



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จัดทำโดย

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร” เล่มนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ทำหน้าที่จัดการประชุม และเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ของฝ่ายต่าง ๆ และเป็นแนวทางให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการประชุม คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการประชุม วิธีดำเนินการงานประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนางาน กระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงานการประชุมมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และรายละเอียดปลีกย่อยในสิ่งที่ผู้จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมต้องรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุม เพื่อให้เลขานุการ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่วนงานตามพันธกิจหลักของคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการประชุม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานประชุมได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และอำนวยการประโยชน์แก่ผู้บริหาร เลขานุการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพมากยิ่งขึ้น ๆ ขึ้นไป

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการประชุม	๒
ขอบเขตของการประชุม	๒
คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๖
โครงสร้างการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานคณบดี	๗
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม	๑๒
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
การบริหารจัดการประชุม	๑๖
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๖
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	๒๗
การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม	๓๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการประชุม	๓๘
ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	๓๙

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างองค์กร	๖
๒.๒ โครงสร้างการ	๖
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๗
๓.๑ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๕
๓.๒ รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม	๑๘
๓.๓ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม	๑๙
๓.๔ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม	๒๐
๓.๕ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม	๒๑
๓.๖ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม	๒๒
๓.๗ แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ๑	๒๔
๓.๘ แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ๒	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ภายใต้แนวนโยบายในการพัฒนางาน กระบวน และผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการบริหารที่เป็นระบบครบวงจร แบบ PDCA คือ ๑) ร่วมกันวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น (Plan), ๒) ร่วมกันปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง (Do), ๓) ร่วมกันตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด (Check) และ ๔) ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ ในการทำงานครั้งต่อไป (Action) มาใช้ในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการงานที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา และสอดคล้องกับขั้นตอน กระบวนงานและแนวปฏิบัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติที่ประชุม ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในทุกมิติ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ ส่วนงาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ซึ่งการบริหารองค์การดังกล่าวย่อมมีภาระงานด้านการประสานงาน การบริการ สารบรรณและการตรวจสอบเอกสาร การนัดหมายการประชุมและจัดการประชุมตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารกิจการงานของผู้บริหารทุกระดับให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ตอบสนองการดำเนินงานในภาพรวมของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจึงเป็นภาระงานที่มีความจำเป็นและสำคัญในการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะทำงาน และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

การบริหารจัดการประชุม มีองค์ประกอบในการดำเนินการหลายด้าน ตั้งแต่การกำหนดแผนการประชุม การเชิญประชุม การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การจัดการระบบการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการจัดประชุมในระบบการประชุมทางไกล(ออนไลน์) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมคำตอบแทน การจัดเตรียมทะเบียนลงเวลาประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เป็นต้น ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้มีรูปแบบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ชัดเจน มีการถ่ายทอดบทเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ/หรือบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีลาหรือไปปฏิบัติราชการอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเลขานุการคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานการประชุม และผู้เกี่ยวข้องในการเสนอวาระเข้าที่ประชุม ได้เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีแนวทางการปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้กับผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานการประชุม ประชุม และผู้เกี่ยวข้องในการเสนอวาระเข้าที่ประชุม เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน
๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่จะกล่าวถึงนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จการประชุม เท่านั้น

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการประจำคณะ หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย ที่ถูกแต่งตั้งขึ้นจากความเห็นชอบของอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการประกอบด้วยคณบดี เป็นประธาน, รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี ตามคำแนะนำของคณบดีไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ, ผู้แทนประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้แทนผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งเลือกกันเองไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ, ตัวแทนจากคณาจารย์ประจำในคณะ จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ, ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามความจำเป็น

การบริหารจัดการ หมายความว่า การดำเนินการหรือปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงาน ตามนโยบายและพันธกิจหน่วยงานของรัฐ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- (๑) การบริหารนโยบาย (Policy)
- (๒) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority)
- (๓) การบริหารคุณธรรม (Morality)
- (๔) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society)
- (๕) การวางแผน (Planning)
- (๖) การจัดองค์การ (Organizing)
- (๗) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing)
- (๘) การอำนวยการ (Directing)
- (๙) การประสานงาน (Coordinating)
- (๑๐) การรายงาน (Reporting)
- (๑๑) การงบประมาณ (Budgeting)

การประชุม หมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจงและทำความเข้าใจ ร่วมกันคิดร่วมกันตัดสินใจ หาข้อยุติและวิธีแก้ไขอุปสรรคปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น กำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่าง ๆ อย่างมีเป้าหมายหรือเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีระเบียบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมี วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างชัดเจน การนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อมาปรึกษาหารือ รับข้อชี้แนะ/ข้อเสนอแนะในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วนในเรื่องต่างๆ รวมถึงเรื่องสืบเนื่องที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่ต้องเข้าประชุมประกอบด้วย ประธานกรรมการ, รองประธานกรรมการ, กรรมการ, กรรมการและเลขานุการ, เลขานุการ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี) สมาชิกมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีคณะกรรมการหรือสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรืออาจนัดหมายการประชุมครั้งใหม่ การตัดสินใจหรือข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป รวมถึงการจดบันทึกรายงานการประชุมตามความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หมายความว่า การประชุมของกลุ่มบุคคลซึ่งถูกแต่งตั้งขึ้นจากความเห็นชอบของอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีคณบดีเป็นประธาน, มีรองคณบดี ๓ คน เป็นกรรมการ, มีประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล เป็นกรรมการ, มีตัวแทนจากคณาจารย์ประจำในคณะ ๑ คน เป็นกรรมการ และมีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

