



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุม

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



|                  |   |
|------------------|---|
| ปรับปรุงครั้ง    |   |
| วันที่อนุมัติใช้ |   |
| จัดทำโดย         | นางสาวยุวดี แสงส่งกลิ่น รักษาการหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| สอบทานโดย        | นางนั้บรรณ เอมนุกุลกิจ                                    |
| อนุมัติโดย       |   |

## คำนำ

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดใน การวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติหรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียน รายงานการประชุมที่ กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอน การประชุม ส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบ วาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติ งานของหน่วยงาน ต่างๆ ต่อไป

นางสาวยุวดี แสงสงกลิ่น  
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน  
อธิการบดี  
กันยายน 2562


## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| บทนำ  | 1    |
| วัตถุประสงค์  | 1    |
| ขอบเขตของงาน  | 1    |
| คำจำกัดความ   | 1    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ  | 3    |
| มาตรฐานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                   | 4    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Folw Chart)           | 5    |
| แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Folw Chart)ขั้นเตรียมการก่อนประชุม        | 6    |
| กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม  | 6    |
| จัดทำระเบียบวาระการประชุม   | 6    |
| จัดทำหนังสือเชิญประชุม  | 9    |
| ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม                                       | 11   |
| จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม  | 15   |
| จัดเตรียมรายการอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม                           | 16   |
| ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารว่าง ค่าเอกสารหรือค่าเบี้ยประชุม | 17   |
| แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Folw Chart)ขั้นตอนการดำเนินการประชุม      | 18   |
| ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม                                       | 19   |
| แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Folw Chart )ขั้นตอนหลังเสร็จการประชุม     | 20   |
| ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม   | 20   |
| ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม                                   | 20   |
| จัดทำเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม  | 20   |
| จัดทำสรุปมติและแจ้งมติที่ประชุม                                       | 20   |
| จัดทำรายงานการประชุม  | 21   |
| เอกสารอ้างอิง   | 26   |
| แบบฟอร์มที่ใช้  | 26   |
| การควบคุมเอกสาร   | 31   |
| ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ             | 31   |
| เทคนิคการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ                       | 32   |
| ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข   | 33   |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| ภาคผนวก                 | 35 |
| ตัวอย่างรายงานการประชุม | 36 |

สารบัญ

หน้า

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## คู่มือการจัดการประชุม

### บทนำ

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติ ตั้งแต่การระดมความคิด การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายภารกิจ หรือนโยบายต่างๆ การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม
2. เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดรายงานการประชุม การแจ้งมติของที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุม หรือได้รับคำสั่งจากผู้เป็นประธานการประชุมในเรื่องนั้นๆ ให้ดำเนินการจัดประชุม และในการทำหน้าที่เชิญประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

### คำจำกัดความ


“การประชุม” หมายถึง การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม

“ระเบียบวาระ” หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

“รายงานการประชุม” หมายถึง

“องค์ประชุม” หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

“ประธานการประชุม” หมายถึง ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึก  
 รายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

“มติของที่ประชุม” หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ

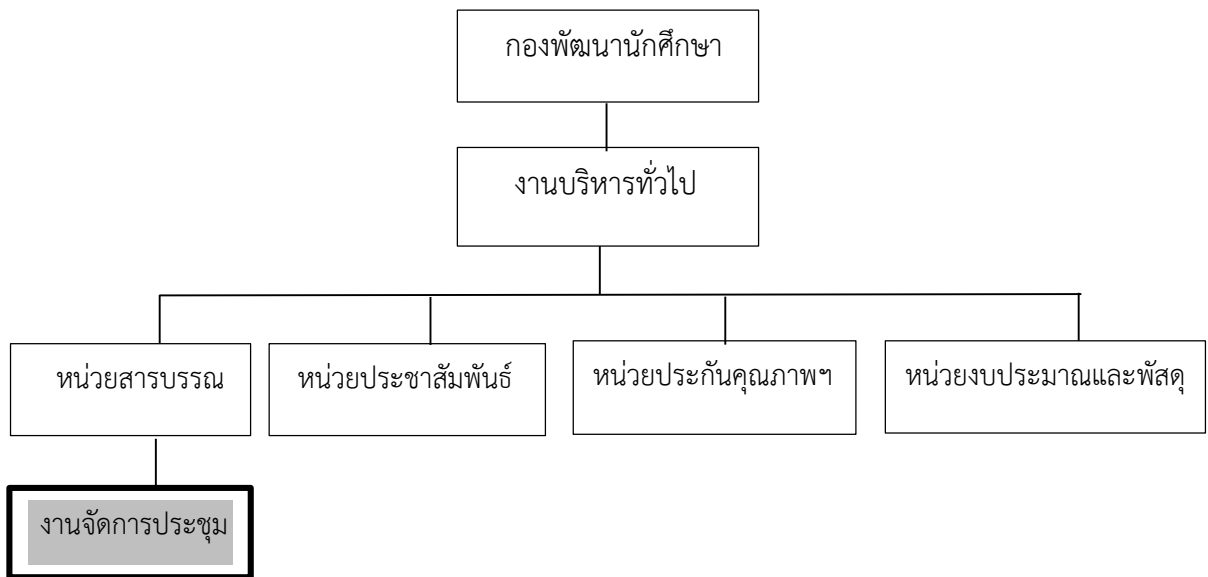
“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุม  
 ไว้เป็นหลักฐาน

“หนังสือ” หมายถึง จดหมายที่ทางผู้จัดการประชุมส่งไปถึงผู้เข้าประชุม  
 (ที่มา <https://sites.google.com/site/khwamruphasathai/home/kar-prachum>)

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## หน้าที่และความรับผิดชอบ


### โครงสร้างการบริหารงาน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานจัดการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา โดยรับผิดชอบจัดประชุมตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษา การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนต่างๆ การประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา การประชุมคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เช่น การฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ




|   |   |                                |               |
|---|---|--------------------------------|---------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |               |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |               |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |               |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 | หน้า 4 จาก 37 |

## มาตรฐานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมเป็นงานละเอียดอ่อนที่ต้องรับมือกับแนวคิด ทักษะ และความต้องการของผู้เข้าประชุมแต่ละท่าน ซึ่งส่วนมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้บริหารที่มีตำแหน่งในระดับสูง จึงจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติซึ่งควรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานดังนี้


| รายการ                     | มาตรฐานงาน  | ระดับคะแนนการประเมินผล   |
|----------------------------|---|--|
| 1.การเชิญประชุม            | ทันเวลาที่กำหนดก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน   | 3 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน<br>5 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน<br>7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน<br>9 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน<br>15 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน          |
| 2.การจัดเตรียมห้องประชุม   | สมบูรณ์แบบ ครบถ้วนทั้งอุปกรณ์ ห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ก่อนประชุมอย่างน้อย 45 นาที | 10 นาที มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน<br>20 นาที มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน<br>45 นาที มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน<br>50 นาที มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน<br>60 นาที มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน |
| 3.เอกสารประกอบการประชุม    | ครบถ้วนทุกระเบียบวาระ ไม่เรียงสลับหน้า หรือขาดหาย และกำหนดเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน                     | 2 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน<br>5 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน<br>7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน<br>10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน<br>15 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน         |
| 4.การเตรียมรายการอาหารว่าง | มีความเหมาะสมและเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาภายใน 1 วันก่อนประชุม   | 5 ชม. มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน<br>8 ชม. มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน<br>1 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน<br>2 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน<br>3 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน           |
| 5.การแจ้งมติการประชุม      | ทันเวลาที่กำหนดหลังการประชุมอย่างน้อย 7 วัน   | 12 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน<br>10 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน<br>7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน<br>5 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน<br>3 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน         |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

| รายการ                    | มาตรฐานงาน   | ระดับคะแนนการประเมินผล      |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| 6.การจัดทำรายงานการประชุม | เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และ<br>เสร็จหลังจากการประชุม<br>ภายใน 7 วัน | 15 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน |
|                           |  | 10 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน |
|                           |  | 7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน  |
|                           |  | 5 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน  |
|                           |  | 3 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน  |

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม


### 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

- ประสานการประชุมกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม โดยสั่งการให้ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ (งานบริหารทั่วไป) แจ้งนัดหมายกับผู้เข้าร่วมประชุม

### 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม


- ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระของตนเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุม ดังมีเนื้อหา ดังนี้

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | .....   |
|                  | .....   |
|                  | .....   |
| เรื่อง           | การบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 28/2563   |
| เรียน            | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....   |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | แบบฟอร์มบรรจุวาระการประชุม จำนวน 1 ฉบับ   |
|                  | ด้วย ท่านประธานคณะกรรมการ ..... ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการ ..... ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ..... อาคาร .....  |
|                  | เพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้หากท่านมีความประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมในครั้งใน ขอความอนุเคราะห์ท่านนำส่งที่ฝ่ายเลขานุการ หรือทาง E-mail : nana@gmail.com ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563 ไม่เกินเวลา 19.00 น. เพื่อฝ่ายเลขานุการจักได้รวบรวมนำเสนอประธานพิจารณาต่อไป |
|                  | .....   |
|                  | .....   |
|                  | .....   |
|                  | .....   |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

หลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย

|  |
|--|
| <p>ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ .....</p> <p>ครั้งที่ 28/2563</p> <p>วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ..... อาคาร .....</p> <p>-----</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 .....</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 .....</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 .....</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1 .....</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2 .....</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1 .....</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2 .....</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p style="padding-left: 40px;">5.1 .....</p> <p style="padding-left: 40px;">5.2 .....</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ</p> <p style="padding-left: 40px;">6.1 .....</p> <p style="padding-left: 40px;">6.2 .....</p> |
|--|

|   |   |                                |               |
|---|---|--------------------------------|---------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |               |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |               |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |               |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 | หน้า 8 จาก 37 |

โดยประเด็นต่างๆ ที่จะนำบรรจุในแต่ละปีงบประมาณมีรายละเอียดดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ผู้นำเสนอวาระนี้คือประธานการประชุม โดยแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหามติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น แจ้งการรายงานกิจกรรม ผลการดำเนินงานขององค์กร หรือเรื่องที่ประธานต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 1.1.. 1.2.. 1.3... ฯลฯ

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้คือผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ซึ่งเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงานการประชุม) หากมีผู้เสนอแก้ไข เช่น การพิมพ์ผิด หรือการปรับแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองการแก้ไขดังกล่าว

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง


ระเบียบวาระนี้เป็นการนำเสนอเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อสงสัยซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ โดยประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาซึ่งต้องลงมติให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติ การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 3.1... 3.2.. 3.3... ฯลฯ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 4.1... 4.2 ... 4.3.... ฯลฯ

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากประธานการประชุมให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระนี้ได้ ซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร เรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร การขอความร่วมมือ รวมถึงการประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 5.1... 5.2 ... 5.3..... ฯลฯ

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |


## ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นการขอความร่วมมือจากที่ประชุม การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 6.1... 6.2... 6.3.... ฯลฯ

หมายเหตุ : กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ให้นำเข้าบรรจุเป็นวาระแทรกในระเบียบวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุม

### 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม โดยในการพิมพ์หนังสือเชิญประชุมต้องตรวจสอบพิสูจน์อักษรชื่อนามสกุลของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม ต้องมีความถูกต้อง โดยมีเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุมมีดังนี้

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

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


เรื่อง ขอเชิญประชุม  
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารการประชุมคณะกรรมการ .....ครั้งที่ 28/2563 จำนวน 1 ฉบับ  
2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ฉบับ

เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านกรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและนำส่งที่ฝ่ายเลขานุการ หรือทาง E-mail : nana@gmail.com ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

