

คู่มือการปฏิบัติงาน

“เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คณะทำงานจัดการความรู้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

## คำนำ

การจัดการความรู้เป็นการปฏิบัติงานที่องค์กรต่างๆ นำมาใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนางาน โดยคณะทำงานจัดการความรู้ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้เล็งเห็นประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้หัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม” ซึ่งได้รวบรวมความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพในตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่งานการจัดประชุม จัดระเบียบความรู้ในรูปแบบเอกสาร ซึ่งเกิดจากการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้เรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจง่าย สะดวกต่อการปฏิบัติและนำไปใช้ให้งานที่ปฏิบัติเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น

คณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้กับหน่วยงานและบุคคลที่สนใจ และเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้อีกช่องทางหนึ่ง

คณะทำงานจัดการความรู้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

กันยายน 2554

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
1. ความหมายของการประชุม	1
2. ความสำคัญของการประชุม	1
3. การจัดประชุมควรจัดเมื่อใด	1
4. วัตถุประสงค์ของการประชุม	1
5. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ	2
6. ประโยชน์ของการประชุม	2
7. พฤติกรรมของผู้เข้าประชุม	2
8. ประเภทของการประชุม	2
8.1 จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม	2
8.2 จำแนกตามวัตถุประสงค์	3
9. วงจรการประชุม	3
10. ลักษณะของการประชุมที่ดี	3
11. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม	4
12. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์	4
13. บทบาทของเลขานุการ	4
14. บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	5
15. การประเมินผลการประชุม	5
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นปฏิบัติการประชุม</b>	
1. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ	6
1.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	6
1.2 การเตรียมการประชุม	7
1.3 การกำหนดวาระการประชุม	7
1.4 ประโยชน์ของวาระการประชุม	8
1.5 ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม	8

## สารบัญ

	หน้า
2. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ	8
3. ชั้นปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม	9
3.1 การจัดทำรายงานการประชุม	9-11
3.2 ผู้จัดรายงานการประชุม	11
3.3 หลักในการเขียนรายงานการประชุม	11
3.4 กลวิธีในการจดบันทึกการประชุม	11
3.5 เทคนิคการจดบันทึกการประชุม	12
- ความสำคัญของรายงานการประชุม	12
- รายงานการประชุมที่ดีมีลักษณะดังนี้	13
- การรับรองรายงานการประชุม	13
- การจดสรุปสาระสำคัญ	14
- การรับรองรายงานงานการประชุม	14
<b>ส่วนที่ 3 ผังการจัดประชุม</b>	
3.1 ผังการจัดประชุม ก่อนการประชุม วันประชุม และหลังวันประชุม	15
3.2 ผังแสดงการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์	16
<b>ภาคผนวก</b>	
1. แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	18
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	19
3. แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่างแบบส่งหนังสือเชิญประชุมและเลื่อนประชุม	
3.1 หนังสือภายนอก	20
3.2 หนังสือภายใน	21
3.3 หนังสือเลื่อนการประชุม	22
4. แบบระเบียบวาระการประชุม	23
5. แบบฟอร์มรายงานการประชุม	24
6. การจัดเตรียมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	25-28
7. รายนามคณะทำงานจัดการความรู้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	29

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความหมายของการประชุม

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### 2. ความสำคัญของการประชุม

- 2.1 เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
- 2.2 เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
- 2.3 เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### 3. เมื่อใดควรมีการประชุม

- 3.1 เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว
- 3.2 เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล
- 3.3 เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่ หรือการเปลี่ยนกฎ
- 3.4 เมื่อต้องการประเมินผลภารกิจ
- 3.5 เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด
- 3.6 เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน
- 3.7 เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

#### 4. วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

- 4.1 เพื่อหาข้อเท็จจริง
- 4.2 เพื่อหาข้อเสนอนะ
- 4.3 เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
- 4.4 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.5 เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
- 4.6 เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
- 4.7 เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

## 5. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- 5.1 การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
- 5.2 ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช้เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด
- 5.3 มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- 5.4 ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมชัดเจน ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

## 6. ประโยชน์ของการประชุม

- 6.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- 6.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
- 6.3 ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
- 6.4 ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
- 6.5 สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- 6.6 สร้างความรู้จักคุ้นเคย
- 6.7 ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
- 6.8 สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
- 6.9 สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
- 6.10 ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- 6.11 สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

## 7. พฤติกรรมของผู้เข้าประชุม

- 7.1 พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ พฤติกรรมที่มุ่งต่อความสำเร็จของการประชุม และ พฤติกรรมที่มุ่งต่อ การรักษาความสัมพันธ์
- 7.2 พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ ผู้ระราน ผู้ครอบงำ ผู้ขัดขวาง ผู้แสวงหาความช่วยเหลือ ผู้แสวงหาการยกย่อง ผู้แอบอิงผลประโยชน์ และ ผู้สารภาพตน

## 8. ประเภทของการประชุม

### 8.1 จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

- 1) โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นนอกเหนือจาก (1)
- 3) โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหารือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว
- 4) กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

## 8.2 จำแนกตามวัตถุประสงค์

- 1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
- 2) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
- 3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
- 4) การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

## 9. วงจรการประชุม

**9.1 การกำหนดวาระการประชุมและวันประชุม** เป็นเรื่องสำคัญ พิจารณาว่าคณะกรรมการมีหน้าที่เรื่องอะไร หัวข้อก็คือหน้าที่เรื่องนั้น ๆ วันประชุม ประธานหรือคณะกรรมการกำหนด โดยเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/กลุ่มบุคคล ประสานกับประธานเพื่อจะกำหนดวันประชุม โดยฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/กลุ่มบุคคลจะต้องเช็คว่า วันไหนที่ประธาน คณะกรรมการฯ มีวันว่างตรงกันมากที่สุด โดยเช็ควันเวลาว่างของประธาน เลขานุการ และกรรมการตามลำดับ

