



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม



สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

**จัดทำโดย
นางสาวนัยนา เก้ากลางดอน
นักจัดการงานทั่วไป**



02-6495000 ต่อ 15363



naiyanakao@g.swu.ac.th



ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม
ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

โดย นางสาวนัยนา เก่ากลางดอน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง 7 - 4796
สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. 2566

คำนำ

งานการจัดประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งที่ระดมความคิดของบุคลากรในการวางแผนงาน รวมถึงแนวปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุมและถูกต้อง จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมและนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

เอกสารการนำเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาฉบับนี้ ประกอบด้วยความหมาย รูปแบบการจัดห้องประชุม ขั้นตอนการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และแบบรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวปฏิบัติที่ดี และเพื่อเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริง โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการจัดประชุมตามขั้นตอนการประชุมและระเบียบของทางราชการ

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระสำคัญที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และเป็นตัวอย่างของการจัดประชุมให้ผู้สนใจหรือผู้รับผิดชอบงานการประชุมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นพื้นฐานของการยกระดับการจัดประชุมอย่างมืออาชีพ

นางสาวนัยนา เก่ากลางดอน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	2
2.1 กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	3
2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ	3
3. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	5
3.1 ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด	5
3.2 ผู้ร่วมดำเนินการ	11
3.3 ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ	11
3.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค	12
4. สรุปผลการดำเนินการ	13
4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	13
4.2 ผลสำเร็จของงาน	13
4.3 การนำไปใช้ประโยชน์	14
5. ข้อเสนอแนะ	14
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15
บรรณานุกรม	16
ภาคผนวก	17

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการประชุม ซึ่งจุดมุ่งหมายของการประชุม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือ วางแผนการทำงาน การตัดสินใจในการทำงานหรือร่วมกันหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ในองค์กร ตลอดจนเป็นการแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ หรือให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างบุคลากร ภายในองค์กร และเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีนโยบาย ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานพัฒนาความสามารถและสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานของตนเอง และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มเติมความรู้ในสายงาน โดยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติทั้งในหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งสนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานนำประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในงานหรือถ่ายทอด ความรู้ในการปฏิบัติงานในสายงานของตนเองให้เพื่อนร่วมงานได้นำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีของขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดต่าง ๆ (Work Flow) ของกระบวนการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงาน ซึ่งบุคลากรสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานแทนกันได้ หากจำเป็นต้องมี การโยกย้ายเปลี่ยนงานหรือการหมุนเวียนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร นอกจากนี้ ยังสามารถนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของ ตนเอง และเป็นการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ครบกระบวนการ โดยการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น และประกอบกับประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมบุคลากร ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงความสำคัญของการจัดการประชุม ผู้เสนอผลงานมีความเห็นว่า องค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ดี ควรเผยแพร่และแลกเปลี่ยน จึงนำมาสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานจริงให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับขั้นตอนการประชุมตามระเบียบของทางราชการ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้ของบุคลากรในหน่วยงาน

2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการ ผู้เสนอผลงานได้ทำการศึกษา ดังนี้

ความหมายและองค์ประกอบการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และร่วมกันแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอย่างมีเป้าหมายให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โดยมีระเบียบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีวัน เวลา และสถานที่อย่างชัดเจน โดยสมาชิกต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งจึงถือว่าครบองค์ประชุม รวมถึงการจดบันทึกรายงานการประชุมตามความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าไปประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ กำหนดเป็น วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 ฯลฯ

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุมสมาชิกต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ผู้เข้าประชุม หมายถึง บุคคลที่เป็นกรรมการของการประชุมนั้น

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นกรรมการของการประชุมนั้น แต่ถูกเชิญให้เข้าประชุม เพื่อย่อยรับทราบนโยบาย หรือชี้แจงข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

2.1 กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

ในการปฏิบัติงาน ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการนำหลักเกณฑ์ และวิธีการการปฏิบัติงานที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงควบคู่กับการศึกษาแนวทางการจัดการประชุมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ จากนั้นนำมาซึ่งการสังเคราะห์ให้ได้แนวทาง การปฏิบัติงานที่ดีของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้ใช้งานคู่มือนี้จึงต้องใช้หลักเกณฑ์ที่กล่าวประกอบการทำงาน

การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุม มีการวางแผนการประชุม และดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม รายละเอียดของวาระจะต้องกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบ มีการจดบันทึกมติการประชุมระหว่างการประชุมและต้องจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2) องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม

เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาเลือกแนวทางการจัดการประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น ๆ โดยมีองค์ประกอบที่ควรพิจารณา ดังนี้

2.1) ประเภทของการประชุมและกิจกรรม เช่น การประชุมบุคลากรภายใน การประชุมคณะกรรมการ การประชุมการบริหารงาน การประชุมชี้แจงนโยบาย กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การแจ้งข้อมูลข่าวสารเพื่อทำความเข้าใจ

2.2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.3) ลักษณะของห้องประชุม

2.4) ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

3) รูปแบบการจัดห้องประชุม

สถานที่ประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งทำให้การประชุมสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการประชุมต้องพร้อมตามองค์ประกอบของการจัดห้องประชุม โดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ คือ

3.1) แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร เหมาะกับการประชุมอภิปรายกับผู้เข้าประชุมกลุ่มใหญ่

3.2) แบบรูปตัวยู เหมาะกับการประชุมเน้นการระดมความคิดและปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิด

3.3) แบบเก้าอี้ มีลักษณะจัดแบบห้องเรียนที่ผู้เข้าร่วมประชุมหันหน้าไปทิศทางเดียวกัน

3.4) แบบกลุ่มอภิปราย สามารถจัดตามลักษณะ 4 รูปแบบ คือ แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบตัวที แบบวงกลม และแบบรูปไข่

4) รูปแบบการจัดประชุม

4.1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

4.2) การประชุมเพื่อพิจารณาขอความเห็น

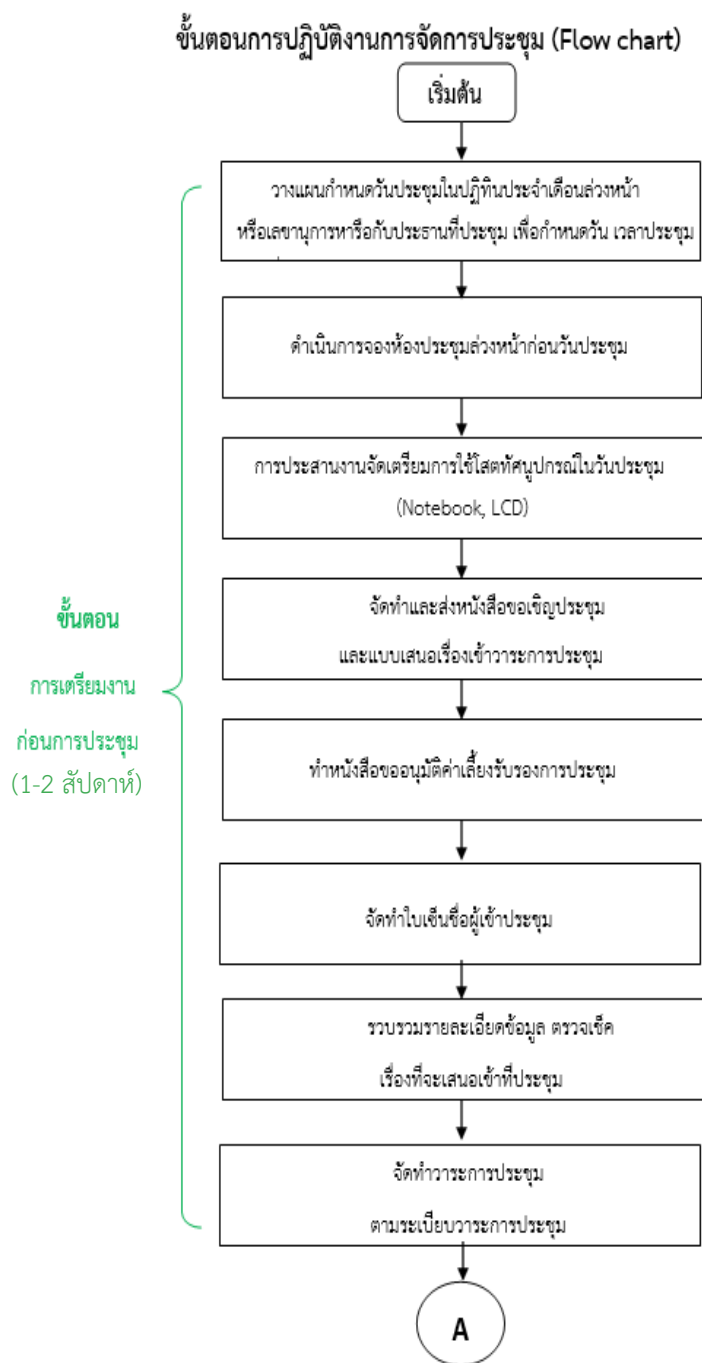
4.3) การประชุมเพื่อพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

