

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้ คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารเป็นแหล่งระดมความคิดเห็นในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งการประชุม จะเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

การจัดประชุมจึงเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง เนื่องจากการร่วมกันวางแผนปฏิบัติงาน และการระดมความคิดเห็นเพื่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด และยังเป็นการร่วมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์การประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม ตามความมุ่งหมายของการจัดการประชุม แต่ถ้าหากมีการดำเนินการจัดการประชุมอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือประสิทธิผลอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิดร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมและจดรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารงานของ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง สำหรับใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุมทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดรายงานการประชุมให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ ในการจัดการประชุมและการจดรายงานประชุมและผู้สนใจทั่วไป
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องโดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

1.4 นิยามศัพท์

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหรือเพื่อร่วมกันคิด แก้ไขปัญหาอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบแบบแผน และเวลาที่กำหนด

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่ประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าคาบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุมเพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์

2.1.1 ประวัติคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้เริ่มก่อตั้งจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2516 มีประวัติและความเป็นมาดังนี้

- พ.ศ. 2516 วิทยาลัยครูลำปาง เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) โดยนำวิชาทางวิทยาศาสตร์ เช่น คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์ เป็นต้น มารวมกันมีฐานะเป็นหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูลำปาง
- พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 กำหนดให้วิทยาลัยครูเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูลำปางได้เปิดสอนสาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มมากขึ้น
- พ.ศ. 2519 หมวดวิชาวิทยาศาสตร์จึงเปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิชาวิทยาศาสตร์
- พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 กำหนดให้วิทยาลัยครูเปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นได้
- พ.ศ. 2528 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอน หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา 2 ปี
- พ.ศ. 2535 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอนในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา 4 ปี และหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์
- พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครู เป็น “สถาบันราชภัฏ”
- พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้มีการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตหลายโปรแกรมวิชา
- พ.ศ. 2546 เปิดสอนโปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ โปรแกรมวิชาเคมีประยุกต์ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏรำปาง ได้ก้าวสู่การเปลี่ยนแปลง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลให้สถาบันราชภัฏรำปาง เปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์”
- พ.ศ. 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน (ภาคพิเศษ)
- พ.ศ. 2549 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พ.ศ. 2549 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรีทางด้านครุศาสตรบัณฑิต ที่เกี่ยวข้องกับทางวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์
- พ.ศ. 2550 เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (เคมี) ตามโครงการการ

ดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศนวัตกรรมทางเคมี หรือ Center of Excellence for Innovation in Chemistry, PERCH-CIC

- พ.ศ. 2557 เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาเคมีประยุกต์ ตามโครงการดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศนวัตกรรมทางเคมี หรือ Center of Excellence for Innovation in Chemistry, PERCH-CIC
- พ.ศ. 2560 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2561) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีสาขาวิชาที่เปิดสอนอยู่ทั้งสิ้น 10 สาขาวิชา ได้แก่

ระดับปริญญาโท สาขาวิชาเคมีประยุกต์

ระดับปริญญาตรี สายครุศาสตร์บัณฑิต มี 5 สาขาวิชาดังนี้

- (1) สาขาวิชาเคมี
- (2) สาขาวิชาชีววิทยา
- (3) สาขาวิชาฟิสิกส์
- (4) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- (5) สาขาวิชาคณิตศาสตร์

ระดับปริญญาตรี สายวิทยาศาสตร์ มี 3 สาขาวิชาดังนี้

- (1) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (2) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ระดับปริญญาตรี สายสาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต มี 1 สาขาวิชา

สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

คณะวิทยาศาสตร์มีนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่จำนวน 1,280 คน มีคณาจารย์ 67 คน และบุคลากรสายสนับสนุน 19 คน นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์ ยังได้ทำหน้าที่บริการวิชาการให้แก่สังคม ทั้งภายในจังหวัดลำปางและ จังหวัดใกล้เคียง เป็นเครือข่ายการบริการวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เป็นต้น

2.1.2 ข้อมูลหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน

คณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรดังต่อไปนี้

1. ระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร คือ

หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์ (วท.ม.)

2. ระดับปริญญาตรีมี 3 หลักสูตร คือ

(1) หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) ใน 5 สาขาวิชา คือ

- 1.1 สาขาวิชาฟิสิกส์
- 1.2 สาขาวิชาเคมี
- 1.3 สาขาวิชาชีววิทยา
- 1.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