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

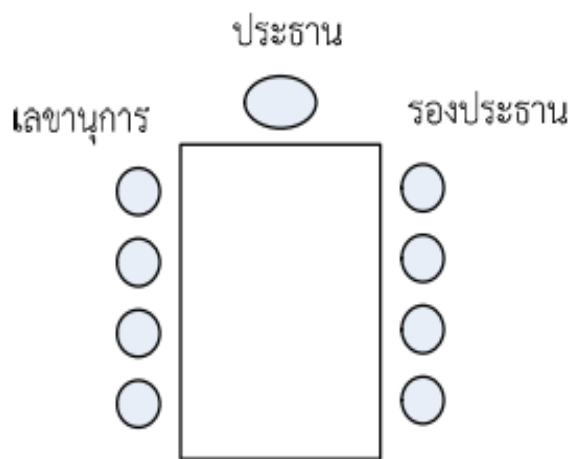
-----

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

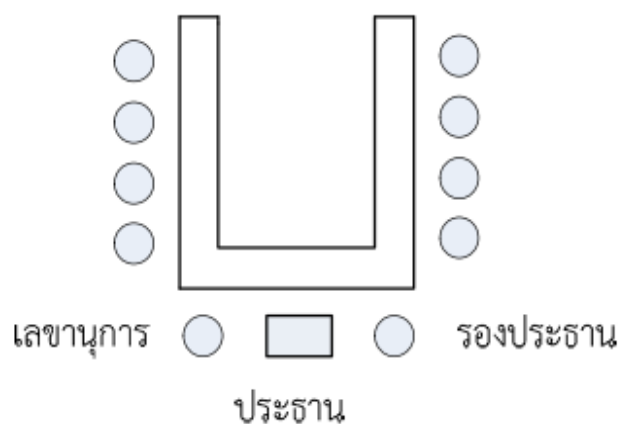
#### 4. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม

ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ ฝ่ายเลขานุการหรือผู้รับผิดชอบจัดการประชุมต้องตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ หากพบการชำรุดเสียหายต้องดำเนินการแจ้งซ่อมโดยด่วน รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ โดยทั่วไปห้องประชุมจะจัดแบบต่างๆ ดังนี้


##### 1. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัว ไอ



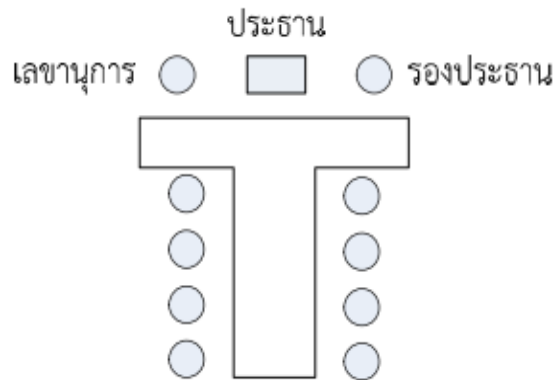
##### 2. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัว ยู



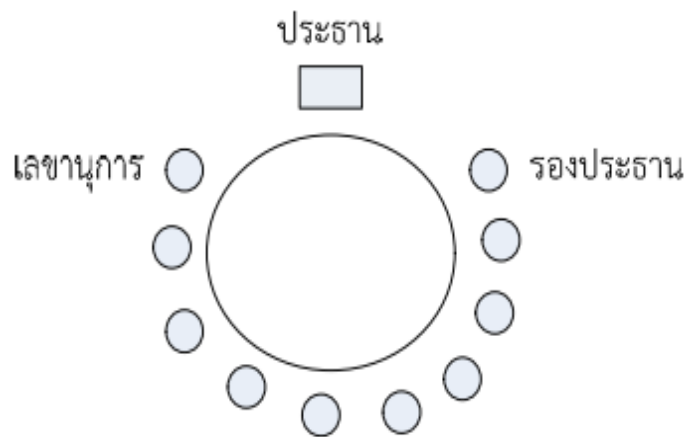


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

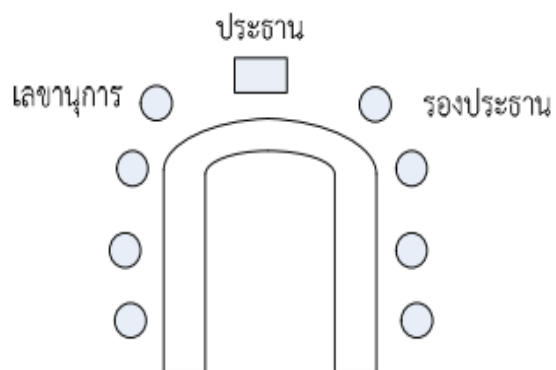
### 3. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัว ที