บทที่ ๒

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ
๒. ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)
๔. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาโดยตลอด ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๐ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการบูรณาการศิลป์และศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ เป็นหลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล

ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
๔. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ ๒๑

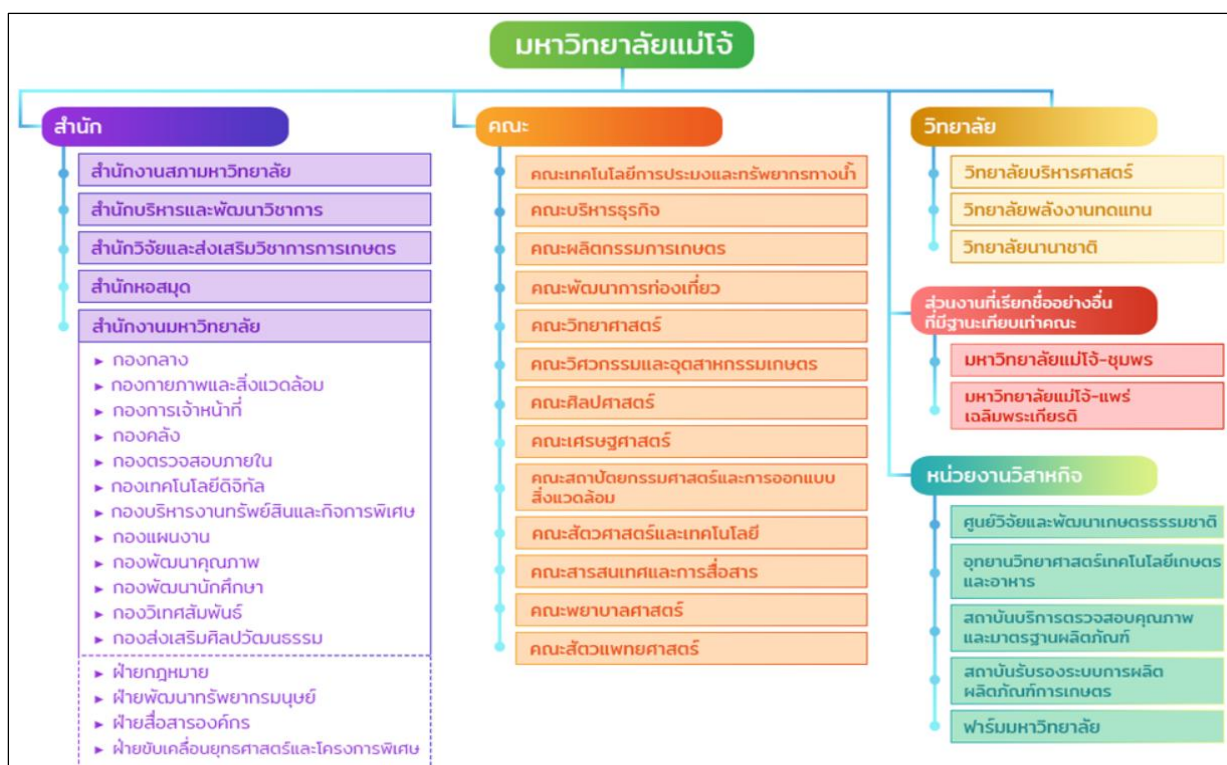
๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
๒. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
๓. ทักษะชีวิตและอาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

“อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ”

