้กันทั่วไป ช่วยให้รายงานกระชับ ชัดเจน และยังคงสาระสำคัญของการประชุมไว้ครบถ้วน แต่อาจยากสำหรับผู้จดบันทึก ซึ่งจะต้องสรุปและเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ครบถ้วนสมบูรณ์ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ

7.3.3 การบันทึกรายงานการประชุมแบบสรุปผล เป็นการบันทึกว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นและมติของที่ประชุมอย่างไร โดยไม่ลงรายละเอียดคำพูดของผู้เข้าร่วม

ประชุม โดยจะเป็นความเห็น หรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวม วิธีนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องทั่วไป หรือการประชุมที่ต้องการเน้นเฉพาะผลลัพธ์และแนวทางปฏิบัติ โดยลดรายละเอียดของการอภิปราย นิยมใช้กับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบ

การเลือกวิธีการบันทึกการรายงานการประชุมควรพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการประชุม ระดับความสำคัญ ของเนื้อหา และความเหมาะสมของการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้รายงานการประชุมเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการ สื่อสารและติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

7.4 รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

7.4.1 หัวข้อรายงานการประชุม ให้ลงชื่อชุดคณะกรรมการที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7.4.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปีปฏิทิน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2568

7.4.3 เมื่อ ให้ดำเนินการลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568

7.4.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

7.4.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาประชุม โดยเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ระบุผู้มาประชุมแทน และระบุว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด เช่น

อาจารย์..... แทน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

7.4.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เช่น ไปราชการ ติดภารกิจ

อาจารย์..... แทน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ไปราชการ

อาจารย์..... แทน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ติดภารกิจ

7.4.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

7.4.8 เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น 09.30 น.

7.4.9 ข้อความเริ่มต้น ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

7.4.9.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามี ให้บันทึกเป็นเรื่อง ลำดับที่ 1, 2, 3, 4 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

7.4.9.2 ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่มีใช้การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

กรณีที่รายงานการประชุมมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้
หน้าที่..... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....
ข้อความใหม่.....”

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องดำเนินการจดบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องอย่างละเอียด และ
ข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ และนำเสนอต่อที่ประชุมครั้งต่อไป เพื่อรับรองการ
แก้ไขดังกล่าว

7.4.9.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีเรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระนี้จึงเป็นการนำเสนอเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา
อนุมัติ

7.4.9.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นระเบียบวาระที่มีความสำคัญของการ
การประชุม หากมีข้อมูลค่อนข้างมาก ต้องดำเนินการสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการได้พิจารณา ทั้งนี้ การ
บันทึก มติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ หรือเห็นชอบตามเสนอ หรือที่ประชุมมีมติ
ดังนี้ 1, 2, 3, ...ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องมีเนื้อความที่สั้น กระชับ และสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนว่าอนุมัติ
หรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ และมอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการในเรื่องใด เป็นต้น

7.4.9.5 ระเบียบวาระที่ 5 วาระระดมความคิด หมายถึง เรื่องที่ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต้องการให้คณะกรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายที่เกี่ยวกับการ
ส่งเสริมสนับสนุน และแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่ง
จะต้องสรุปใจความตามที่คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะอย่างละเอียด และถูกต้องเพื่อศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในระเบียบวาระนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ หากไม่มีให้
บันทึกในรายงานว่า “ไม่มี”

7.4.9.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการผู้เข้าประชุม
เสนอให้ที่ประชุมทราบ โดยให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ หรือเป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก
ประธานการประชุมให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระ ซึ่งเป็นเรื่องที่ฝ่ายงานต่าง ๆ มีความประสงค์แจ้งให้ที่ประชุม
ทราบถึงความเคลื่อนไหว หรือเรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็น
ผลกระทบต่อภาพรวมของหน่วยงาน การขอความร่วมมือ รวมไปถึงการประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนเข้าร่วม
กิจกรรมต่าง ๆ

