



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

กระบวนการ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่จัดการประชุม

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานจัดประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการประชุมตั้งแต่เริ่มแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน	1
ลูกค้าของกระบวนการปฏิบัติงาน	2
ความต้องการของลูกค้า	2
คำจำกัดความ	2
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม	3
ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ	5
กระบวนการปฏิบัติงานประชุม	6
ภาคผนวก	
คู่มือการจัดประชุม	7
การเขียนรายงานการประชุม	25
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	40
ตัวอย่างปกเอกสารประกอบการประชุม	45

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อลดรอบกระบวนการปฏิบัติงาน

2. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวมุกดา เอี่ยมแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จัดประชุม งานจ่ายพัสดุ

กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ -

ประเด็นท้าทายที่สำคัญของงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ประทับใจ

3. ขอบเขตของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน งานประชุมอำนวยการจัดการศึกษา มีดังนี้

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม	1.หารือกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม 2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น 3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม 5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม	ล่วงหน้า 1 ปี ก่อนการประชุม 1 วัน ก่อนการประชุม 1 วัน ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 วัน	
2.การวางแผนและเตรียมเนื้อหาการประชุม	1. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม 2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. นำเนื้อหาบรรจุในวาระการประชุมพร้อมทำรูปเล่ม	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	
3.การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม 3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา 4. สรุปการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน	

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.การจัดทำรายงานการประชุม	1. สรุปมติ/รายงานการประชุม 2. แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม 3. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการรับแก้ไข 4. นำเข้าในวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานการประชุม 5. แจกมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม 3 วัน หลังประชุม 1 สัปดาห์	

4. ลูกค้ำของกระบวนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

5. ความต้องการของลูกค้ำ

มีความพร้อม ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ประทับใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

6. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรรมการ หมายถึง กรรมการคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ

สำนักทุกสำนัก รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

คู่มือการจัดประชุม


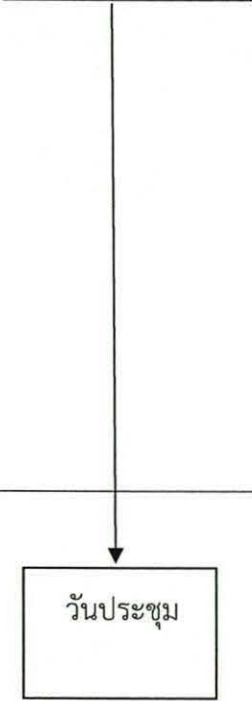

การเขียนรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่างปกเอกสารประกอบการประชุม

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

ขั้นตอน	ส่งเสริมวิชาการ	คณะ/ สำนัก	สำนักงาน อธิการบดี	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> 1. ทารอกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม 2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น 3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม 5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม 	หนังสือเชิญประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่างครบถ้วน	100%	ฝ่ายเลขานุการ
2.การวางแผนและเตรียมเนื้อหาการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม 2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. นำเนื้อหาบรรจุในวาระการประชุมพร้อมทำรูปเล่ม 	เนื้อหาที่เข้าวาระการประชุม	100%	ฝ่ายเลขานุการ
3.การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม 3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา 4. สรุปการประชุม 	เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วนถูกต้องการประชุมเป็นไปตามที่กำหนด	100%	ฝ่ายเลขานุการ
4.การจัดทำรายงานการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติ/รายงานการประชุม 2. แจกคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม 3. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการรับแก้ไข 4. นำเข้าในวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม 5. แจกมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป 		100%	คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ
5. ตรวจสอบและปรับปรุง					<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงบันทึกการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป 		100%	ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทหารือกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม 2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น 3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม 5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม 6. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม 7. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. นำเนื้อหาบรรจุในวาระการประชุมพร้อมทำรูปเล่ม 	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาทศรีดี	5 วัน	หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออาหารว่าง หนังสือขอเจ้าหน้าที่ โลตทศนุปรกรณ์ วาระการประชุม
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม 3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา 4. สรุปการประชุม 	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาทศรีดี	4 ชั่วโมง/วาระการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติ/รายงานการประชุม 2. แจ้งคณะกรรมการฯ 3. ตรวจสอบรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการรับแก้ไข 4. นำเข้าในวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม 5. แจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป 	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาท ใจ ศรีดี	3 วันหลังการประชุม	มติการประชุม รายงานการประชุม

ภาคผนวก

1. คู่มือการจัดประชุม
2. การเขียนรายงานการประชุม
3. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
4. ตัวอย่างปกเอกสารประกอบการประชุม

คู่มือการจัดประชุม

คู่มือการจัดประชุม

เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการประชุม : จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ณ ห้องประชุมชั้น 4 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

คำนำ

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอนการประชุม ส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

(ศาสตราจารย์เกษม วัฒนชัย)

4 กันยายน 2543

การประชุม

การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

1. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. ลักษณะของห้องประชุม
4. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุม

1. แบบห้องเรียน
2. แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร
3. แบบรูปตัวยู
4. แบบเก้าอี้
5. แบบกลุ่มอภิปราย
 - 5.1. แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - 5.2. แบบตัวที
 - 5.3. แบบวงกลม
 - 5.4. แบบรูปไข่

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

1 การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแจ้งคำสั่ง - เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ - เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่นการปฐมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ
ผู้แจ้ง	- ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด
ผู้ฟัง	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม - ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น - ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ
ลักษณะสำคัญ	- ไม่มีการลงคะแนนเสียง

2 การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำ ไปประกอบการตัดสินใจ เช่นการสัมมนา
ลักษณะเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> - ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน - ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล - ไม่มีการลงคะแนนเสียง
จุดอ่อน	- ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

3 การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

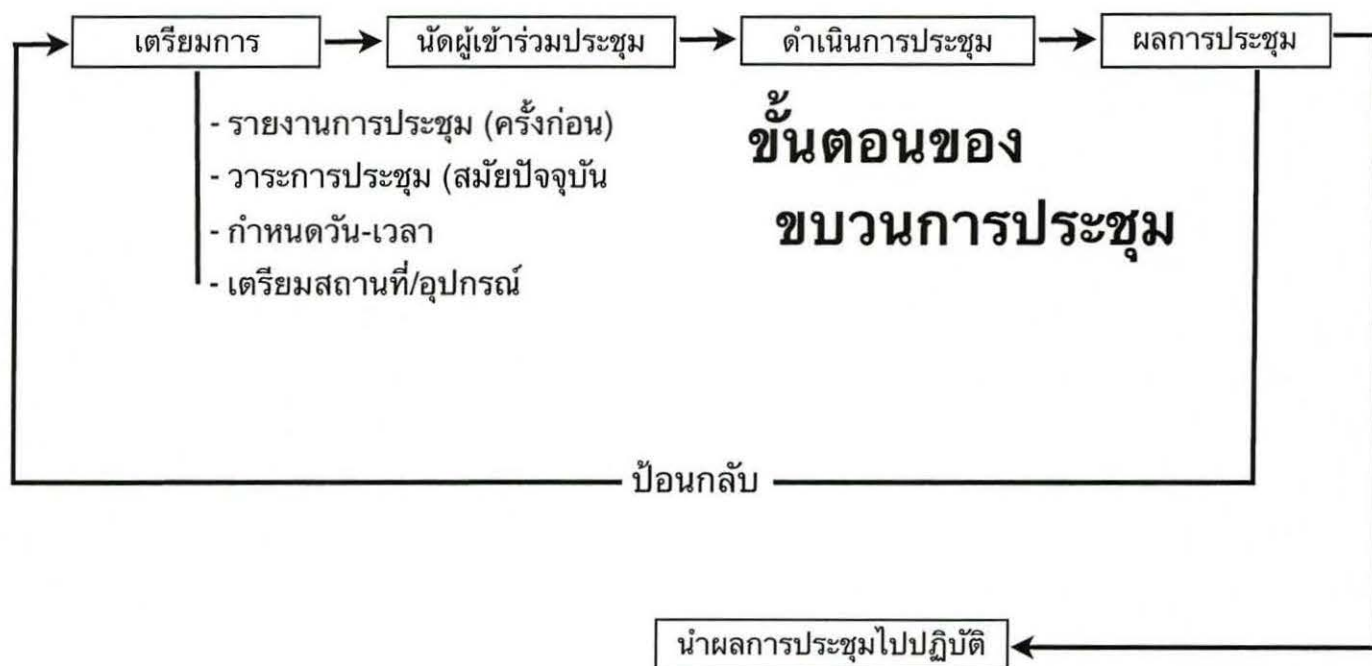
วัตถุประสงค์	- เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
ลักษณะเฉพาะ	- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย - บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง - ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญ - เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ
ประธาน	- ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน - วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด - อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร
ผู้เข้าร่วมประชุม	- ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

4 การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

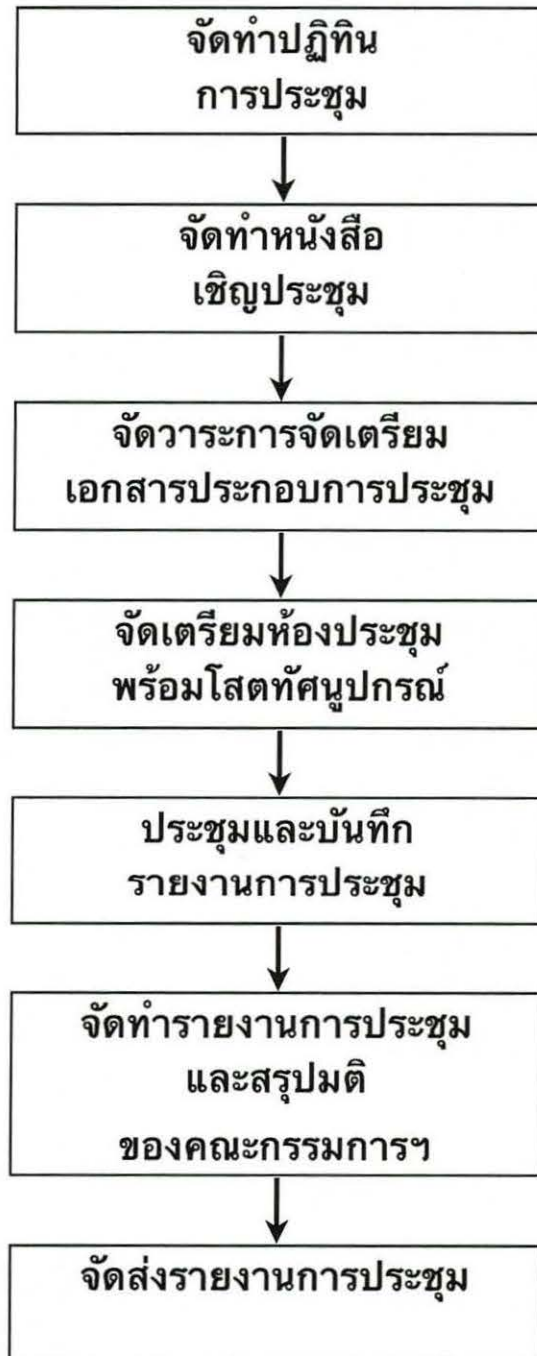
ลักษณะสำคัญ	- ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา
ประธาน	- ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม - ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหา คืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทาง ที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น



ขั้นตอนเตรียมการประชุม



บทบาทของผู้ทำหน้าที่ใน

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม
(วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ - แจงด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
(1) ชื่อเรื่อง.....
สรุปประเด็นสำคัญ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา
3.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
4.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ
5.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ)

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อ
กฎหมาย มติที่ประชุม(หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยก
เป็นข้อๆ)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อทั่ว

ระเบียบวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทั่ว

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นที่ได้ผ่านการพิจารณา
อย่างไรบ้าง)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยก
เป็นข้อๆ)

มติ

คำอธิบายรายงานการประชุม

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. รายงานการประชุม | ให้ลงชื่อการประชุม |
| 2. ครั้งที่ | ให้ลงครั้งที่ประชุม |
| 3. เมื่อ | ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม |
| 4. ณ | ให้ลงสถานที่ประชุม |
| 5. ผู้มาประชุม | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด |
| 6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) |
| 7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) |
| 8. เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เริ่มหรือเปิดประชุม |
| 9. ข้อความ | ให้บันทึกเริ่มตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม มติหรือข้อสรุปตามลำดับ |
| 10. เลิกประชุมเวลา หรือปิดประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เลิกหรือปิดประชุม |
| 11. ผู้จัดรายงานการประชุม | ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม และตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้แทน |

การเขียนรายงาน

การประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- 1.
- 2.
- 3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2555 , 12 - 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)
 - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
 วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จัดรายงานการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

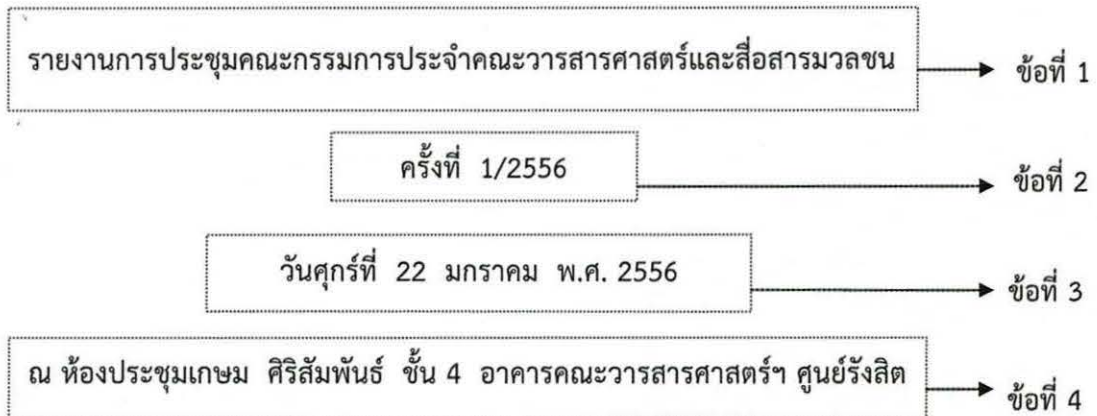
วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา
 - Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
 - What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
 - Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
 - When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
 - Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
 - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้
 - 2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค
 - 2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
 - 2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
 - 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
 - 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



ผู้มาประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรทิพย์ สัมปัตตะวนิช
(คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน) | ประธานกรรมการ |
| 2. นายภัทรพงศ์ ศรีธีรอินทร์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 3. อาจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูลีพร เกษโกวิท | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมา สุวรรณภักดี
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร และ หัวหน้าสาขาภาพยนตร์และภาพถ่าย) | กรรมการ |
| 6. รองศาสตราจารย์กัลยกร วรกุลสถฐานีย์
(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) | กรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์วงหทัย ต้นชีวะวงศ์
(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน) | กรรมการ |
| 8. อาจารย์วารี ฉัตรอุดมผล
(รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา) | กรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.นิธิดา แสงสิงแก้ว
(ผู้อำนวยการโครงการปริญญาตรี ภาคภาษาอังกฤษ (B.J.M.)) | กรรมการ |
| 10. อาจารย์สมัชชนันท์ เอกปัญญากุล
(ผู้แทนจากสภาอาจารย์ประเภทหน่วยงาน และ หัวหน้าสาขาวิชาโฆษณา) | กรรมการ |
| 11. อาจารย์เกศราพร ทองพุ่มพุกษา
(หัวหน้าสาขาวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์) | กรรมการ |
| 12. อาจารย์ดวงแก้ว เขียรสวัสดิ์กิจ
(หัวหน้าสาขาวิชาประชาสัมพันธ์) | กรรมการ |
| 13. นางสาวหรรษา วงศ์ธรรมกุล | เลขานุการคณะกรรมการ |
| 14. นางสาวธารารัตน์ พรหมบุบผา | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| 15. นางสาวศรณิภัทร ศรีวิชา | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

→ ข้อที่ 5

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| 1. อาจารย์ประไพพิศ มุทิตาเจริญ
(รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์) | ติตราชการ |
| 2. รองศาสตราจารย์กิติมา สุรสุนธิ
(ผู้แทนคณาจารย์) | ติตราชการ |
| 3. รองศาสตราจารย์แอนนา จุมพลเสถียร
(ผู้อำนวยการปริญญาโท) | ติตราชการ |

→ ข้อที่ 6

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางปทุมมาศ เพื่องการรบ
2. นางสาวอมรลักษณ์ ภูวโนยวีรพงศ์
3. นางปิยาพัชร คนชม

→ ข้อที่ 7

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

→ ข้อที่ 8

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ครั้งที่ เมื่อวันที่ แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้

หน้าที่ 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายการประชุมครั้งที่ 11/2555

โดยให้แก้ไขดังกล่าว

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

3.1.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.1.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง พิจารณา.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2 เรื่อง.....

4.2.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการ
ตามที่เสนอ

4.2.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการ
ตามที่เสนอ

4.3 เรื่อง พิจารณา.....

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.2 เรื่อง วันประชุมครั้งต่อไป

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

→ ข้อที่ 9

ปิดประชุมเวลา 15.10 น.