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



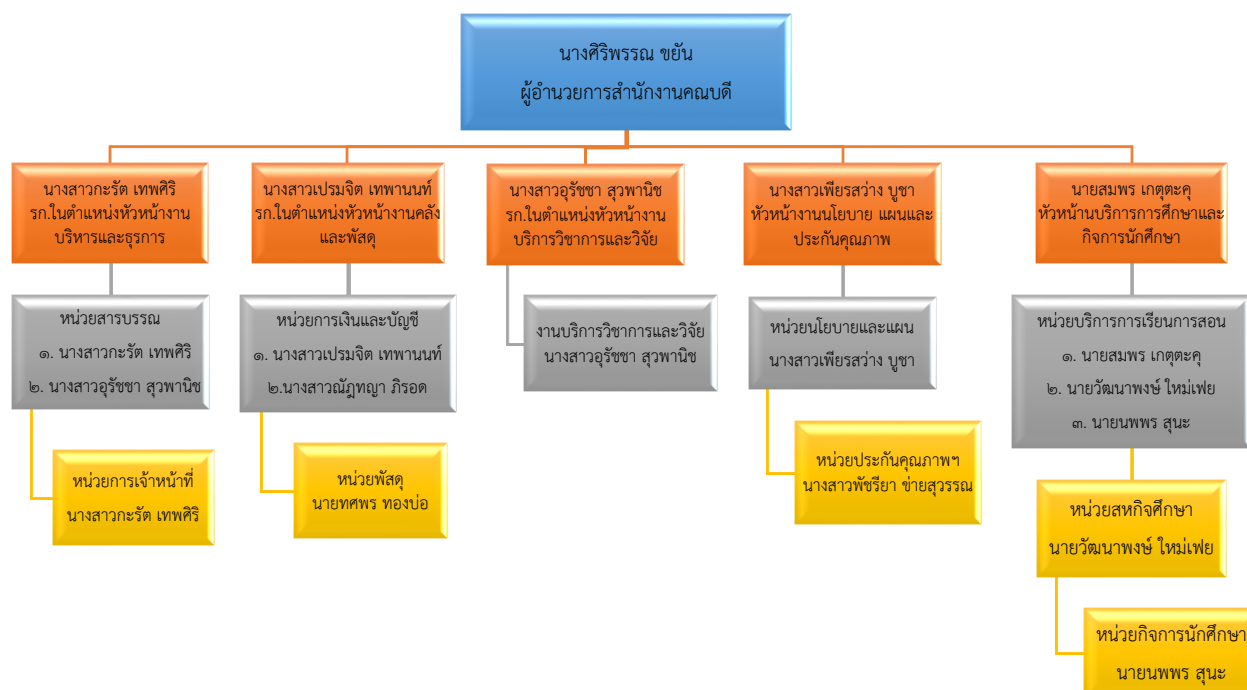
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีภาระหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ รับผิดชอบและกำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินงานให้ความเห็น เสนอแนะ หาข้อมูล สรุปผล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข มอบหมายงาน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยดำเนินงานเพื่อสนองตอบและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงานให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานบริการวิชาการและวิจัย

- กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย, จัดทำความเห็น สรุปรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย, พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

๒. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย

- ดำเนินการดำเนินงานบริการวิชาการและวิจัย ร่วมกับ คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, งาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย, ติดตาม กำกับและดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

- ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการ ของบุคลากรภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ, กำกับติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริการวิชาการ, ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัย งานบริการวิชาการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล และบันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ และโครงการวิจัย จากแหล่งทุนทั้งภายใน ภายนอก และทุนส่วนตัว, งบประมาณและแหล่งทุน, ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัย, ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่, ผลงานที่ได้รับรางวัล, องค์ความรู้, ความเชี่ยวชาญ, บทความทางวิชาการ บทความวิจัย หนังสือ/ ตำรา งานแปล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง, จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการและวิจัย ในส่วนของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง

- ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวิจัยและการบริการวิชาการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อการขอรหัสวิจัย, ติดตามและรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/ โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผลการขอเลขที่รหัสงานวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ ด้านบริการวิชาการและวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ร่วมพิจารณา

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/ รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ ศูนย์ความเป็นเลิศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ จัดทำกิจกรรม/ โครงการ, ข้อเสนอโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำกิจกรรม/ โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการวิจัยและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/ โครงการ และตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับคณบดี/ รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ ศูนย์ความเป็นเลิศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ลงพื้นที่สำรวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และตามที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ/ ศูนย์ความเป็นเลิศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวิสาหกิจ/ ศูนย์ความเป็นเลิศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ทั้งภายในและภายนอก, ประกาศ/ คำสั่ง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบ ตามหมวดหมู่สารบรรณ

- ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร/ หลักฐาน ในกำกับดูแลของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามกฎหมาย/ กฎ/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด/ ประกาศ/ มติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

- บริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) และระบบออกเลขหนังสือราชการ/ ประกาศ/ คำสั่ง ของส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- รับ/ ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) ของส่วนงานบริหารและธุรการ จากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น แจ้งเวียน/ นำส่งให้กับบุคลากร/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบุคลากร/ หน่วยการเจ้าหน้าที่

- งานด้านบริหารงานบุคลากร ได้แก่ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน, การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ, การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้าย โอน สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน สับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคคลขอช่วยราชการ ลาออก, และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบ และจัดทำสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รายงานต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

๕. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี)

- ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารเสนอเพื่อทราบ/ พิจารณาตามรูปแบบ/ ระบบงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร/ หลักฐานแนบประกอบการพิจารณา ลงนาม/ สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/ กฎ/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด/ ประกาศ/ มติที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

- ประสานงาน ควบคุมดูแล และติดตามการเสนอเอกสารและการรับคืนเอกสารเสนอลงนาม, แจ้งการแก้ไขเอกสาร/ หลักฐาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร และรูปแบบ/ ระบบงานสารบรรณ และกฎหมาย/ กฎ/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด/ ประกาศ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน/ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานและติดตามการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ, การจัดทำเอกสารราชการ, และภาระงานอื่นของแต่ละส่วนงาน ตามคำสั่งการคณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย การจัดทำตารางนัดหมายงาน การประชุมและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี)

- จัดทำเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ เอกสารขออนุญาต/ อนุมัติเดินทาง ขอเข้าร่วมงาน, ใบยืมตราครุฑราชการ, รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี)

- จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย หรือเงินยืมตราครุฑราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร (คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี) ได้แก่ ค่ารับรองเหมาจ่ายตำแหน่งประเภทผู้บริหาร, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารประชุม เอกสารเดินทาง ปฏิบัติงาน/ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา การลา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำส่งคำสั่งการด้านเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวก ดูแล และรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๖. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ, ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์กร หน่วยงาน สถาบัน ฯลฯ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, โครงการ/ กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ อาทิ การวิจัย, การบริการวิชาการ, หลักสูตรอบรม/ สัมมนา, การแลกเปลี่ยนบุคลากร/ นักศึกษา/ นักวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- จัดเตรียมการและดำเนินงานด้านพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA)

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งาน/ โครงการ/ กิจกรรมของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย, ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) การประชุม มีลักษณะงานและวิธีการดำเนินงานดังนี้

๑. การประชุมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน, การประชุมหารือเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการต่างๆ, การประชุมผู้บริหารหน่วยงาน ฯลฯ มีการดำเนินการดังนี้

- การเตรียมการก่อนการประชุม

(๑) หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวาระในการประชุม รวมถึงการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม

(๒) ตรวจสอบผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม

(๓) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ/หรืออาหารกลางวัน(ถ้ามี)

(๔) ทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดเตรียมรายชื่อเพื่อลงนามการเข้าประชุม

(๖) จัดบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับวาระการประชุม เพื่อเสนอผู้บริหาร

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน(ถ้ามี)

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันตามระเบียบราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อ

(๒) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๒ ชุด โดยแนบเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด เพื่อส่งกองคลัง และเก็บไว้เป็นสำเนาเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้ลงนามรับในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเอกสารเบิกจ่าย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
๓. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม

การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
- ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
 - ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - ๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ดังนั้น เมื่อมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และมติที่ประชุม ตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... เป็นต้น

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีได้ เช่น ครั้งที่ ๑-๓/๒๕๖๔ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด และ/หรือตำแหน่งใด และ/หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม พร้อมข้อเสนอแนะ มติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่อง ประธาน และเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง การรับรองรายงานประชุม
- เรื่อง สืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง อื่นๆ(ถ้ามี)

๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) **ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดบันทึกรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ความสำคัญในการการจัดทำบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม มีดังต่อไปนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน, ๒) องค์ประชุม, ๓) เลขานุการ, ๔) ญัตติ, ๕) ระเบียบวาระการประชุม, ๖) มติ, ๗) รายงานการประชุม และ ๘) หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน และยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ และ/หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๑. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน(ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี)

๒. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์/ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่กำหนดของหน่วยงาน หรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าครึ่งหนึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๓. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติการเสนอ โดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมก็ได้

๔. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม หรือตัดออก ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภทเท่านั้น เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสมาชิกวุฒิสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๕. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งการออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับ แม้บางคนจะไม่เห็นด้วย ทั้งนี้ การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับ คือ เขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้

๖. **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๗. **สมัยการประชุม** หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน และ/หรือต้องการพิจารณา รวมถึงมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการรับทราบโดยด่วน

๘. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมาก กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. **จดหมายเชิญประชุม** คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) ตามที่ประธานกำหนด

๑๐. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม(กรรมการ) และผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/๒๕.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

๑.๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑

ภาพที่ ๓.๑ รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การบริหารจัดการประชุม

การจัดประชุมมี ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ซึ่งเป็นการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ เป็นรายเดือน-สองเดือน รายไตรมาส จะใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น และรูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการซึ่งเป็นการประชุมอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความชัดเจนในรูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีหลักสำคัญในการเตรียมการประชุมดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม

๑.๑ จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการเป็นรายปี (วัน เวลา สถานที่) โดยกำหนดให้มีการประชุมกันเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง (สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน สลับกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดการประชุมในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน)

๑.๒ ส่วนงานตามพันธกิจหลักของคณะ, คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร จัดประชุมและเตรียมการเสนอขอบรรจุวาระประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าในงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใต้ความดูแล เช่น ด้านทรัพยากรบุคคล, รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน/ กิจกรรม /โครงการต่างๆ ภายใต้นโยบายของหน่วยงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, ด้านงบประมาณ, แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ, การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม/ โครงการต่างต่างๆ, การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เป็นต้น

๑.๓ เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม

๑.๔ จองห้องประชุม และอุปกรณ์โสต

๑.๕ จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ/หรือค่าอาหารกลางวัน(ถ้ามี) พร้อมแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ

๑.๖ จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการประจำคณะ

๑.๘ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน(ถ้ามี)

๑.๙ จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสต และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง(กรณีจัดประชุมในรูปแบบ)

๒. การจัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาการประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รายละเอียดเนื้อหา การเสนอเรื่องตามลำดับขั้นการพิจารณาตามที่ส่วนงาน/ คณะกรรมการ / คณะทำงาน / บุคคล เสนอขอบรรจุวาระประชุม