1.5 สาขาวิชาคณิตศาสตร์

(2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) ใน 3 สาขาวิชา คือ

2.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

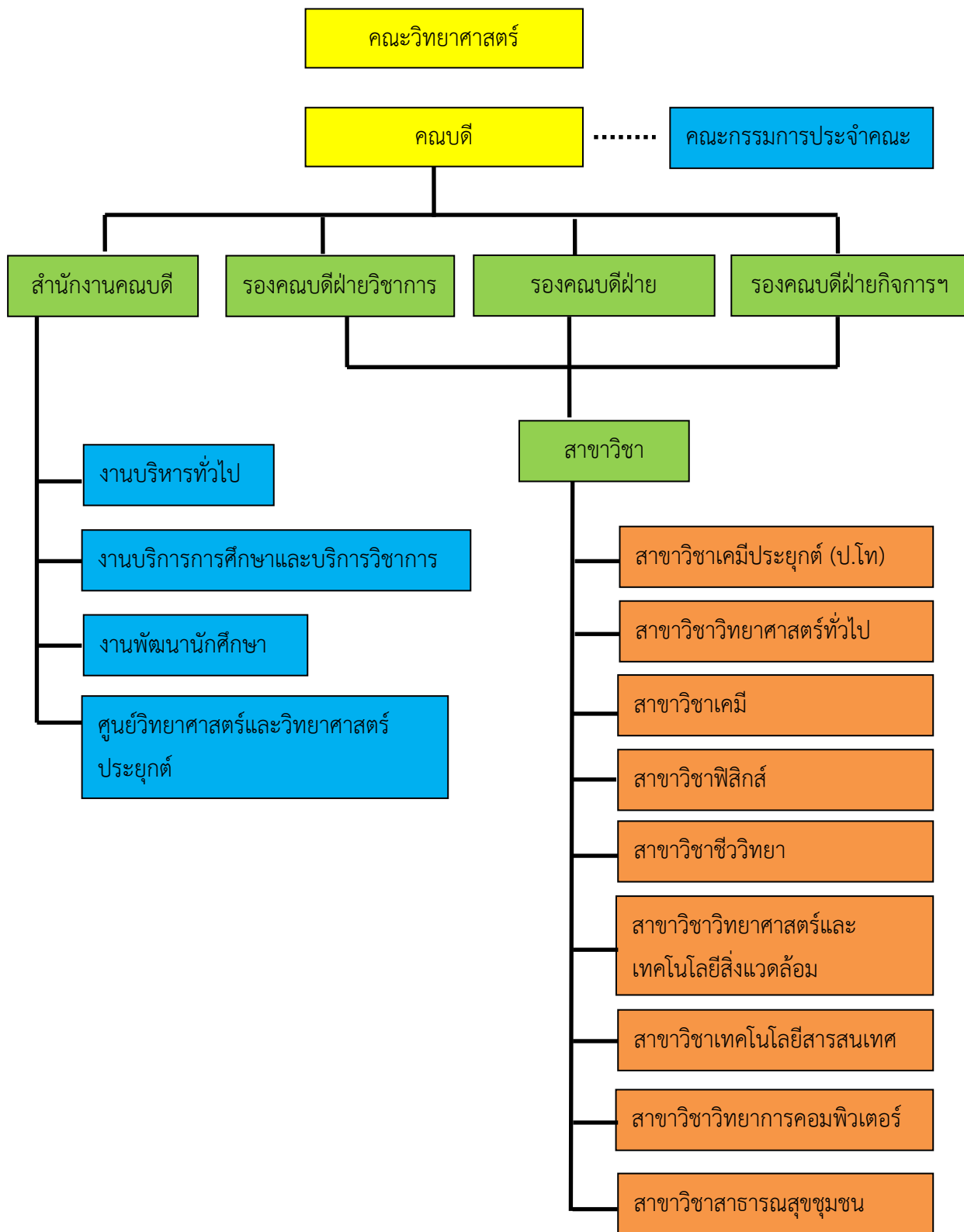
2.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

(3) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ใน 1 สาขาวิชา คือ

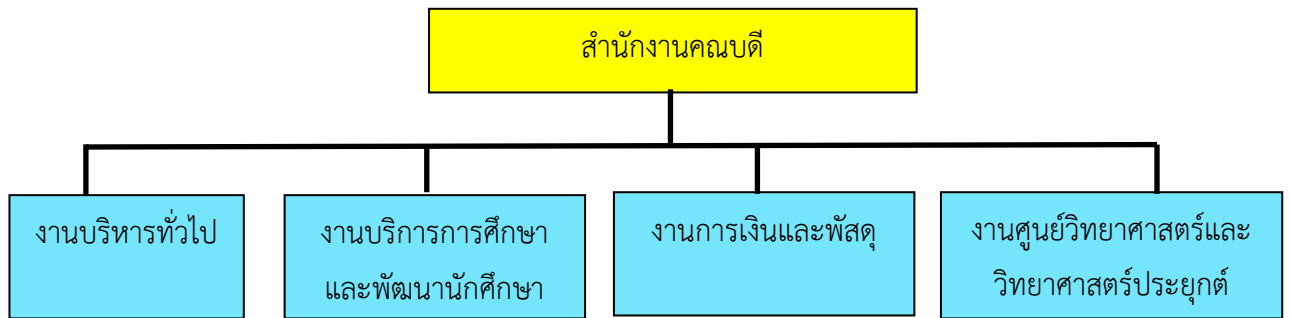
3.1 สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์