7.4.9.7 ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการ
แจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่
คณะกรรมการในประชุมได้เสนอต่อที่ประชุมได้รับทราบ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ ซึ่งในระเบียบ
วาระนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้ หากไม่มีให้บันทึกในรายงานว่า “ไม่มี”

7.4.10 **มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อสรุปจากที่ประชุมซึ่งได้แก่ รับทราบ เห็นชอบ อนุมัติ หรือ
มอบหมายให้ผู้ใด ผู้หนึ่งไปดำเนินการ ซึ่งมติที่ประชุมจะต้องบันทึกในรายงานอย่างถูกต้องชัดเจน กระชับ
ชัดเจน และทุกระเบียบวาระการประชุมที่คณะกรรมการได้พิจารณาจะต้องมีมติที่ประชุมเพื่อเป็นข้อสรุปให้ผู้
เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องต่อไป

7.4.11 **ข้อเสนอแนะ** หมายถึง ข้อเสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือความคิดเห็นจากคณะกรรมการ
ที่ได้พิจารณา ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งในแต่ละระเบียบวาระอาจจะมีข้อเสนอแนะหรือไม่ก็ได้

7.4.12 **เลิกประชุม** หมายถึง เวลาในการเลิกประชุม เช่น 16.00 น

7.4.13 **ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม** หมายถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดบันทึกรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....
 (.....ชื่อ-นามสกุล.....)
ตำแหน่ง.....
 ผู้จัดและพิมพ์รายงานการประชุม

7.1.12 **ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม** หมายถึงเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ทบทวนตรวจสอบหรือแก้ไขรายงานการประชุมจากผู้จัดบันทึกและผู้จัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุมอย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่งของรายงานการประชุม โดยจะบันทึกชื่อ-สกุลและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานการประชุมด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....
 (.....ชื่อ-นามสกุล.....)
ตำแหน่ง.....
 ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

กรณีที่มีการประชุมในวาระลับ เลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมแยกออกมาอีก 1 ฉบับ จากรายงานการประชุมหลัก ซึ่งในรายงานการประชุมหลักจะเขียนเฉพาะชื่อระเบียบวาระ แต่จะไม่ปรากฏรายละเอียดของเนื้อหาและมติที่ประชุม และสามารถเผยแพร่ต่อประชาคมได้ ซึ่งรายงานการประชุมวาระลับที่แยกออกมาจะปรากฏรายละเอียดของเนื้อหาและมติที่ประชุมของวาระลับเท่านั้น โดยจะไม่ดำเนินการเผยแพร่ รายงานการประชุมลับต่อประชาคม แต่จะเก็บไว้เป็นหลักฐานเท่านั้น โดยถือว่ารายงานการประชุมทั้ง 2 ฉบับ เป็นเอกสารหลักฐานในการประชุมครั้งเดียวกัน

ปัญหา

1. รายงานการประชุมมีข้อความที่คลาดเคลื่อน มีคำผิดหรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ใช้ภาษาพูดในการจัดทำรายงานการประชุม ส่งผลให้รายงานการประชุมเกิดการผิดพลาด
2. ที่ประชุมมิได้มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน อาจทำให้ในบางครั้งผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์มติที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน
2. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้จัดบันทึกการประชุมอาจมีภาระงานอื่นที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ไปพร้อมกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละวาระการประชุม ควรประธานการประชุมควรสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระต่อไป
2. ฟังและจดบันทึกการประชุมขณะประชุมให้ได้มากที่สุด เพื่อความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม และก่อนนำเสนอรายงานการประชุมให้แก่องค์กรผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเป็นผู้ตรวจสอบและลงนาม ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบข้อความและคำผิดของรายงานอย่างน้อย 2 ครั้ง
3. จัดทำโครงร่างรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม แล้วเพิ่มข้อมูลหรือรายละเอียดภายหลัง จากเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อให้รายงานการประชุมเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ประธานการประชุม และฝ่ายเลขานุการ ควรมีการหารือแนวทางการดำเนินงานประชุมและเป้าหมายของการประชุมก่อนดำเนินการประชุม เพื่อให้การอภิปรายระหว่างการประชุมมีทิศทางที่จะสามารถสรุปมติการประชุมได้ชัดเจนครบถ้วน
2. ผู้จัดทำรายงานการประชุมจะต้องฝึกฝนทักษะจากการฟัง การจับประเด็น การย่อความ มีความรู้ความเข้าใจในการตีความ หมั่นค้นหาความรู้จากการใช้ภาษาที่ถูกต้อง
3. ผู้จัดทำรายงานการประชุมควรพัฒนาตนเองโดยการศึกษาและนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI เข้ามามีส่วนในการทำงาน เช่น การสรุปข้อความจากเสียง การแปลงข้อความจากภาษาพูดให้เป็นภาษาทางการ ฯลฯ

