



รายงานการปฏิบัติงาน  
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ ระยะเวลา 5

สุธีร์กานต์ แก้วนารายณ์

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
พ.ศ.2560



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม

สุธีร์กานต์ แก้วนารายณ์

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

## คำนำ

การประชุมมีความสำคัญต่อหน่วยงาน เนื่องจากการระดับความคิดและตัดสินใจร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานทางด้านงานการประชุมต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีจัดการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุมของผู้จัดทำคู่มือ รวมไปถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน

ผู้จัดทำขอขอบคุณ นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ซึ่งให้คำแนะนำ และแก้ไขเพิ่มเติมในการจัดทำคู่มือให้ถูกต้อง จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมและจดยางงานการประชุม รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

นางสุธีร์กานต์ แก้วนารายณ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่ 30 กันยายน 2560

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 ภาระงานหลัก</b>	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ	1
นิยามศัพท์	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	3
โครงสร้างบริหารจัดการ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนการจัดประชุมและจกรายงานการประชุม	7
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	10
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติ	20
ข้อควรระวัง	26
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	28
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	29
เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	40
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ</b>	41
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	41
แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	42
ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน	43
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	44
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46

## สารบัญญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน	8
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม	7
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	8
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	9
ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ	12
ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 10 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า	14
ภาพที่ 11 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม	14
ภาพที่ 12 การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม	14
ภาพที่ 13 การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน	15
ภาพที่ 14 การจัดโต๊ะแบบอดิทอเลียม	15
ภาพที่ 15 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	19
ภาพที่ 16 รูปแบบรายงานการประชุม	22
ภาพที่ 17 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมคณะวิทยากรจัดการ	31
ภาพที่ 18 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	32
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม	36

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงข้อความควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม	26
ตารางที่ 2 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานจัดประชุม	30
ตารางที่ 3 ตารางแสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดประชุม	41
ตารางที่ 4 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม	42
ตารางที่ 5 ตารางแสดงผลการทำงานตามตัวบ่งชี้ โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังใช้คู่มือ	43

## บทที่ 1 ภาระงานหลัก

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมกันวางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและสื่อที่สนับสนุนการนำเสนอ การจดยางงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

ดังนั้น คู่มือการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนางาน พัฒนาวิชาชีพต้องอาศัยความรู้ ทฤษฎี หลักการทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า การหาความรู้ หาประสบการณ์ทั้งทางวิชาการและเทคนิคการเขียน ที่สั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใด ๆ ก็ตาม คู่มือก็จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ หรือแม้แต่การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานของตนเอง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

### ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมประชุม และ

โสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องโดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

### นิยามศัพท์

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



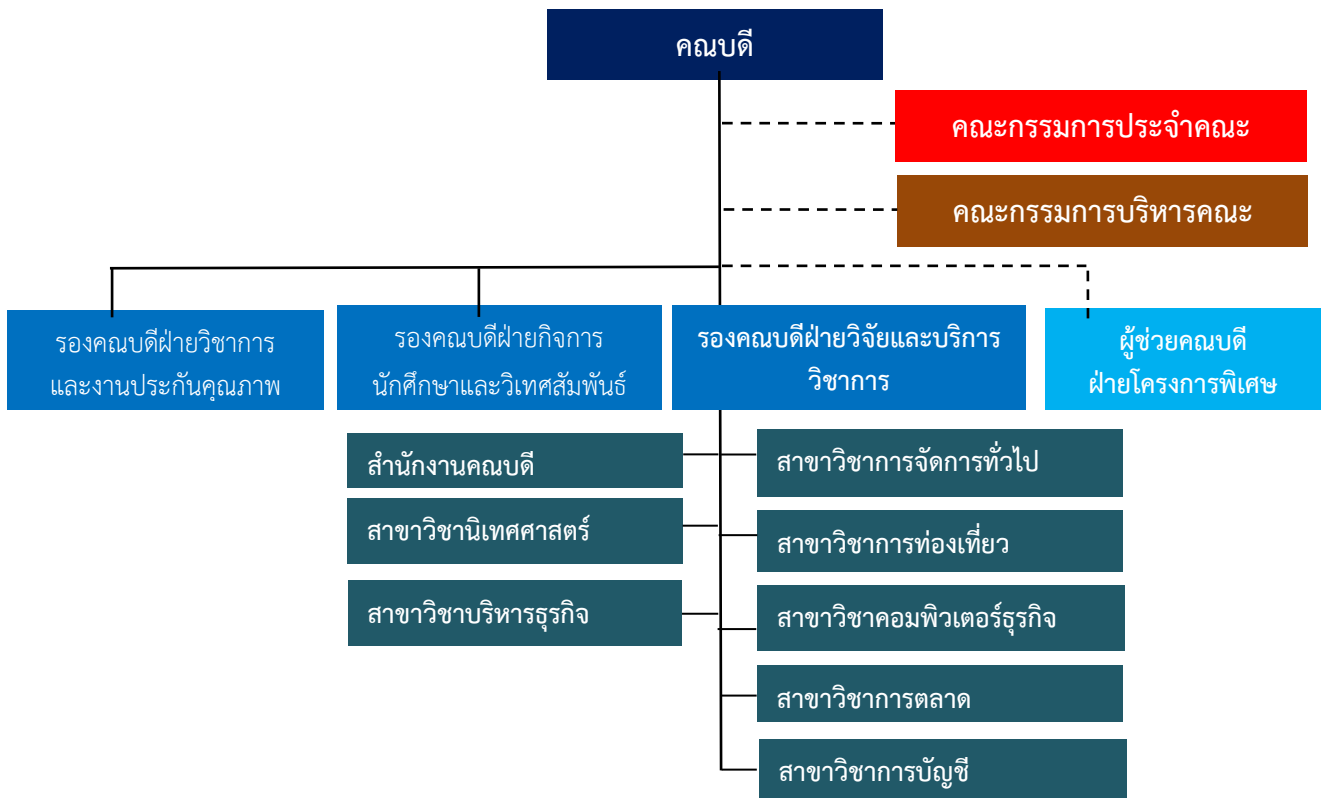
## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