**9.2 การเชิญประชุม** ปกติเชิญเป็นหนังสือ (กรณีมีกำหนด) ถ้าประชุมแบบฉุกเฉินวิธีการอาจจะแฟกซ์หรือโทรศัพท์) เลขานุการควรส่งหนังสือเชิญประชุมหรือวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม 7 วัน

### 9.3 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

### 9.4 การดำเนินการประชุม

### 9.5 การจัดทำรายงานการประชุม/บันทึกการประชุม

## 10. ลักษณะของการประชุมที่ดี

1. วัตถุประสงค์ชัดเจน
2. แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า
3. พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. สถานที่ อุปกรณ์ พร้อม
5. ช่วงเวลาเหมาะสม
6. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ
7. ประธานและเลขานุการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
8. ผู้เข้าประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่
9. ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม
10. ดำเนินการครบทุกวาระ
11. สรุปผลการประชุม
12. บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้อง

## 11. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม

- ประธานการประชุม
- เลขานุการ
- ผู้เข้าประชุม

## 12. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

- 1) หน่วยงานต่าง ๆ ควรส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า การพิจารณาเอกสารกระชั้นชิด จะทำให้ฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถศึกษาและหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทัน อาจส่งผลต่อมติการประชุมได้
- 2) ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม
- 3) หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)
- 4) ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสารที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเพื่อประหยัดเวลาและทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 5) สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร
- 6) ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

## 13. บทบาทของเลขานุการ

1. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุม ครึ่งชั่วโมง หรืออย่างช้า 1 วัน
2. เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
3. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อส่งลับในหัวข้ออภิปรายได้
6. ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
7. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น
8. ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง

9. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม 3-7 วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

#### 14. บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

1. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม
2. ศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้
3. เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม
4. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ
5. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น
6. ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง
7. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ
8. ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย
9. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุม
10. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น

#### 15. การประเมินผลการประชุม

1. การประเมินผลโดยประธานการประชุม (โดยการประเมินตัวเอง)
2. การประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม (feedback)
3. การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์ (ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี และต้องมีเจตนาที่ดี)

## ส่วนที่ 2

### ขั้นปฏิบัติการประชุม

#### 1. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

1. จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไร
2. ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม(กรณีต้องประชุมทางไกลต้องประสานงานจองห้องประชุมทั้งสองที่)
3. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
4. ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุม เป็นต้น รายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวกที่ 1 - 2
6. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้
7. เลี้ยงรับรองการประชุม
8. ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม
9. ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกท่านว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

#### 1.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานคณะกรรมการประจำ ศนท. ได้มีคำสั่งให้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุม ต้องทำหนังสือเชิญประชุม รายละเอียดดังปรากฏในผนวกที่ 3

1. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
2. นำเสนอผู้อำนวยการ ศนท. พิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุมในฐานะกรรมการและเลขานุการ โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ศนท.
3. ลงนาม เรียบร้อยแล้วทำหนังสือเชิญประชุมในข้อ 2 ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน
4. ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน
5. จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

## 1.2 การเตรียมการประชุม

- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การกำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม
- การกำหนดวาระการประชุม
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

## 1.3 การกำหนดวาระการประชุม

เป็นแผน หรือพิมพ์เขียว ที่ใช้ในการดำเนินการประชุม เป็นการระบุหัวข้อสำคัญของการประชุมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมตัว และศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลให้พร้อมก่อนถึงวันประชุม รายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวกที่ 4

### วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

แจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม หรือมีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบรวมทั้งการแนะนำสมาชิกใหม่ และเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ประธานต้องเตรียมเอาไว้

### วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง โดยในการดำเนินการประชุม ประธานควรระบุให้ทราบว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ.อะไร

วิธีการอาจให้เลขานุการอ่านให้ฟังหรือให้สมาชิกอ่านเองช่วงหนึ่ง หรือให้พิจารณาเรื่องไปที่ละหน้าของบันทึกการประชุม ถ้ามีสิ่งใดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อเท็จจริงในการประชุมครั้งที่แล้ว หรือมีกระทงคำศัพท์ หรือการใช้ตามหลักไวยากรณ์ สมาชิกก็มีสิทธิทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

### วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

เป็นวาระที่ให้มีการพิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือให้ซักถามอภิปรายเรื่องที่ตกลงไปในการประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง โดยในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งไม่เสร็จเพราะมีสาเหตุให้ต้องปิดประชุมไปก่อน หรือเลื่อนมาประชุมครั้งนี้ก็มาอภิปรายต่อ

### วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้ ประธานและ เลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไรเพื่อให้ได้บรรลุจุดในวาระที่ 4 นี้

ในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่ละเอียด และเชิญเจ้าของเรื่องนั้นๆ ชี้แจงแก่ที่ประชุม แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจจนมติจากที่ประชุมว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้นพิจารณาไปเป็น เรื่องๆ จนหมดเรื่องเพื่อพิจารณา

#### วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่เหมาะสมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้น ไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไปก็ได้ หรือเรื่อง สำคัญเร่งด่วนอื่นๆ ที่ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ 4 ได้ทัน

