



คู่มือการจัดประชุมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นายฉัตรชัย พรหมนา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2569

คำนำ

การประชุม ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญของทุกหน่วยงานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร และยังเป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและหาข้อยุติที่เป็นที่ยอมรับเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญเพื่อให้การจัดประชุมของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนและกระบวนการที่ชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการเตรียมการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารการประชุม สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีความรู้ ความเข้าใจ รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบริหารการประชุม และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมของสำนักให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ฉัตรชัย พรหมนา
มีนาคม 2569

สารบรรณ

คำนำ	2
บทที่ 1.....	5
บทนำ	5
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ.....	5
1.2 วัตถุประสงค์.....	7
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	7
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	8
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	8
บทที่ 2.....	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	11
บทที่ 3.....	18
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	18
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	23
บทที่ 4.....	24
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	24
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	30
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	30
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน.....	30
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	31
บทที่ 5.....	33
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน	33

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	33
5.2 แนวทางแก้ไข	33
5.3 ข้อเสนอแนะ	34
บรรณานุกรม	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและพัฒนากำลังคนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สร้างโอกาสการเรียนรู้สำหรับ คนทุกช่วงวัย ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย สร้างนวัตกรรม พัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและชุมชน รวมทั้งร่วมพัฒนาพื้นที่ในเขตอีสานใต้ และอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง อนุรักษ์ สืบสาน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยมีพันธกิจให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเป็นผู้สร้างสรรค์ สามัคคี และสำนึกดี ต่อสังคม รักถิ่นฐาน มีจริยธรรม ภูมิใจในชาติ รอบรู้ทางวิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ เป็นที่พึ่งของผู้อื่นได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีงาม

การประชุม ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญของทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนงานภายใน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นคณะ วิทยาลัย สำนัก เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นจากการบูรณาการภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ และทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการองค์กร โดยมีรากฐานการดำเนินงานมาจากสำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งได้ปฏิบัติภารกิจดังกล่าวอย่างต่อเนื่องในระดับสำนัก

สำนักวิทยบริการเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่เพื่อการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีจุดเริ่มต้นจากแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540–2544) ซึ่งจัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2538 และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2538 ให้จัดตั้งเป็นโครงการภายในสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นส่วนราชการ และได้ประกาศจัดตั้งอย่างเป็นทางการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2540 โดยมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ข้อ 4 (13) ให้มีการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ข้อ 11 ให้ยุบเลิกสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและสำนักวิทยบริการซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2533 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ข้อ 17 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ (1) สำนักงานเลขานุการ (2) ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล (3) ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ (4) ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ พ.ศ. 2568 ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ (2) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายจำนวนสองคน เป็นกรรมการ (3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ (4) คณบดีจำนวนสามคน เป็นกรรมการ (5) ประธานสภาบุคลากร เป็นกรรมการ (6) ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดย คณะกรรมการประจำสำนัก มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้ (1) วางนโยบาย กำหนดเป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ แนวทางการบริหารสำนัก ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัย (2) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผน กลยุทธ์ แนวทางการบริหารสำนัก (3) พิจารณาและให้ความเห็นชอบประกาศ หรือกฎอื่นใดที่ใช้บังคับภายในสำนัก (4) พิจารณาและขอความเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานภายในต่อสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (5) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก (6) พิจารณาและขอความเห็นชอบแผนงบประมาณประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย (7) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่อย่างหนึ่ง อย่างใดตามที่เห็นสมควร (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการประจำสำนัก หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ต่อมาคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2569 มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ตามคำสั่งคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 669/2569 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ประกอบด้วย (1) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นประธานกรรมการ (2) รองผู้อำนวยการทุกตำแหน่ง เป็นกรรมการ (3) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นกรรมการ (4) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นกรรมการ (5) หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นกรรมการ (6) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำร่างนโยบาย เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ แนวทางการบริหารสำนักให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก

(2) รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานของสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ แนวทางการบริหารสำนัก และเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก

(3) จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์หรือกฎอื่นใดที่ใช้บังคับภายในสำนักเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก

(4) จัดทำโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

(5) จัดทำแผนอัตรากำลัง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก

(6) พิจารณากลับกรองแผนงบประมาณประจำปีของสำนักเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก

(7) พิจารณาเสนอชื่อบุคคล หรือคณะบุคคล ต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ อาทิ ประธานกรรมการ และหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ฯลฯ

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่อย่างหนึ่ง อย่างใดตามที่เห็นสมควร

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของสำนักหรือตามที่คณะกรรมการประจำสำนักมอบหมาย

(10) ให้ผู้อำนวยการมอบหมายรองผู้อำนวยการคนหนึ่งทำหน้าที่รองประธานกรรมการ และให้มอบหมายบุคลากรของสำนักจำนวนไม่เกินสองคนผู้ช่วยเลขานุการ

ดังนั้น การประชุมจึงถือเป็นปัจจัยที่สำคัญของการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ เพื่อให้ นำเอา มติที่ประชุมนำไปสู่การปฏิบัติทำให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรงต่อความต้องการของ ผู้รับบริการต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารการประชุม” เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ เกิดการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการจัดการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากร การเรียนรู้
- 2) เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
- 3) เพื่อปรับปรุง พัฒนาขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากร การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการจัดการประชุมของสำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายและจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

- 3) ขั้นตอน กระบวนการจัดการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4) ใช้เผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจได้ศึกษาต่อไป