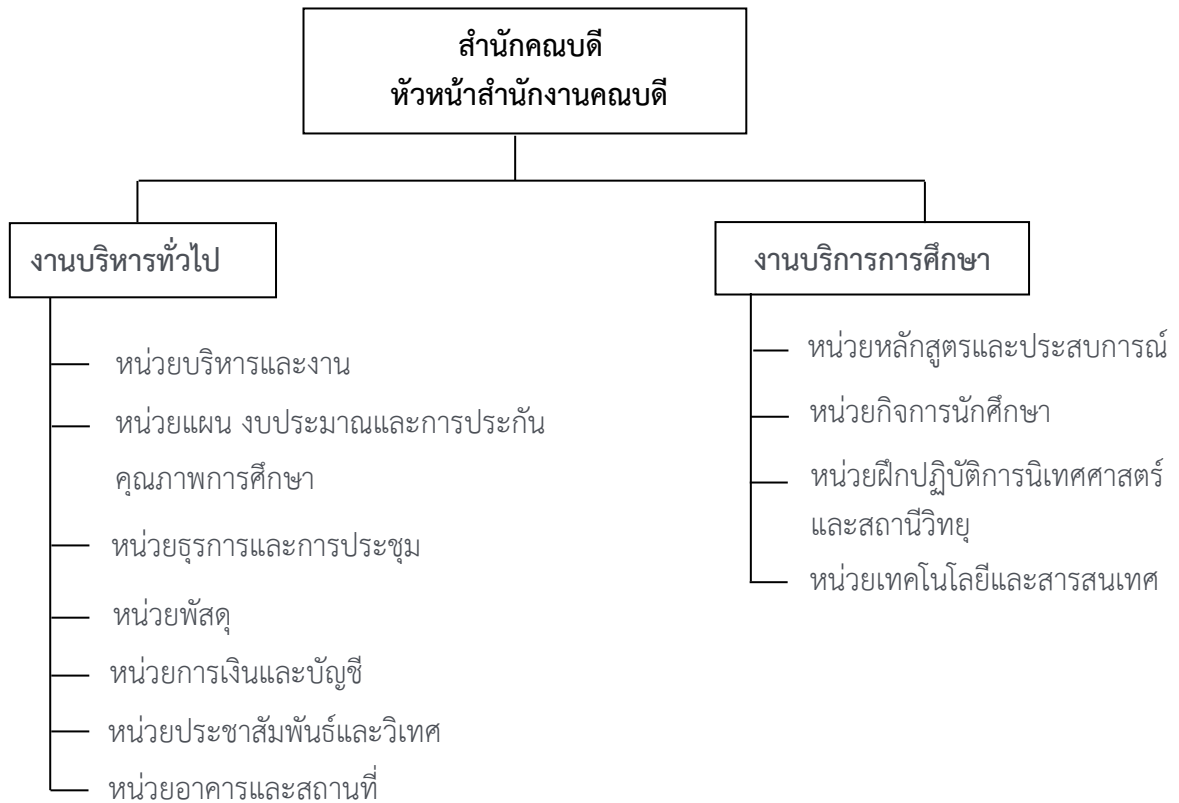
#### โครงสร้างบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการพัฒนามาจาก “คณะวิชาวิทยาการจัดการ” ซึ่งได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. 2528 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู หมู่บ้านจอมบึง โดยอนุมัติตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ที่กำหนดให้วิทยาลัยครู มีภาระหน้าที่ให้การศึกษาสาขาวิชาอื่น ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นที่นอกเหนือจากการผลิตครู ต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ และมีประกาศการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ออกเป็น 4 คณะ 4 สำนัก และ 1 สถาบัน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา มีผลให้คณะวิทยาการจัดการมีสถานภาพสูงขึ้น และมีอิสระในการดำเนินการ ตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่ การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งคณะวิทยาการจัดการได้มีการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

#### 1. โครงสร้างองค์กร



## 2. โครงสร้างบริหารหน่วยงาน



## 3. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานเลขานุการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการจัดการ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามงาน 2 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป และงานบริการการศึกษา ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม นโยบายและแผนการเงินและบัญชี พัสดุและการดูแลอาคารสถานที่ การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แลภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ด้านงานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีดังนี้

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

## 3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานแผนงาน และงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่คณบดี รองคณบดี มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

### 3.1 งานธุรการและบริหารทั่วไป

3.1.1 ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ

3.1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ

3.1.3 เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร

3.1.5 ติดต่อประสานงานด้านงานบริหารของหน่วยงานและงานด้านประกัน

คุณภาพกับหน่วยงานภายใน

### 3.2 งานพัสดุ

3.2.1 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน

3.2.2 จัดทำรายงานสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

3.2.3 จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

### 3.3 งานประชุม

3.3.1 จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

3.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

3.3.3 จัดประชุมอาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

### 3.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

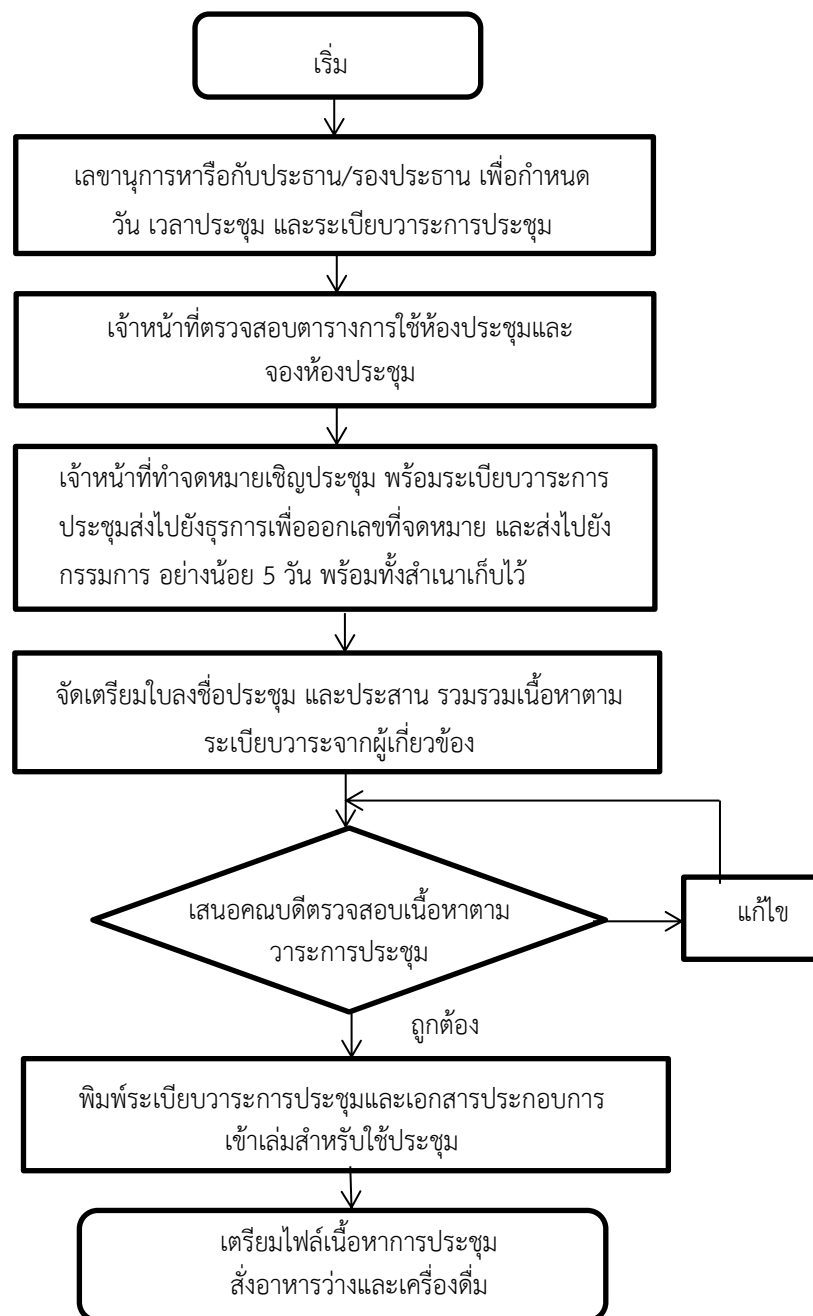
3.4.1 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะวิทยาการจัดการ

### 3.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้  
เลือกนำงานจัดประชุมและจกรายงานการประชุมมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

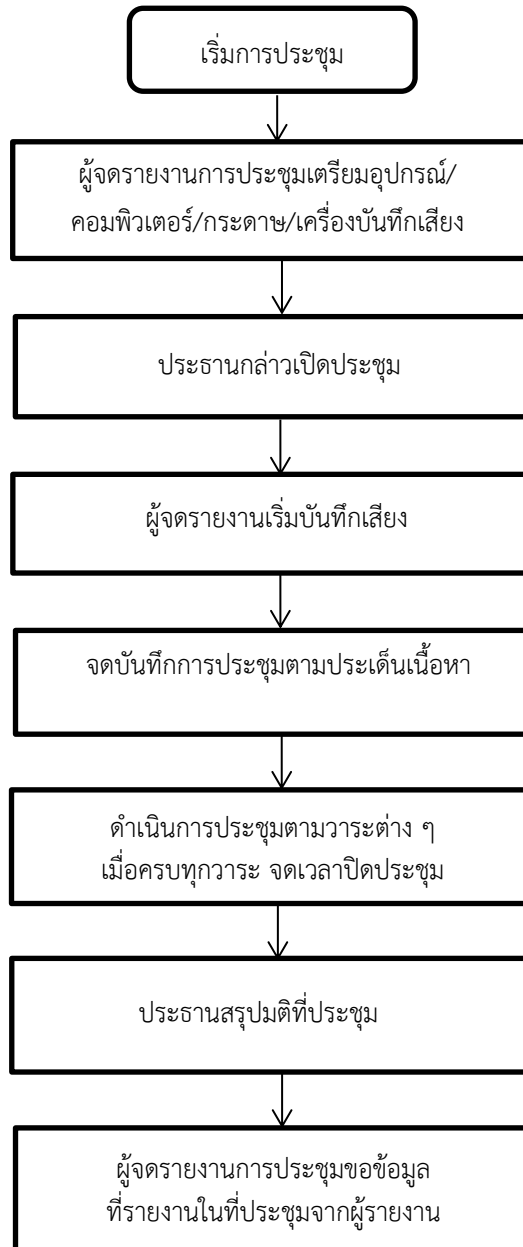
### ขั้นตอนการจัดประชุมและจกรายงานการประชุม

#### ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม



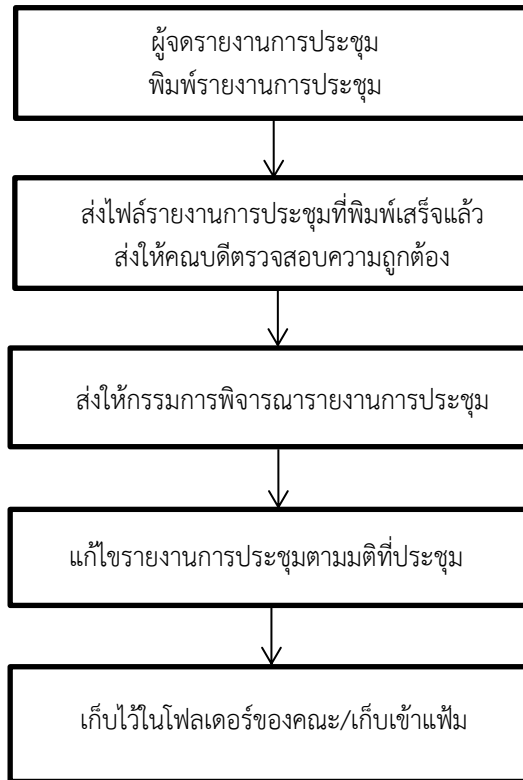
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม

## ขั้นตอนการดำเนินการประชุม



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

## ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

#### 1. ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมการประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

2. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

3. เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

4. ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### ประโยชน์ของการประชุม

1. มีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม เกิดการแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่มเกิดความรอบคอบรอบด้าน

2. การมอบหมายงานในที่ประชุมช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี



3. การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลายช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบรัดกุม

4. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่างๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก

5. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมิติตามเสียงส่วนใหญ่

6. ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

7. ช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังคนเดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากกว่า

### รูปแบบของการประชุมแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การประชุมแบบเป็นพิธีการ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการชี้ขาด มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

2. การประชุมแบบไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมเพื่อมุ่งลงมติ โดยมากจะปรึกษาแลกเปลี่ยนความรู้บรรยากาศเป็นกันเอง ผู้เข้าร่วมประชุมน้อย

### หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม

ในการศึกษาการจรรยาบรรณการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

### การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะของการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ผู้เข้าประชุมคือใคร ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัตถุประสงค์อุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

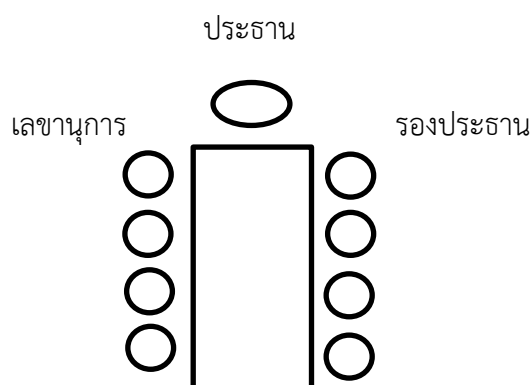
### การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จรรยาบรรณการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

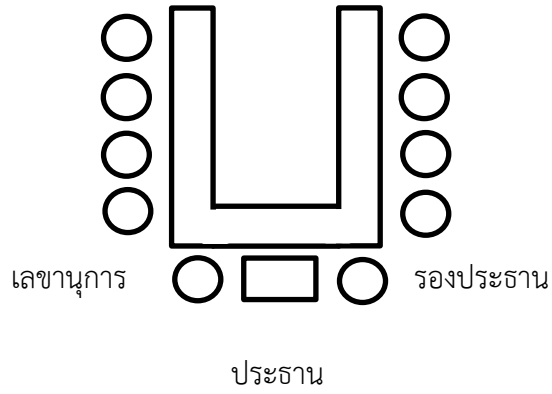
### การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุมมีดังนี้

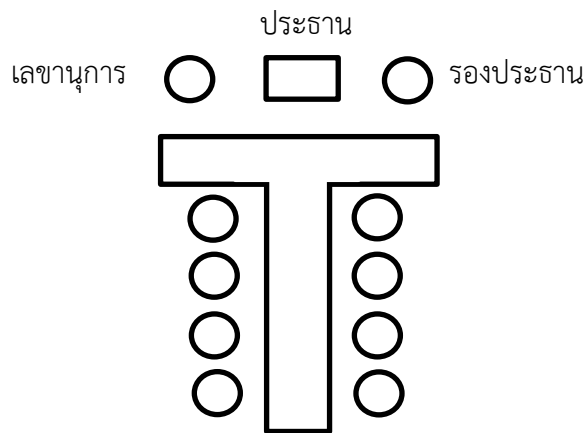
#### แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



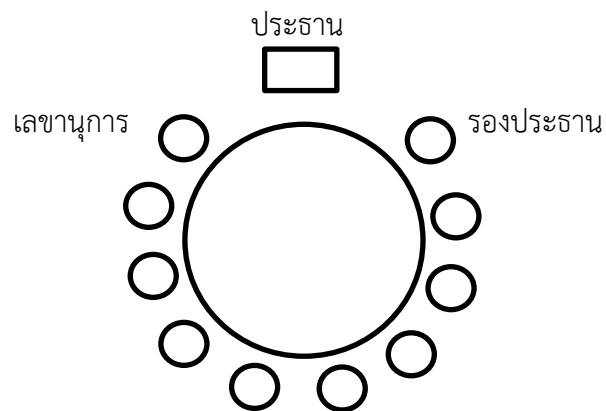
## แบบที่ 2 จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



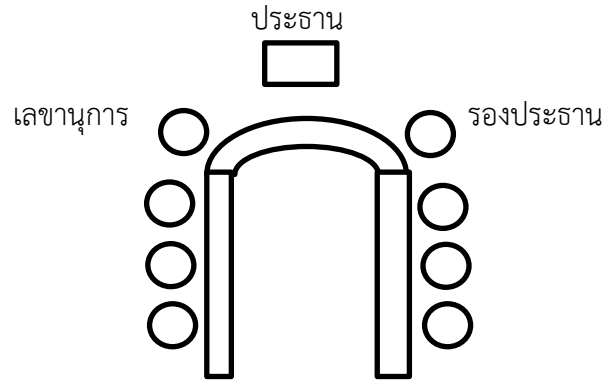
## แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



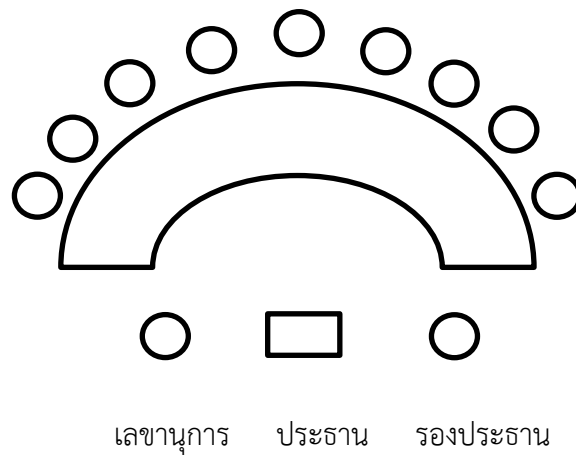
## แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



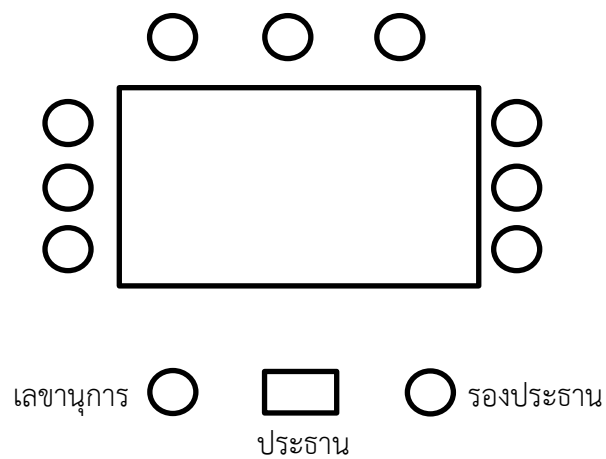
## แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า



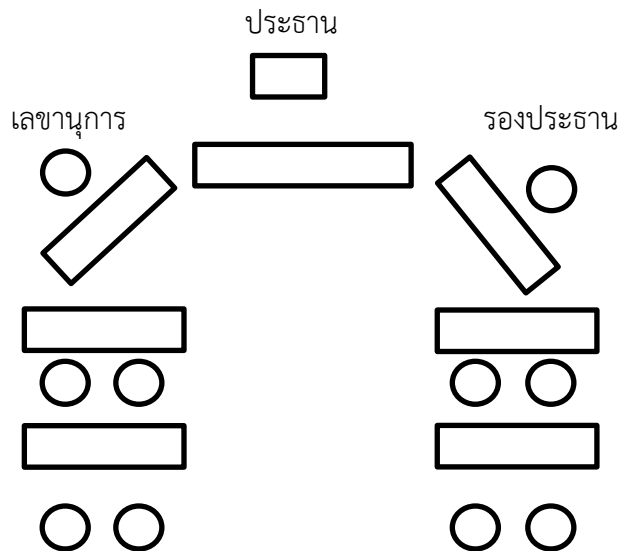
## แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



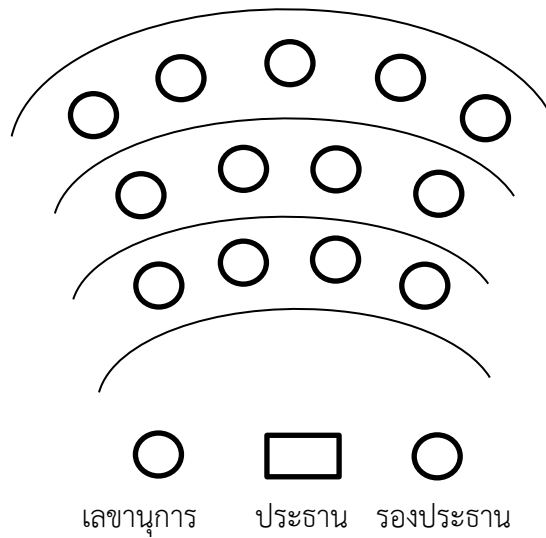
## แบบที่ 7 จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม



## แบบที่ 8 จัดแบบชั้นเรียน

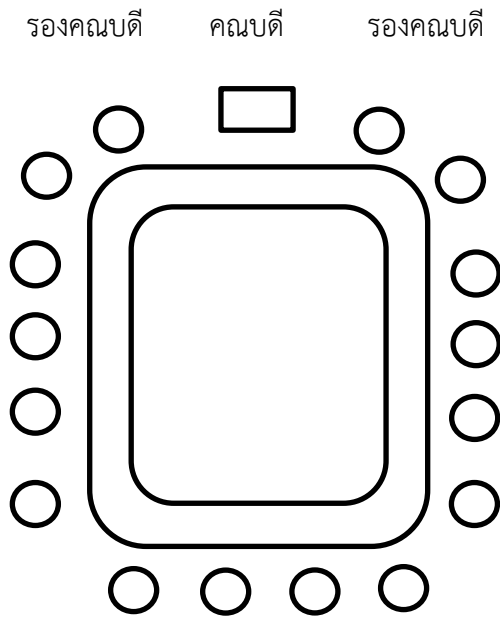


## แบบที่ 9 จัดแบบออดิทอเรียล



## การจัดโต๊ะประชุมคณะวิทยาการจัดการ

การจัดโต๊ะประชุมของคณะวิทยาการจัดการ มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้ง คณบดี รองคณบดี รวมไปถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมของคณะวิทยาการจัดการ แสดงดังภาพข้างล่างนี้