#### 1.4 ประโยชน์ของวาระการประชุม

- 1) สามารถหาบุคคลที่เป็นประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม
- 2) ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
- 3) จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม
- 4) เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวม ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ในการประชุม
- 5) ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลาป้องกันการพูดนอกประเด็น
- 6) ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหาเวลาทำสิ่งต่างๆ ได้สะดวก
- 7) หากสมาชิกมีกิจกรรมจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

#### 1.5 ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

- 1) การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้ สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่
- 2) ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- 3) การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจาก ความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก
- 4) เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด ก่อนการประชุม 7 วัน
- 5) การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

## 2. ขั้นตอนปฏิบัติขณะประชุมหรือขั้นปฏิบัติการ

2.1 ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม

2.2 อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม และตรวจนับองค์ประชุม

- 2.3 การเตรียมตัวจัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุมควรตั้งใจฟัง จับประเด็น  
จัดบันทึก- ย่อ- สอบถาม
- 2.4 บันทึกเทป
- 2.5 ทบทวนมติ
- 2.6 ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

### 3. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม ถ้าไม่เข้าใจในประเด็นไหน ให้สอบถามเจ้าของประเด็น ถอดเทป  
เรียบเรียงข้อความ

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการ  
อภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชุมนั้นๆ โดย  
จะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจัดบันทึกและ  
เขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับ  
หัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่  
มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอ  
แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุป  
กระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาใน  
การประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของสายลักษณะอักษรที่สามารถ  
ใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือรายงานการประชุม  
เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียด  
ที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังคง  
เป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้  
ให้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้  
ความหมาย”รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม  
ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่าย

เลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมทำตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้ รายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวกที่ 5

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2554 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น 209-1/2554 เป็นต้น
3. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2554
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง รูปแบบวาระการประชุม กำหนดได้ดังนี้ วาระที่ 1 เรื่อง(ที่ประธาน) แจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุกรหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใ้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย

### 3.2 ผู้จดยางานการประชุม

ให้เลขานุกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในลายมือชื่อในการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

### 3.3 หลักในการเขียนรายงานการประชุม

1. ถูกต้อง
2. ชัดเจน
3. รัดกุม
4. กะทัดรัด
5. บรรลุวัตถุประสงค์

### 3.4 กลวิธีในการจดบันทึกการประชุม

1. เลือกสิ่งทีควรจะบันทึกลงไป อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์
2. บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นทีสำคัญไว้ด้วย
3. ควรจดบันทึกแบบย่อหรือชวเลข
4. เขียนหัวเรื่องแต่ละข้อไว้ชัดเจน
5. กระจายบันทึกทีมีขนาดเหมาะสมและขนาดเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การใช้และจัดเก็บ

### 3.5 เทคนิคการจดบันทึกการประชุม

1. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
2. ไม่จดทุกคำพูด
3. ไม่พะวงเรื่องตัวสะกด
4. ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา
5. ใส่เครื่องหมายเลขกระดาษทุกแผ่น
6. จำคำสำคัญ
7. เขียนอ่านออก
8. ใช้อักษรย่อ
9. ใช้สีช่วยเน้น
10. ไม่พูดคุย

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายความว่า เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ จะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่

- 1.1 ประธาน
- 1.2 องค์ประชุม
- 1.3 เลขานุการ
- 1.4 ญัตติ
- 1.5 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.6 มติ
- 1.7 รายงานการประชุม
- 1.8 หนังสือเชิญประชุม

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กร ต่อไป

3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาดูและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน

### รายงานการประชุมที่ดีมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
2. เทียบตรง ผู้จดต้องมีใจเป็นกลางและชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม
3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจทุกถ้อยคำชัดเจน
4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง
5. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง
6. สามารถเป็นแผนปฏิบัติงานได้

**การรับรองรายงานการประชุม** อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณา รับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