### 4. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัว โอ

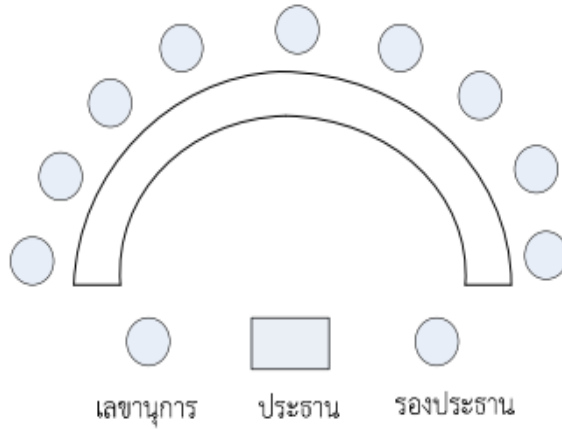


### 5. การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้าหรือตัวยูคว่ำ

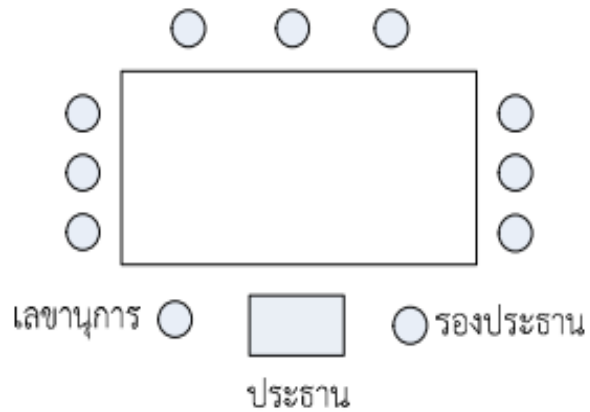



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

### 6. การจัดโต๊ะประชุมแบบครึ่งวงกลม

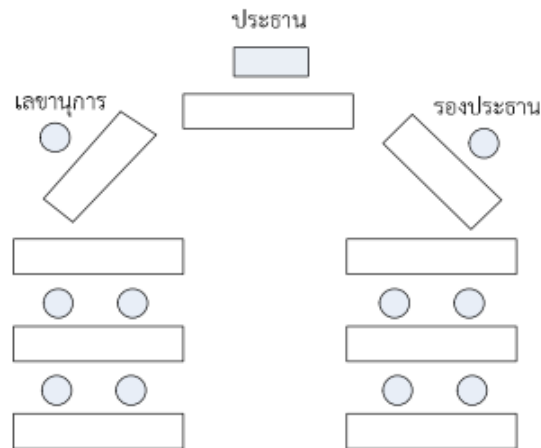


### 7. การจัดโต๊ะประชุมแบบสี่เหลี่ยม

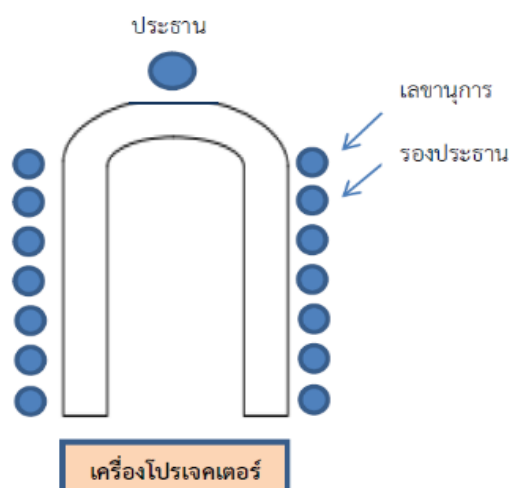


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |


### 8. การจัดโต๊ะประชุมแบบห้องเรียน



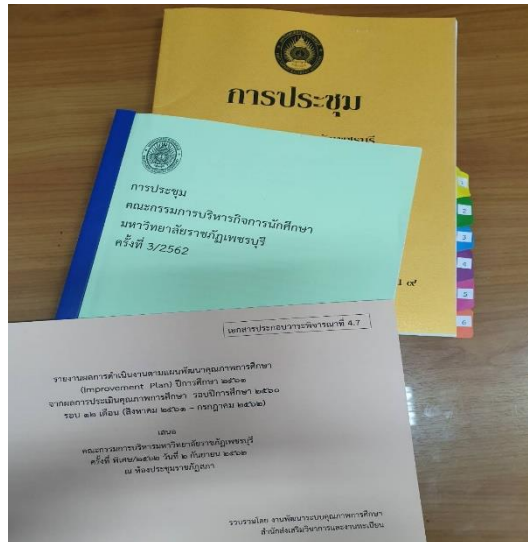
โดยทั่วไปห้องประชุมจะใช้รูปแบบเกือกม้าหรือตัวยูคว่ำ เนื่องจากมีความสะดวกและในการมองจอภาพที่นำเสนอข้อมูลการประชุม และการเข้าถึงหรือการมีส่วนร่วมระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้อย่างทั่วถึง



ที่มา : <http://202.29.32.179/contract/guidebook/download/179>

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## 5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม




เอกสารประกอบการประชุมถือเป็นหัวใจของการประชุมและเป็นสิ่งที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมจะต้องเตรียมการไม่ว่าจะเป็นการประชุมแบบใด การพิจารณาว่าควรจัดเตรียมเอกสารการประชุมประเภทใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุม เอกสารการประชุมแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารการประชุมในหน่วยงานและเอกสารการประชุมทางวิชาการ ในคู่มือฉบับนี้เน้นเฉพาะเอกสารการประชุมในหน่วยงานคือเอกสารข้อมูลรายละเอียดประกอบการประชุม ที่เสนอต่อคณะกรรมการ ที่มาประชุมเพื่อให้ทราบหรือพิจารณา โดยทั่วไปฝ่ายเลขานุการจะพิมพ์รายละเอียดแบบสรุปประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการทำความเข้าใจ ตัวอย่าง เช่น

.....  
 .....

### ระเบียบวาระ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### 5.1 รายงานผลการประเมินแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา 2561

ตามที่กองพัฒนานักศึกษาได้จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา 2561 และได้ทำการประเมินผลการบรรลุความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา 2561 ซึ่งประกอบด้วย 25 ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการบรรลุผลสำเร็จตามแผนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (ต้องบรรลุไม่น้อยกว่า 23 ตัวชี้วัด) ซึ่งการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวได้บรรลุผลสำเร็จจำนวน 24 ตัวชี้วัด ไม่บรรลุผลสำเร็จ 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 96 ถือ

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

ได้ว่าการดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามแผนทำประการ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 5.1)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดทราบ


มติที่ประชุม

## 6. จัดเตรียมรายการอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม



อาหารว่างถือเป็นธรรมเนียมของการประชุมต้องมีบริการ เนื่องจากผู้เข้าประชุมบางท่านอาจต้องใช้เวลาในการเดินทาง จึงยังไม่ทานอาหารเช้าหรืออาหารกลางวันมาก็เป็นได้ หรือการประชุมมีความยืดหยุ่นอาจเลยเวลาพักกลางวันไปบ้าง การรับประทานอาหารว่างยังเป็นการผ่อนคลาย (เนื่องจากบางครั้งในการประชุมอาจมีเรื่องตึงเครียด) โดยอาหารว่างมักนิยมจัดเมนูอาหารว่าง ดังนี้

1. อาหารว่างช่วงเช้าควรเน้นที่ทานแล้วอิ่มท้องควรประกอบด้วยของหวาน 1 อย่าง ของหวาน 1 อย่าง เสริฟพร้อมชา กาแฟ หรือเครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด และน้ำเปล่า ตัวอย่างเมนูอาหารว่างช่วงเช้า ได้แก่ แซนด์วิช + แอแคลร์ ซาลาเปาไส้หมูสับ+ขนมถั่วกวน พายไก่ + คุกกี้ ขนมปังไส้กรอก + ขนมเปียะชิ้นเล็ก ขนมปังไส้หมูแดงหรือหมูหยอง + มัฟฟิน กะหรี่ปั๊พไส้ไก่ + ขนมปุยฝ้าย ครีวซองต์ + แยมโรล