๒.๒ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน รายละเอียดเนื้อหาตามวาระ ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำวาระการประชุม

๒.๓ จัดทำระเบียบวาระประชุม และไฟล์เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบการประชุม นำเข้าระบบการประชุม (E-Meeting)

๒.๔ ส่งเอกสารการประชุม หลักฐาน รายละเอียดเนื้อหาตามวาระ ให้ประธานพิจารณา

๓. การดำเนินการประชุม

๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ วาระประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เบี้ยประชุม(ถ้ามี) อาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน(ถ้ามี)

๓.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลและเครื่องบันทึกเสียงสำหรับบันทึกการประชุม

๓.๓ อำนวยความสะดวกในการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ

๓.๔ บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา

๓.๕ สรุปการประชุม

๔. การจัดทำรายงานการประชุม

๔.๑ นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น และมีมติในที่ประชุม

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมทั้งด้านรายละเอียดเนื้อหาที่ตรงกับที่ได้มีการหารือกันในที่ประชุม และทั้งด้านรูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม

๔.๓ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการ

๔.๔ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการประชุมเพื่อกรรมการพิจารณารายละเอียดเนื้อหา ล่วงหน้าก่อนวันประชุม

๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน(ถ้ามี)

๕.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน(ถ้ามี) และแบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ เสนอเอกสารลงนาม

๕.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด เพื่อส่งงานคลังและพัสดุคณะ และเก็บสำเนาไว้เป็นเอกสารสำคัญเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบ

๕.๓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับงานคลังและพัสดุคณะ โดยพิมพ์ใบรายงานหนังสือส่งให้กับงานคลังและพัสดุคณะ ลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้ บันทึกการรายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด อย่างไร พร้อมระบุ/กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่สั้นหรือรวบรัดเกินไป เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในรายละเอียดเนื้อหา
๒. ไม่ใช้ภาษาเขียนเยิ่นเย้อ ซ้ำซาก และภาษาพูด
๓. ถูกต้องตรงตามระเบียบวาระ
๔. ไม่จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม ต้องใส่ข้อเสนอแนะและข้อทักท้วงโดยละเอียด
๕. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษา และรายละเอียดเนื้อหาในการจดยานการการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดบันทึกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
๓. จดแต่รายละเอียด เหตุผล ข้อเสนอแนะ ข้อทักท้วง พร้อมกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดยานการการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

ตัวอย่าง รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY
ภาควิชาสารสนเทศและการสื่อสาร
FACULTY OF INFORMATION AND COMMUNICATION

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

๑.
๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

๑.
๒.
๓.

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

(ข้อความ).....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.
๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ภาพที่ ๓.๒ รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม

(ต่อ)

๑.๑.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง
(ข้อความ).....

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม / ไม่รับรองในคราวนี้(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ภาพที่ ๓.๓ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม

(ต่อ)

๓.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๔.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ภาพที่ ๓.๔ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม

(ต่อ)

๕.๒
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๔.๒
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

(ต่อ)

๖.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

(ห้ามใช้ผู้บันทึกายงานการประชุม)

(.....)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ภาพที่ ๓.๖ (ต่อ) รูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดบันทึกการประชุมต้องจดว่า “ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร” ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่องระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้”

๑. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า หัวข้อ..... ข้อหรือบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๓. หน้า ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๔. ระเบียบวาระที่ หน้า ข้อ บรรทัดที่(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง-..... แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า ๕ บรรทัดที่ ๖ แก้ไขคำว่า “งานบริการวิชาการงานวิจัย” เป็น “งานบริการวิชาการและวิจัย”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการนำส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากไม่มี ก็ให้แจ้งว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน” แต่ถ้ามี เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ใ้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกทับัดไว้ว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบอย่างน้อยเพียงใด ใ้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็วการจดบันทึกการประชุมจึงควรจดเนื้อหา ดังนี้

- เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่เกทับัดไว้ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่ เ่นประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหาดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่เกทับัดไว้ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ๒



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY
ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์
FACULTY OF INFORMATION AND COMMUNICATION

แบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ครั้งที่ ในวันที่ ที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม

.....

☐ รับรองรายงานการประชุม
☐ ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่

จากข้อความเดิม

.....

.....

.....

.....

แก้ไขเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันที่
- เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการงาน ความรวดเร็วในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเล่มนี้เป็นการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามระเบียบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะ งานบริหารและธุรการ ประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการจัดประชุม ในภาระงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ปฏิบัติงานและบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน และส่งผลดีต่อความพึงพอใจในการจัดการประชุมของผู้เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔) การปฏิบัติงานต้องมีความรอบครอบ เป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีตสวยงาม และสบายตา