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นการ จัดทำขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานการจัดการประชุมโดยมีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่ การเตรียมการประชุม การปฏิบัติการประชุม และดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อการดำเนินการประชุมบรรลุผลสำเร็จ และ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารการประชุม ได้กำหนดคำจำกัดความเบื้องต้นที่ใช้ในคู่มือการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| 1) มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี |
| 2) สำนัก | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 3) คณะกรรมการประจำสำนัก | หมายถึง | คณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและ ทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 4) คณะกรรมการบริหารสำนัก | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและ ทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 5) การประชุม | หมายถึง | บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนดไว้ |
| 6) ฝ่ายเลขานุการ | หมายถึง | ฝ่ายเลขานุการที่จัดการประชุม |

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน บริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่าง ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติการอื่นสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานความร่วมมือกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ มีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

- 1) งานธุรการ
 - งานโต้ตอบ/ร่าง/พิมพ์/ทานหนังสือราชการ/ประสานงานภายในและภายนอก
 - งานสรุปเรื่องบันทึกย่อเสนอต่อผู้บริหารตลอดทั้งดำเนินการตามพิจารณาสั่งการ
- 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์งานบุคคล
 - จัดทำแผนงบประมาณค่าจ้างและเงินเดือนบุคลากร
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว
 - ตรวจสอบวันลา ต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติของบุคลากร
- 3) งานเลขานุการ
 - งานเชิญประชุมพร้อมเตรียมวาระการประชุมและรายงานการประชุมสำนักกรรมการสำนักฯ
 - งานเชิญประชุมพร้อมเตรียมวาระการประชุมและรายงานการประชุมกรรมการบริหารสำนักฯ
 - งานทำใบขออนุมัติไปราชการของผู้บริหาร
 - จัดวาระนัดหมาย ให้การรับรองแขก และติดต่อประสานงานให้กับผู้อำนวยการ ในการดำเนินการตามภารกิจ
- 4) งานบริการ
 - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
- 5) งานประสานงาน
 - ประสานความร่วมมือกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 6) งานการจัดการความรู้
 - รับผิดชอบการจัดการความรู้ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ข้อ 4 (13) ให้มีการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ข้อ 11 ให้ยุบเลิกสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและสำนักวิทยบริการซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2533 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ข้อ 17 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ (1) สำนักงานเลขานุการ (2) ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล (3) ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ (4) ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้

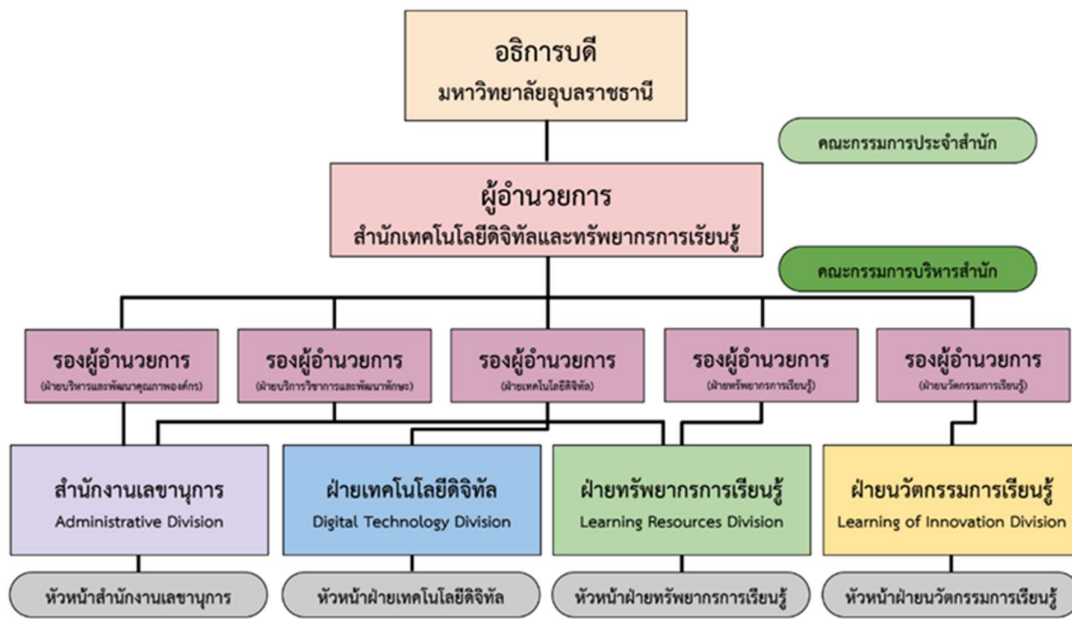
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (1) ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการทั้งปวง (2) บริหารจัดการและขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล ทรัพยากรสารสนเทศ และนวัตกรรม การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย (3) กำหนดมาตรฐาน พัฒนาระบบงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการ ดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย (4) ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม ภาคประชาสังคม หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่าง ประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ หน้าที่และอำนาจตามวรรคหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ภายใต้ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีพันธกิจ วิสัยทัศน์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