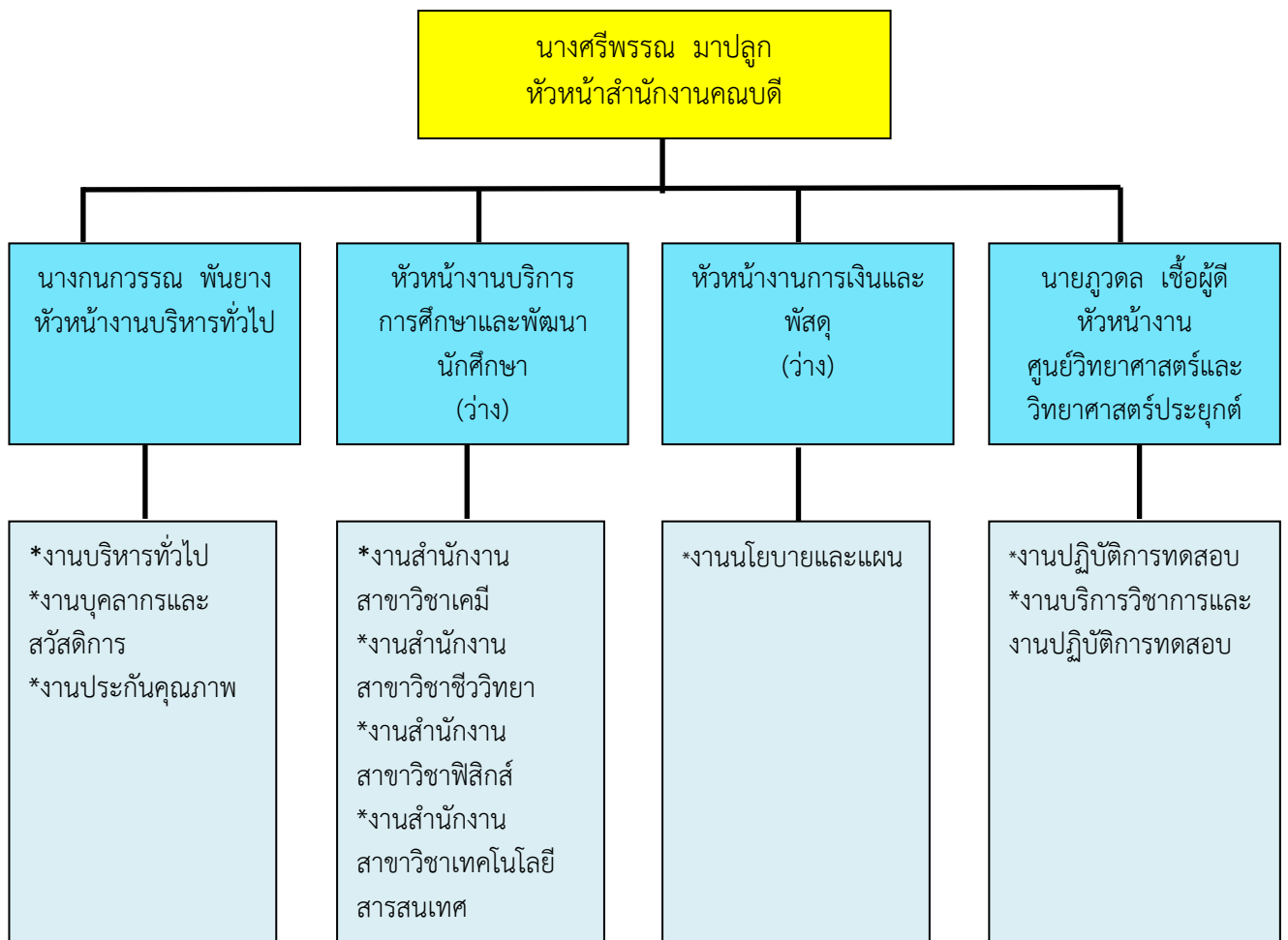


ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์

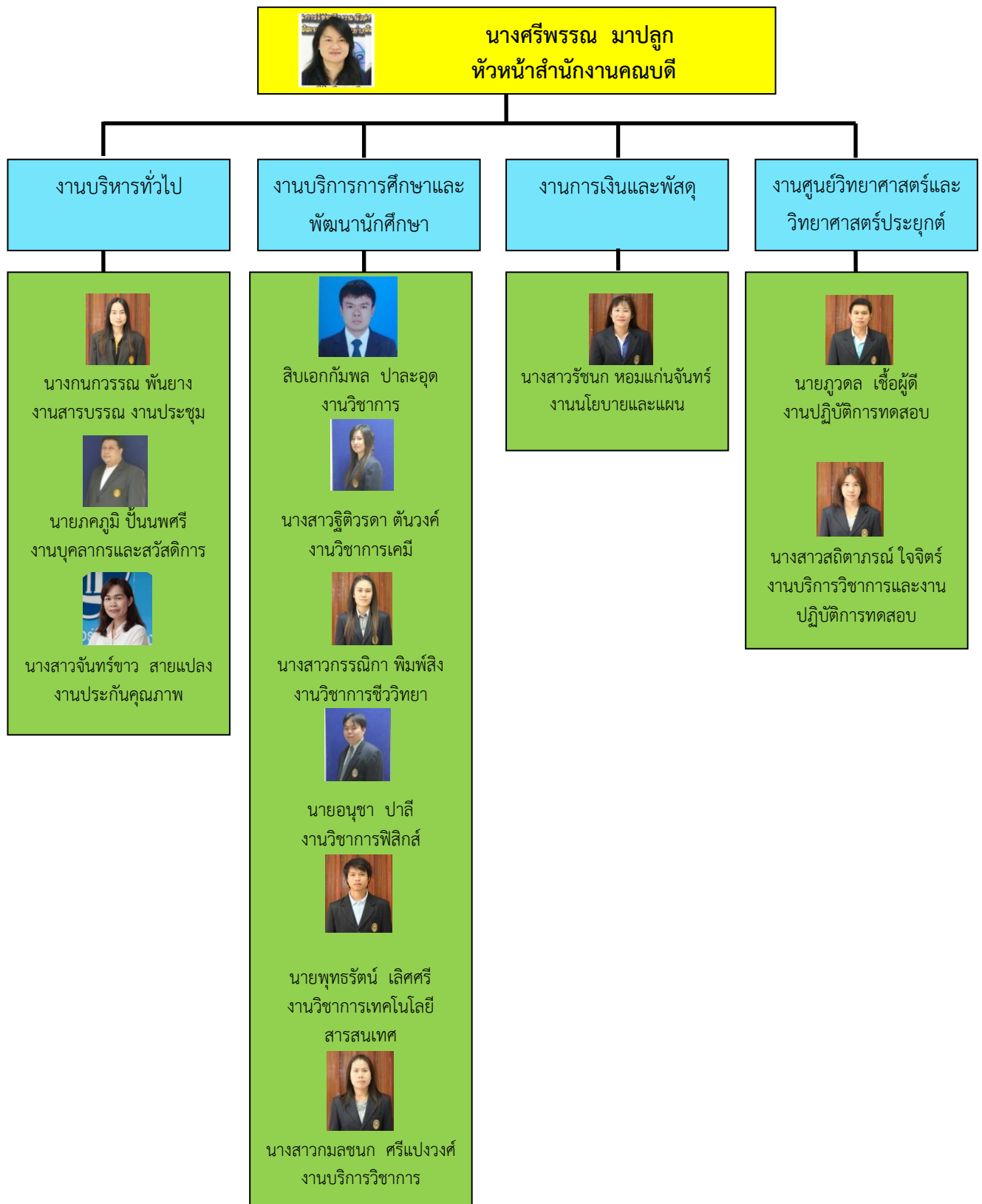
2.2 โครงสร้างของงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างของงาน



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริการ ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี การพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริการทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินกา ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.4 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ที่หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี หรือคณบดี มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1 งานธุรการและบริหารทั่วไป