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

2. อาหารว่างช่วงบ่ายควรเลือกเป็นอาหารประเภทของทานเล่น เช่น ขนมไทย หรือผลไม้ เสริฟพร้อมชา กาแฟ หรือเครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด และน้ำเปล่า ตัวอย่างเมนู อาหารว่างช่วงบ่าย ได้แก่ ชิฟฟอน + ผลไม้ ขนมเบื้องไทย + ผลไม้ ปอเปี๊ยะไส้ผักหรือไส้กุ้ง + ขนมบุหลันต้นเมฆ สาकुไส้หมู + ขนมถั่วแปบ ปั่นชิลิปล่า + ลูกชุบ

ในการจัดอาหารว่างต้องเตรียมอุปกรณ์ในการจัดอาหารว่าง ดังนี้

1. หม้อต้มน้ำร้อน หรือกระทิกรน้ำร้อน
2. เขี่ยอกสำหรับเสิร์ฟน้ำดื่ม หากมีน้ำดื่มขวดเล็ก หรือขวดปานกลางเตรียมไว้ให้ผู้เข้าประชุมก็จะสะดวกกว่าการเสิร์ฟน้ำจากเหยือก
3. ชุดถาดใส่อาหารว่าง
4. ถาดใหญ่สำหรับใช้เวลาเสิร์ฟ
5. ช้อนสำหรับคนเครื่องดื่ม
6. แก้วน้ำ ที่รองแก้ว
7. กระดาษทิชชู
8. น้ำตาล ชา กาแฟ ครีมเทียม เครื่องดื่มประเภทมอลต์สก็ด น้ำตาลและครีมเทียมควรใช้แบบซอง


หมายเหตุ : ฝ่ายเลขานุการควรจดจำให้ได้ว่ากรรมการแต่ละท่านชอบดื่มชา หรือกาแฟ และไม่ชอบทานอาหารว่างประเภทไหนเพื่อให้บริการได้ถูกต้อง

(ที่มา : [https://ideasdiaries.blogspot.com/2017/04/blog-post\\_24.html](https://ideasdiaries.blogspot.com/2017/04/blog-post_24.html))

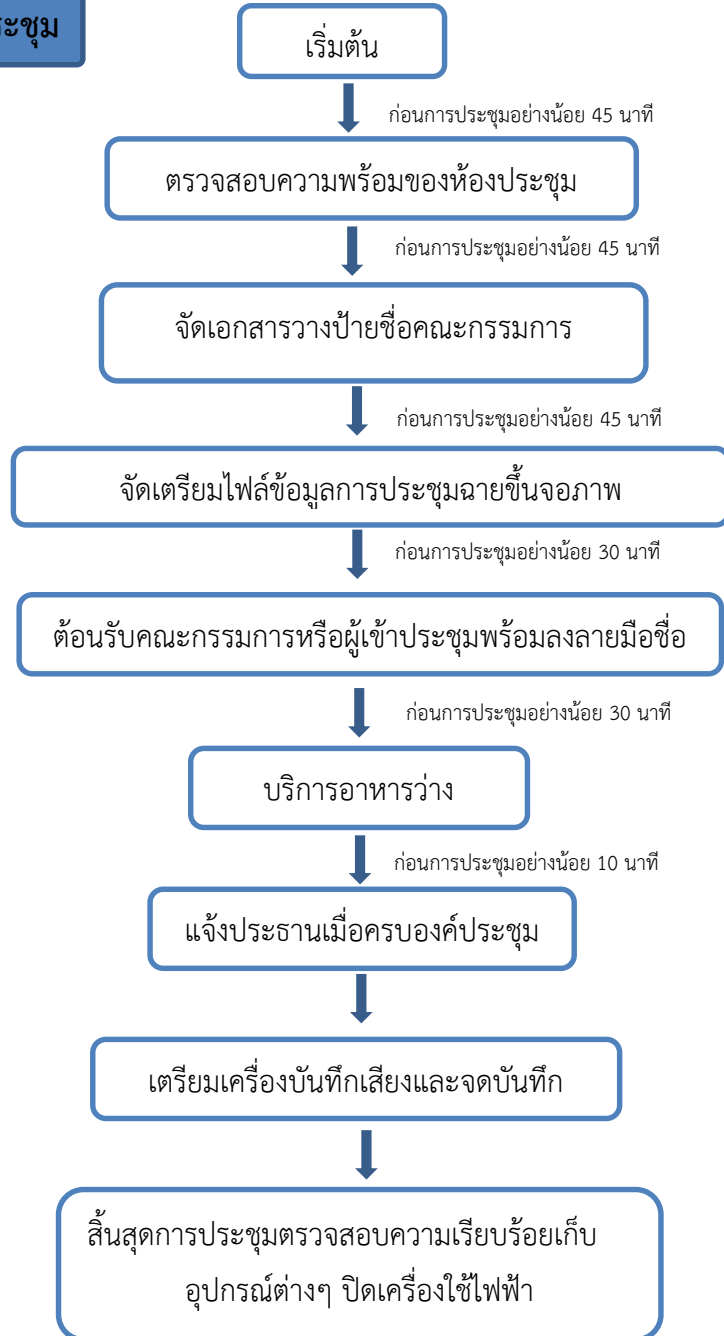
## 7. ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายเป็นค่าอาหารว่าง ค่าจ้างทำเอกสาร หรือค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)


ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ค่าเบี้ยประชุมหรือค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการบันทึกข้อมูลการยืมเงินตามแบบฟอร์มในระบบ 3 D
2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ทำการ Print Out แบบฟอร์มการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานลงนามในเอกสารยืมเงิน
3. จากนั้นนำเอกสารดังกล่าวแนบสำเนาโครงการจัดประชุม นำส่งงานบริหารงานคลังและทรัพย์สิน
4. รับเงินยืมที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน (ระยะเวลาประมาณ 3 วัน)