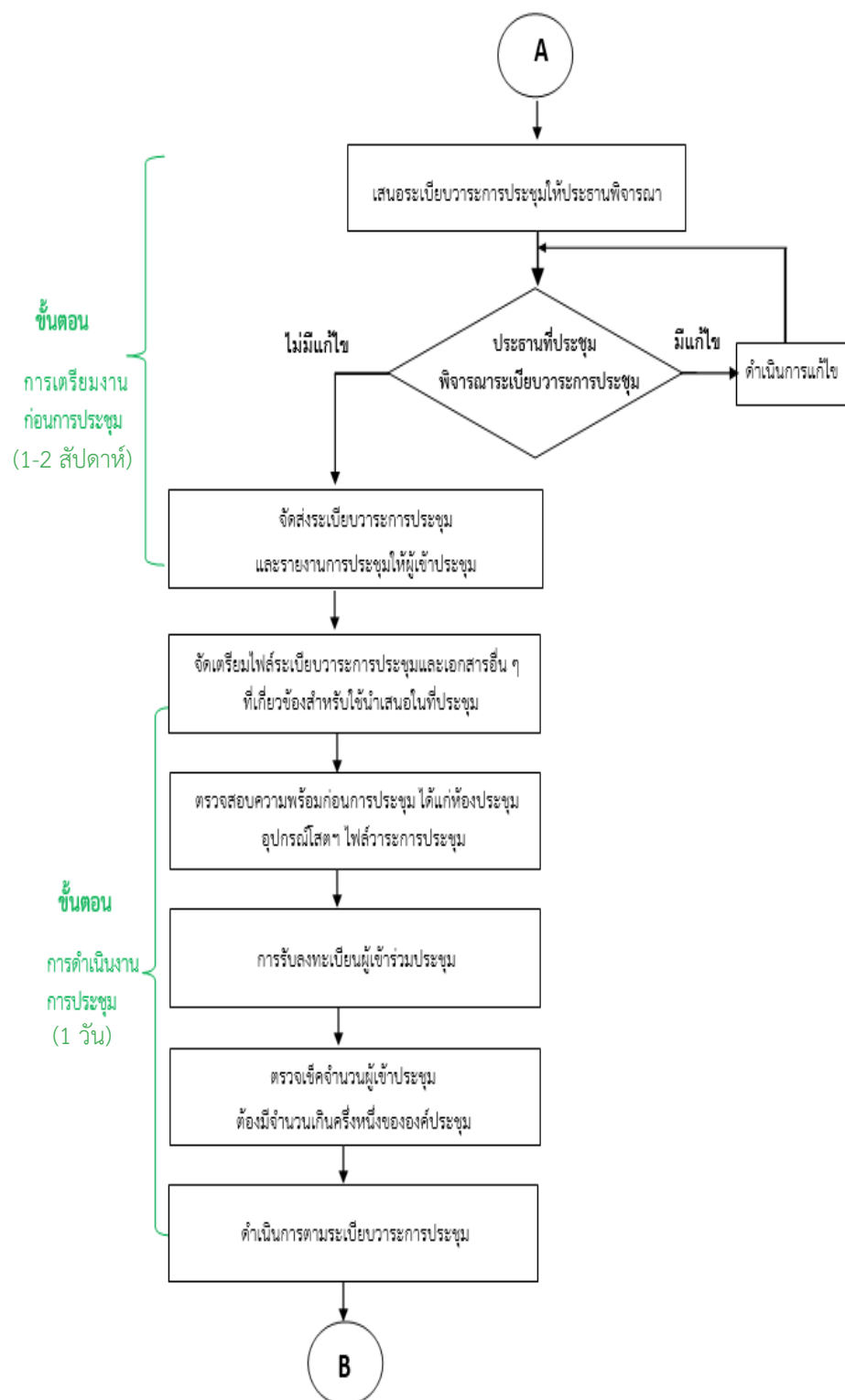
4.4) การประชุมเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

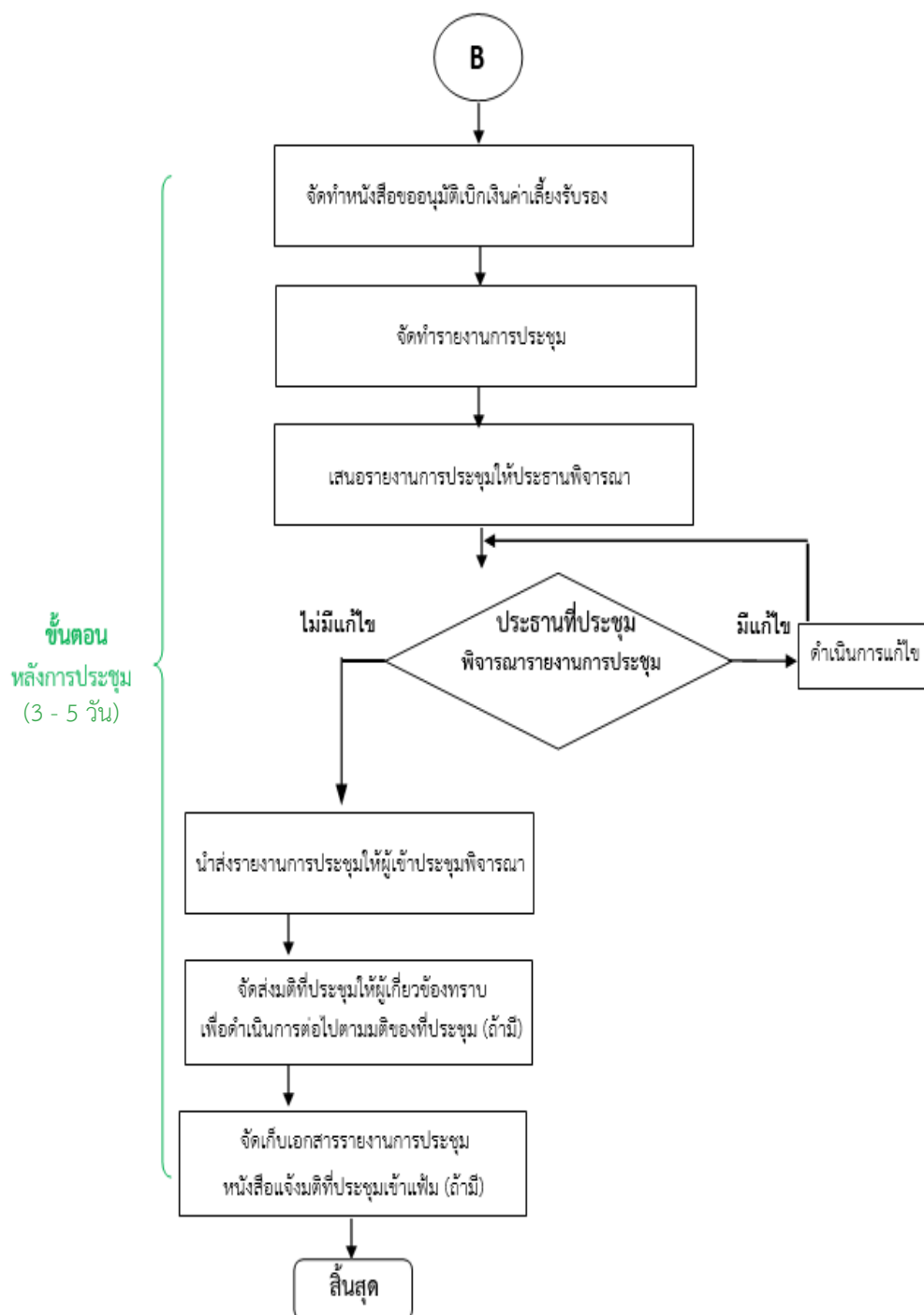
5) องค์ประกอบความสำเร็จของการประชุม

ผู้ดำเนินการจัดการประชุมสามารถพิจารณาประสิทธิผลของการประชุมได้จากองค์ประกอบ ดังนี้ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม การนำมติของที่ประชุมสู่การปฏิบัติจริงให้เกิดผลสำเร็จ ความพึงพอใจที่มีต่อการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุมนั้น

รูปภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม (Flow chart)







3.2 ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวนัยนา เก่ากลางตอน สัตว์ส่วนผลงานร้อยละร้อย

3.3 ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบงานประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ดังนี้

- 1) การประชุมบุคลากรสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- 2) การประชุมบุคลากรสายปฏิบัติการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- 3) การประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่

ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการประชุม

- 1) การเตรียมเอกสารการประชุม พิมพ์หนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม และแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม และประสานงานเพื่อให้ทราบ
- 2) การเตรียมสถานที่ประชุม เตรียมจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมก่อนวันประชุม และประสานงานการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันประชุม (Notebook, LCD)
- 3) การพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ตรวจสอบเช็ค เรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม
- 4) จัดพิมพ์วาระการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการจัดส่งให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 5) จัดส่งรายงานการประชุมครั้งก่อนให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 6) การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับนำเสนอในที่ประชุม การจัดเตรียมสำรองไฟล์เอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้นำเสนอในที่ประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

- 1) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ไฟล์ระเบียบวาระการประชุม และการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) การจดบันทึกรายงาน/มติการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการหลังวันประชุม

- 1) การพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- 2) การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งประธานและกรรมการพิจารณารายงาน

3.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) การเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมที่เกินระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดทำรายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมมีความล่าช้า ส่งผลให้ขั้นตอนการส่งระเบียบวาระการประชุมถึงกรรมการกระชั้นชิดก่อนวันประชุม
- 2) การจัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบของเอกสาร มีการจัดเรียงเป็นระบบก็ตาม แต่ด้วยมีเรื่องจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นหาเอกสารใช้เวลานาน และไม่สะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารรายงานประชุมนั้นได้ จำเป็นต้องเสียเวลารอให้ผู้จัดประชุมมาสืบค้นเท่านั้น อีกทั้งยังทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานที่สำคัญและเร่งด่วนของหน่วยงานได้
- 3) การสูญเสียกระดาษและหมึกพิมพ์สำหรับจัดทำรูปเล่มเอกสารในการประชุมจำนวนมากโดยไม่จำเป็น

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

- 1) การจัดทำปฏิทินการประชุมและกำหนดวันเสนอวาระการประชุมล่วงหน้าและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพิ่มช่องทางการเตือนเมื่อใกล้วันสิ้นสุดการเสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุม เช่น การแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน Line
- 2) การใช้หลักการ Lean Management ด้วยการไม่จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุมสำหรับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำรูปเล่มเอกสารวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม สะดวกต่อการค้นหาเอกสาร รวมถึงการลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์

4. สรุปผลการดำเนินการ

4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

จากการปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุมของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ผู้เสนอผลงานได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการนำทักษะการคิดวิเคราะห์ และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงแนวทางการทำงานให้เป็นระบบ ทำให้สามารถพัฒนาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

4.2 ผลสำเร็จของงาน

1) การปฏิบัติงาน

1.1) การนำเสนอรายงานเพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อมูลให้เข้าใจง่าย และสามารถกระชับเวลาในการประชุม ส่งผลให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

1.2) การติดตามการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม การส่งระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมโดยช่องทางสื่อสารที่เข้าถึงง่าย

1.3) วาระการประชุมของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบการทำงานหลายส่วนงาน ซึ่งแต่ละบุคคลสามารถเข้าถึงการใช้งานผ่านช่องทางการติดต่อที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องติดตามการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม โดยใช้ช่องทางที่เหมาะสม สะดวก และสามารถเข้าถึงตัวบุคคลได้อย่างรวดเร็วด้วยวิธีการส่งหนังสือแจ้งเวียนผ่าน Application Line, Email หรือ Google calendar เพิ่มเติมจากการแจ้งด้วยวาจา

2) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

2.1) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการและรูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการประชุมที่กำหนดไว้ในคู่มือ

2.2) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

3) การให้บริการที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.1) การส่งมอบระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมอ่านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม

3.2) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมกับประเภทของการประชุม และมีความพร้อมใช้งานได้อย่างสะดวก ที่ไม่ทำให้เกิดอุปสรรคหรือการหยุดชะงักระหว่างการประชุม

3.3) การจัดเตรียมข้อมูลประกอบวาระประชุมและการตรวจทานเอกสารประกอบการประชุมที่มีความเรียบร้อย ภาษาที่กระชับ ชัดเจน และถูกต้อง

4.3 การนำไปใช้ประโยชน์

1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม ซึ่งนำไปสู่การวางแผนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว

2) ได้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการทำงานตลอดจนการทำงานแทนกันได้

3) ทำให้เกิดการยกระดับการจัดประชุม ให้มีขั้นตอนการทำงานที่รวดเร็ว สอดคล้องกับการใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน

5. ข้อเสนอแนะ

1) วาระการประชุม ควรจัดระดับตามความสำคัญ และให้พอดีกับเวลาที่กำหนดไว้ กำหนดการประชุมให้ชัดเจนว่าจะประชุมวันไหน เวลาใด จัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ให้พร้อมกับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการประชุม

2) การจดบันทึกการประชุมตามมติของคณะกรรมการในการประชุมเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรพึงระวังในการจดบันทึกมติให้ถูกต้อง

3) การบันทึกรายงานการประชุมต้องพิจารณาด้านการใช้ภาษาให้มีความถูกต้องและเหมาะสม การใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด รวมทั้งหลีกเลี่ยง การใช้คำทับศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.//(2559).//ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุม

และวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.//สืบค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2566./จาก/

<https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100147600857.pdf>

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.//(2563).//ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุม

และวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563.//สืบค้นเมื่อ 15

สิงหาคม 2566./จาก/<https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100147600857.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรี.//(2526).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.//

สืบค้นเมื่อ 6 ตุลาคม 2566./จาก/<https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/>

CentralReg/6govtdoc2526.pdf

ภาคผนวก

หนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มศว โทร.....(ระบุเบอร์ของผู้จัดทำ)

ที่ อว 8727.1(1)/..... วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน คณะกรรมการ/รายชื่อคณะกรรมการ

ตามที่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการครั้งที่.....
ในวันที่..... เวลาณ

ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่
เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ระบุตำแหน่ง

(ด้านบริหาร/ประธานคณะกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ)

หนังสือขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มศว โทร.....(ระบุเบอร์ของผู้จัดทำ)

ที่ อว 8727.1(1)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ด้วยสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ได้กำหนดให้มีการประชุม.....
(ระบุชื่อการประชุม เช่น บุคลากรสำนักทดสอบฯ / คณะกรรมการฯ เป็นต้น) ครั้งที่
ในวันที่ เวลา..... ณ ห้อง..... ชั้น สำนักทดสอบ
ทางการศึกษาและจิตวิทยา ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองการประชุม ให้แก่.....
(ระบุผู้เข้าประชุม เช่น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ เป็นต้น) เป็นค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม จำนวน คน อัตราคนละ บาท (ตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบ/ตาม
งบประมาณ) และค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน อัตราคนละ บาท (ตามอัตราที่
กำหนดตามระเบียบ/ตามงบประมาณ) ในวงเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
จากงบประมาณ..... (ตามแหล่งที่มาของงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ระบุตำแหน่งของผู้ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง
(เช่น ประธานกรรมการ...../ผอ. สนง. ผอ.)

หนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงรับรองการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มศว โทร.....(ระบุเบอร์ของผู้จัดทำ)

ที่ อว 8727.1(1)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ได้จัดการประชุม.....
(ระบุชื่อการประชุม) ครั้งที่ ในวันที่ เวลา ณ ห้อง
..... ชั้น สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เรียบร้อยแล้วนั้น
ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุม เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของ
..... (ระบุผู้เข้าประชุม เช่น คณะอาจารย์และเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ เป็นต้น) จำนวน
..... คน อัตราคนละ บาท (อัตราคนละ เท่ากับ จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ทารด้วย จำนวน
คน) และค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน อัตราคนละ บาท (อัตราคนละ เท่ากับ จำนวน
เงินในใบเสร็จรับเงิน ทารด้วย จำนวนคน) จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
จากงบประมาณ..... (ตามแหล่งที่มาของงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ระบุตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

(เช่น ประธานกรรมการ...../ผอ. สนง. ผอ.)

ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

การประชุม

.....

ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

..... ผู้ตรวจ

หมายเหตุ : หากเป็นการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ สามารถเรียงลำดับตามรายชื่อในคำสั่งนั้น ๆ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

การประชุม

ประจำเดือน พ.ศ.

1. ผู้เสนอเรื่อง

1.1 (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.2 (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

1.3 ฝ่ายหรืองานที่เสนอเรื่อง

(.....) ฝ่ายสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ

(.....) งานสร้างและพัฒนาแบบสอบ (.....) งานภาคสนาม (.....) งานคลังข้อสอบ

(.....) ฝ่ายบริการวิชาการ

(.....) งานบริการการสอบ (.....) งานตรวจและประมวลผล (.....) งานส่งเสริมและเผยแพร่

(.....) ฝ่ายการเรียนการสอน

(.....) งานการเรียนการสอน หลักสูตร วท.ม. (วิทยาการการประเมิน)

1.4 (.....) เรื่องแจ้งอื่นๆ (โปรดระบุ).....

1.5 สำนักงานผู้อำนวยการฯ

(.....) ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ

(.....) งานบุคคล

(.....) งานการเงิน

(.....) งานพัสดุ

(.....) งานวิทยาการ

(.....) งานนโยบายและแผน

(.....) งานวิจัย

(.....) งานบริหารความเสี่ยง (.....) งานประกันคุณภาพ

(.....) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. ชื่อเรื่องที่เสนอ

3. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง/ ปัญหา /สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วยค่ะ)

.....

4. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

5. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ

โทรศัพท์ อีเมล.....

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ วัน.....วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา.....น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
เสนอที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....

ประธาน/เลขานุการที่ประชุม เสนอรายรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../.....

ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
(ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรกไม่ต้องมีวาระนี้)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมทราบ/เพื่อพิจารณา
(ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรกไม่ต้องมีวาระนี้)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
เสนอที่ประชุมทราบ

ปิดประชุมเวลา..... น.

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการ |
| 7. | กรรมการ |
| 8. | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ/ลาประชุม)

1.
2.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
เสนอที่ประชุมทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....

ประธาน/เลขานุการที่ประชุม เสนอรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../.....

ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมพิจารณาและมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมทราบ/เพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาและมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาและมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ

.....
เสนอที่ประชุมทราบ

มติ ที่ประชุมทราบ

ปิดประชุมเวลา.....น.

(.....)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(.....)

ผู้สอบทานรายงานการประชุม

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

เอกสารแนบรายงานการประชุม

การประชุม..... ครั้งที่/.....

วันที่

ชื่อเรื่องและสรุปประเด็นสำคัญ