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	จัดเตรียมความพร้อมการประชุม	กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. ทำบันทึกแจ้งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการเสนอเรื่องขอบรรจุวาระประชุมส่งให้กับฝ่ายเลขานุการ คณะ กรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายในคณะและหัวหน้างาน ๒. ทำบันทึกเชิญประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุมส่งให้กับคณะกรรมการ ๓. ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ๔. กำหนดหัวข้อวาระประชุมในระบบ E-Meeting <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ - ประธานแจ้งเพื่อทราบ - เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> รับรองรายงานการประชุม <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา <u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ - รองคณบดี แจ้งเพื่อทราบ - กำหนดการประชุมคณะ กรรมการครั้งถัดไป และ/หรือนัดพิเศษ (กรณีมีเรื่องเร่งด่วน) <u>ระเบียบวาระที่ ๖</u> เรื่องอื่น ๆ ๕. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมคราวที่ผ่านมา เพื่อนำเรื่องเข้าบรรจุวาระประชุม เช่น การรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน, การปรับแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม, การดำเนินการเสนอเรื่องผ่าน คณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะ กรรมการประจำคณะ, การดำเนินการเอกสารตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และ/หรือที่เกี่ยวข้องของทางมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น กรณีจัดประชุมนอกกรอบ(นัดพิเศษ) ๑. ทำบันทึกเชิญประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุมส่งให้กับคณะกรรมการ ๒. ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ๓. กำหนดหัวข้อวาระประชุมในระบบ E-Meeting <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ - ประธานแจ้งเพื่อทราบ - เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ(ถ้ามี) <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	- บันทึกแจ้งกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อขอบรรจุวาระประชุม และนำส่งเอกสาร - บันทึกเชิญประชุม คณะ กรรมการประจำคณะ และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่นที่ไม่ใช่ กรรมการ) - แบบฟอร์มขอใช้ห้อง - บันทึกติดตามงาน (ถ้ามีงานที่ต้องติดตาม)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน	ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ แก้ไข จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ขอบรรจุวาระประชุม/เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน พร้อมการนำส่งรายละเอียดข้อมูลเอกสาร หลักฐานประกอบการเสนอขอพิจารณานโยบาย/อนุมัติการบรรจุวาระประชุม/เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน เสนอเอกสารตามลำดับ เอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/ คณะทำงานชุดต่าง ๆ, ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/ หัวหน้างาน ที่มี <u>ความประสงค์ขอบรรจุวาระประชุม</u> จัดทำบันทึกเสนอขอบรรจุวาระการประชุม ระบุหัวข้อเรื่องเพื่อเสนอ ให้ชัดเจน ได้แก่ เพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, รายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน, ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามมติคณะกรรมการ และเสนอพิจารณาใหม่ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่, เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ เป็นต้น ทั้งนี้ **การเสนอขอบรรจุวาระไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มติที่ประชุม, รายงานประชุม, เอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสาร <u>เรียน</u> เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ ผ่าน รองคณบดีฝ่าย..... (ที่กำกับดูแลงาน) ๔. เสนอเอกสารตามลำดับชั้น และรองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) เพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อพิจารณาตรวจสอบและนำเข้าระบบประชุม (E-Meeting) **การเสนอขอบรรจุวาระไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - นำส่งไฟล์เอกสารทั้งหมด เข้าระบบ ERP ชื่อกล่อง “งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร” (ทั้งในรูปแบบไฟล์ Word, PDF, Excel ฯลฯ) มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการรองคณบดีก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับและ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)	- บันทึกเสนอขอบรรจุวาระประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(ต่อ) **กรณีเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเร่งด่วน(นอกรอบการประชุม) ๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ, ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน ที่มี ความประสงค์เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน กรณีนอกรอบการประชุม (มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ต้องขอจัดประชุมนอกรอบ/ขอความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำคณะ) เพื่อดำเนินการเสนอ มหาวิทยาลัย, คณะกรรมการ/คณะทำงาน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกำหนดเวลา ซึ่งได้บรรจุวาระล่าช้า และ/หรือไม่ทันรอบการประชุมปกติ และ/หรือล่วงเลยวันประชุมปกติ ไปแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอขอพิจารณา เรื่อง พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น ในการเสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน ๒. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มติที่ประชุม, รายงานประชุม, เอกสารรายละเอียดข้อมูล ประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสาร เรียน ประธานคณะกรรมการประจำคณะ ผ่าน รองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) ๔. เสนอเอกสารตามลำดับชั้น และรองคณบดีฝ่าย..... (ที่กำกับดูแลงาน) เพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องเข้าที่ ประชุมกรณีเร่งด่วน ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับเลขานุการคณะกรรมการ ประจำคณะ(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อ พิจารณาตรวจสอบและนำเข้าระบบประชุม - นำส่งไฟล์เอกสาร เข้าระบบ ERP ชื่อกล่อง “งาน ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร” (ทั้งในรูปแบบไฟล์ Word, PDF, Excel ฯลฯ) มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการรองคณบดี ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอ คณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัย)	- บันทึกเสนอขอบรรจุวาระ ประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะ		กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน ได้แก่ การเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย, รายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม, รูปแบบการจัดทำเอกสารราชการ/หนังสือราชการ, การผ่านเอกสารเสนอตามลำดับชั้น ฯลฯ ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าระบบประชุม (E-Meeting) **เปิดระบบเพื่อให้คณะกรรมการเข้าดูวาระประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - นำไฟล์เอกสารทั้งหมด เข้าระบบประชุม (E-Meeting) - นำส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ให้กับประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในรายละเอียด มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย) ๒. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม (ถ้ามี) และเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม และที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกเสนอขอบรรจุวาระประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุม - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบฟอร์มยืมเงินทดรองราชการ - บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่น ที่ไม่ใช่กรรมการ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(ต่อ) **กรณีเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเร่งด่วน(นอกกรอบการประชุม) ๑. เลขาฯ คณะกรรมการประจำคณะ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน ได้แก่ การเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย, รายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม, รูปแบบการจัดทำเอกสารราชการ/หนังสือราชการ, การผ่านเอกสารเสนอตามลำดับชั้น ฯลฯ ไม่มีแก้ไข - เสนอเอกสารให้กับประธานคณะกรรมการประจำคณะ(คณบดี) เพื่อพิจารณา ๑) จัดประชุมนอกรอบ(นัดพิเศษ) ๒) แจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการ มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)	- บันทึกเสนอขอพิจารณาเรื่อง - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุม กรณีจัดประชุมนอกรอบ(นัดพิเศษ) - บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ) - แบบฟอร์มขอใช้ห้อง กรณีแจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการ - บันทึกเสนอขอ คณะกรรมการพิจารณา เรื่อง - แบบขอความเห็น ชอบ คณะกรรมการ - บันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะ	ดำเนินการจัดประชุม ๑. บันทึกการประชุม ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. จัดทำมติที่ประชุม ๔. จัดทำสรุปการประชุม	๑. จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน(ถ้ามี) เบี้ยประชุม(ถ้ามี) ๒. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการประชุม, ดำเนินการประชุม และบริหารจัดการการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. บันทึกข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมคณะกรรมการในระบบประชุม (E-Meeting) ๔. จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องด้านการประชุม และเสนอเอกสารตามลำดับ - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม - รายงานประชุม - สรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - บันทึกข้อความแจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม (แบบย่อ) - นำส่งสรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) ขึ้นเว็บไซต์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ฐานข้อมูลการประชุม)	- ใบเซ็นชื่อ - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม - รายงานประชุม - บันทึกนำส่งรายงานประชุม - แบบฟอร์มรับรอง/แก้ไข รายงานประชุม - สรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - บันทึกแจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(ต่อ) ๕. นำส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ, คืนเงินเหลือจ่าย และครีียร์เงิน ยืมตรงราชการ ให้กับงานคลังและพัสดุ ๖. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เข้าแฟ้มเอกสารประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ตามระบบงานสารบรรณ	
๕	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน		๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ. ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างานนำข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ปฏิบัติ/ดำเนินการ, เสนอเรื่องเพื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย), เสนอ/แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานในความรับผิดชอบเพื่อทราบ/เพื่อดำเนินการ เป็นต้น ๒. จัดเก็บเอกสารการประชุม เข้าแฟ้มเอกสารประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องตามระบบงานสารบรรณ ๓. ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตามกำหนดเวลา	- บันทึกแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - บันทึกต้นเรื่องของส่วนงาน/ผู้เสนอเอกสาร - เอกสารหลักฐานรายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ข้อ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น ๆ
- ข้อ ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ข้อ ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ข้อ ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ข้อ ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อ ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ข้อ ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ข้อ ๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ดังนั้น เมื่อมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และมติที่ประชุม ตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... เป็นต้น