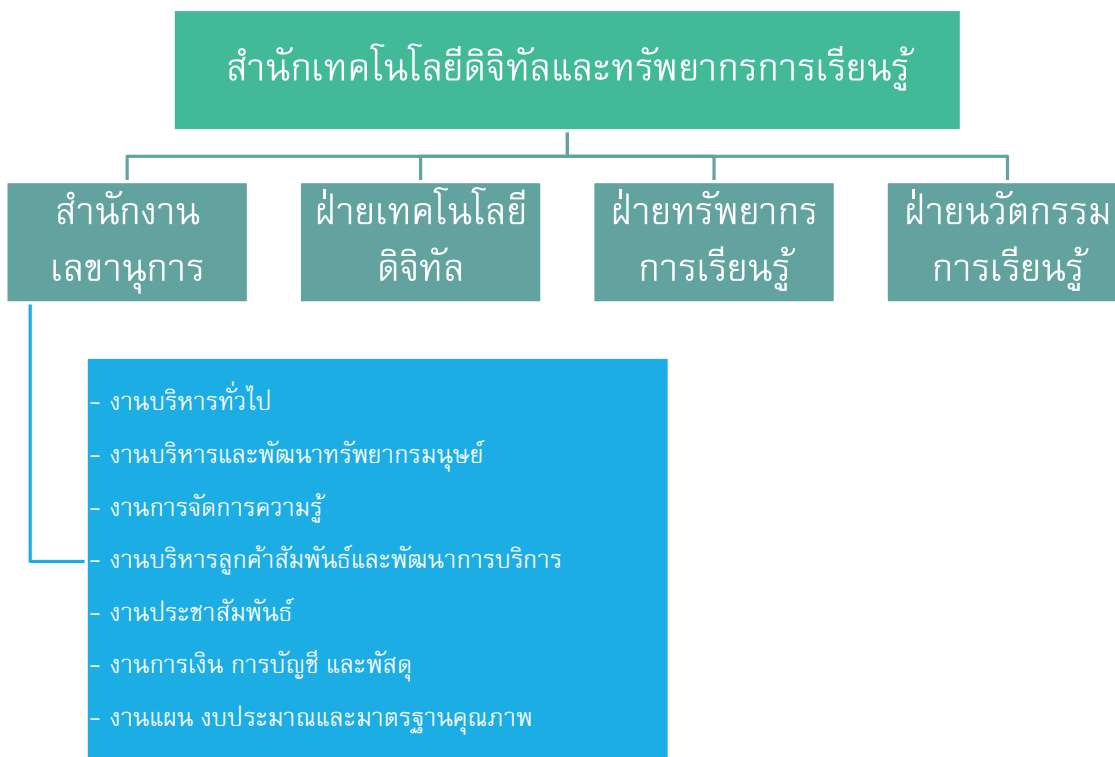
เป็นองค์กรชั้นนำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้อย่างยั่งยืนด้วย มาตรฐานสากล

พันธกิจ

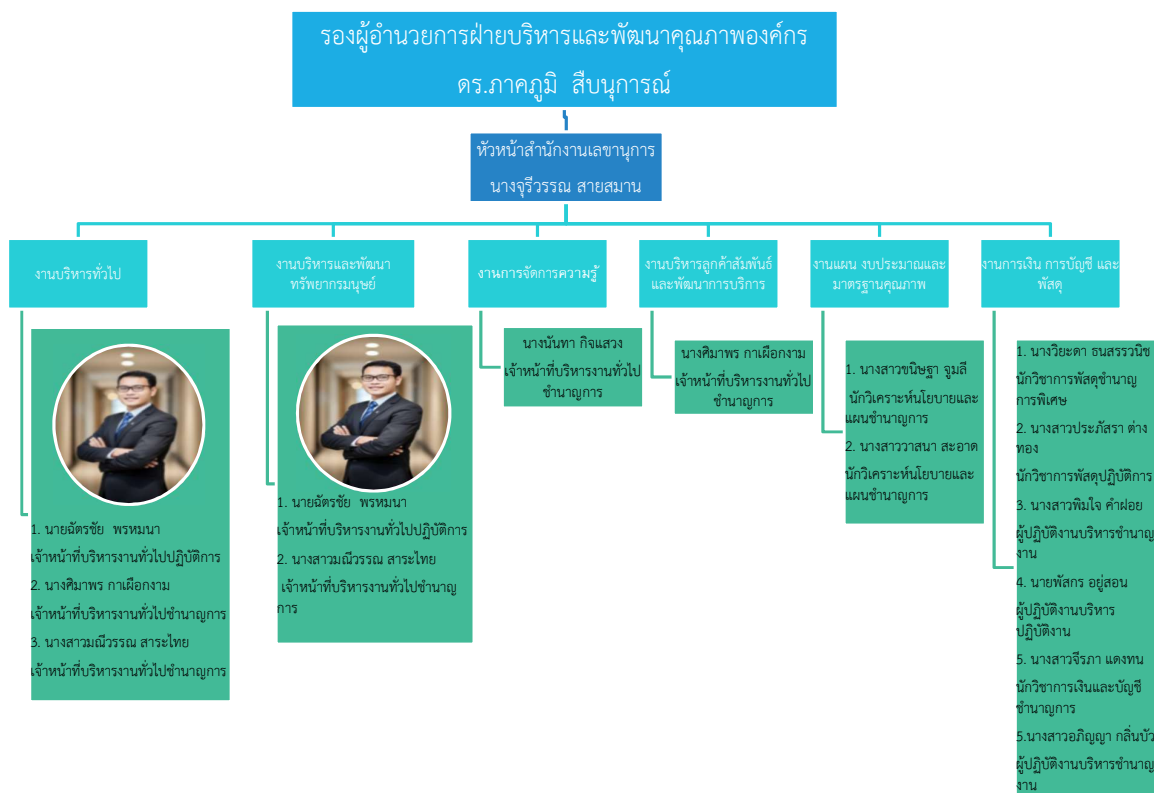
1. พัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม
2. บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้
4. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และบริการวิชาการ
5. พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้



แผนภาพที่ 1 แผนภาพโครงสร้างของหน่วยงาน



แผนภาพที่ 2 แผนภาพโครงสร้างของงาน



แผนภาพที่ 3 แผนภาพโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ

โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

ตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน (คน)				รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	
1. ผู้บริหาร	1	5	-	-	6
1) ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
2) รองผู้อำนวยการ	1	4	-	-	5
2. สำนักงานเลขานุการ	-	13	-	-	13
1) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	-	1	-	-	1
2) นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	-	-	1
3) นักวิชาการพัสดุ	-	2	-	-	2
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	4	-	-	4
5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	2	-	-	2
6) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	3	-	-	3
3. ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	-	14	-	-	14
1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	14	-	-	14
4. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้	-	10	-	-	10
1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	6	-	-	6
2) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	-	3	-	-	3
3) ช่างพิมพ์	-	1	-	-	1
5. ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้	1	15	1	2	19
1) ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	-	4	-	-	4
2) นักเอกสารสนเทศ	-	4	-	-	2
3) บรรณารักษ์	1	7	-	-	8
4) พนักงานห้องสมุด	-	-	1	2	3
รวม	2	57	1	2	62

จากโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

1. ผู้บริหาร

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติพงศ์ สุริยา | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 2) ดร.ภาคภูมิ สืบบุญการณ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร |
| 3) ดร.จักริน วชิรเมธิน | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและพัฒนาทักษะ |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารยา ฟลอเรนซ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ ติษเจริญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ |
| 6) ดร.รองอาจ เทียบเกาะ | รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ |

2. สำนักงานเลขานุการ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1) นางจวีร์วรรณ สายสมาน | รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ |
| 2) นางนันทา กิจแสวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 3) นางศิมาพร กาเผือกงาม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 4) นางสาวมณีวรรณ สาระไทย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 5) นายฉัตรชัย พรหมนา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 6) นางสาวชนิษฐา จุมลี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 7) นางสาววาสนา สะอาด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 8) นางวิยะดา ธนสรรวนิช | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| 9) นางสาวประภัสรา ต่างทอง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 10) นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน |
| 11) นายพัศกร อยู่สอน | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 12) นางสาวจีรภา แดงทน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 13) นางสาวอภิญา กลิ่นบัว | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |

3. ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) นางสาวอารีรัตน์ วงศ์สุวรรณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ |
| 2) นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 3) นางสาวกมลวรรณ จันทป | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 4) นางสาวทัศนีย์ หนองกก | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 5) นายเมธา วงศ์คำตา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 6) นายปรีชาพล ภาวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 7) นางสาวกรรณิการ์พร กุลบุญญา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 8) นายวิมล แสงวงค์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 9) นายสุรศักดิ์ ศรีวิเศษ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 10) นายณัฐพล มารุตะพันธ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 11) นายจิรานุวัฒน์ จันทรุกษา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 12) นายภีร์ติ กระแจจันท์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 13) นางวริชวารรณ เลิศภัทรนันท์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 14) นางปุชนีย์ อินทะนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |

4. ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1) นายอนวัช กาทอง | นักเอกสารสนเทศชำนาญการ |
| 2) นางสาวอังคณา ปัญญา | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ |
| 3) นายวิชิต คำพิภาค | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน |
| 4) นายธนศักดิ์ ท่าโพธิ์ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน |
| 5) นายภาคินัย บุญไฟโรจน์ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน |
| 6) นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน |
| 7) นางสาวชัชฌา นราจันทร์ | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| 8) นางปริญญา บุญศรีธา | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| 9) นายพนม จรุงแสง | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| 10) นายกันตพัฒน์ ในเกษตรรัตนพัฒน์ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| 11) นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| 12) นางสุกัญญา พันธุ์จำปา | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| 13) นางสาวชนิษฐา ทุมมาภรณ์ | นักเอกสารสนเทศชำนาญการพิเศษ |
| 14) นางสาวกฤษณา สมตา | นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ |
| 15) นางสาวชนิตา สุวรรณภู | นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ |
| 16) นางสุพัตตรา สุกใส | พนักงานห้องสมุดระดับ 3 |
| 17) นายบุญถนอม จันทรชนะ | พนักงานห้องสมุดระดับ 3 |
| 18) นางสุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ | พนักงานห้องสมุดระดับ 2 |

5. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1) นายชาญชัย บุญคุ้ม | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 2) นางศกุนตลา เกตวงศา | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ |
| 3) นายวรุฒม์ สุวรรณภู | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 4) นายชลวิทย์ แสงเดือน | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ |
| | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ |

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 5) นางสาวสุจิตรา บุคดีเสาร์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ |
| 6) นายภรต แก้วพรหม | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ |
| 7) นายเสถียร พระใหญ่ | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน |
| 8) นายรัชชัย พันธุ์จำปา | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน |
| 9) นายธนาชัย โสภามี | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน |
| 10) นายนรา พิมพ์พันธ์ | ช่างพิมพ์ชำนาญงานพิเศษ |

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานใหม่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2568
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ พ.ศ. 2568
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 7) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 9) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. 2559

1) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	ประเภทของการประชุม	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ การประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือ สำนักฯ การประชุมระหว่างสำนักฯ กับส่วนราชการส่วน ราชการก็บรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	
2	เบี้ยประชุม		
	1. การประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก	1. ประธานกรรมการ อัตรา 1,000 บาท/คน/ครั้ง 2. กรรมการ (บุคคลภายนอก) อัตรา 1,500 บาท/คน/ครั้ง 3. กรรมการ (บุคคลภายใน) อัตรา 300 บาท/ คน/ครั้ง 4. เลขานุการ อัตรา 300 บาท/คน/ครั้ง 5. ผู้ช่วยเลขานุการ อัตรา 200 บาท/คน/ครั้ง	ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยเบี้ย ประชุม พ.ศ. 2559

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
	2. การประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก	ไม่มี	
	3. การประชุมของ คณะกรรมการ หรือ คณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือสำนักฯ	ไม่มี	
	4. การประชุมระหว่างสำนัก กับส่วนราชการส่วนราชการ กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	ไม่มี	
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน	กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และหนังสือ ที่ กค 0406.4/ ว 96 ลว. 16 ก.ย.2553 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลว 16 ม.ค. 2556 และ หนังสือ ด่วน ที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 ก.พ. 2556
	จัดในสถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน	
4	ค่าอาหาร	เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท / มื้อ / คน	
5	ค่าพาหนะ	1. ค่าพาหนะประจำทางในการเดินทาง 1.1 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิก ค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด 1.2 การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะ เดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ดังนี้ ผู้ดำรงตำแหน่ง	กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ราชการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
		<p>ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า รถไฟชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ</p> <p>1.3 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้ (ข้อ 10)</p> <p>1) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท</p> <p>2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้างต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท</p> <p>1.4 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายโดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ดังนี้ (ข้อ 11)</p> <p>1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>1.5 ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ</p> <p>1) ชั้นประหยัด/ชั้นต่ำสุด</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น</p> <p>2) ชั้นธุรกิจ</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง</p> <p>นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด</p>	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
6	ค่าที่พัก	<p>1. กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</p> <p>1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ อำนวยการระดับต้น ลงมา หรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ๆ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น โดยมีอัตราเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>1) ห้องพักรู้นั้น 1,500 บาท/วัน/คน</p> <p>2) ห้องพักรู้นั้น 850 บาท/วัน/คน</p> <p>1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๆ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ๆ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้นหรือห้องพักรู้นั้นก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้นั้นหรือห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้นหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้นก็ได้ โดยมีอัตราเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>1) ห้องพักรู้นั้น 2,500 บาท/วัน/คน</p> <p>2) ห้องพักรู้นั้น 1,400 บาท/วัน/คน</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงการ ครุฑว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p>

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
		<p>2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ อำนวยการระดับต้นลงมาหรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ๆ ให้เบิกอัตรา 800 บาท/วัน/คน</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าๆ ให้เบิกอัตรา 1,200 บาท/วัน/คน</p>	
7	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	<p>หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ แล้วแต่กรณี โดยหลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 39, 41, 42 43, 44, 45

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ลักษณะการปฏิบัติงานการจัดประชุม	วิธีการปฏิบัติ
1. <u>ขั้นเตรียมการประชุม</u>	1.1 ประสานวัน เวลา และสถานที่ประชุม 1.2 กำหนดวันประชุม 1.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องเสนอวาระ และเอกสารการประชุม 1.4 จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประชุม 1.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง 1.6 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ค่าเดินทางของกรรมการ (ถ้ามี) เบี้ยประชุม 1.7 จัดระเบียบวาระ และเอกสารประชุม อิเล็กทรอนิกส์ 1.8 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใบลงชื่อ ป้ายชื่อ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วม เอกสารประชุมเพิ่มเติม
2. <u>ขั้นปฏิบัติการประชุม</u>	2.1 ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าประชุม วัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าประชุม 2.2 อำนวยความสะดวกในการประชุม ลงทะเบียน ตรวจนับองค์ประชุม และจ่ายเบี้ยประชุม 2.3 ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน 2.4 จัดบันทึกการประชุม 2.5 บันทึกเทป 2.6 บันทึกภาพการประชุม 2.7 บันทึก และทบทวนมติ
3. <u>ขั้นหลังการประชุม</u>	3.1 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 3.2 จัดทำรายงานการประชุม 3.2 จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายการประชุม 3.3 แก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการขอแก้ไข 3.4 แจ้งเวียนรายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนัก 3.4 แจ้งเวียนมติการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดให้มีการทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2568 - 2572 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) ขึ้น เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 กรอบวิสัยทัศน์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนการพลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษาไทย (Reinventing University) เพื่อการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา มุ่งเน้นการสร้าง พัฒนาบุคลากร และนักศึกษาตามความต้องการของ ภาคอุตสาหกรรมในอนาคต รวมไปถึง การสร้างผลงานวิจัยระดับแนวหน้า ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามทิศทาง และ จุดเน้นของประเทศเพื่อ แก้ไขปัญหาของชุมชน สังคม ตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของ ประเทศ พ.ศ. 2564 - 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 - 2570) และนโยบายการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้นำกรอบจากแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมาเป็นเครื่องมือเพื่อแปลงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป็นแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังนำกรอบของแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายของรัฐบาลด้านดิจิทัล มาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และแปลงไปสู่ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่เน้นการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ทิศทางและเป้าหมายของหน่วยงาน รวมไปถึง การนำแผนฯ เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อจะนำไปสู่การ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ สามารถรองรับและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ได้จัดให้มีการทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2569 - 2572) ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ให้มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 1 Smart Digital Service ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและบริการดิจิทัลที่มี คุณภาพมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ (Goals)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายดิจิทัลให้มีความเร็วสูง เสถียร ครอบคลุม ปลอดภัย และทันสมัย
2. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (ISO 27001)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 2 Digital Innovation and Smart Learning ขับเคลื่อนนวัตกรรมและ แพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ที่ (Goals)

1. พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัล (Digital Innovation) เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ สู่การเป็น Smart University

2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การวิจัย และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้ (Smart Learning Ecosystem) ที่มีการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมแพลตฟอร์มดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ทุกช่วงวัย

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 3 Smart People พัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านดิจิทัลของบุคลากรและนักศึกษา

เป้าประสงค์ที่ (Goals)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับ นักศึกษา และบุคลากร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การวิจัยและบริการ วิชาการ ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. การพัฒนาหลักสูตรสำหรับ Up-Skill/Re-Skill/New-Skill เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สมรรถนะ และมีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นในอนาคต และการพัฒนาทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)
3. พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ดิจิทัลที่เข้าถึงได้อย่างเท่าเทียม รองรับบริบทการเรียนรู้ที่หลากหลาย และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับผู้เรียนในทุกช่วงวัย

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 4 Smart Governance & Digital Administration บริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ที่ (Goals)





1. บริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (IT Governance) ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (ISO 38500)
2. จัดทำแนวทางการดูแลความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ที่สำคัญ ได้แก่ (1) การป้องกันการสูญหายของข้อมูล (2) การจัดการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบฐานข้อมูล (3) การเข้าถึงระบบเครือข่าย (4) การป้องกันความเสียหายของ Server และอุปกรณ์เครือข่าย (5) การให้ความรู้และสร้างความเข้าใจการใช้ IT ของผู้ใช้งาน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการที่คล่องตัวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลขององค์กร

เป้าประสงค์ที่ (Goals)

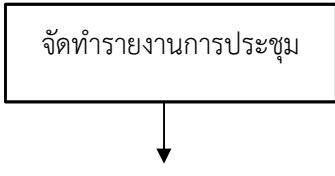
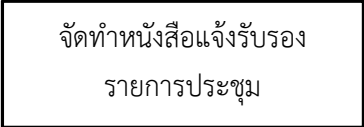
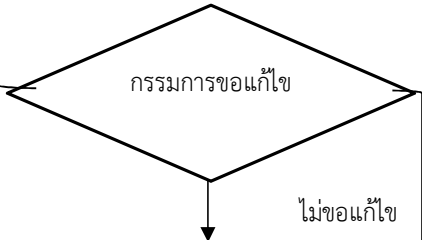
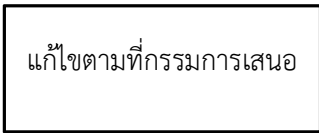
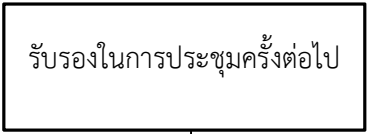
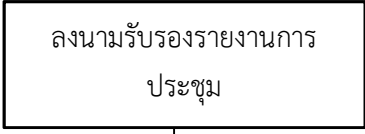
1. แผนการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน
2. ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อสิ่งมีชีวิตและใช้แนวทาง Green Office / Green Library เพื่อสนับสนุนองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้			
ผู้ปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
ฝ่ายเลขานุการ		ประสานงานวัน เวลา และสถานที่ ประชุม กับ คณะกรรมการทางโทรศัพท์ ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ กรณีที่ยังไม่ได้มีการกำหนด วันประชุมไว้ล่วงหน้า	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		การกำหนดการประชุมเกิด จากปฏิทินการประชุม ประจำปีของคณะกรรมการ หรือการกำหนดจากการ ประชุมครั้งที่ผ่านมาและ หากเป็นวาระพิเศษประธาน กรรมการจะเป็นผู้กำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการ กำหนด วัน ประชุม ไว้ ล่วงหน้าฝ่ายเลขาฯรวบรวม ข้อมูลจากการประสานงาน กับคณะกรรมการเพื่อเสนอ ประธานกรรมการพิจารณา กำหนดวันประชุม	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการประสาน ผู้เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอเรื่อง ระเบียบวาระ และเอกสาร การประชุม ก่อนออก หนังสือเชิญประชุม 1 สัปดาห์	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่อง ระเบียบวาระ และเอกสาร การประชุม เพื่อนำมา กำหนดระเบียบวาระการประชุม และจัดทำแฟ้มการประชุม	2 วัน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (ต่อ)			
ผู้ปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง แบบตอบรับการเข้าประชุม พร้อมแนบแฟ้มการประชุมส่งคณะกรรมการ	ครึ่งวัน
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ค่าเดินทาง ของกรรมการ (ถ้ามี) เบี้ยประชุม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พร้อมทั้งประสานผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน	ครึ่งวัน
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดระเบียบวาระ และเอกสาร ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สแกนระเบียบวาระ ใบสรุปเรื่องและเอกสารการประชุม และนำขึ้นเว็บไซต์การจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดส่งเข้าอีเมลล์ผู้เข้าประชุม	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใบลงชื่อ ป้ายชื่อ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วม เอกสาร ประชุมเพิ่มเติม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใบลงชื่อ ป้ายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม เอกสารประชุมเพิ่มเติม	ครึ่งวัน
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการ เข้าประชุม วัน เวลา และสถานที่กับ ผู้เข้าประชุม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการเข้าประชุม วัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	ครึ่งวัน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (ต่อ)			
ผู้ปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>อำนวยความสะดวกในการประชุม ลงทะเบียน ตรวจสอบบัตรประชุม และจ่ายเบี้ยประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	อำนวยความสะดวกในการประชุม ลงทะเบียน ตรวจสอบบัตรประชุม และจ่ายเบี้ยประชุมระหว่างการประชุม หากองค์ประชุมไม่ครบต้องประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะกรรมการที่ยังไม่มาประชุม	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดบันทึกการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดบันทึกการมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุม	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกเทป</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกเทปการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุม	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกภาพการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกภาพบรรยากาศการประชุมเพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึก และทบทวนมติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกมติการประชุม และทบทวนมติหากจดไม่ทันหรือไม่ชัดเจน	ระหว่างการประชุม
ฝ่ายเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ครึ่งวัน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (ต่อ)			
ผู้ปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
ฝ่ายเลขานุการ		จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบ ไม่เกิน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	7 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายการประชุมพร้อมทั้งแนบแบบรับรองรายการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตอบกลับคืนมาภายใน 7 วัน	ครึ่งวัน
กรรมการ		คณะกรรมการพิจารณารับรองรายการประชุมและส่งกลับไปยังฝ่ายเลขานุการ	7 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		หากคณะกรรมการขอแก้ไข ฝ่ายเลขานุการแก้ไขตามที่กรรมการเสนอและนำเข้าไปประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป หากไม่มีการขอแก้ไขก็นำเข้าไปประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไปเลย	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ระหว่งการประชุม
ประธานกรรมการ		ฝ่ายเลขานุการเสนอประธานกรรมการเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม	2 วัน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (ต่อ)			
ผู้ปฏิบัติ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
ฝ่ายเลขานุการ		สแกนรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนัก	1 ชั่วโมง
ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
รวมระยะเวลาปฏิบัติงานโดยประมาณ			28 วัน