→ ข้อที่ 10

ธรรารัตน์ พรหมบุบผา ผู้จัดรายงานการประชุม

หรรษา วงศ์ธรรมกุล ผู้ตรวจรายงานการประชุม

→ ข้อที่ 11

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน”.....พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
 - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
 - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 306 ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม
 - การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม
 - การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที่ เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นพลความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมานี้แล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่มียากลำบาก

.....

การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

1 วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2 วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3 วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา(ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ

4 วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

5 วาระเพื่อทักท้วง

เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้นๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิ์ที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะกรรมการนำเสนอ

6 วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

ตัวอย่างหนังสือเชิญ

ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๐๒-๕๕๔-๘๓๘๓,๐๒-๕๕๔-๘๐๔๓

ที่ สสว. ๑๐๑๘/๒๕๖๔

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการการจัดการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
จัดการศึกษา ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ น.
โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรเรียนเชิญ
ท่านเป็นประธานการประชุม

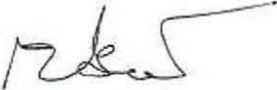
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอรเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบัน บัวขาว)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๗ พ.ย. ๖๔ เวลา ๑๖:๕๖:๔๙ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA๔A-EYAQQ-BCAEI-AOAAw

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑
<p>๑.ทราบ</p> <p>๒. แจ้งเลข</p> <div style="text-align: center;">  (รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร </div> <p>๑๘ พ.ย. ๖๔ เวลา ๑๖:๐๙:๓๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : NAA๒A-DcARg-BFAEQ-AQgAb</p>

กองพัฒนานักศึกษา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	กองบริหารงานบุคคล	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ 051/2564	เลขที่รับ 1370/2564	เลขที่รับ 1068/2564	เลขที่รับ 1901/2564
วันที่ 19 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64
เวลา 16:18 น.	เวลา 17:21 น.	เวลา 15:54 น.	เวลา 14:34 น.
กองคลัง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ 1700/2564	เลขที่รับ 1206/2564	เลขที่รับ 1565/2564	เลขที่รับ 718/2564
วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64
เวลา 13:29 น.	เวลา 13:27 น.	เวลา 13:14 น.	เวลา 13:12 น.
วิทยาลัยการฝึกหัดครู	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	คณะวิทยาการจัดการ	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
เลขที่รับ 1508/2564	เลขที่รับ 529/2564	เลขที่รับ 1047/2564	เลขที่รับ 1010/2564
วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64	วันที่ 18 พ.ย. 64
เวลา 12:09 น.	เวลา 12:06 น.	เวลา 12:02 น.	เวลา 11:54 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๐๒-๕๔๔-๘๓๘๓,๐๒-๕๔๔-๘๐๔๓

ที่ สสว. ๑๐๒๙/๒๕๖๔

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการการจัดการศึกษา

เรียน คณะกรรมการอำนวยการการจัดการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการการจัดการศึกษาคั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม หากท่านมีเรื่องจะนำเข้าวาระการประชุมในครั้งนี โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ทราบ พร้อมกับส่งเอกสารประกอบการประชุมที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร ๔ ชั้น ๒ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมทำเล่มเสนอที่ประชุมต่อไป หากพ้นกำหนดส่งเอกสารแล้ว กรุณาแจ้งที่ประชุมทราบเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมต่อไป

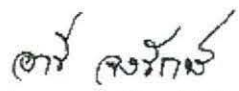
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบัน บัวขาว)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

เรียน ผอ.สำนักวิทยบริการฯ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรคุณสุดารัตน์ ลงตารางนัดหมาย

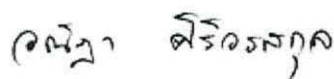

(นางสาวอารี จงรักษ์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๘ พ.ย. ๖๔ เวลา ๑๔:๒๓:๑๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : OQBGA-EIAMw-A๑ADE-AOQA๔

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๒

ทราบ


(รองศาสตราจารย์วณิศา ศิริวรสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๘ พ.ย. ๖๔ เวลา ๒๑:๐๑:๑๘ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QwBBA-EMAOA-AxADU-AQgAz

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๓

ทราบ


(นางจำปี บุคตา)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒๒ พ.ย. ๖๔ เวลา ๑๒:๔๔:๒๖ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : OABBA-EUARA-AzAEQ-ANAA๖

ตัวอย่างปก

เอกสารประกอบ

การประชุม



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔

วันเสาร์ที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์