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หรือจะลงจำนวน ครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีได้ เช่น ครั้งที่ ๑-๓/๒๕๖๔ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง/คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด และ/หรือตำแหน่งใด และ/หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม พร้อมข้อเสนอแนะ มติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่อง ประธาน และเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง การรับรองรายงานประชุม
- เรื่อง สืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง อื่นๆ(ถ้ามี)

๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) **ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดบันทึกรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ด้วยดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ความสำคัญในการการจัดทำบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม มีดังต่อไปนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน, ๒) องค์ประชุม, ๓) เลขานุการ, ๔) ญัตติ, ๕) ระเบียบวาระการประชุม, ๖) มติ, ๗) รายงานการประชุม และ ๘) หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน และยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ และ/หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๑. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน(ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี)

๒. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์/ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่กำหนดของหน่วยงาน หรือจำนวนกรรมการคนหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าครึ่งหนึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๓. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติการเสนอ โดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมก็ได้

๔. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม หรือตัดออก ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภทเท่านั้น เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสมาชิกวุฒิสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๕. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งการออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับ แม้บางคนจะไม่เห็นด้วย ทั้งนี้ การออกเสียงลงมติดีอาจทำได้โดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับ คือ เขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้

๖. **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๗. **สมัยการประชุม** หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน และ/หรือต้องการพิจารณา รวมถึงมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการรับทราบโดยด่วน

๘. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมาก กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. **จดหมายเชิญประชุม** คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) ตามที่ประธานกำหนด

๑๐. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม(กรรมการ) และผู้เข้าร่วมประชุม

ขอบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”

๒. ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”

๓. ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”

๔. ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”