### การจัดเลี้ยง

การจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีผู้รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง คือ เลขานุการจะมีการสั่งอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน โดยสั่งจากร้านอาหารภายในสถาบัน และนอกสถาบัน และเมื่อมีวาระพิเศษ เช่น งานแสดงความยินดีต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเลี้ยง สั่งอาหารเพิ่มเติม เช่น เค้ก หรือไอศกรีมร่วมในการจัดเลี้ยงในงานนั้น ๆ

ด้านงบประมาณในการจัดเลี้ยงเลขานุการจะเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่ตั้งไว้แล้ว

### การจดยางงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วินิจสร 2553, 36-37)

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจตมดีไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบายรายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย (สมิต สัชฌกร 2547 : 104-105)

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่อง จำนวนนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา ทุนการศึกษาของนักศึกษา ทุนการวิจัยและตำราของอาจารย์ หรือการแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทवल่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

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

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการ ประจำปี 2560

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ



## รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....  
ครั้งที่...../25.....  
ณ.....

---

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	1.1 .....
	1.2 .....
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
	2.1 .....
	2.2 .....
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
	3.1 .....
	3.2 .....
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	4.1 .....
	4.2 .....
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะแจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วากวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ประธานสาขาวิชา ฯลฯ ต้องการจัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### ในทางปฏิบัติ

#### รูปแบบวาระการประชุม และการเขียนจดหมายเชิญประชุม

คณะวิทยาการจัดการ จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยคณบดี ทำหน้าที่สั่งการให้หัวหน้าสำนักงานจัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่าง

การกำหนดการประชุม ที่ประชุมกรรมการบริหารคณะได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการประชุมทุกวันพุธบ่ายของสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนโดยมีระเบียบวาระการประชุม มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าสำนักงาน (เลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมจากคณบดี (ประธาน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกเป็นจดหมายเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมด้วย

3. เจ้าหน้าที่จะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้กรรมการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่บรรจุระเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โทร. 3302

ที่ วจก.0556.04/

วันที่ 27 เมษายน 2560

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

เรียน รองคณบดี และประธานสาขาวิชาทุกท่าน

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มีเรื่องแจ้งให้ทราบและพิจารณา จึงจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ในวันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2560 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ (1138) คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากคณบดี และรองคณบดี

1.1.1 ผลการแข่งขันทักษะวิชาการและการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

วิชาการระดับชาติที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ระหว่างวันที่ 16-17

กุมภาพันธ์ 2560

1.1.2 ผลการแข่งขันทักษะวิชาการ พ.จ.น.ก.สัมพันธ์ครั้งที่ 39 ระหว่างวันที่

28-29 มีนาคม 2560

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 สรรหาผู้แทนจากประธานสาขาวิชาเพื่อเป็นคณะกรรมการประจำคณะ

4.2 แนวทางในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากติดภารกิจขอความกรุณาส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

(อาจารย์ทัศนีย์ นาคเสนีย์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

## รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ทำยระเบียบสำนักนายกา ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

### คำอธิบายรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- 1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น
- 2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2560 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2560 เป็นต้น
- 3) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560
- 4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- 5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- 6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
- 7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- 8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - 9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
  - 9.1) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - 9.1) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - 9.1) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2. การจรรยาบรรณการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี
  - 2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
  - 2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
  - 2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม  
การจรรยาบรรณการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด
3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี
  - 3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
  - 3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
  - 3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

### วิธีการจรรยาบรรณการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธีคือ (ประวิณ ฒ นคร 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจรรยาบรรณการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น
2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จำย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจรรยาบรรณการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดยางานการประชุมที่สำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดยางานที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดยางานเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณาและไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

### ในทางปฏิบัติ

#### วิธีการจดยางานการประชุม

คณะวิทยาการจดยางาน มีการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เดือนละ 1 ครั้ง โดยประชุมสัปดาห์ที่ 3 คณะบดีจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้จดยางานการประชุม และคณะบดีจะเป็นผู้ตรวจจดยางานการประชุม ซึ่งที่ประชุมคณะวิทยาการจดยางาน จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ 2 คือ การจดยางานเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมเตรียมขึ้นไปจดยางานการประชุม ณ ห้องประชุม 1138 อาคาร 11 ชั้น 3 เวลาประมาณ 12.45 น. (เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.)

2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกจดยางานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงขึ้นไปที่ห้องประชุม

3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดยางาน “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

4. การจดยางานการประชุมจะจดยางานเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็น ประเด็นสำคัญเพื่อนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดยางานมติของที่ประชุมด้วย

5. เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดยางาน “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย

6. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนจดยางานการประชุมต่อไป

7. นำจดยางานการประชุมที่จดยางานในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนจดยางานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น

8. เมื่อพิมพ์จดยางานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเป็นไฟล์ให้กับเลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อเลขานุการคณะตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะส่งให้คณะบดีตรวจความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

9. คณะบดีอ่านตรวจแล้ว จะแจ้งให้เลขานุการคณะแก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วจึงจะส่งเขียนจดยางานการประชุมดังกล่าวให้กรรมการ และสมาชิกที่ประชุมพิจารณารับทราบ

10. เมื่อกรรมการ และสมาชิกบางท่านมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะตอบกลับเป็นจดหมายมาให้เลขานุการคณะเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จจะพิมพ์เอกสารให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมตรวจสอบอีกครั้ง

11. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อคนบตี เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจรรยาบรรณการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

**ตารางที่ 1** ตารางแสดงข้อความควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจรรยาบรรณการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนว่าห้องว่างหรือไม่ แจ้งผู้ดูแลห้องถึงกำหนดการวัน เวลา ประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง และแบตเตอรี่/ถ่านชาร์จ เครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม																		
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	3. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง 2. ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อน โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 <table border="1" data-bbox="724 1541 1401 1984"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จรรยาบรรณการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	การใช้คำตามระเบียบ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จรรยาบรรณการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จรรยาบรรณการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		



เรื่อง	ข้อควรระวัง
	<p>2. รูปแบบรายการการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25</p> <p>3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม เพื่อให้ประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม นั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการเตรียมการก่อนการประชุม

1. งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้
  - 1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - 1.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม
  - 1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
  - 1.4 การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม
2. งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย
  - 2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางของคณะกรรมการ
  - 2.2 การเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง เสียง
  - 2.3 การอำนวยความสะดวก/อาหาร/ยานพาหนะ
3. งานด้านการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย
  - 3.1 การต้อนรับ (กรณีที่เกิดเดินทางก่อนการประชุม)
  - 3.2 การเลี้ยงรับรอง
4. งานด้านการจัดทำงบประมาณการประชุม ประกอบด้วย
  - 4.1 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ
  - 4.2 ค่าเบี้ยประชุม
  - 4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน และรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่การเงินได้เตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ

4. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย
5. ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติ ลงคะแนนจะต้องเตรียมบัตรลงคะแนนและจัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนและนับคะแนนด้วย
6. ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือการอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ
7. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบระบบดิจิทัลเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม
8. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานภายหลังประชุม

1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้วกรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานของท่าน
2. ดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ในการรับประทานอาหาร
3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับเพื่อทำการรับ-ส่งกรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ
4. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาและหรือจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณาเป็นการเบื้องต้นพร้อมแนบแบบฟอร์มการแก้ไขรายงานดังกล่าว และส่งให้กรรมการตรวจสอบรายงานภายใน 1 สัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า

### กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ดังนี้

## ตารางที่ 2 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานจัดประชุม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ประธาน/รองประธาน เลขานุการ หรือกัน เพื่อกำหนดวัน เวลา ประชุม และระเบียบวาระ การประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน
2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจอง ห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน
3. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
4. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสาน รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน
5. เสนอการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระ การประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน
6. เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสาร ประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
7. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
8. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และนำไฟล์เนื้อหาตาม ระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ในห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 40 วัน
9. จัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันหลังจากประชุม
10. จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณบดี ตรวจสอบ	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
11. แจงเวียนรายงานการประชุมให้บุคคลใน คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
12. แก้ไขรายงานการประชุมและเสนอให้คณบดี พร้อมทั้งเก็บเข้าแฟ้ม	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาแก้ไขรายงานการ ประชุมเรียบร้อยแล้ว

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจกรายงานการประชุม มีดังนี้

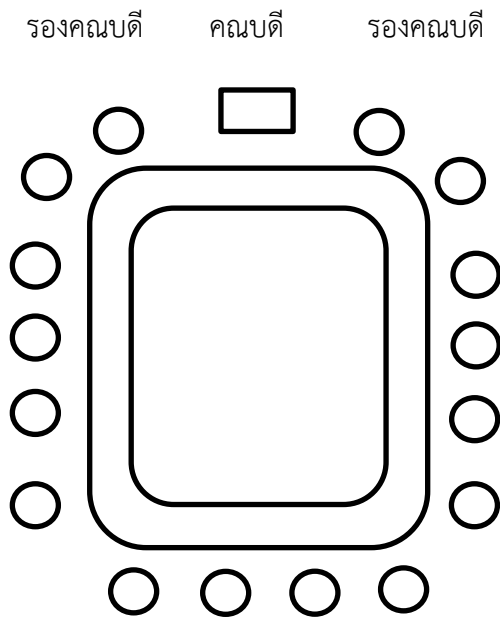
### 1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

#### 1.1 การเลือกห้องประชุม

คณะวิทยาการจัดการใช้ห้องประชุม 1138 อาคาร 11 ชั้น 3 เป็นสถานที่จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ และประชุมอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ โดยมีความจุ 56 ที่นั่ง สามารถรองรับจำนวนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้ มีทางเข้า-ออก 3 ทาง ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโพรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม และมีเครื่องคอมพิวเตอร์และไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

#### 1.2 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมของคณะวิทยาการจัดการ มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้ง คณบดี รองคณบดี รวมไปถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมของคณะวิทยาการจัดการ แสดงดังภาพข้างล่างนี้



ภาพที่ 2 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะวิทยาการจัดการ

### 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะกรรมการบริหารคณะ และประชุมอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ โดยจัดรูปแบบเป็น 5 ระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องให้เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร ทั้งนี้ อาจระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย การรับรองรายงานการประชุมฝ่ายเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งให้ทราบในที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

เป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม หากข้อมูลมากเกินไปจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

**ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม****ระเบียบวาระการประชุมกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ****ครั้งที่ 3/2560****วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2560 เวลา 13.30 น.****ณ ห้องประชุม 1138 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

---

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ****ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2560****ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

3.1 รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพคณะวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2559

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

4.1 พิจารณาจัดสรรค่าวัสดุเพื่อการศึกษาภายในคณะวิทยาการจัดการ

4.2 แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 การจัดทำโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ ประจำปี 2561-2564 ณ จังหวัดระนอง ระหว่างวันที่ 18-21 ตุลาคม 2560 โดยขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้คณะ

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

### 3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ในการเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ นั้น จะเชิญประชุมโดยทำบันทึกนัดหมายประชุมส่งไปยังบุคคลที่เป็นคณะกรรมการผ่านทางธุรการ และระบบไลน์

### 4. การจกรายงานการประชุม

การจกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และประชุมอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ จะใช้วิธีจกรายงานการประชุมแบบที่ 2 คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา แลย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

#### เทคนิคการจกรายงานการประชุม

1. ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม
2. จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจกรายงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่เชื่อว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง
3. ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วติดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น  
การบันทึกข้อความที่ประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับใจความของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น
  - รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
  - แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
  - ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
  - แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร
  - ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร
4. ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง
5. ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

### 6. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีรูปแบบดังนี้

- 6.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

6.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2560

6.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560

6.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุม 1138 อาคาร 11 ชั้น 3 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

6.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมโดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ระบุผู้มาประชุมแทน และระบุว่ามาประชุมแทนตำแหน่งใด เช่น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... แทน ประธานสาขาวิชา.....

6.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... แทน ประธานสาขาวิชา.....ติดราชการ

6.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

6.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.00 น.

6.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมแลเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้ หน้าที่.....ระเบียบวาระที่.....บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

#### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่าที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและ



ชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด  
อย่างไร

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ทราบประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับ  
กับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที  
ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามมาเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่อง  
เสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกันระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบหากเป็น  
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้บันทึกมติเช่นเดียวกันระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

#### 5.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

5.11 ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม  
ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น  
ด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จดยางงานการประชุม

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงาน  
การประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติกันในการจัดทำ  
รายงานการประชุมของหน่วยงานในคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่  
นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ทั้งนี้  
เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ  
ครั้งที่ 2/2560  
เมื่อวันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2560  
ณ ห้องประชุม 1138 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

## ผู้มาประชุม

1. ....	คณบดี	ประธานกรรมการ
2. ....	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ งานประกันคุณภาพ	กรรมการ
3. ....	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
4. ....	ประธานสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
5. ....	ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
6. ....	ประธานสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
7. ....	ประธานสาขาวิชานิเทศศาสตร์	กรรมการ
8. ....	ประธานสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
9. ....	ประธานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป	กรรมการ
10. ....	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

## ผู้ไม่มาประชุม

1. ....	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ	ติตราชการ
2. ....	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโครงการพิเศษ	กรรมการ	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