### การจัดสรุปสาระสำคัญ

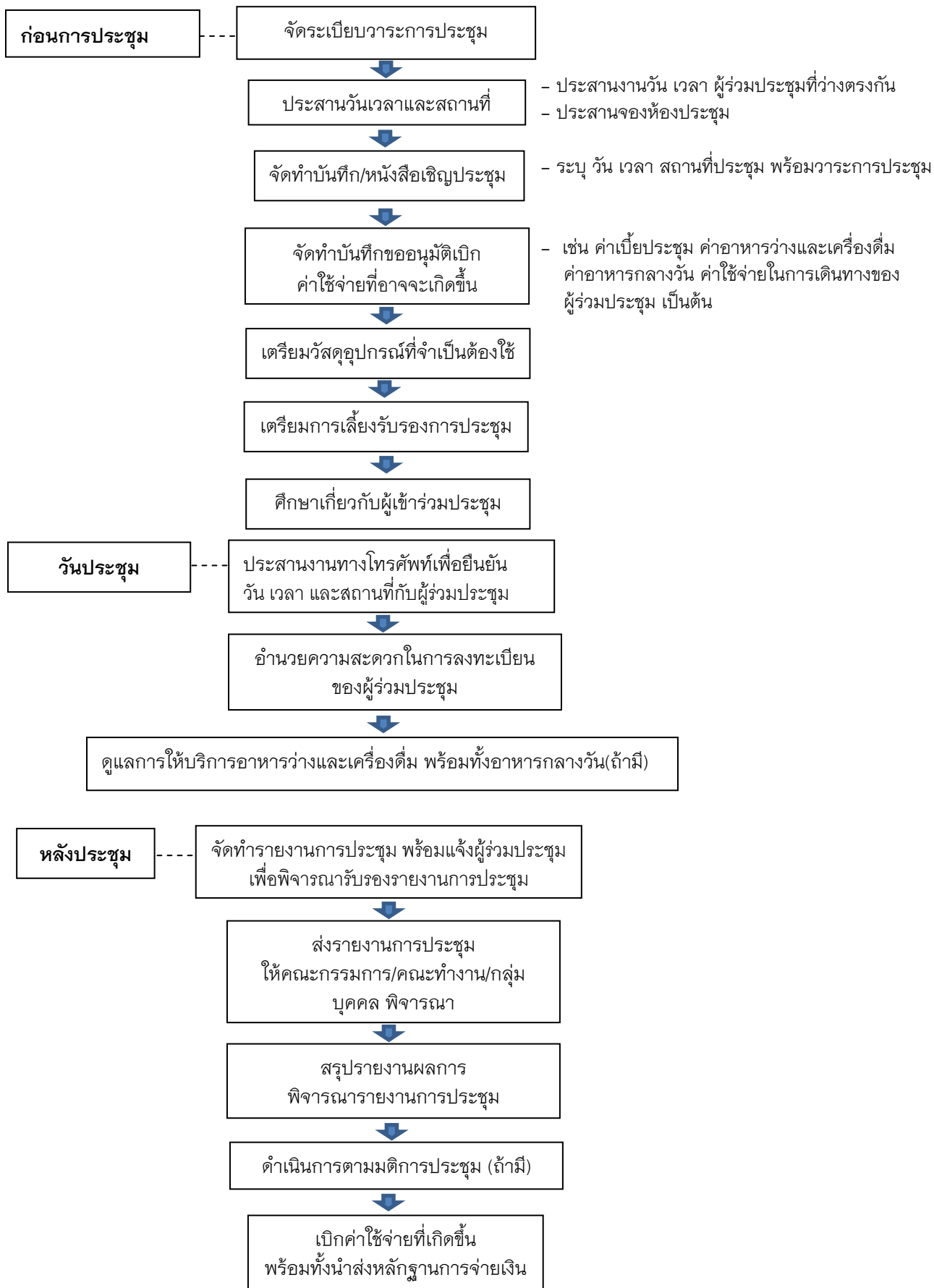
- การจัดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร
- ที่ประชุมมีความเป็นในการพิจารณาอย่างไร
- ที่ประชุมมีเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติอย่างไร

### การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

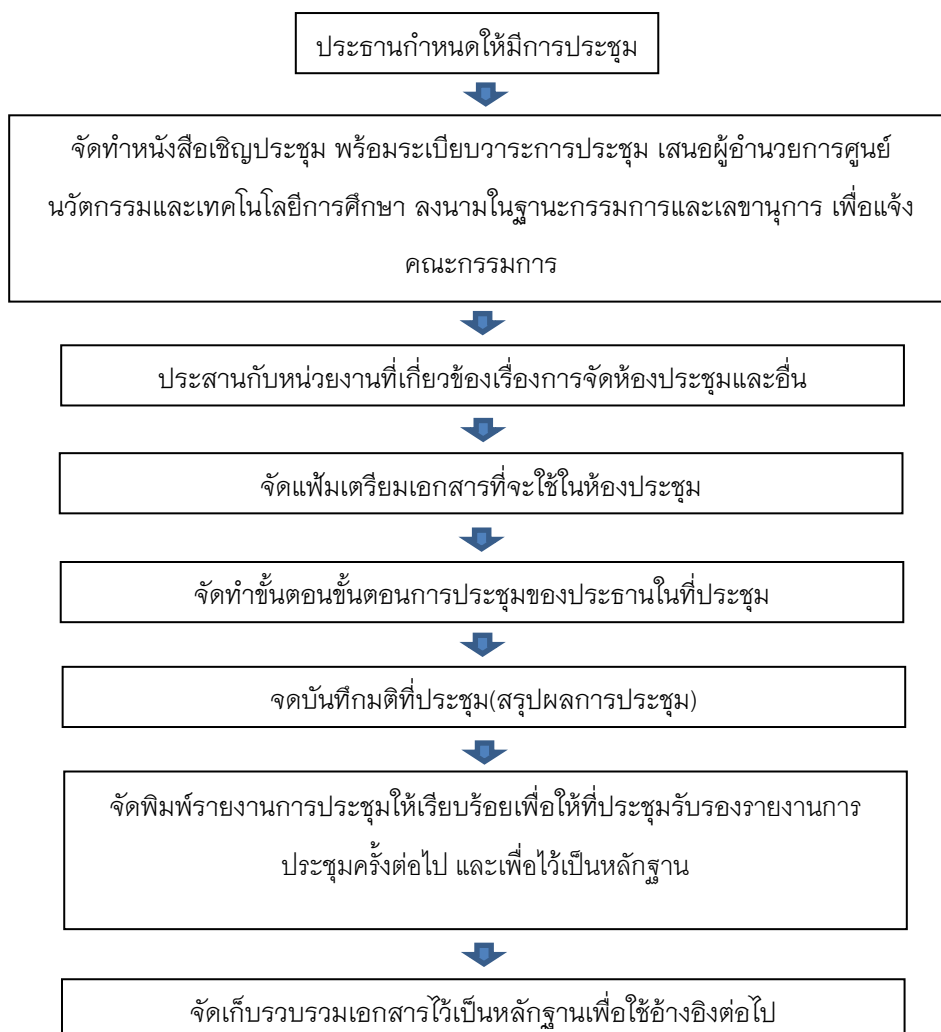
1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ส่วนที่ 3

#### ผังการจัดประชุม



## ผังแสดงการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์



ภาคผนวก

## 1. แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน



## ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

อยู่บ้านเลขที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน .....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( ..... )ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )

## 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (.....)			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....


หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

### 3. แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่างแบบส่งหนังสือเชิญประชุมและเลื่อนประชุม

#### 3.1 หนังสือภายนอก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก	
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
ที่ ศร 5603/ว 430	24 พฤศจิกายน 2553
เรื่อง	ขอเชิญประชุม ร่วมงานเลี้ยง และขอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2553
เรียน	เลขาธิการนายกสภามหาวิทยาลัย (อาจารย์ ดร.อิศรา ประมุขสุข)
สิ่งที่ส่งมาด้วย	แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2553
<p>ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 8/2553 ในวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2553 เวลา 09.30 น. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 8/2552 ในวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2553 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม Lecture Hall ชั้น Lower Lobby โรงแรม Grand Hyatt Erawan Bangkok ถนนราชดำริ กรุงเทพมหานคร</p> <p>เพื่อให้การเตรียมการด้านต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความกรุณาท่านแจ้งยืนยันการเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแบบตอบยืนยันที่แนบมาพร้อมนี้ หากท่านประสงค์จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ขอได้โปรดจัดส่งหัวข้อเรื่องดังกล่าวให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 2 ธันวาคม 2553 และจัดส่งต้นฉบับเอกสารประกอบวาระการประชุมแต่ละเรื่องไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2553 ทั้งนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะนำส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>อนึ่ง หลังการประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขอเรียนเชิญท่านร่วมงานเลี้ยงอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Classrooms 2-3 ชั้น Lower Lobby โรงแรม Grand Hyatt Erawan Bangkok ทั้งนี้ เพื่อแสดงความขอบคุณที่ท่านได้อนุเคราะห์มหาวิทยาลัยด้วยดีตลอดมา และเพื่อต้อนรับศักราชใหม่ 2554 ด้วย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาตอบยืนยันการเข้าประชุมและร่วมงานเลี้ยงด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอมอร ทัศนศร) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.) โทรศัพท์ 0-4422-4386 0-4422-4033 โทรสาร 0-4422-4030</p>	

## 3.2 หนังสือภายใน

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายใน



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา โทร.4972 โทรสาร 4974  
ที่ ศธ 5637/ว 23 วันที่ 8 ธันวาคม 2553  
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 1/2554

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยท่านอธิการบดีได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 1/2554 โดยมีวาระขอหารือเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการระหว่างปี และการบริหารงานของสำนักพิมพ์ในรูปแบบวิสาหกิจ ในวันอังคารที่ 11 มกราคม 2554 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรณ์)  
กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

----- ผูกตามรอย ----- ผูกตามรอย -----

แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา  
ครั้งที่ 1/2554  
วันอังคารที่ 11 มกราคม 2554 เวลา 13.30 น.  
ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7

ข้าพเจ้า .....ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์ ตำแหน่ง .....รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ.....


- สามารถเข้าร่วมประชุมได้  
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก .....

ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ..... เข้าร่วมประชุมแทน

(ลงชื่อ) .....  
(ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)

โปรดส่งแบบตอบรับกลับคืน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 โทรสาร 4972  
ภายในวันที่ .....

## 3.3 หนังสือเลื่อนการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเลื่อนการประชุม	
	<b>บันทึกข้อความ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>
หน่วยงาน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา โทร.4972 โทรสาร 4974 ที่ ศธ 5637/ว.18 วันที่ 6 ตุลาคม 2553 เรื่อง ขอแจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 3/2553	
<b>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</b>	
<p>ตามที่ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 3/2553 ในวันพฤหัสบดีที่ 14 ตุลาคม 2553 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมทางไกล อาคารเครื่องมือ 7 นั้น เนื่องจากในวันดังกล่าวท่านประธานฯ ติดภารกิจ ในการนี้ ประธานฯ จึงขอเลื่อนวันประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 3/2553 จากเดิมเป็น วันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2553 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พร้อมนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ท่านได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม ดังเอกสารแนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย และโปรดนำเอกสารนี้ไปในวันประชุมดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง</p>	
(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรศักดิ์) กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
..... ฉีกตามรอย .....	..... ฉีกตามรอย .....
<b>แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา            ครั้งที่ 3/2553            วันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2553 เวลา 10.00 น.            ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7</b>	
ข้าพเจ้า ..... ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์ ..... ตำแหน่ง ..... รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ .....	
<input type="checkbox"/> สามารถเข้าร่วมประชุมได้	
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก .....	
ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ ..... เข้าประชุมแทน	
(ลงชื่อ) ..... (ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)	
<b>โปรดส่งแบบตอบรับกลับคืน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 โทรสาร 4972            ภายในวันที่ .....</b>	