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือน..... พ.ศ. เวลา น.

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.

ผู้ไม่มาประชุม

1.
2.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.

เริ่มประชุม เวลาน.

..... ประธานกรรมการ ในที่ประชุมเห็นว่าคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงกล่าวเปิดประชุม และพิจารณาวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำรายงานการประชุม การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และได้ส่งให้คณะกรรมการได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว สรุปผลได้ดังนี้

1. กรรมการรับรองรายงานการประชุม จำนวน คน
2. กรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน คน

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย

ราชภัฏอุดรดิตถ์ ครั้งที่/..... โดยมอบหมายให้แก้ไข ดังนี้

1. หน้าที่บรรทัดที่
เดิม “ ”
ให้แก้ไขเป็น “ ”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1

.....

ข้อเสนอแนะ 1.

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 วาระระดมความคิด

5.1

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

6.1

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมภายหลังจากที่ส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยจะแจ้งมติที่ประชุมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายต่อไป หากเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วน เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการในภารกิจอื่น ๆ โดยเร็ว นั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอรายละเอียดความจำเป็นให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งมติการประชุมในบางเรื่อง (ถ้ามี) โดยจะต้อง พิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้นแล้วทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยส่วนมากจะดำเนินการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แต่ในบางภารกิจที่มีความจำเป็นจะต้องใช้มติการประชุมเร่งด่วนอาจพิจารณาดำเนินการเวียนมติคณะกรรมการ เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการในภารกิจอื่นโดยเร็ว ดังภาพที่ 26 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ในการแจ้งมติการประชุมในระเบียบวาระลับ เลขานุการจะดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง โดยจะนำเอกสารใส่ซองปิดผนึกและจะประทับตราบนซองเป็นตัวอักษรสีแดงว่า “ลับ” และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา

การดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ บางครั้งเกิดความล่าช้าเนื่องจากการประชุมกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งโดยส่วนมากจะดำเนินการเพียง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กรณีเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการควรนำเสนอข้อมูลให้ประธานการประชุมได้รับทราบ และอาจพิจารณาแจ้งเวียนมติคณะกรรมการ เพื่อให้มีมติแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการโดยเร็วต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การแจ้งมติการประชุมในเรื่องที่มีความเร่งด่วน ควรดำเนินการภายหลังจากการประชุม ไม่เกิน 1 วัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร.๑๖๗๙

ที่ ศวท...../.....

วันที่

เรื่อง มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน

ตามที่ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่.....เดือนพ.ศ.....และที่ประชุมได้พิจารณา เรื่อง
.....นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวร่วมกัน และที่ประชุมมีมติให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 26 ตัวอย่างบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง

การเสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวปฏิบัติของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการการรับรองรายงานการประชุม 3 วิธี ได้แก่

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนหรือกะทันหัน โดยให้ประธานการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีการประชุมแต่ยังกำหนดเวลาในการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ฝ่ายเลขานุการควรส่งรายงานการประชุมไปให้กับคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประกอบไปด้วยกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก ดังนั้นในการจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. หนังสือภายใน

การจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จะจัดทำเป็นหนังสือภายใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการของเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
5. คำขึ้นต้น ให้ใส่คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือแจ้งเวียนจะระบุว่า

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของหนังสือ กำหนดระยะเวลาในการส่งแบบตอบรับรับรองรายงานการประชุมให้ชัดเจน

7. ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง ผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่งได้แก่ รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. สำเนาแจ้งเวียน ให้ระบุชื่อของคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งเป็นกรรมการจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

2. หนังสือภายนอก

การจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จะจัดทำเป็นหนังสือภายนอก ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
2. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่หรือราชการ

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของหนังสือ กำหนดระยะเวลาในการส่งแบบ

ตอบรับรับรองรายงานการประชุมให้ชัดเจน

7. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ
9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ได้แก่ รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่างหนังสือรับรองรายงานการประชุม (หนังสือภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๐๖๗๙

ที่ ศวท.ว/..... วันที่

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ณ.....นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ .../..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ฯ ดังกล่าว มายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาฯ ภายในวันที่ กรณีที่ไม่ได้รับการตอบรับจากท่านภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาฯ จะขออนุญาตถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำเนาแจ้งเรียน

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ตัวอย่างหนังสือรับรองรายงานการประชุม (หนังสือภายนอก)



ที่ อว ๐๖๑๔.๑๖/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำฯ ครั้งที่/..... จำนวน ฉบับ
๒. แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม จำนวน ฉบับ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. ณ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว มายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ภายในวันที่ กรณีที่ไม่ได้รับการตอบรับจากท่านในระยะเวลาที่กำหนด เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ จะขออนุญาต ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. (๐๕๕)๔๑๑๐๙๖ หรือ ๔๑๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๗๙

E-mail : science.urugmail.com

การจัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการอ้างอิง

การจัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการอ้างอิง คือ กระบวนการรวบรวม จัดระเบียบ และเก็บรักษา เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือการดำเนินงานขององค์กร เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เอกสารที่ควรจัดเก็บ ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม ที่ผ่านการรับรองแล้ว
4. เอกสารประกอบการประชุม เช่น รายงานข้อมูลสถิติ หรือเอกสารนำเสนอ
5. มติที่ประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
6. หนังสือตอบรับ-ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
7. หนังสือตอบรับ การรับรองรายงานการประชุม

ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้เป็นหลักฐานและสนับสนุนการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
2. สะดวกต่อการตรวจสอบโดยเฉพาะการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีมีข้อโต้แย้ง
3. ช่วยในการติดตามผลการดำเนินงานและตรวจสอบความคืบหน้าของมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการ
4. รักษาความน่าเชื่อถือขององค์กรซึ่งจะสะท้อนถึงการทำงานอย่างเป็นระบบและโปร่งใส

วิธีการจัดเก็บเอกสาร

1. การจัดหมวดหมู่ โดยแยกตามปี เดือน หรือประเภทของการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการ ประจำปีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ
2. การจัดทำเลขที่อ้างอิง โดยใส่รหัสเอกสารหรือเลขที่ประชุม เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น
3. การจัดเก็บรูปแบบดิจิทัล โดยควรสแกนเอกสารสำคัญและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสำรองข้อมูล
4. การควบคุมการเข้าถึง โดยกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร เพื่อรักษาความลับของข้อมูล
5. การทำบัญชีรายการเอกสาร โดยจัดทำทะเบียนหรือสารบัญเอกสาร เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

ปัญหา

การรับรองรายงานการประชุมโดยการส่งหนังสือเวียนรายงานการประชุม ซึ่งคณะกรรมการมิได้ส่งแบบตอบรับกลับมาในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

หากไม่ใช่ระเบียบวาระที่เร่งด่วนควรเลื่อนการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานการประชุม หรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดส่งหนังสือเวียนเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม ควรดำเนินการผ่านหลากหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ อาจใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งผ่านระบบออนไลน์ขององค์กร หรือแอปพลิเคชันสำหรับการติดต่อสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือ อีเมล ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตอบรับการรับรองรายงานการประชุมได้ทันเวลา

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมที่ดำเนินการผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผู้เข้าร่วมสามารถประชุมได้จากกระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Meet การจัดประชุมในรูปแบบดังกล่าวสามารถจัดประชุมได้แม้จะอยู่ต่างสถานที่ ลดค่าใช้จ่าย สะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการเดินทางได้ ซึ่งจะต้องเตรียมความพร้อมของระบบอินเทอร์เน็ต และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาในรูปแบบที่เหมาะสม

ลักษณะสำคัญของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. เป็นการประชุมแบบเรียลไทม์ผู้เข้าร่วมสามารถโต้ตอบกันผ่านวิดีโอ เสียง หรือการพิมพ์ข้อความได้ทันที
2. สามารถนำเสนอเอกสารร่วมได้แบบออนไลน์
3. มีฟังก์ชันในการบันทึกเสียงหรือวิดีโอเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิงในภายหลัง
4. รองรับการใช้ผ่านระบบดิจิทัล โดยอาจใช้ฟังก์ชันในตัวแพลตฟอร์มหรือโปรแกรมเสริม
5. มีการควบคุมการเข้าร่วมประชุมโดยใช้รหัสผ่าน หรือการยืนยันตัวตนก่อนเข้าร่วม เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

โดยการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะมีขั้นตอนในการดำเนินการ จำนวน 9 ขั้นตอน ได้แก่

- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันประชุมและพิจารณาสั่งการ
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมการประชุม
- ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการประชุม
- ขั้นตอนที่ 6 การจดบันทึกการประชุม
- ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม
- ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม
- ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง

ทั้งนี้ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะมีขั้นตอนในการดำเนินการเพิ่มเติมต่อจากขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมสถานที่ และการประสานงานการประชุม คือ

1. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งขออุปกรณ์และผู้ควบคุมดูแลห้องประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังภาพที่ 30 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งลิงค์ห้องประชุมให้กับผู้จัดประชุมเพื่อประสานงานส่งข้อความแจ้งผ่านทาง

แอปพลิเคชัน Line ให้กับคณะกรรมการ ซึ่งเป็นวิธีการที่รวดเร็วและเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการสามารถคลิกเข้าห้องประชุมผ่านทางโทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้ทันที โดยมีตัวอย่างในการส่งข้อความดังนี้ ดังภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อความ

3. เมื่อถึงวันเวลาประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมแล้ว โดยฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

3.1 ดำเนินการให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม และบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน

3.2 หากในการประชุมครั้งนั้น จะต้องมีการลงคะแนน เลขานุการจะต้องดำเนินการนับคะแนน และบันทึกข้อมูลในรายงานการประชุมไว้ เว้นแต่การลงคะแนนลับ เลขานุการจะแจ้งให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียออกจากห้องประชุมแล้วจึงดำเนินการลงคะแนนลับ

3.3 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.4 ดำเนินการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

3.5 ดำเนินการเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมไว้เป็นหลักฐาน (โดยข้อมูลตาม 3.3 และ 3.4 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม)

4. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5. การลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมและลงลายมือชื่อรับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ในใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่องลายมือชื่อให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์”

ปัญหา

ระบบอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้ตามกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่นอกเหนือจากระบบ เครือข่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อสำรองไว้ให้สามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยก่อนการจัดประชุม หากพบข้อบกพร่องควร รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา

2. ควรเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้องให้คณะกรรมการทราบ เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจ เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๖๗๙

ที่ ศวท...../..... วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดการประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/.....โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน คน ในวัน.....ที่เดือน พ.ศ.....เวลา น. ถึง น. ณ

ในการนี้ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามหัวข้อ ในวันและเวลาดังกล่าว โดยขอใช้บริการ ดังนี้

- ☒ ขอลิงก์ ZOOM และรับลิงก์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ ขออุปกรณ์สำหรับการประชุมออนไลน์
- ☐ ขอบุคลากรสำหรับดูแลการประชุมออนไลน์

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 30 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

ตัวอย่างข้อความแจ้งการส่งลิงค์ห้องประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Line

เรียน คณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขานุการขออนุญาตส่งลิงค์ห้องประชุมการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่...../.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน. ดังนี้

Topic : ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งที่...../.....

Link :

Meeting ID :

Passcode :

ภาพที่ 31 ตัวอย่างข้อความแจ้งการส่งลิงค์ห้องประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Line

ตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่/.....
วัน.....ที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.
ณ

.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)	
2		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
3		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	..ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..
4		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
5		กรรมการ (ผอ.ศวท.)	
6		กรรมการ (คณบดี วท.)	
7		กรรมการ (คณบดี ทอ.)	
8		กรรมการ (คณบดี กษ.)	
9		กรรมการและเลขานุการ (รอง ผอ.ศวท.)	
10		ผู้ช่วยเลขานุการ (จนท.ศวท. ที่ได้รับมอบหมาย)	

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบสำคัญรับเงินผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือนพ.ศ..... เวลา น.

ณ

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามในบัญชีต่อท้ายนี้ได้รับค่าเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่เดือน.....พ.ศ..... ไปครบถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ (อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย)	xxxx	
2		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	
3		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	..ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..
4		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	xxxx	
5		กรรมการ (ผอ.ศวท.)	xxxx	
6		กรรมการ (คณบดี วท.)	xxxx	
7		กรรมการ (คณบดี ทอ.)	xxxx	
8		กรรมการ (คณบดี กษ.)	xxxx	
9		กรรมการและเลขานุการ (รอง ผอ.ศวท.)	xxxx	
10		ผู้ช่วยเลขานุการ (จนท. ศวท. ที่ได้รับมอบหมาย)	xxxx	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บรรณานุกรม

- ประเทศไทย. (2563, 19 เมษายน). พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. ราชกิจจานุเบกษา, 137 (ตอนที่ 30 ก), 75-78.
- ประวิณ ณ นคร. 2551. การบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2565, 7 ตุลาคม). ข้อบังคับศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. กองนโยบายและแผน. (2567). รายงานประจำปี พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548. (23 กันยายน 2548). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง หน้า 11-12. และแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ.
- HumanSoft. (2567). การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ทำได้ หรือไม่ อย่างไร. HumanSoft. <https://shorturl.asia/lqLg8>
- WONDER.LEGAL ประเทศไทย. (2564). แนวทางการเขียนวาระการประชุม. WONDER.LEGAL ประเทศไทย. <https://1th.me/KPxXX>

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

ภาษาราชการที่นำไปใช้จัดทำรายงานการประชุม ได้แก่

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

ภาคผนวก ข
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่อง	QR CODE
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ.2565	
2	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2563	
3	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องแนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานในสำคัญชุดใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2567	
4	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2568	

ลำดับที่	เรื่อง	QR CODE
5	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2566	
6	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.2526	
7	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
8	พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาววิไลภรณ์ อินัน
วัน เดือน ปีเกิด	22 กันยายน พ.ศ.2527
ที่อยู่ปัจจุบัน	105 หมู่ 3 ตำบลนาปัง อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน 55000
โทรศัพท์	08-7842-5811
อีเมล	wining_22@hotmail.co.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2550	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาชีววิทยาประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
พ.ศ.2565	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง อุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ.2551	เจ้าหน้าที่ธุรการ
พ.ศ.2553-2557	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
พ.ศ.2558-2566	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ นักวิชาการศึกษา
พ.ศ.2567-ปัจจุบัน	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์