## 1. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการใหม่ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2560 เนื่องจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการท่านเก่าหมดวาระลง โดยมีการปรับเปลี่ยนรองประธานกรรมการ และกรรมการผู้แทนจากประธานสาขาวิชา ดังนี้

1) อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ นาคเสนีย์	คณบดี	ประธานกรรมการ
2) ผศ.นงลักษณ์ เพิ่มชาติ	ผู้แทนจากรองคณบดี	รองประธานกรรมการ
3) ผศ.ดร.วิโรจน์ เจษฎาลักษณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4) ผศ.ดร.อรรรณพ โพธิสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5) นายอุดม ใจเย็น	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6) ผศ.ดร.วรรณภา โชคบรรดาลสุข	ผู้แทนประธานสาขาวิชา	กรรมการ
7) ผศ.นัยนา แคล้วเครือ	ผู้แทนประธานสาขาวิชา	กรรมการ
8) ผศ.ลำไย มีเสน่ห์	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
9) อาจารย์อภิสิทธิ์ ธรรมวิมุติ	ผู้แทนจากคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
10) นางสุธีร์กานต์ แก้วนารายณ์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เลขานุการ

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### 2. การปิดโครงการพิเศษสาขาวิชาบริหารธุรกิจ (M.B.A)

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมว่า หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แล้ว ภายใน 30 วัน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องดำเนินการแจ้งผลไปยัง สกอ. เพื่อรับทราบ แต่ยังคงต้องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามตัวบ่งชี้ที่มีการดำเนินงานอยู่จนกว่านักศึกษาคนสุดท้ายจบ

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### 3. กำหนดจำนวนรับนักศึกษาปีการศึกษา 2560

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มีการจัดประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขึ้น เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2560 ที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี มติที่ประชุมได้เห็นชอบ ในการกำหนดจำนวนนักศึกษาต่อหมู่เรียน ประจำปีการศึกษา 2560 ภาค ปกติ หมู่เรียนละ ไม่น้อยกว่า 15 คน และภาคพิเศษ หมู่เรียนไม่น้อยกว่า 20 คน ถึงจะสามารถเปิดการสอนได้ จากมติ เมื่อพิจารณาถึงจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาการจัดการ พบว่า มี 2 หลักสูตรที่มีจำนวนนักศึกษายังไม่ถึง 15 คน จึงได้มอบหมายให้ อาจารย์ ดร.กนกวรรณ แสนเมือง และอาจารย์แต่ละสาขา พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้ช่วยกันประชาสัมพันธ์ไปยังบุคคลที่สนใจหรือโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยก็ได้ช่วยดำเนินการแจ้งบอกนักเรียนที่สมัครสายครูแล้วไม่ได้ ให้ย้ายมาเรียนในหลักสูตรต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ

### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 1/2560  
เมื่อวันอังคารที่ 10 มกราคม 2560**

ประธานขอให้ที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันอังคารที่ 10 มกราคม 2560 เพื่อรับรองรายงานการประชุม

**มติที่ประชุม** มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันอังคารที่ 10 มกราคม 2560 โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

**3.1 การจดยางการวิทยุของสถานีวิทยเพื่อการศึกษา**

ประธานที่ประชุมฯ ขอสืบเนื่องระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 3.2 การจดยางการวิทยุของสถานีวิทยเพื่อการศึกษา หน้า 7 ได้ชี้แจงให้ทราบว่า ขณะนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้รับใบอนุญาตเปิดสถานีวิทยเพื่อการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สาขาวิชาสามารถใช้รายการวิทยุในการประสงค้จะประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร สามารถแจ้งมายังคณะวิทยากการจดยาง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา**

**4.1 โครงการบริการวิชาการของคณะวิทยากการจดยาง ปีงบประมาณ 2561**

ประธานที่ประชุมฯ ชี้แจงรายละเอียดว่า สืบเนื่องมาจากคณะวิทยากการจดยางได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยจดยางที่ประชาคมเพื่อค้นหาความต้องการในการให้บริการวิชาการ และการวิจัยเชิงพื้นที่ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งจัดโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา นั้น จึงนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2561 ของคณะวิทยากการจดยาง จากเดิม โครงการสัปดาห์วิชาการคณะวิทยากการจดยาง ปี 2561 : มหกรรมวิชาการและศิลปวัฒนธรรม มาเป็นโครงการบริการวิชาการ จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

- 1) โครงการอบรมเตรียมความพร้อมให้ชุมชนในการรองรับการค้าชายแดนในหมู่บ้านตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี จำนวน 300,000 บาท
- 2) โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อบริหารจัดการศูนย์เรียนรู้อุรักษ์กลุ่มชาติพันธุ์ไทยมอญและไทยกะเหรี่ยง จังหวัดราชบุรี จำนวน 400,000 บาท

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมมีมติดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

4.2 ขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ เพื่อบริหารคณะ  
 ประธานที่ประชุมฯ ชี้แจงรายละเอียดว่า การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้  
 ประจำปีงบประมาณ 2560 ได้รับการจัดสรร ดังนี้

การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2560			
1	งบดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดงบประมาณให้แก่กิจกรรม	187,500.-	บาท
2	งบดำเนินงานที่คณะวิทยาการจัดการจัดสรร	413,490.-	บาท
3	งบพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	227,000.-	บาท
จำนวนเงินรวม		827,990.-	บาท

ประเด็นการพิจารณาคือ งบดำเนินงาน จำนวน 413,490 บาท เพื่อให้การดำเนินงานของคณะครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ จึงขอเสนอกรอบการจัดสรรงบประมาณดังนี้

- 1) บริหารจัดการคณะวิทยาการจัดการ ร้อยละ 15
- 2) พัฒนาคณะวิทยาการจัดการ ร้อยละ 15
- 3) ผลิตบัณฑิต/พัฒนานักศึกษา ร้อยละ 60

ประกอบด้วย

3.1) พัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐาน TQF และส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ระดับหลักสูตร จำนวน 6 หลักสูตร ร้อยละ 50 จัดสรรลงสู่สาขาวิชาตามจำนวนนักศึกษา โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษา ของคณะทั้งสิ้น 644 คน ๆ ละ 321.03 บาท/ คน)

3.2) พัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามกรอบ TQF และส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ระดับคณะ ร้อยละ 5

3.3) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ 5

4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ร้อยละ 5

5) ส่งเสริมการวิจัย/งานสร้างสรรค์/ผลงานวิชาการ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งผลงานทางวิชาการ ร้อยละ 5

**มติที่ประชุม** รับทราบและมีมติเห็นชอบ ประธานฯ ได้มอบหมายให้ทุกสาขาวิชาจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐาน TQF และส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ระดับหลักสูตร เพื่อจัดส่งให้คณะและคณะจะได้รวบรวมนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

5.1 ..... แจ้งเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ  
ของคณะวิทยาการจัดการ ช่วยติดตามงานและทำงานเชิงรุก เพื่อช่วยลดภาระหลักสูตร เช่น รวบรวม  
เอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการประกันคุณภาพหลักสูตร  
มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 13.30 น.