## 4. แบบระเบียบวาระการประชุม

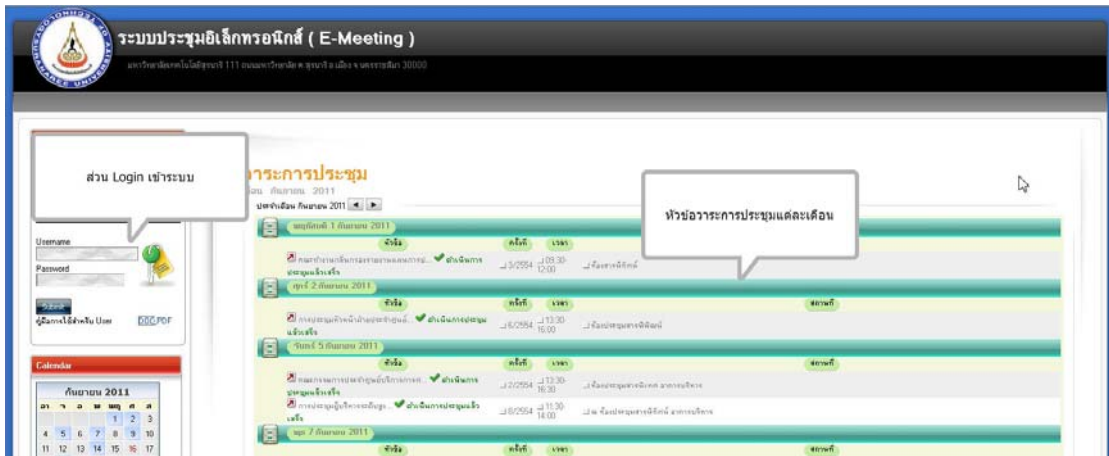
<b>ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม</b>	
<p>ระเบียบวาระการประชุม            คณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา            ครั้งที่ 1/2554            วันอังคารที่ 11 มกราคม พ.ศ.2554 เวลา 13.30 น.            ณ ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7</p>	
<b>ระเบียบวาระที่ 1</b>	<b>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</b>
วาระที่ 1.1	ผลการดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ปีงบประมาณ 2554 ไตรมาสที่ 1
วาระที่ 1.2	การปรับโครงสร้างการบริหารงานศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
<b>ระเบียบวาระที่ 2</b>	<b>รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ครั้งที่ 3/2553 วันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2553</b>
<b>ระเบียบวาระที่ 3</b>	<b>เรื่องสืบเนื่อง</b>
วาระที่ 3.1	ผลการเวียนหนังสือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
<b>ระเบียบวาระที่ 4</b>	<b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b>
วาระที่ 4.1	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วาระที่ 4.2	ขออนุมัติใช้เงินจากบัญชีกองทุนเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วาระที่ 4.3	ขออนุมัติโครงการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2554
วาระที่ 4.4	ประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักพิมพ์
วาระที่ 4.5	ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
<b>ระเบียบวาระที่ 5</b>	<b>เรื่องอื่นๆ</b>

## 5. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

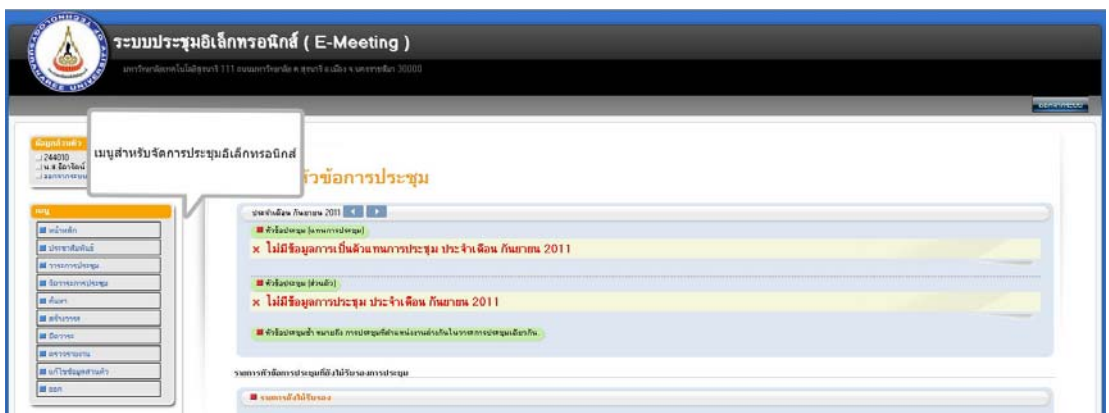
<b>แบบฟอร์มรายงานการประชุม</b>	
รายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
<b>คณะกรรมการที่เข้าประชุม</b> 1. .... (ระบุตำแหน่ง) 2. .... (ระบุตำแหน่ง) 3. .... (ระบุตำแหน่ง) 4. .... (ระบุตำแหน่ง) 5. .... (ระบุตำแหน่ง)	
<b>คณะกรรมการที่ไม่เข้าประชุม (ติดภารกิจ)</b> 1. .... (ระบุตำแหน่ง) 2. .... (ระบุตำแหน่ง)	
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</b> 1. .... (ระบุตำแหน่ง) 2. .... (ระบุตำแหน่ง)	
เริ่มประชุมเวลา ..... น. ประธานกล่าวเปิดประชุม และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระของการประชุมดังนี้	
<b>ระเบียบวาระที่ 1</b>	<b>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</b>
วาระที่ 1.1 ..... มติ .....	..... .....
<b>ระเบียบวาระที่ 2</b>	<b>เรื่องรับรองรายงานการประชุม</b>
มติ .....	.....
<b>ระเบียบวาระที่ 3</b>	<b>เรื่องสืบเนื่อง</b>
วาระที่ 3.1 ..... มติ .....	..... .....
วาระที่ 3.2 ..... มติ .....	..... .....
<b>ระเบียบวาระที่ 4</b>	<b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b>
วาระที่ 4.1 ..... มติ .....	..... .....
<b>ระเบียบวาระที่ 5</b>	<b>เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</b>
วาระที่ 5.1 ..... มติ .....	..... .....
ปิดประชุมเวลา ..... น.	
..... <b>ผู้ตรวจรายงานการประชุม</b>	
..... <b>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</b>	

## 6. การจัดเตรียมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่ <http://office.sut.ac.th/emeeting/index.php> และทำการ Login เข้าระบบ ซึ่งจะต้องแจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดสิทธิ์ของการเข้าใช้ระบบในฐานะ admin หรือผู้จัดเตรียมการประชุมรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