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## ขั้นตอนการดำเนินการประชุม




|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

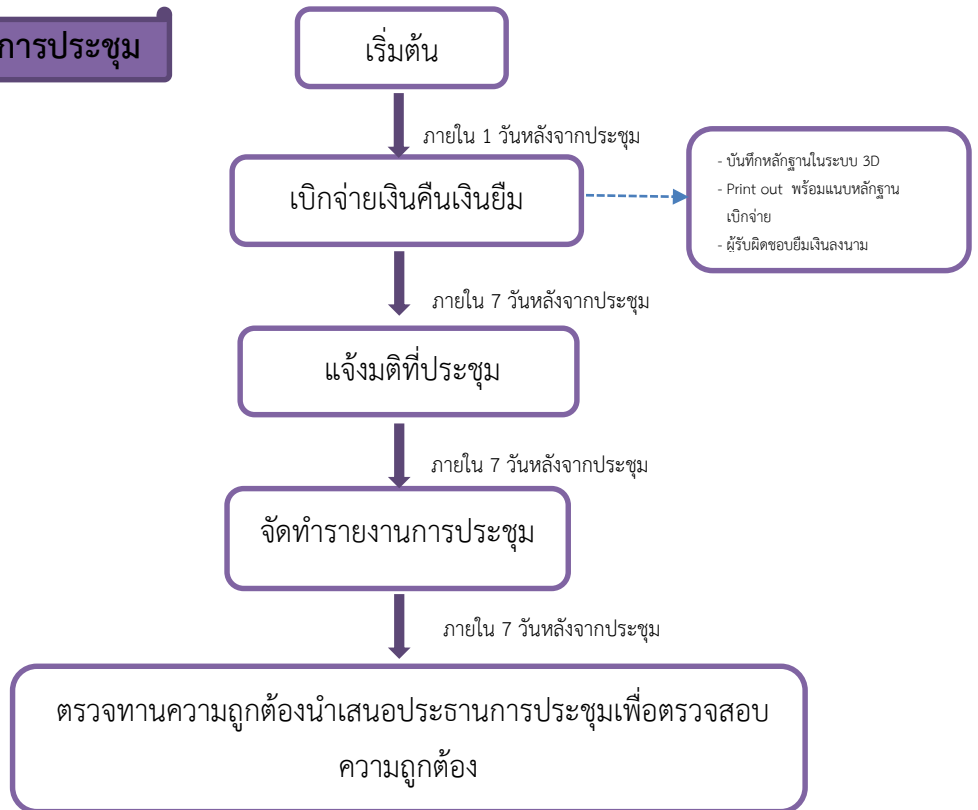
1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมจัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม  
ลงนาม
2. จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม
3. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ
4. ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)
5. บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม
6. แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว  
และเมื่อประธานมาถึงที่ประชุมจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
7. เลขานุการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง  
และจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลา  
ที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม
8. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์  
เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม  
ทุกชนิด





|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |


### ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม



### ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในวันถัดไปหลังเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมต้องดำเนินการดังนี้

1. ทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - 1.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่งหลักฐานใบสำคัญรับเงินในระบบ 3 D
  - 1.2 เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มในระบบ 3 D เรียบร้อยแล้วทำการ Print Out เอกสารพร้อมแนบหลักฐานบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสำเนาโครงการจัดประชุม สำเนาคู่มือบัญชีเงินยืม
  - 1.3 ผู้รับผิดชอบเงินลงนามในเอกสาร
  - 1.4 นำส่งที่งานบริหารงานคลังและทรัพย์สิน
2. ทำการสรุปมติการประชุมโดยตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้ จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณา โดยเนื้อหาประเด็นสำคัญมีดังนี้

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

สรุปรมติสำคัญของประชุมคณะกรรมการ .....  
 ครั้งที่ 28/2563 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563  
 ณ ห้องประชุม..... อาคาร .....


---

ศาสตราจารย์ นาวาพันเอก ดร. ประยุทธ์ แซ่การงานดี ประธานการประชุม  
 จากการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 28/2563 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 ฝ่าย  
 เลขานุการได้จัดทำสรุปรมติการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ  
 ตามมติดังกล่าวดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. เรื่องการบริหารจัดการภูมิทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน  
 ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบในแผนผังรูปแบบการจัดโซนพื้นที่การจัดภูมิ  
 ทัศน์ตามที่นำเสนอ และประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่าควรพิจารณาผู้รับเหมาที่มีความเป็นมืออาชีพไม่เกิด  
 ปัญหาการทำงาน โดยมอบหมายให้งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ดำเนินการว่าจ้างผู้รับเหมาตาม  
 ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง และรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป
2. ....

---

เมื่อประธานพิจารณาเรียบร้อยแล้วฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุม ดำเนินการพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนมติ  
 การประชุมไปยังคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติภารกิจตามมติของการประชุม  
 โดยปกติต้องแจ้งมติหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายใน 7 วัน เนื้อหาในการจัดทำหนังสือแจ้งมติ  
 การประชุมดังตัวอย่างต่อไปนี้


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

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

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 28/2563  
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสรุปมติการประชุมคณะกรรมการ .....ครั้งที่ 28/2563 จำนวน 1 ชุด  
ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ 28/2563 ประชุมเมื่อ  
วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....  
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปมติการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอมายังท่านและหากมี  
ข้อแก้ไขขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งมายังฝ่ายเลขานุการ ทาง Line กลุ่ม หรือ E-mail : DDD.co.th  
เพื่อนำเสนอเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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


เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้น  
ส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่าน รวมทั้งเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของ  
หน่วยงาน หรือทางเครือข่าย Online ขององค์กร

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

### 3. การจัดทำรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุมอาจมีรูปแบบหรือมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่โดยหลักการรูปแบบรายงานการประชุมต้องเป็นไปตาม ข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังตัวอย่างต่อไปนี้

|  |                     |
|--|---------------------|
| รายงานการประชุมคณะกรรมการ .....<br>ครั้งที่ 28/2563<br>วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 13.00 น.<br>ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....<br><hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> |                     |
| ผู้มาประชุม จำนวน 29 ราย   |                     |
| 1. ศาสตราจารย์ นาวาพินเอก ดร. ประยุทธ์ แซ่การงานดี   | ประธานการประชุม     |
| 2. ....  | รองประธาน           |
| 3. ....  | กรรมการ             |
| ฯลฯ  |                     |
| 29. ....   | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 3 ราย  |                     |
| 1. นางสาว .....  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 2. นางสาว .....  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 3. ....  | .....               |
| ผู้ไม่มาประชุม จำนวน 2 ราย   |                     |
| 1. นาย .....   | ติดภารกิจ           |
| 2. นาย .....   | ติดภารกิจ           |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ประธานเห็นว่าคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 การเกิดน้ำท่วมในเขตพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

ประธานแจ้งว่าจังหวัดอุบลราชธานีเกิดวิกฤตหนักทั้งจังหวัด โรงเรียนหลายแห่งต้องปิดการเรียนการสอน เส้นทางถูกตัดขาด .....