.....ลายมือชื่อ.....

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จดยางานการประชุม

.....ลายมือชื่อ.....

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จดยางานการประชุม

**6. การรับรองรายงานการประชุม**

การรับรองรายงานการประชุมในกรณีการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ จะใช้วิธีการ  
รับรองโดยการแจ้งเวียน โดยฝ่ายเลขานุการจะทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานการประชุมส่งให้  
คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาผ่านที่ประชุม หรือ e-mail ซึ่งใช้ระยะเวลาในการพิจารณา  
อย่างน้อย 7 วัน

**การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้อง  
ของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ  
หรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงาน  
สามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการ  
ปฏิบัติงานหรือไม่

## บทที่ 5

## ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้ทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ตารางที่ 3 ตารางแสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเริ่มจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จกรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมา จำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จกรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จกรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจนทำให้ในบางครั้งผู้จกรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมเกิดความคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่แจ้งข้อแก้ไขหลังอ่านรายงานการประชุม

### แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

#### ตารางที่ 4 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเริ่มจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการแต่ละชุดทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จกรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จกรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จกรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	1. ผู้จกรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จกรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามประธานหรือฟังเครื่องอัดเสียงซ้ำอีกครั้ง เพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร 2. ผู้จกรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด	1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนประชุม 2. ประสานย้าวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า



ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจนทำให้ในบางครั้งผู้จดยางงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมเกิดความคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่แจ้งข้อแก้ไขหลังอ่านรายงานการประชุม	ควรสอบถามไปยังกรรมการเพื่อขอแก้ไขรายงานการประชุม

#### ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน

คู่มือปฏิบัติงานนี้สามารถช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามกระบวนการของการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ผู้อื่นที่มาปฏิบัติงานแทน หรือทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

#### ตารางที่ 5 ตารางแสดงผลการทำงานตามตัวบ่งชี้ โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ

ขั้นตอน	ก่อนการใช้งานคู่มือ	หลังการใช้งานคู่มือ
1. การเชิญประชุม	การกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมช้าเกินไปทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้	มีการวางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการแต่ละชุดทั้งปี
2. การบันทึกการประชุม	การจดยางงานการประชุม ยังใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	การจดยางงานการประชุมได้ศึกษาจากคู่มือการประชุม ถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง โดยดูตัวอย่างจากคู่มือและแหล่งอื่น ๆ ประกอบด้วย ทำให้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ดำเนินการประชุม	ไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในในที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนประชุม

ขั้นตอน	ก่อนการใช้งานคู่มือ	หลังการใช้งานคู่มือ
4. การจัดทำรายงานการประชุม	การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่อง ทำให้ผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมเกิดความคลาดเคลื่อน	ระหว่างการประชุมหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ได้เสนอขอให้ประธานได้สรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ไม่มีการสอบถามการแก้ไขรายงานหลังการประชุมจากคณะกรรมการ	มีการสอบถามไปยังกรรมการเพื่อขอแก้ไขรายงานการประชุมเพิ่มเติม

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากประสบการณ์การจดยางานการประชุมและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางานการประชุม ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย
2. เลขานุการการประชุมควรมีการเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธาน หรือกรรมการต้องการใช้จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที
3. ผู้จดยางานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อที่จะได้จดยางานการประชุมได้ถูกต้อง ตรงประเด็นตามที่กรรมการพูด
4. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ประธานควรแจ้งการยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

## บรรณานุกรม

- กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย. ศิลปะสนองการพิมพ์
- จำนง หอมแย่ง และคณะ. 2553. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์
- ชนิดา เล็บครุฑ 2554. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ชลธิดา เจมมะ. 2559. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ประวีณ ณ นคร. 2551. การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)
- พชร บัวเพียร. 2538. สื่อสารอย่างผู้นำ มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิตปทุมธานี
- พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์.(2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- สมิต สัจฉกร. 2547. เทคนิคการจัดประชุม กรุงเทพฯ : สาทร
- เสถียร คามีสักดิ์ (2549). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ภาคผนวก

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม
----------------------------

ระเบียบวาระการประชุม.....  
 ครั้งที่...../25.....  
 ณ.....

---

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ      |
|                  | 1.1 .....                                |
|                  | 1.2 .....                                |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... |
|                  | 2.1 .....                                |
|                  | 2.2 .....                                |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง                          |
|                  | 3.1 .....                                |
|                  | 3.2 .....                                |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา                   |
|                  | 4.1 .....                                |
|                  | 4.2 .....                                |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)                     |

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขให้ย่อหน้าเท่านั้น

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่บรรจุระเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

ด้วย.....ครั้งที่.....  
 ในวันที่.....เวลา.....น. ณ ห้อง.....อาคาร.....ชั้น.....

ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
  - 4.1.....
  - 4.2.....
  - 4.3.....
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย  
 จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



## คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือรณ	กระตือรือรณ	กระทำรัด	กะทัดรัด
กาลเทศะ	กาลเทศะ	ขม้กเขมน	ขะม่กเขมน
ขาดดุลย	ขาดดุล	คลีนิก	คลินิก
คนอง	คนอง	เครื่องยนตร	เครื่องยนต
โควตา	โควตา	เจตจำนงค	เจตจำนง
เจตนารมณ	เจตนารมย	ชลอ	ชะลอ
เซ็นตชื่อ	เซ็นชื่อ	ตำรงค	ตำรง
ตระเวณ	ตระเวน	อิสรภาพ	อิสรภาพ
ทแยง	ทแยง	ทรนง	ทระนง
ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง	ทะเลสาป	ทะเลสาบ
ธุรกิจ	ธุรกิจ	เนรมิตร	เนรมิต
บิณฑบาตร	บิณฑบาต	บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ
ผลิตภัณฑ์ประกันพรง	ผลิตภัณฑ์ประกันพรง	โทสะจริต	โทสจริต
ประนาม	ประณาม	ปราณีต	ประณีต
ประสพการณ	ประสพการณ	ปราถนา	ปรารถนา
ปราศัย	ปราศรัย	ผูกพันธ	ผูกพัน
เปลอเรือ	แพอเรือ	กลยุทธ	กลยุทธ์
ภาระกิจ	ภารกิจ	มาตรฐาน	มาตรฐาน
รสชาต	รสชาติ	เลือกสรรค	เลือกสรร
สรางสรร	สร้างสรรค์	สังเกตุ	สังเกต
สัญญลักษณ	สัญลักษณ์	สับปะรส	สับปะรด
สาธาณชน	สาธารณชน	อนญูตติ	อนุญาต
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เวปไซต	เว็บไซต์



## ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	- ผู้ใด
ที่ไหน	- ที่ใด
แบบไหน	- แบบใด
อะไร	- อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	- ได้หรือไม่
อย่างไร	- เช่นใด ประการใด
ทำไม	- เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	- บัดนี้ ขณะนี้