- (1) ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ
- (2) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ
- (3) เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร
- (5) ติดต่อประสานงานด้านการบริการงานของหน่วยงานในและภายนอก

2.4.2 งานการเงินและพัสดุ

- (1) ค่าเดินทางไปราชการ

2.4.3 งานประชุม

- (1) จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- (2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- (3) จัดประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะ

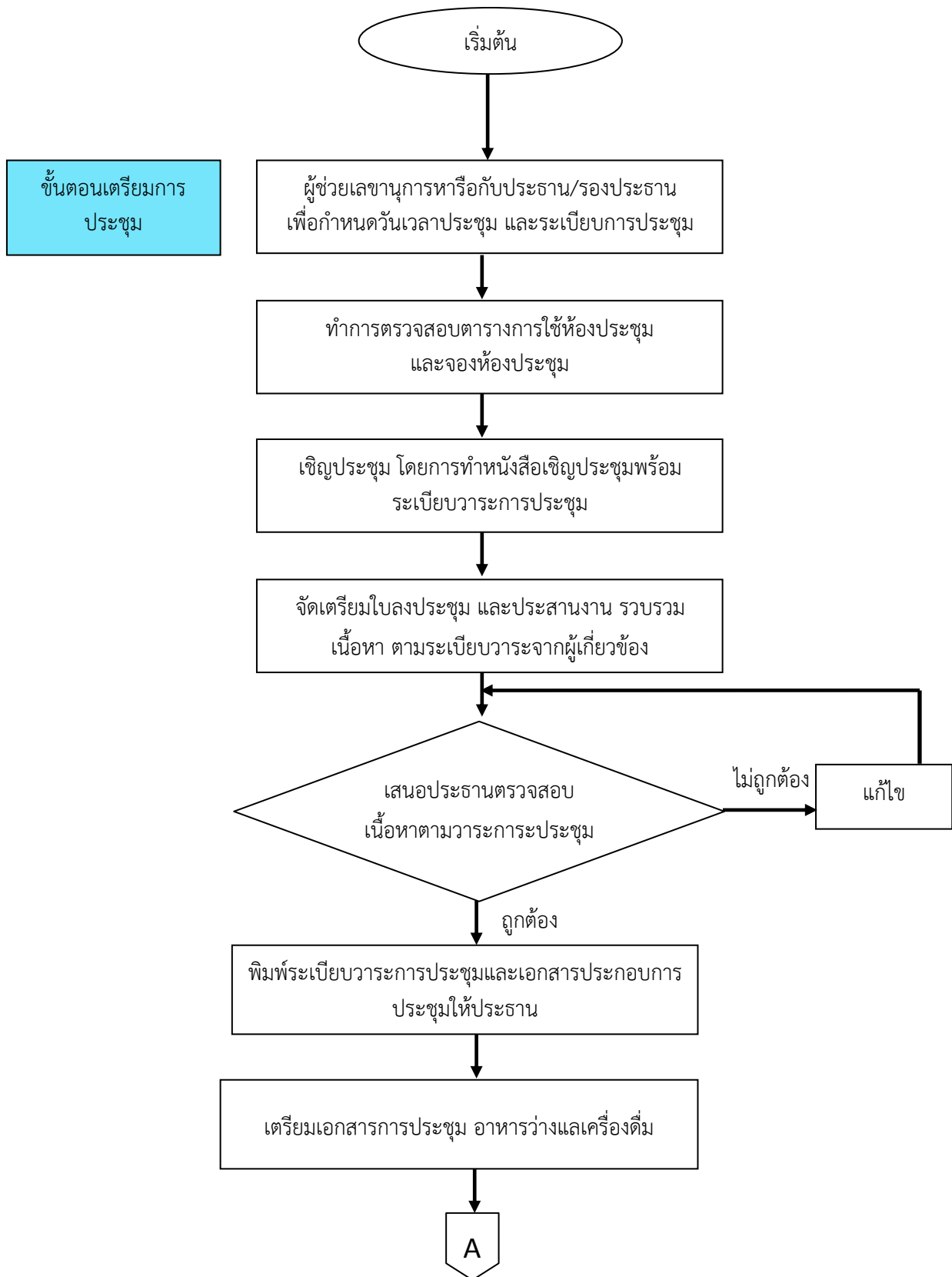
2.4.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

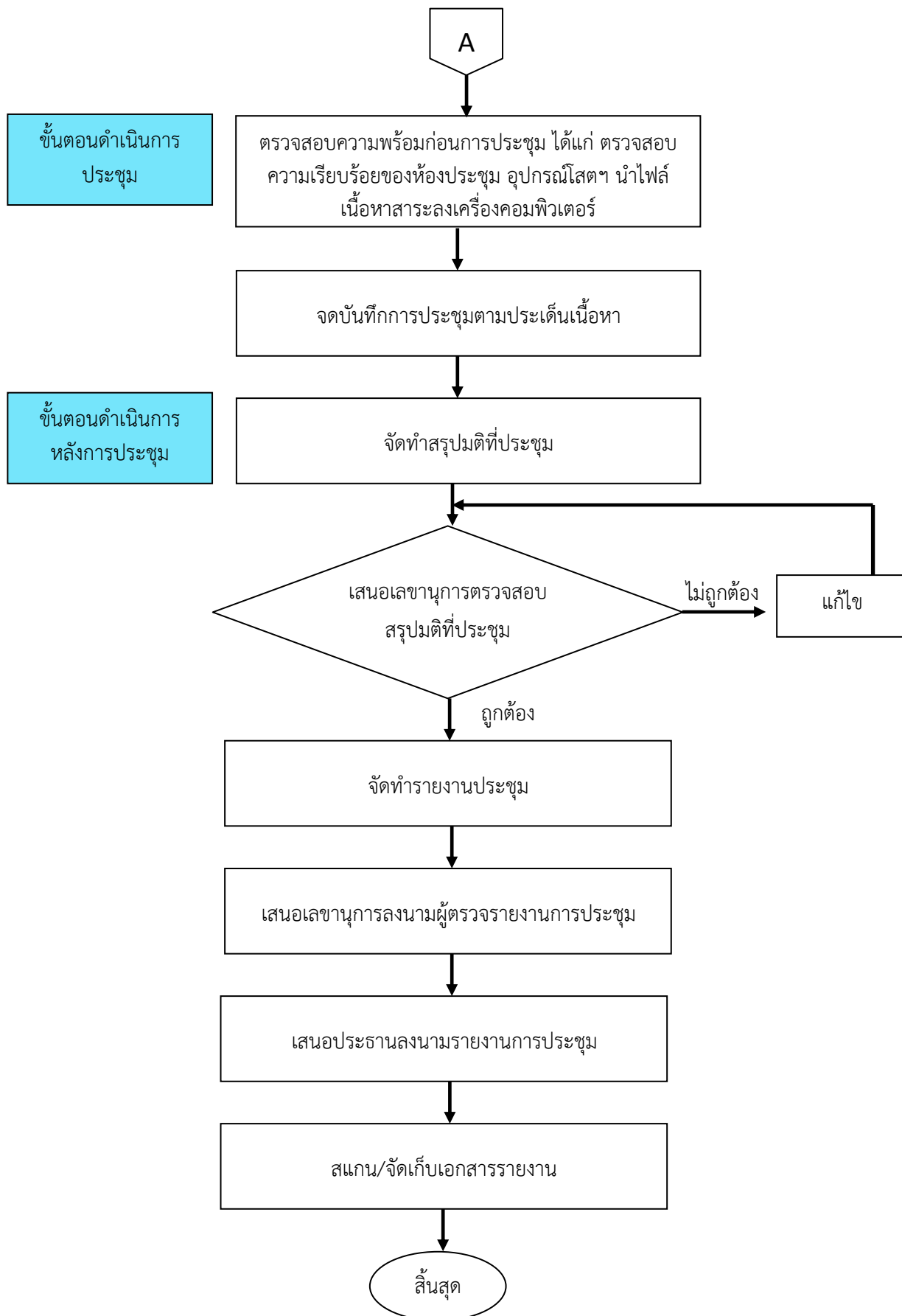
- (1) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัด ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำงานจัดการประชุมและการจดยางานการประชุม มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ดังนี้

ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางานการประชุม





ภาพที่ 5 Flow Chat ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางานการประชุม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำการจดยางานการประชุม ครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

3.1.1 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมกันปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.1.1 ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
- 1.1.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม
- 1.1.3 เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม
- 1.1.4 ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุมจดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

3.1.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม ซึ่งการจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนในการเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น การประชุมเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและ

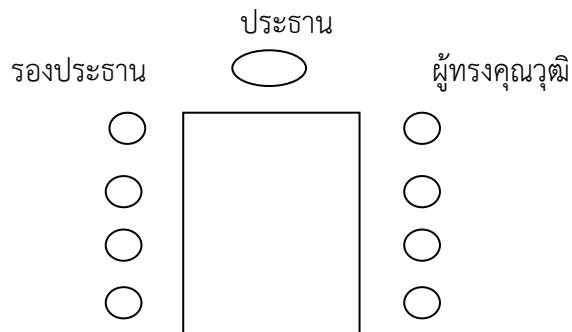
เอกสารประกอบการประชุม) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับการประชุมให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.1.3 การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่านและห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด เพื่อสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม และการรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

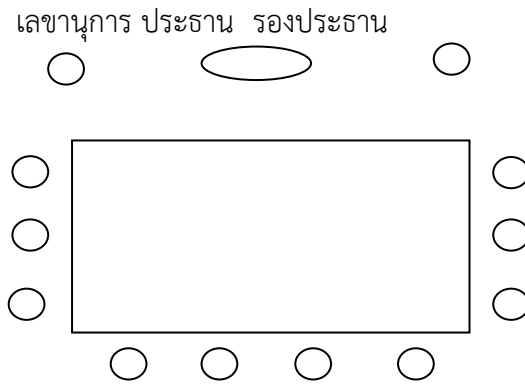
3.1.4 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับการประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการ นั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน กรรมการและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ละแบบเป็นที่นิยมในการประชุม ดังนี้

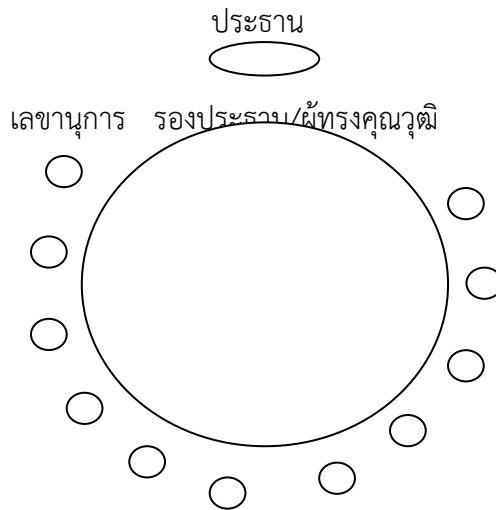


ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบตัวไอ

ผู้ทรงคุณวุฒิ



ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวโอ

3.1.5 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้ซึ่งความคิดเห็น ข้อตกลงร่วมกัน หรือแนวทางการแก้ไข ระเบียบวาระการประชุมเป็นอำนาจของประธาน และเลขานุการจะได้รับมอบอำนาจในการบรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับ มติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแสดงความยินดี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่าสิ่งใดซึ่งไม่ได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการเลื่อนการประชุม หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องให้มีการประชุมขึ้น เช่น การประชุมอนุมัติผลการเรียนนักศึกษา การประชุมพิจารณาหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่นๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

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

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.....
1.2.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

2.1.....
2.2.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1.....
3.2.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1.....
4.2.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1.....
5.2.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

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

ภาพที่ 9 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

3.1.6 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ หนังสือหรือจดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมและทำการนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชมนั้นๆ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้รับทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันเวลาใด และมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมหาข้อมูลต่างๆ เสนอต่อที่ประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมควรมีการส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระก็จะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลาและสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
4. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุม ไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

3.1.7 การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...(ประจำคณะวิทยาศาสตร์/บริหารคณะวิทยาศาสตร์)
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2562
3. **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562
4. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม เช่น ห้องประชุม 23106
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ศรีสุวรรณ ประธานกรรมการ
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชมนั้นๆ ได้

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม ทุกครั้ง
9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องสืบเนื่อง
 - เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
 - เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
 - เรื่องอื่นๆ
10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาการเลิกประชุมทุกครั้ง
11. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจจะมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจทาน” และ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็น การปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 อธิบายรูปแบบรายงานการประชุม แบบที่ 11 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อวันที่.....
ณ.....
.....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา.....