ขอให้ทุกฝ่ายทุกส่วนงานเตรียมความพร้อมหากเกิดหากเกิดสภาวะดังกล่าว

1.2 การเข้าร่วมโครงการจิตอาสา .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 27/2563 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2563 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม .....อาคาร .....

ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้แจ้งเวียนมติการประชุมไปยังคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการประชุมแล้วเมื่อวันที่ ..... และคณะกรรมการได้เสนอแก้ไขปรับปรุงนั้น ฝ่าย

เลขานุการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 27/2563

### มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 27/2563 โดยมีการแก้ไข 1 แห่ง ดังนี้ หน้าที่ 8 ย่อหน้าที่ 2 บรรทัดที่ 8 ข้อความ “แล้ว” แก้ไขเป็น “แล้ว”


ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง การกุศล

ดร.ตีมาก ดีสุด แจ้งว่าตามที่ฝ่ายกีฬาได้กิจกรรมเดิน-วิ่ง การกุศล ขณะนี้มียอดผู้สมัครทั้งสิ้น จำนวน 1,000 คน ซึ่งคาดว่าเมื่อถึงวันปิดการรับสมัคร จะมีผู้สมัคร จำนวน 3,000 คน ทั้งนี้ ได้วางแผนเตรียมการกับฝ่ายต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ความก้าวหน้าในกาดำเนินงานจะนำเสนอคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

### คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีการจัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่เพื่อให้เป็นบริการพิเศษสำหรับนักวิ่ง
2. ควรมีการให้บริการนวดเพื่อคลายกล้ามเนื้อแก่นักวิ่ง

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบงานกีฬานำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปดำเนินการ

3.2 .....

---

**มติที่ประชุม** .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การบริหารจัดการภูมิทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน .

---

**มติที่ประชุม** ให้ความเห็นชอบ .....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

---

**มติที่ประชุม**

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ไม่มี


ประธานเห็นว่าไม่คณะกรรมการเสนอเรื่องในระเบียบวาระอื่นๆ ต่อที่ประชุม จึงกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมและกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา 18.00 น.

..... ผู้บันทึกการประชุม  
( ..... )

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
( ..... )

เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จและตรวจทานความถูกต้องแล้ว นำเสนอประธานการประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง จากนั้นเตรียมจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อแนบหนังสือเชิญประชุมในการเชิญประชุมครั้งต่อไป

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## เอกสารอ้างอิง

(ที่มา <https://sites.google.com/site/khwamruphasathai/home/kar-prachum>)

(ที่มา : [https://ideasdiaries.blogspot.com/2017/04/blog-post\\_24.html](https://ideasdiaries.blogspot.com/2017/04/blog-post_24.html))

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2548”

เพิ่มศักดิ์ ทัฬหิมทอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2561) “คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจ  
กองบริหารงานบุคคล”

ชลธิดา เจมะ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ( 2559 ) “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและ

จดยางานการประชุมงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ”

## แบบฟอร์มที่ใช้

### หนังสือเชิญประชุม

.....  
.....

.....

เรื่อง การบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 28/2563

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มบรรจุวาระการประชุม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย ท่านประธานคณะกรรมการ ..... ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดการประชุม  
คณะกรรมการ ..... ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ..... อาคาร .....


เพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด  
ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้หากท่านมีความประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการ  
ประชุมในครั้งใน ขอความอนุเคราะห์ท่านนำส่งที่ฝ่ายเลขานุการ หรือทาง E-mail : nana@gmail.  
com ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563 ไม่เกินเวลา 19.00 น. เพื่อฝ่ายเลขานุการจักได้รวบรวม  
นำเสนอประธานพิจารณาต่อไป

.....

.....

.....

-----

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ .....

ครั้งที่ 28/2563

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ..... อาคาร .....

-----

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

5.1 .....


5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 .....

6.2 .....



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

.....

.....

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารการประชุมคณะกรรมการ .....ครั้งที่ 28/2563 จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ฉบับ


เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม ..... อาคาร ..... เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านกรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและนำส่งที่ฝ่ายเลขานุการ หรือทาง E-mail : nana@gmail.com ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

.....

.....

.....

-----

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....

\_\_\_\_\_

ผู้มาประชุม จำนวน .... ราย

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน .... ราย

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน .... ราย

เริ่มประชุม เวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


เลิกประชุม เวลา .....น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ 28/2563

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ....


สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารสรุปมติการประชุมคณะกรรมการ .....ครั้งที่ 28/2563 จำนวน 1 ชุด  
ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ 28/2563 ประชุมเมื่อ  
วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....  
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปมติการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอมายังท่านและหากมี  
ข้อแก้ไขขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งมายังฝ่ายเลขานุการ ทาง Line กลุ่ม หรือ E-mail : DDD.co.th  
เพื่อนำเสนอเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

.....

.....

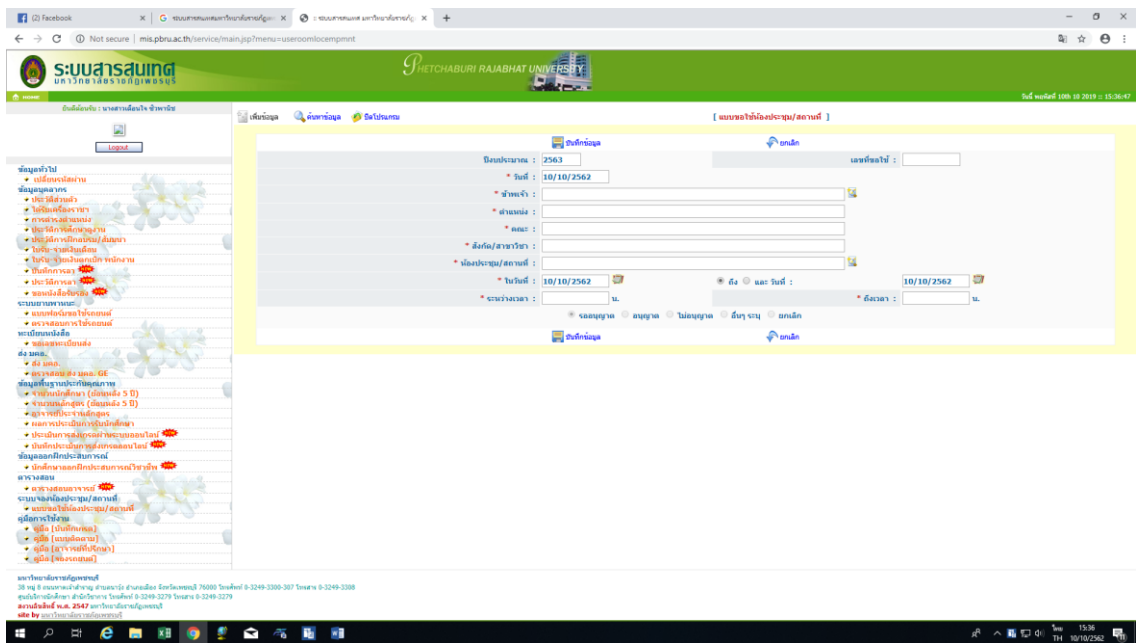
|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                |
| แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562                                    | หน้า 31 จาก 37 |


## การควบคุมเอกสาร

1. มีการจัดเก็บเอกสารการประชุมอย่างเป็นระบบ โดยการออกเลขเอกสาร กพ.001/2562 กำกับ
2. จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกเรื่องการประชุม

## ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. การจัดทำรายงานการประชุมโดยการโปรแกรม **Microsoft Office**
2. การจองห้องประชุมใช้ระบบจองห้องประชุมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต




|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## เทคนิคการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ


ในการจัดการประชุมรายการต่างๆ สิ่งสำคัญบางประการที่ต้องคำนึงถึงเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ มีดังนี้

1. การแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และการเสนอระเบียบวาระการประชุม  
เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับคำสั่งให้จัดการประชุม ซึ่งมักเป็นวันที่ผู้สั่งการให้ประชุมหรือประธานการประชุมมีคิวว่างสามารถประชุมได้ โดยอันดับแรกผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องไปดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมว่าว่างในวันที่กำหนดหรือไม่ มีอุปกรณ์ภายในห้องชำรุดหรือไม่ หากไม่ว่างหรือมีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม เช่น ไมโครโฟนชำรุด ต้องจัดหาห้องประชุมใหม่และแจ้งให้ประธานทราบ จากนั้นดำเนินการจองห้องประชุมกับฝ่ายที่ดูแล  
เพื่อป้องกันผู้เข้าประชุมมาไม่ครบองค์ประชุม เลขานุการควรสอบถามความสะดวกของคณะกรรมการ ทางLine กลุ่มกรรมการ หรือช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทราบได้ตรวจสอบคิวงานล่วงหน้า และได้ทราบว่าท่านใดไม่สะดวกมา หากคณะกรรมการแจ้งว่าสามารถเข้าประชุมได้เกินครึ่งหนึ่ง ก็สามารถดำเนินการประชุมได้ตามปกติไม่ต้องเลื่อนวัน จากนั้นควรแจ้งให้คณะกรรมการเสนอเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมภายในช่วงเวลาที่กำหนด (ประมาณ 3 วันทำการ)
2. การติดตามหรือกำชับผู้ประกอบการที่จะนำส่งอาหารว่าง ให้ตรงตามเวลาที่กำหนด ควรติดตามทวงถามอย่างน้อย 1 วัน
3. การให้ร้านจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง การเรียงลำดับหน้า การเย็บมุม ฯลฯ และควรติดตามทวงถามให้มาส่งก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน
4. เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
5. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
7. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
8. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

### ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอน              | ปัญหาอุปสรรค  | แนวทางแก้ไข  |
|----------------------|---|--|
| 1.การเชิญประชุม      | ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิดทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม   | จัดทำปฏิทินการประชุม<br>คณะกรรมการต่างๆ  |
| 2.การบันทึกการประชุม | 1.ผู้บันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปประเด็นและสรุปใจความสำคัญในการประชุมนั้นได้ เช่นกรณีการประชุมโดยมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมา<br>2.ผู้จัดทำรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ(ภาษาพูด)ในการจัดทำรายงานการประชุม   | ผู้จัดรายงานการประชุมต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟัง จับประเด็น และจดประเด็นสำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับเครื่องบันทึกเสียง<br>ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการทำรายงานการประชุมจากหน่วยงานอื่นๆ  |
| 3.ดำเนินการประชุม    | 1.ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาก่อนล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามได้ ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุมซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม<br>2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ทำให้การเริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด<br>3. ผู้เข้าประชุมไม่สนใจประชุม โดยนำงานอื่นมาทำ | กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม<br>ประสานย้ำวันเวลาประชุมกับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม<br>ประธานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือให้ผู้เข้าประชุมตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม |


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>4. การจัดทำ<br/>รายงานการ<br/>ประชุม</p> | <p>1.ในการประชุมไม่มีการสรุปมติในแต่ละ<br/>เรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัด<br/>รายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุม<br/>คลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วน</p> <p>2. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกิน<br/>เวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจาก<br/>ประชุม)</p> | <p>เมื่อเสร็จสิ้นแต่วาระการประชุม<br/>ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุม<br/>ก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุม<br/>ต่อไป</p> <p>ควรจัดทำรายงานประชุมล่วงหน้า<br/>กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้ว<br/>มาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุม<br/>เสร็จ</p> |
|---|---|---|


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## ภาคผนวก



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม                                |                                |
|   | ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |                                |
|   | หมายเลขเอกสาร : 005/2562  |                                |
|   | แก้ไขครั้งที่ :   | วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562 |

ประวัติผู้เขียน



|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล          | นางสาวยุวดี แสงส่งกลิ่น                         |
| วัน เดือน ปี เกิด     | 7 กันยายน 2512                                  |
| วุฒิการศึกษา          | ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)<br>สถาบันราชภัฏเพชรบุรี |
| วัน เดือน ปี ที่บรรจุ | มิถุนายน 2538                                   |
| ตำแหน่ง               | นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ                   |
| สถานที่ปฏิบัติงาน     | กองพัฒนานักศึกษา สำนักอธิการบดี                 |