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

- 1) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม นำผลมาปรับปรุง พัฒนา การดำเนินให้มีความเหมาะสม และตรงต่อความต้องการของผู้เข้าประชุม
- 2) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ใช้สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ยึดหลักในการปฏิบัติงานด้วยการมีจิตบริการที่ดี (Service Mind)

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และการประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ดังนี้

- 1) จำนวนครั้งของการจัดการประชุม
 - 1.1) คณะกรรมการประจำสำนัก 4 ครั้งต่อไป
 - 1.2) คณะกรรมการบริหารสำนัก 12 ครั้งต่อไป
- 2) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนัก และการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนัก
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติหรือวิธีการปฏิบัติงานการบริหารการประชุม เพื่อช่วยให้การบริหารการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการบริหารการประชุม สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ได้ยึดถือปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบุคลากร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) พึงประพฤติตนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 3) พึงประพฤติตนถูกต้องตามท านองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงตนให้ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้อื่นเพราะเหตุแห่งความแตกต่าง
- 4) พึงไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนและผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 5) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 6) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะในการท างานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการอย่างเต็มที่
- 6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้ เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดีงาม
- 3) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมี ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อนำไปใช้เสนอของกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือ การให้การให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) พึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็น ธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสมและเข้าใจง่าย ในการสื่อ ความหมายต่อนักศึกษา และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความ ไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการต้องไม่ล่วงละเมิด ทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน

5. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) พึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ใน อำนาจของตนจะต้องต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนจะต้องทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดย เสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

4) พึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการใน ลักษณะเดียวกัน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารการประชุม ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการบริหารการประชุมของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) **ด้านการประสานงาน** การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความต่อเนื่อง ส่งผลให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเกิดความล่าช้าในการเตรียมการประชุม
- 2) **ด้านการจัดเตรียมเอกสาร** เอกสารประกอบการประชุมจัดส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเตรียมความพร้อมได้อย่างเต็มที่
- 3) **ด้านการบริหารเวลา** การประชุมใช้เวลานานเกินกำหนด เนื่องจากไม่มีการควบคุมวาระการประชุมอย่างเหมาะสม หรือมีการอภิปรายที่นอกประเด็น
- 4) **ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์** อุปกรณ์หรือระบบที่ใช้ในการประชุม เช่น ระบบประชุมออนไลน์ หรือเครื่องเสียง มีปัญหาขัดข้อง ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการประชุม
- 5) **การมีส่วนร่วมของผู้เข้าประชุม** ผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนไม่แสดงความคิดเห็น หรือไม่มีส่วนร่วมในการประชุม ทำให้การตัดสินใจอาจไม่ครอบคลุมทุกมิติ
- 6) **การติดตามผลหลังการประชุม** ไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง ทำให้บางเรื่องไม่ถูกนำไปปฏิบัติจริง

5.2 แนวทางแก้ไข

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำช่องทางการสื่อสารกลาง เช่น กลุ่มไลน์หรือระบบสารสนเทศ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 2) กำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างชัดเจน และมีการติดตามความคืบหน้าของการจัดทำเอกสารอย่างต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อลดข้อผิดพลาด
- 3) จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน พร้อมกำหนดกรอบเวลาในแต่ละวาระ และมอบหมายผู้ควบคุมการประชุม เพื่อบริหารเวลาให้เป็นไปตามแผน
- 4) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และระบบก่อนการประชุมทุกครั้ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคประจำระหว่างการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 5) ส่งเสริมบรรยากาศการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และอาจใช้วิธีการตั้งคำถามหรือแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม
- 6) จัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงมีระบบติดตามและรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารการประชุม สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากร การเรียนรู้ ผู้เขียนขอเสนอแนะ ดังนี้

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมแบบดิจิทัล

ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการประชุมอย่างครบวงจร เช่น ระบบนัดหมาย ออนไลน์ ระบบจัดเก็บเอกสาร และระบบติดตามมติที่ประชุม เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้ ทรัพยากรกระดาษ

2. จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ครอบคลุมตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม เพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ควรมีการจัดอบรมหรือพัฒนาทักษะด้านการจัดประชุม การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี และการบริหาร เวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและรองรับรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย

4. ส่งเสริมการใช้รูปแบบการประชุมที่เหมาะสม

ควรพิจารณาเลือกใช้รูปแบบการประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น การประชุมแบบออนไลน์ (Online) การประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid) หรือการประชุมแบบพบหน้า (On-site) เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเหมาะสมกับสถานการณ์

5. พัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการประชุม

ควรมีการประเมินผลการจัดประชุมในแต่ละครั้ง เช่น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ระยะเวลาในการ ดำเนินการ และผลสัมฤทธิ์ของมติที่ประชุม เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

6. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นประสิทธิภาพการประชุม

ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการตรงต่อเวลา การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมประชุม และการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด

7. บูรณาการข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานผ่านระบบกลาง เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีความครบถ้วนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กองกลาง ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. เอกสารการจัดการประชุมที่ดี. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://general.oop.swu.ac.th/Portals/103/การประชุมที่ดี.pdf/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 18 มีนาคม 2569).
- เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works. [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก : <http://www.dla.go.th/work/kpinow/7ebook/pdf/2555/เทคนิคการประชุม.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล : 18 มีนาคม 2569).
- นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ, เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมีอาชีพ (Professional Meeting& Presentation Techniques). กรุงเทพฯ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2549.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ข้อมูลมหาวิทยาลัย. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.ubu.ac.th/new/index.php?page=ubu_info01. (วันที่ค้นข้อมูล: 18 มีนาคม 2569).
- แผนงานประชุม กองกลาง ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. คู่มือการจัดประชุม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://general.hcu.ac.th/files/km/conference.pdf> (วันที่ค้นข้อมูล: 18 มีนาคม 2569).

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ โทร. 3102
ที่ อว 0604.26/ว วันที่ มีนาคม 2569
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 1/2569

เรียน

ด้วย สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 1/2569 ในวันที่ 20 มกราคม
2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบัวหลวง อาคารสารสนเทศ ODL3 นั้น

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 1/2569 ตามวัน เวลาและสถานที่
ดังกล่าว ทั้งนี้โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังฝ่ายเลขานุการ ภายในวันจันทร์ที่ 10 มกราคม
2569 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางจุรีวรรณ สายสมาน)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
ครั้งที่ 2/2569

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมบัวหลวง

-
- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 1.1
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและ
ทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ ../2569 เมื่อวันที่.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- 3.1
- 3.2
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1
- 4.2
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบเสนอระเบียบวาระ
ใบสรุปเรื่อง

ระเบียบวาระที่.....*** เรื่อง***.(แจ้งเพื่อทราบ หรือรับรองรายงานการประชุม หรือสืบเนื่อง หรือเพื่อพิจารณา

หรืออื่นๆ..... ***ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4. เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5. เรื่องอื่นๆ)

- (ระบุชื่อเรื่องที่น่าเสนอ).....
.....

ผู้เสนอเรื่อง

1. ความเป็นมา :

.....(กล่าวถึงความเป็นมา/ที่มาของเรื่องจะที่น่าเสนอโดยสังเขป).....
.....
.....
.....

2. ประเด็น (ให้ระบุว่าเป็นประเด็นแจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา) :

(ให้ระบุที่น่าเสนอที่ประชุมเพื่อทราบหรือพิจารณาประเด็นใด /หากมีมากกว่า 1 ประเด็น ให้แยกเป็นข้อ 1. 2. 3)
.....

3. เอกสารประกอบการประชุม : (ถ้ามี)

(ให้ระบุรายการเอกสารประกอบวาระที่น่าเสนอ/ หากมีมากกว่า 1 รายการ ให้แยกเป็นข้อ 1. 2.3)
.....

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ตัวอย่างแบบลงชื่อผู้มาประชุม



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2569

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

ณ ห้องประชุมบัวหลวง อาคารสารสนเทศ ODL3

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติพงษ์ ศรียา	ประธานกรรมการ		
2	ดร.ภาคภูมิ สีนุการณ	รองประธานกรรมการ		
3	ดร.จักริน วชิรเมธิน	กรรมการ		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารยา ฟลอเรนซ์	กรรมการ		
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ ดิษเจริญ	กรรมการ		
6	ดร.องอาจ เทียบเกาะ	กรรมการ		
7	นางสาวอารีรัตน์ วงศ์สุวรรณ	กรรมการ		
8	นายอนวัช กาทอง	กรรมการ		
9	นายชาญชัย บุญคุ้ม	กรรมการ		
10	นางจวีร์วรรณ สายสมาน	กรรมการและเลขานุการ		
11	นางสาวชนิษฐา จุมลี	ผู้ช่วยเลขานุการ		
12	นายฉัตรชัย พรหมนา	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ โทร. 3102
ที่ อว 0604.26/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากร
การเรียนรู้ ครั้งที่ 1/2569 และยืมเงินทรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

ตามที่ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ได้กำหนดจัดการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2569 ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์
2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบัวหลวง นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้เครือข่าย ครั้งที่ 2/2569 และยืมเงินทรองจ่าย โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

หมวดค่าใช้จ่าย

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 บาท x 12 คน) | เป็นเงิน 360.00 บาท |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน (100 บาท X 12 คน) | เป็นเงิน 1,200.00 บาท |

รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) 1,560.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจุรีวรรณ สายสมาน)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้				วันครบกำหนด		
ข้าพเจ้า	นายฉัตรชัย พรหมนา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
สังกัด	สำนักงานเลขานุการ	จังหวัด	อุบลราชธานี			
มีความประสงค์ขอยืมเงิน						
จาก	เงินรายได้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้					
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน					
ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน						
ครั้งที่ 2/2569				1,560.00		
(ตัวอักษร)	(หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)	1,560.00			
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (นายฉัตรชัย พรหมนา) วันที่.....</p>						
เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้				คำอนุมัติ		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้				อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		
จำนวน	1,560.00 บาท	เป็นเงิน		1,560.00 บาท		
(แปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				(แปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....				ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		
วันที่.....				วันที่.....		
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม						
จำนวน	1,560.00	บาท	(หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน				วันที่.....		
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
			เงินจ่ายยืม			
<p>หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>						

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไปสำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ โทร. 3102
ที่ อว 0604.26/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและ
ทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2569

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

ตามที่ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ได้กำหนดจัดการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2559 ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์
2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบัวหลวง นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
บริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้เครือข่าย ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวดค่าใช้จ่าย

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 บาท x 12 คน) | เป็นเงิน 360.00 บาท |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน (100 บาท X 12 คน) | เป็นเงิน 1,200.00 บาท |

รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) 1,560.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจุรีวรรณ สายสมาน)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1)

1.2)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่..../..... เมื่อวันที่

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1)

3.2)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1)

4.2)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

.....
(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้จดยรายงานการประชุม

ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการ.....

ได้รับรองรายงานฉบับนี้แล้วในคราวประชุม ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่.....

.....
(.....)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