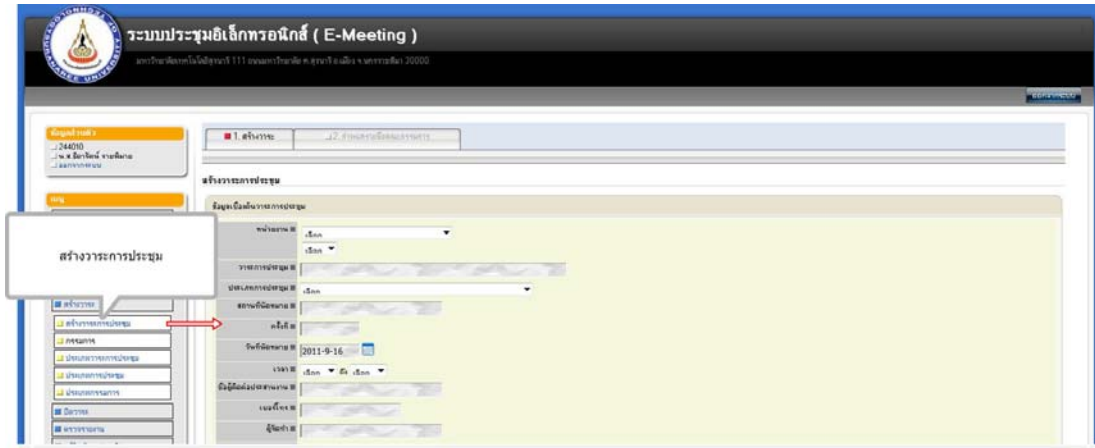
2. เมนูของ Admin จะประกอบด้วย



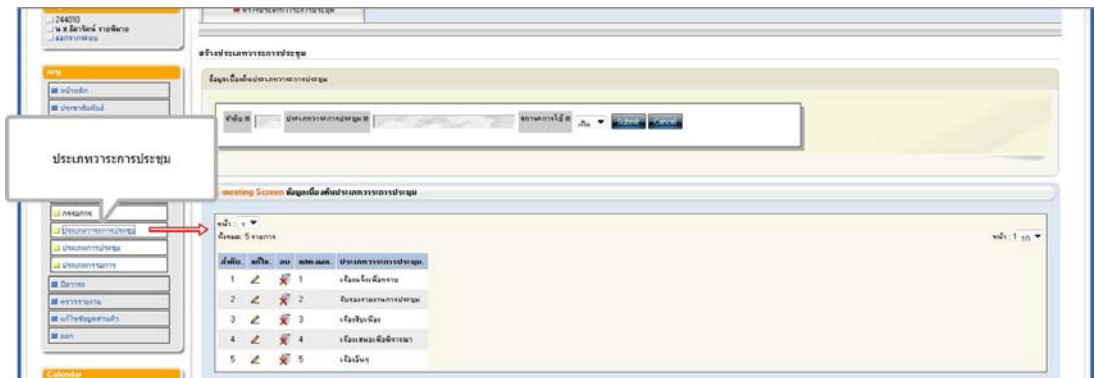
- หน้าหลัก กลับสู่หน้าหลักของการจัดการระบบ
- ประชาสัมพันธ์ ระบบต้องการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์
- วาระการประชุม รายการทั้งหมดที่ผู้ใช้ระบบมีวาระที่ต้องเข้าร่วมประชุม
- จัดวาระการประชุม สำหรับการจัดการวาระการประชุม
- ค้นหา รายการที่ต้องการค้นหาข้อมูลที่มีวาระการประชุม
- สร้างวาระ สำหรับการสร้างวาระหลักที่ต้องการประชุม
- ปิดวาระ จบการทำงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจรายงาน สำหรับการรับรองรายงานการประชุม

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว
- ออก คือ การยกเลิกการใช้ระบบหรือออกจากระบบ

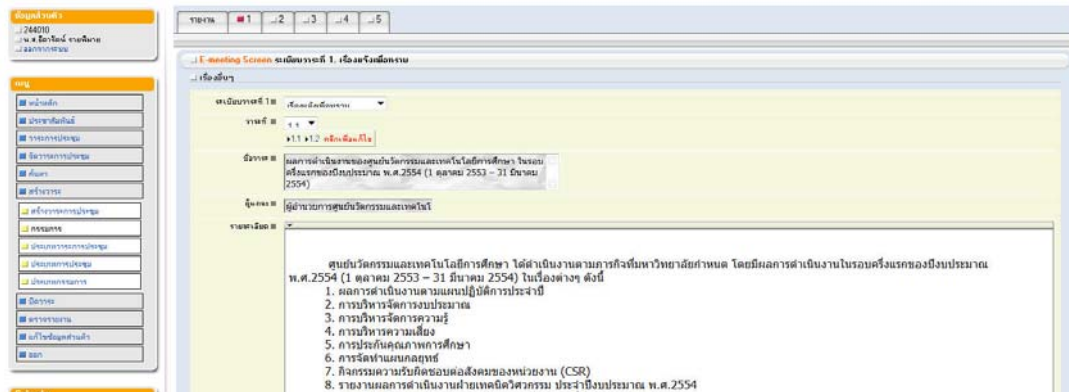
### 3. เลือกเมนูสร้างวาระการประชุม เป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม



4. เลือกประเภทวาระการประชุม เป็นการสร้างวาระหลักสำหรับการประชุม ซึ่งทั่วไปกำหนดไว้ 5 วาระ ได้แก่ 1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 2) รับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องสืบเนื่อง 4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และ 5) เรื่องอื่นๆ หากต้องการเพิ่มหรือลดประเภทของวาระการประชุม สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่มลบ หรือหากต้องการแก้ไขประเภทวาระการประชุม สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่มแก้ไข



5. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เข้าสู่ระเบียบวาระแรกที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างดังนี้



6. การนำเข้าสู่ข้อมูลของแต่ละวาระ จะมีกรอบหน้าต่างให้กรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ : ประเภทของระเบียบวาระ

วาระที่ : เป็นวาระย่อยของระเบียบวาระหลัก

ชื่อวาระ : ชื่อของวาระการประชุม

ผู้แถลง : ชื่อของบุคคลที่แถลง/ชี้แจง/ให้ข้อมูล/นำเสนอในวาระนั้นๆ

รายละเอียด : ข้อมูลโดยสรุปของวาระนั้น

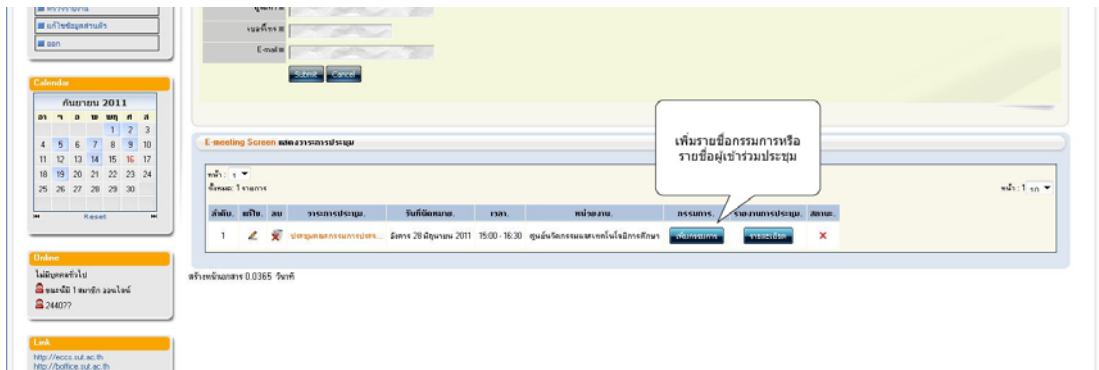
เอกสารแนบ : เอกสารประกอบวาระการประชุม สามารถแนบไฟล์ได้ทุกประเภท เช่น ไฟล์สกุล .docx, .xls, .ppt, .jpg ฯลฯ ซึ่งเอกสารแนบจะมี 2 ลักษณะคือ

- Browse หมายถึงการแนบเอกสารเพียง 1 ไฟล์

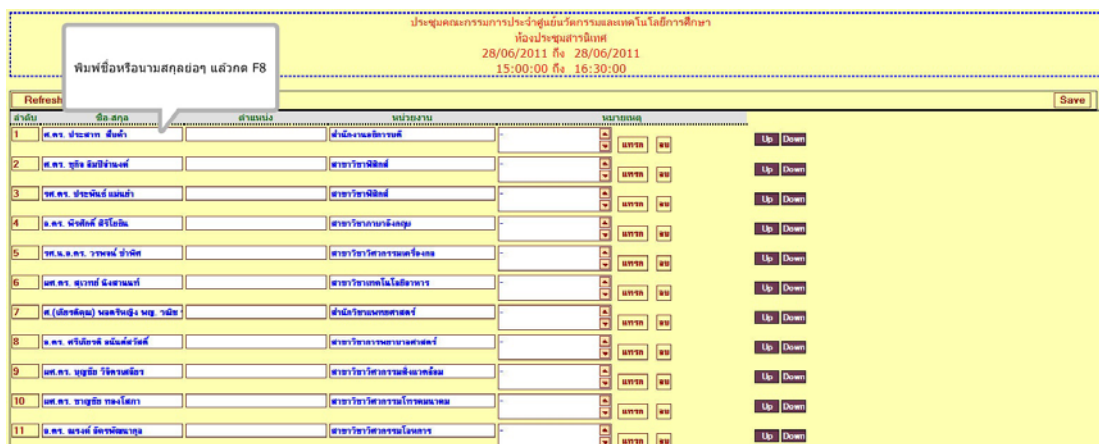
- Multi Select Files หมายถึงการแนบเอกสารมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นไป

หมายเหตุ : ข้อความที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นแต่ละวาระได้เมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้วกดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกข้อมูล

7. การเพิ่มรายชื่อกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่เมนู “การสร้างวาระ” และลาก Scroll Bar มาด้านล่างจะพบหน้าต่างแสดงข้อมูลของการประชุม ให้คลิกที่ “เพิ่มกรรมการ”



8. เลือก “เตรียมข้อมูลผู้เข้าประชุม” พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลย่อๆ ของกรรมการ แล้วกด F8 ระบบจะช่วยค้นหารายชื่อที่ต้องการให้ คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ เลือกเพิ่มเมื่อต้องการเพิ่มกรรมการลำดับต่อไป เมื่อครบทุกท่านแล้วกด Save



9. เลือกปิดวาระ หรือออกจากระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จ

## 7. รายนามคณะกรรมการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายนามคณะกรรมการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีดังนี้

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางศิริรัตน์ เนาว์วงษ์   | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| 2. นางสาวธิดารัตน์ รวยพิมาย | คณะกรรมการ                    |
| 3. นางคณิง กานิล            | คณะกรรมการ                    |
| 4. นางกมลพรรณ ชัยบำรุง      | คณะกรรมการ                    |
| 5. นางอิสริย์ ภูมิเนาว์นิล  | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางจาริพร คลองโนนสูง     | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |