



แบบฟอร์มรับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า..... นางกาญจนา จุ่มแก้ว..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง.....การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์.....

พร้อมนี้ ได้แนบคู่มือปฏิบัติงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....เล่ม

งานบริหารและธุรการ ได้นำคู่มือปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

เป็นคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจ และผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมถึงผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)

หน่วยงานได้นำคู่มือปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งวิชาชีพมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ดังนี้ (โปรดระบุ)

บุคคลทั่วๆไปจัดทำคู่มือที่วางบทบัญญัติในระเบียบ รด.๑๖๑
และในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นาย อรุณ อโชน)
25 ก.ย. 2566

หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑ คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

คู่มือการจัดประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดประชุม และจดยางงานการประชุม ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจัดประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดประชุมที่ถูกต้อง การจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดประชุม จดยางงานการประชุมสามารถนำไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทราบถึงวิธีการที่จะทำให้การจัดประชุม การจดยางงานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจ และ ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมถึงผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัย มา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กาญจนา จุ่มแก้ว

กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	
ความหมายของการประชุม	3
การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	3
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	4
รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	5
การเขียนจดหมายเชิญประชุม	6
การจัดทำรายงานการประชุม	6
รูปแบบรายงานการประชุม	8
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 3 ขั้นตอนการประชุม	
ก่อนการประชุม	11
ระหว่างการประชุม	11
หลังจากการประชุม	12
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	13
แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	14
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน	16
บทที่ 5 บรรณานุกรม	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความเป็นมา

การประชุมเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการต่าง ๆ

การจัดประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องจากการร่วมกันคิดร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ ในการจัดการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
- 1.4.2 เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.4.3 เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

2.1 ความหมายของการประชุม และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

2.1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
2. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม
3. เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม
4. ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

2.1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

2.1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2.1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ควรตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจคเตอร์ และต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

2.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการ ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละ เรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ เช่น แนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกัน แล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไป ดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/25.....

ณ

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ภาพที่ 2.3 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

2.4 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุม อะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้า ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปใน จดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อการประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2.5 การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- 1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
- 1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2566 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชมนั้น ๆ
- 1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมด้วยตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2566

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ได้

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม ทุกครั้ง

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมกับมติหรือข้อสรุปของ ที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาการเลิกประชุมทุกครั้ง

1.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจมีเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นกมาปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/25.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ หากมีเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

2.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุม และจดยางงานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 2.6 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวัน เวลา ประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม																		
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	1. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2. ควรจัดลำดับเรื่องที่เรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วน และสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1"> <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>ผู้จดยางงานการประชุม</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	ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ 4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 3

ขั้นตอนการประชุม

3.1 ก่อนการประชุม

3.1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ ส่งให้คณะกรรมการทาง E-Manage

1. ตรวจสอบเรื่อง และเอกสารประกอบการประชุมที่ขอบรรจุเป็นวาระการประชุม ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
2. ศึกษาเรื่องที่หน่วยงานเสนอบรรจุวาระ เพื่อวิเคราะห์ และสรุปประเด็น ทำใบปะหน้าวาระแต่ละเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
3. นำรายละเอียดทั้งหมดเข้าระบบ e-meeting
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ e-meeting เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ
5. เปิดระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เตรียมให้กรรมการ ก่อนการประชุม 3 วัน

3.1.2 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

1. จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร และนำไปแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์
2. นำไปแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์
3. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์ โอนเงินทรองราชการเข้าระบบ
4. เตรียมเงินสด ใส่ซองค่าเบี้ยประชุมก่อนวันประชุม และเตรียมเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร

3.2 ระหว่างการประชุม

1. ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ของกรรมการแต่ละท่าน
2. แจกเอกสารเพิ่มเติม (กรณีมีเอกสารเพิ่มเติมเร่งด่วน)
3. จัดบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเสียงระหว่างการประชุม
4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อมูลตามระเบียบวาระ

3.3 หลังจากการประชุม

1. รวบรวมหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จค่าอาหาร
2. นำเอกสารหลักฐานทางการเงิน พร้อมนำเงินที่เหลือจากค่าใช้จ่ายไปชดใช้เงินยืม ส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะวิทยาศาสตร์
3. นำเอกสารหลักฐานทั้งหมดทำสำเนา 1 ชุด ใส่แฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. จัดทำ “ร่าง” มติที่ประชุมเสนอเลขานุการ พิจารณาแก้ไข / ลงนาม
5. ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ/ดำเนินการ ทางระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ ติดตามตรวจสอบการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6. จัดทำ “ร่าง” รายงานการประชุม เสนอเลขานุการ พิจารณาแก้ไข/ลงนาม
7. ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้กรรมการพิจารณา
8. สำเนารายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์บรรจุวาระในการประชุมครั้งต่อไป
9. เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และนำเข้าระบบ e-meeting

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การส่งวาระการประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการส่งวาระการประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ต้องเร่งดำเนินการในการแนบวาระการประชุมในระบบ E-meeting
2. การบันทึกการประชุม	- ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ - ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. ดำเนินการประชุม	- ผู้จัดประชุมแนบเอกสารการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม - ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุม จึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด - ผู้เข้าร่วมประชุมเอางานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม

4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม) 3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
----------------------------	--

4.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค
1. การส่งวาระการประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการส่งวาระการประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ต้องเร่งดำเนินการในการแนบวาระการประชุมในระบบ E-meeting	ควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการส่งวาระการประชุมให้ตรงต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้ศึกษาล่วงหน้า
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้	1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไรก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม 2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่นๆ และจัดทำ

	2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
3. ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมแนบเอกสารการประชุม กระชั้นชิด ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุม จึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด 3. ผู้เข้าร่วมประชุมเอางานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม	1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม 2. ประสานย้ายวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วันและควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่มีการท่างานใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า 3. ประธานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้วิธานญาณได้ถูกต้อง
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังการประชุมเสร็จ

	3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย	
--	--	--

4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

4.3.1 ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

4.3.2 ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4.3.3 ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม

4.3.4 หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

4.3.5 ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข
พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์

จำนง หอมแย้ม และคณะ. 2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์