๕. ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”

๖. ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”

๗. ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

๘. การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายป เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปฏิทิน ทับด้วยเลขพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุม เป็นรายปก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๕-๖/๒๕๕๖

๙. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/พิจารณา “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่นำมาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้น ๆ แต่ถาเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่นำมาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

ขอพึงระวังในการเขียนบันทึกการประชุม

๑. รูปแบบบันทึกการประชุมต้องถูกต้อง แม้จะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบบันทึกการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบวาดด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๕ คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกการประชุม

๒. การใช้ภาษาเรียบเรียงบันทึกการประชุม ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่มีแบบแผนเท่านั้น

๓. การจดบันทึกการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน ต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกการรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการหรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้ รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้ ...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาวา “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

๔. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายรวมกันจนได้ข้อตกลงรวมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงรวมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นเพิ่มเติมอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง....., เลขานุการเสนออีกว่า....., มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

คุณสมบัติของผู้ที่จะจดและจัดทำบันทึกการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒. เป็นผู้ทำก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำก่อนล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกรู้อตลอดเวลาขณะกำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสนใจหรือไม่ด้วย

๓. เป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม สมมติที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกการรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๔. เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีมีสมาธิและทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้การรายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกการรายงานที่ดีได้

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกตำแหน่งงาน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ และ/หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ตามภารกิจส่วนงานที่หลากหลาย ได้แก่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหน่วยงาน และกิจกรรม/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องมีการจัดการประชุม, การประสานงาน, การนัดหมายผู้บริหาร คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน, การอำนวยความสะดวก, การบริการ และบริหารจัดการประชุม รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกตำแหน่งงาน จึงต้องศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน ในการจัดการประชุม ตามแนวทางการประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานมาตรฐานในรูปแบบ PDCA การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งและทุกส่วนงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าบุคลากรทุกตำแหน่งส่วนงานมีอายุการทำงานหลายปี แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ควรจะต้องพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการประชุม และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจัดบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม ทำให้ขาดความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงานการประชุม
๓. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๔. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ และการย่อใจความยังไม่ดีพอ
๕. ผู้ปฏิบัติงานการประชุมสวนใหญ่มักไขว่แวนการจดตามที่เคยชิน ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงแก้ไข ขอบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น
๖. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งการไต่ถามและอักษรย่อต่าง ๆ
๗. ผู้ประชุมสวนใหญ่มักไม่ให้ความสำคัญต่อบันทึกการประชุม จึงทำให้ไม่ทราบขอบกพร่องในการจดบันทึกการประชุม
๘. สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมากเกินไป ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
๙. สถานการณ์ในปัจจุบันทำให้ต้องมีการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือระบบการประชุมทางไกล ซึ่งอาจประสบปัญหาด้านการสื่อสารเนื่องจากสัญญาณที่ไม่เสถียร ไม่ชัดเจน และ/หรือล่าช้า ขาดความต่อเนื่องในการประชุม
๑๐. ขาดความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบในวาระการประชุม
๑๑. ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป

๑๒. การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุมที่ตรงประเด็น ทำให้ยากต่อการจดบันทึกการประชุม

๑๓. รูปแบบการจดยางานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

๑. ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการโทรศัพท์และอักษรย่อต่าง ๆ

๒. ผู้จดยางานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓. เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธาน และต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสม

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

๕. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุม วาดด้วยเรื่องการจดยางานประชุม เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

๖. ควรมีโครงการบริหารจัดการความรู้ และการบริหารจัดการประชุม ที่เน้นถึงความถูกต้องของข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการประชุม โดยยึดเป้าหมายและผลลัพธ์หลักในการวัดผลงาน และมุ่งสู่การบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย OKRs (Objective Key Results) รวมถึงการปฏิบัติงานและพัฒนางานโดยใช้หลัก PDCA มีการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงานเพื่อส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี

๗. การบริหารจัดการประชุมต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่แนบประกอบในวาระการประชุม และความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการประชุมของส่วนงาน และ/หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานผู้เสนอเรื่อง

๘. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการฝึกฝนและพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารและการใช้ภาษาราชการที่ดี ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๙. หน่วยงานควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมของผู้ปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ว่าผ่านมาอย่างไรบ้าง เพื่อประกอบการทบทวนการปรับปรุงพัฒนางาน ทักษะการใช้ภาษาราชการ การจดบันทึกการประชุม รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อวางแผนการพัฒนางาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ที่นอกเหนือจากภาระกิจประจำตามตำแหน่งงานโดยใช้หลัก PDCA เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานเดียวกัน

๑๐. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาการจัดการประชุม ทั้งในรูปแบบปกติ และการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี. ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้. ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงานประชุม.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. (๒๕๕๘). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ
ราชการ.

เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ. (๒๕๖๒). คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วรมาศ มาเมือง. (๒๕๖๑). ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการประชุม กองทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พฤกษ์ คงบุญ, วรปภา อารีราษฎร์ และเผด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร. (๒๕๕๘). งานวิจัย เรื่อง การพัฒนา
ระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