ข้อความ.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา.....

(.....) (.....)
ผู้จดยางานการประชุม ผู้ตรวจทาน

(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 10 รูปแบบรายงานการประชุม

3.1.8 วิธีการจดยางานประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุม ซึ่งการบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี (ประวิณ ณ นคร 2542 : 162 -163)

1. **การจดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำรอคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงปฏิกิริยาหรือการกระทำการอย่างไรใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมีมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. **การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญที่จะนำไปสู่มติที่ประชุม** พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำพูดตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. **การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามากและไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3.1.9 การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ให้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดการประชุมและจดยางงานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. กากจัดเตรียมสถานที่การประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับการบันทึกเสียงตลอดการประชุม 																		
2. การเชิญประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน 																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุมซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก 																		
4. การจัดการทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</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>ผู้ที่มาเข้าประชุม</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>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่มาเข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่มาเข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	<p>2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25</p> <p>3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างอิงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>
<p>5. การส่งรายงานการประชุมใช้คณะกรรมการพิจารณารับรอง</p>	<p>1. กรณีไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

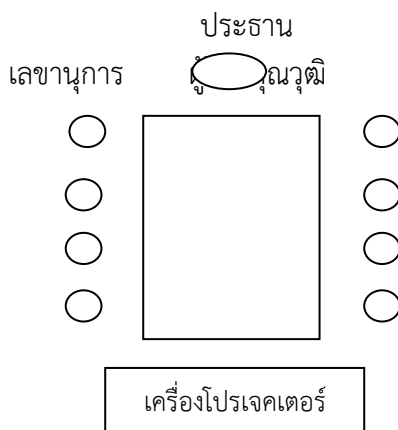
4.1.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

1. การเลือกห้องประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ เลือกใช้ห้องประชุม 23106 อาคาร 23 ศูนย์วิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์เป็นสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำปาง โดยมีความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง สำหรับรองรับจำนวนคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จำนวน 11 คน ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น
และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโปรเจค คเตอร์สำหรับฉายภาพขณะ
ประชุมและมีไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

2. การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำปาง มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกัน ดังภาพ



ภาพที่ 11 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

4.1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเขียนจดหมายเชิญประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และการเขียนจดหมายเชิญประชุม ในทางปฏิบัติ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยหัวหน้าสำนักงาน (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะระบุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่าง ภาพที่ 4.2

การกำหนดการประชุม ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ตกลงรวมกันว่า จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทุกๆ 2 เดือน หรือตามที่ประชุมจะเห็นสมควร ประธานเป็นผู้กำหนดวันประชุมอีกครั้ง ส่วนห้องประชุม (ฝ่ายเลขานุการ) เป็นผู้ดำเนินการจองห้องประชุม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมจากสมาชิกภายในหน่วยงาน (คณะวิทยาศาสตร์)
2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) ก็จะดำเนินการจัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยระบุเรื่องที่ได้รับเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม ด้วย
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเตรียมตัว หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระหรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ 1/2562
วันศุกร์ ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม 23106 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ครั้งที่ 1/2562
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 5.1 รายงานกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑
 - 5.2 (ร่าง) แผนการบริการวิชาการและแผนการใช้ประโยชน์จากการ
บริการวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๑
 - 5.3 พิจารณา (ร่าง) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
 - 5.4 พิจารณาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
 - 5.5 พิจารณาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
 - 5.6 พิจารณาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
 - 5.7 พิจารณาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)



ที่ ศธ 0534.3/ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มกราคม 2562
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะวิทยาศาสตร์ครั้งที่ 2/2562 ในวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม
23106 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ทางคณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิทยาศาสตร์ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ 0 5424 1052

ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

4.1.3 การจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง จะใช้วิธีการจดยางานการประชุมโดยการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

สำนักงานคณบดี มีนโยบายจะให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ได้มีทักษะในการจดยางานการประชุม จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้จดยางานการประชุมในแต่ละครั้ง การจดยางานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เรื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้

เทคนิคการจดยางานการประชุม

1. ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม
2. จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่เข้าใจจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง
3. ในการสรุปประเด็นในการประชุม ควรมีสมาธิ พยายามฟังแล้วติดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมมากขึ้น

การบันทึกข้อความประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจงการพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้ว

เกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

4. ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง

5. ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย ผู้ช่วยเลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

4.1.4 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง มีรูปแบบดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือกรรมการประชุมของคณะกรรมการนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2562

3. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุม 23106 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น อาจารย์สมศักดิ์ กำทอง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ตติราชการ
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงาน
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.30 น.
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บรรจุทุกเป็นเรื่องลำดับที่ 1,2,3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่าที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม
กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ดังนี้
หน้าที่.....ระเบียบวาระที่.....บรรทัดที่หรือย่อหน้าที่.....จากเดิม”ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น
“.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมหรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม การบันทึกมติในระเบียบนี้ ให้บันทึกมติว่าที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1,2,3.... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ

4.1.5 ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยานการประชุมนี้อาจมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละหน่วยงาน ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางแสดงข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่	วันที่
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่มาเข้าประชุม
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา
ผู้จดยานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ครั้งที่ 5/2562

เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562

ณ ห้องประชุม 23106 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

- | | | |
|----------|--------------------------------|------------------|
| 1. | คณบดี | ประธาน |
| 2. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3. | รองคณบดีฝ่ายกิจการ
นักศึกษา | กรรมการ |
| 4. | ตัวแทนคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 5. | ตัวแทนคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 6. | ตัวแทนคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 7. | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 8. | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 9. | หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เลขานุการ |
| 10. | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม/ติดราชการ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1. นักวิทยาศาสตร์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นประธานการประชุมกล่าวเปิดการประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 การประชุมเครือข่ายสภาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย ราชภัฏแห่งประเทศไทย

..... ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ การเข้าร่วมประชุม
เครือข่ายสภาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 11 – 12
ธันวาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โดยที่ประชุมมีมติให้จัดการประชุมวิชาการ
ระดับชาติและนานาชาติ ในนามเครือข่ายสภาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
แห่งประเทศไทยในปี พ.ศ. 2563 และมอบหมายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม
และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ร่วมกันเป็นเจ้าภาพดำเนินการ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น เป็น
เครือข่ายเข้าร่วมการประชุม ให้นำข้อมูลด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมวิชาการ เข้าร่วมการประชุม เพื่อ
พิจารณาในครั้งหน้า

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ครั้งที่ 4/2562

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่
ศุกร์ ที่ 13 กันยายน 2562 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 23106 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 5
หน้า เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม) จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 4/2562

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 4/2562 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์

..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์ที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2562 และผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ(ร่าง)แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์นั้น อาจารย์ชัยวุฒิ โกเมศ รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ ได้ดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 การรับสมัครนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2562 มีจำนวน 77 คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก

..... รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา นำเสนอที่ประชุมทราบเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานเพื่อการขับเคลื่อน โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายใต้ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ณ หมู่บ้านผาแดง ตำบลบ้านร้อง อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการดังกล่าว จำนวน 1,901,500 บาท รายละเอียด ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 (ร่าง) แผนการบริการวิชาการฯ ประจำปีงบประมาณ 2563

..... ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ นำเสนอที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนการบริการวิชาการและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยคณะวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 2,951,500 บาท ซึ่งตามแผนการบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์มีอยู่ 2 โครงการหลัก คือ 1) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก งบประมาณจำนวน 1,901,500 บาท และ 2) ศูนย์นวัตกรรมวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณจำนวน 1,050,000 ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

..... ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการ

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากงบประมาณของโครงการในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมคลินิกเทคโนโลยีให้เป็นตามระเบียบของงานคลัง เพื่อป้องกันการทำผิดระเบียบและถูกเรียกเงินคืน
2. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก ในส่วนของแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการในส่วนของบูรณาการการบริการวิชาการกับการวิจัย การนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้ประโยชน์ โดยอาจจะกันเงินงบประมาณส่วนหนึ่งมาทำงานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม เพื่อทำงานวิจัยและได้นวัตกรรมโดยนำนวัตกรรมนั้นไปใช้ประโยชน์

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.2 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

..... หัวหน้าสำนักงาน นำเสนอที่ประชุมพิจารณาเกี่ยวกับแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2563 ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

..... ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแนะ

1. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 5 การบริการและพัฒนางานองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในส่วนของความเสี่ยงข้อ 1 การจัดสรรงบประมาณ อาจจะปรับเปลี่ยนข้อความเป็นการจัดสรรงบประมาณล่าช้า/ไม่ชัดเจน เพื่อให้มีความชัดเจนของความเสี่ยง หรือปรับเปลี่ยนเป็น การดำเนินงานขาดสภาพคล่องในการดำเนินงานตามแผน

ส่วนผลกระทบ 1) ไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกแผน 2) ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย และปัจจัยเสี่ยง 1) การจัดสรรงบประมาณล่าช้าไม่ได้รับการจัดสรรตามรอบงบประมาณ

2. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนท้องถิ่น ข้อ 2 การไม่บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานการบริหารวิชาการ ซึ่งเป็นความเสี่ยงสูง ในส่วนของปัจจัยเสี่ยงอาจจะปรับเปลี่ยนเป็นการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จไม่สอดคล้อง

3. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ ข้อ 2 ทุนวิจัยภายนอกลดลง อาจจะปรับเปลี่ยนเป็น การขอรับทุนสนับสนุนวิจัยภายนอกน้อยลงและปัจจัยความเสี่ยงอาจจะเป็น นโยบายของการสนับสนุนทุนวิจัยโดยทำวิจัยแบบพุ่งเป้าหรือวิจัยแล้วนำไปใช้ประโยชน์ วิจัยในเชิงพื้นที่ ทำให้แหล่งทุนที่จะให้การสนับสนุนทุนวิจัยน้อยลงหรือการกำหนดเป้าหมายของการให้ทุนมีข้อจำกัด

มติที่ประชุม เห็นชอบมอบ หัวหน้าสำนักงาน ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง
ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

5.3 การดำเนินการกองทุนคณะวิทยาศาสตร์

..... คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ นำเสนอที่ประชุม
พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น 3,679,914.02 บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันเก้า
ร้อยสิบสี่บาทสองสตางค์) และจากการประชุมคณะกรรมการกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 6
ธันวาคม 2562 ได้มีมติให้จัดสรรเงินจำนวน 30,000 บาท จากการถูกรางวัลสลากเข้าบัญชีกอง
ทุนการศึกษานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการ ให้ทุนแก่นักศึกษาต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบจัดสรรเงินจากการถูกรางวัลสลาก จำนวน 30,000 บาท เข้ากองทุนการศึกษา
นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

5.4 ผลการตรวจสอบกองทุนคณะวิทยาศาสตร์

..... คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ นำเสนอที่ประชุม
พิจารณาเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง ซึ่งเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบของกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ มีผลการ
ตรวจสอบจำนวน 4๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความมีประสิทธิภาพของการบริหารงาน และการดำเนินงานของกองทุนคณะ
วิทยาศาสตร์

ผลการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบ ไม่มีข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ 2 การรับ – การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบ มีเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบ มีข้อเสนอแนะให้ทำการ
แก้ไข จำนวน 5 ข้อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ประเด็นที่ 3 การสอบทานข้อมูลด้านบัญชีการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และ
เป็นปัจจุบัน

ผลการตรวจสอบ มีการบันทึกบัญชีสูงไป 36.60 บาท แต่บัญชีแยกประเภทถูกต้อง มี
ข้อเสนอแนะให้ทำการแก้ไข ให้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ประเด็นที่ 4 ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบอื่นๆ

ผลการตรวจสอบ ไม่มีการทำทะเบียนคุมเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ มี
ข้อเสนอแนะให้ทำการแก้ไข จำนวน 4 ข้อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของหนังสือกำกับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ ว่ามีการเบิก
จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเย็บผ้า ค่าแสดงความยินดีฯ ซึ่งซ้ำซ้อนกับระเบียบกองทุนสวัสดิการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือไม่ ที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณา (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย
กองทุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2557 (2) ประกาศคณะกรรมการกองทุนคณะ
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการใช้ประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
และการใช้จ่ายเงินทุน ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2560 (3) ระเบียบกองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และ (4) ประกาศคณะกรรมการ
กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง พ.ศ. 2557 แล้ว มีความเห็นว่า คณะกรรมการกองทุนไม่สามารถแก้ไข ระเบียบที่ออกโดยสภา
มหาวิทยาลัยได้ และการจ่ายเงินตามประกาศของกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ ไม่ซ้ำซ้อนกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้คุณบดีนำเรื่องเข้าปรึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง เพื่อหาแนวทางในการเบิกจ่ายเงินของกองทุน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของ
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่1/2563

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกันกำหนดวันประชุมในครั้งที่
1/2563 ในเดือน กุมภาพันธ์ 2563

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา 16.00 น.

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

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้จัดรายการประชุม ผู้ตรวจทาน

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ผู้ตรวจรายการประชุม

4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องของการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถสามารถดำเนินการเชิญประชุมและจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

4.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย จรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร พ.ศ. 2550 ดังต่อไปนี้

1. พึงต้องทำงานเต็มความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ
2. ต้องพึงตรงต่อเวลา รักษาคุณ และใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด
3. พึงต้องร่วมใจพัฒนาและดำรงรักษาเกียรติขององค์กร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดการประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 ตารางแสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	1. ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จดยางานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. การดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด 3. ผู้เข้าร่วมประชุมเอางานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
4. การจัดทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม) 3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังผู้อ่าน

5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ 4 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการต่างๆทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การบันทึกการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนตรงประเด็นได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>2. ผู้จัดทำรายงานประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่นๆโดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When(เมื่อไร) Where (ที่ไหน) why (ทำไม) How (อย่างไร)</p>
<p>3. การดำเนินการประชุม</p>	<p>1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม</p> <p>2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด</p> <p>3. ผู้เข้าประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม</p>	<p>1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม</p> <p>2. ประสานย้ายวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า</p> <p>3. ประธานในการประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็นจะได้ใช้วิจาร์ณญาณได้ถูกต้อง</p>
<p>4. การจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม)</p>	<p>1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระควรให้ประธานสรุปมติการที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป</p> <p>2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบแล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังการประชุมเสร็จ</p>

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	1. ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเตือนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ	1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเตือนรายงานการประชุม 2. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
5. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดรายงานการประชุมได้ถูกต้องและตรงประเด็น

บรรณานุกรม

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

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

พรสวรรค์ วินิสาร. 2553.เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม. กongsส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

คำหรือสำนวนบางชนิดที่ใช้ในภาษาราชการ ได้แก่

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ..ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่เข้าใจ	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข
คำที่มักเขียนผิด

คำที่มักเขียนผิด

เขียนผิด	เขียนถูก	เขียนผิด	เขียนถูก
กระตือรือล้น	กระตือรือร้น	กระทัดรัด	กะทัดรัด
กาละเทศะ	กาลเทศะ	ขม้มักเขม้มัน	ขะม้มักเขม้มัน
ขาดตุลย์	ขาดดุล	คลีนิก	คลินิก
คนอง	คนอง	จระเข้	จระเข้
โควต้า	โควตา	เจตนารมณณ์	เจตนารมณณ์
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เซ็นต์ซื้อ	เซ็นต์ซื้อ
ชลอ	ชะลอ	ตระเวณ	ตระเวน
ตำรงค์	ตำรง	ทะแยง	ทแยง
อิสระภาพ	อิสรภาพ	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทรนง	ทรนง	ทูต	ทูต
ทะเลสาป	ทะเลสาบ	ธูรกิจ	ธุรกิจ
ทูลหัว	ทูนหัว	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
เทอดทูน	เทิดทูน	ผลัดวันประกันพรุ่ง	ผัดวันประกันพรุ่ง
เนรมิตร	เนรมิต	ประนาม	ประณาม
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ทึฆายุกโกโทตุ	ทีฆายุโกโทตุ
ปราณิต	ประณิต	กลยุทธ	กลยุทธ์
ปราศัย	ปราศรัย	ภาระกิจ	ภารกิจ
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	รชชาติ	รชชาติ
เลือกสรรค์	เลือกสรร	รึนรมณณ์	รื่นรมย์
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สร้่างสรร	สร้างสรรค์
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	อนูญาติ	อนุญาต
สาธารณชน	สาธารณชน	เว็ปไซท์	เว็บไซต์
หลั้บไหล	หลั้บไหล	สังเกตุ	สังเกต

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล นางกนกวรรณ พันยาง

วันเดือนปีเกิด 7 มีนาคม 2523

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)

คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏเชียงราย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง