

คู่มือการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

จัดทำโดย นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการประชุมเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการระดมความคิดที่หลากหลายจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ค้นหาความสามารถเฉพาะตัวมากที่สุดขั้นหนึ่ง จากผลการวิจัยขั้นหนึ่งของประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ผู้บริหารระดับสูงใช้เวลา 59% กับการประชุมตามตาราง ใช้เวลา 10% กับการประชุมที่ไม่ได้มีกำหนดไว้ในตาราง และผู้บริหารใช้เวลา 1,000 ชั่วโมงต่อปีในการประชุม (อ้างถึงใน ไพฑูรย์ โนนสูงเนิน, 2540, 1) ดังนั้นเมื่อพิจารณาถึงภาระหน้าที่ของผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างมาก นอกจากผู้บริหารจะใช้เวลาประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารองค์กรแล้ว ผู้บริหารยังต้องนำการประชุมมาเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรในองค์กร เพื่อศึกษาการสร้างความสำเร็จ ความเชื่อใจในตัวผู้บริหาร เพื่อการประสานงาน การตัดสินใจตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา การคิด หลีกเลียง แก้ปัญหา และการบำรุงขวัญสร้างกำลังใจอีกด้วย ซึ่งครอบคลุมภาระหน้าที่ของผู้บริหารองค์กรได้เกือบทั้งหมด

การประชุมจึงถือได้ว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญของการอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะและเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาให้หน่วยงานมีความเจริญก้าวหน้า สร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน ทุกหน่วยงานที่ตั้งขึ้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในหน่วยงานของตน เพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่ถูกตั้งขึ้นมา สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารหรือผู้นำหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการดังกล่าว ก็คือ การประชุม ไม่มีหน่วยงานไหนที่ไม่มีการประชุม บุคลากรทุกคนที่อยู่ในหน่วยงานจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเสมอ ไม่ว่าจะในบทบาทของผู้นำการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม และถึงแม้ว่าการประชุมจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญ แต่การดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพก็มีความสำคัญมากเช่นกัน เพราะการประชุมที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้หน่วยงานมีการสื่อสารที่ตรงกัน มีการประสานงานที่ดี มีการตัดสินใจร่วมกัน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือกัน และมีการสร้างขวัญกำลังใจให้กันและกัน แต่หากการดำเนินการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งทีกล่าวมาข้างต้นก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้และอาจเกิดผลเสียเช่นเดียวกัน

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า ความสามารถและทักษะในการประชุมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์การในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และจากการวิจัยพบว่า ปัญหาของการประชุมมีปัญหาเรียงลำดับได้ 16 ปัญหา กล่าวคือ การไม่มีเป้าหมายหรือไม่มีระเบียบวาระการประชุม การไม่มีการนิเทศก่อนการประชุม การเริ่มการประชุมล่าช้า การขาดการเตรียมการที่ดี ขาดเนื้อหาวิชาการ ใช้เวลาในการประชุมนาน ไม่เป็นระเบียบ ไม่มีการสรุปผลการประชุม การไม่มีภาวะผู้นำ การอภิปรายข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง เสียเวลา ถูกตัดบท การตัดสินใจขาดประสิทธิภาพ พูดซ้ำซาก อภิปรายอย่างขาดเหตุผล มีการอภิปรายครอบงำความคิดเห็นของคนอื่น และไม่มีการพิมพ์ผลการประชุมหรือติดตามการประชุม (โรเจอร์ มอสวิก และโรเบิร์ต เนลสัน อ้างถึงใน ประชุม โภธิกุล, 2539, 267-268)

การดำเนินการจัดการประชุมที่ดีจึงเป็นสิ่งที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในฐานะกรรมการและเลขานุการการประชุมได้แสดงความสามารถในการเป็นผู้นำของตน สามารถใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ควบคุม กำกับงานในความรับผิดชอบเป็นอย่างดี แต่ขณะเดียวกันการประชุมก็อาจกลายเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงความอ่อนแอ ความล้มเหลว และไร้ประสิทธิภาพได้เช่นกัน

จากการศึกษาความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว การประชุมคณะกรรมการอำนวยการจึงเป็นงานที่ทุกคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต้องมีการดำเนินการ และแต่ละคณะก็ยังมีแนวทางการปฏิบัติที่แตกต่างกันอยู่ ผู้เขียนในฐานะที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นรูปธรรมต่อไป

คำสำคัญ: การจัดการประชุม , คณะกรรมการอำนวยการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่จะต้องรับมือภารกิจการงานใหม่ในการจัดการประชุม และผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการมีมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

3. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในอนาคต

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การจัดการประชุม** หมายถึง การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

- 1.1 การวางแผนการประชุมและการเตรียมการประชุม
- 1.2 การดำเนินการประชุม
- 1.3 การติดตามและประเมินผลการประชุม

2. **ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

3. **คณะกรรมการการประชุม** หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4. **วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

5. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจในเรื่องที่จะประชุม

6. **ปัญหาในการประชุม** หมายถึง อุปสรรคเกี่ยวกับการวางแผนการประชุม การเตรียมการ

ประชุม และการดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

7. **แนวทางการพัฒนาการประชุม** หมายถึง การพัฒนาเกี่ยวกับเรื่องหลักการจัดประชุม การประชุมที่ดี และเทคนิคการประชุม

บทที่ 2

โครงสร้าง และ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

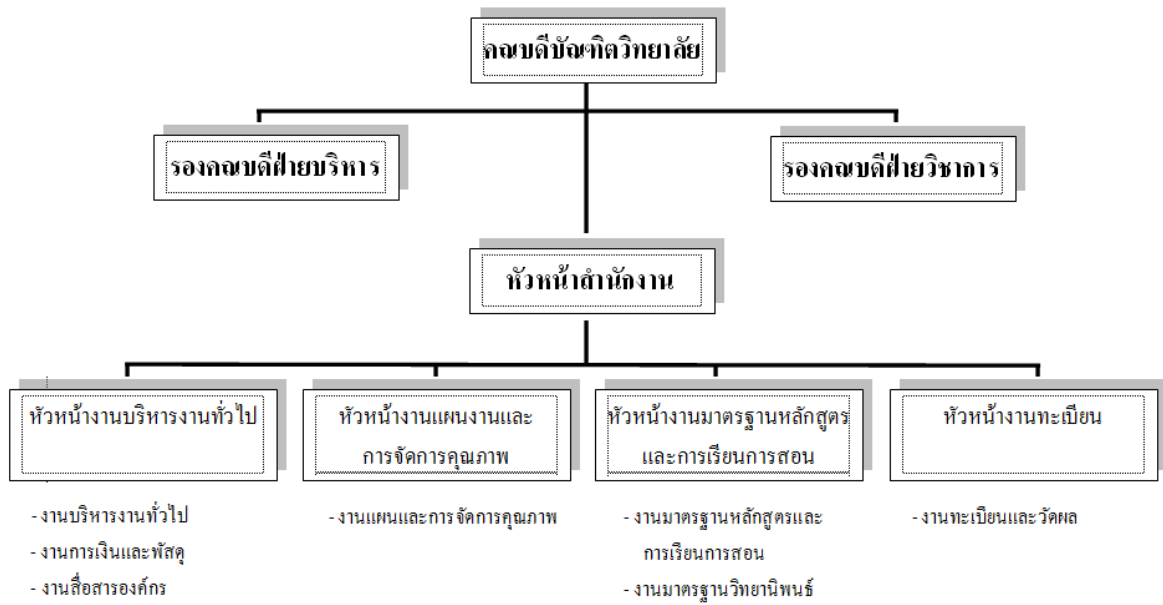
บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในการบริหารงาน

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “A Leading Quality Graduate School” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 3 ประการ ได้แก่ 1) กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2) ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของสังคม 3) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)



สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำทะเบียนนักศึกษา แผนการศึกษา ตารางเรียน การลงทะเบียนเรียน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนบัณฑิต ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงาน ติดตามการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรและกำกับประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
5. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดทำทะเบียนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
7. พิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. จัดการวัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
11. ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจากองค์กรภายในและองค์กรภายนอก
12. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลดำเนินการตามข้อ 1. ถึง ข้อ 11.
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
14. ให้มีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการเป็นผู้ช่วยรับผิดชอบการ

บริหารงานภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ควบคุมดูแลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเงิน และพัสดุ ฝ่ายสื่อสารองค์กร และฝ่ายแผนงานและการจัดการคุณภาพ ให้มีการดำเนินการเป็นไปตามระบบ มีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการเป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ การบริหารงานภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ควบคุมดูแลการดำเนินงานในฝ่ายมาตรฐานวิทยานิพนธ์/ ภาคนิพนธ์ ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน และฝ่ายทะเบียนและวัดผล ให้มีการดำเนินการ เป็นไปตามระบบ มีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์ระบบงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
5. ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย (ISO 9001 : 2008)
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
7. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
8. คัดกรองเอกสาร เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
9. วิเคราะห์ผลการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงาน สื่อสารองค์กร
2. กลุ่มงานแผนงานและการจัดการคุณภาพ ประกอบด้วย งานแผนงานและการจัดการคุณภาพ
3. กลุ่มงานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน ประกอบด้วย งานมาตรฐานหลักสูตรและ การเรียนการสอน และงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
4. กลุ่มงานทะเบียน ประกอบด้วย งานทะเบียนและวัดผล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลงานสารบรรณ และเอกสารเข้า-ออกของบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำวาระ และสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และการจัดประชุมอื่น ๆ

ของบัณฑิตวิทยาลัย

3. จัดทำ ประสานงานการสัมมนา และจัดอบรมและติดตามเอกสาร
4. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ยานพาหนะ และสถานที่การประชุม

ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงาน วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการ/งบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย และสรุปผลการใช้งบประมาณ

2. จัดซื้อจัดจ้าง/จัดหา แจกจ่าย ตรวจสอบพัสดุ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ เว็บเบส ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมต่อการใช้งาน
2. ควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป ประชาสัมพันธ์การรับสมัครประจำปี
4. ประสานงานกิจการนักศึกษา

ฝ่ายแผนงานและการจัดการคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตวิทยาลัย
2. ควบคุมและพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ
3. ควบคุม รักษา และปรับปรุงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 และ

ระบบมาตรฐานคุณภาพอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

4. ดำเนินการสำรวจบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
5. จัดประชุมเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ผู้ช่วยเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
7. ประเมินโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

ฝ่ายมาตรฐานวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ และตรวจสอบรูปเล่มสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. ประสานและติดตามงาน เพื่อให้การสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
3. จัดทำประกาศการสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ให้สาธารณชนทราบ

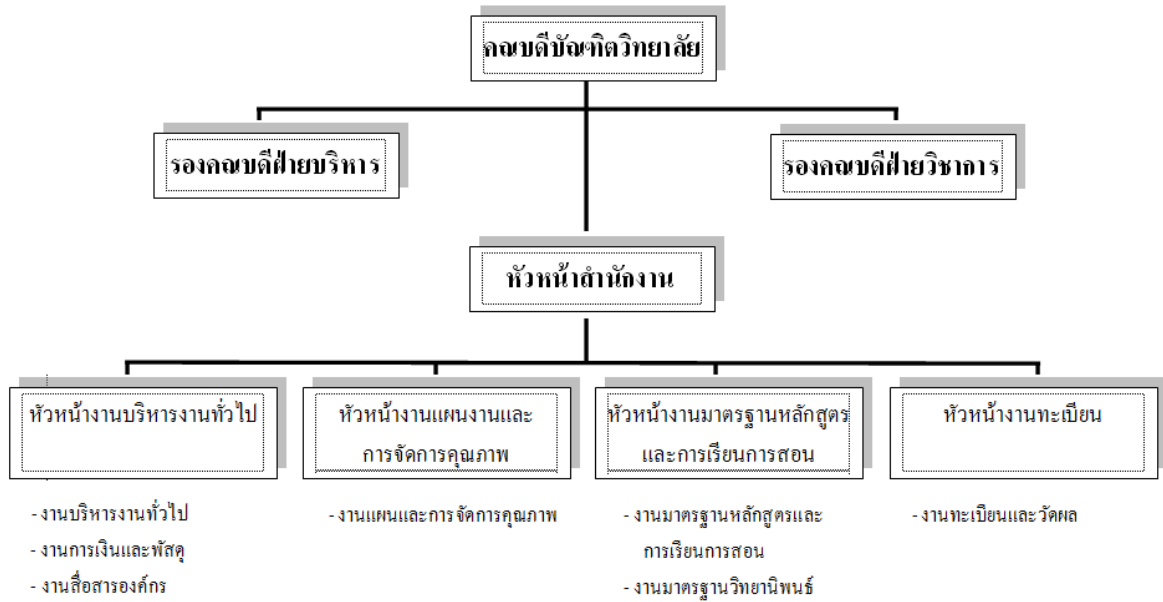
4. จัดทำวารสารวิชาการ คู่มือจัดทำวิทยานิพนธ์ และทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำคู่มือนักศึกษา และ คู่มืออาจารย์
2. ตรวจสอบกลั่นกรองรูปแบบหลักสูตร และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร
3. ประเมินการเรียนการสอน
4. จัดทำปฏิทินวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย
5. ตรวจสอบผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน

ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
2. ดูแลลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
3. ตรวจสอบผลการเรียน และส่งผลการเรียน
4. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

โครงสร้างการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (Administration chart)



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ

พันธกิจ

1. กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของสังคม
3. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการ

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. สร้างหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้มาตรฐาน
2. จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แข่งขันได้ในระดับประเทศ
3. ผลิตผลงานวิจัย ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ สามารถสร้างองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา องค์กร ชุมชนท้องถิ่น และคุณภาพระดับชาติ
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ
5. บริการนักศึกษาและคณาจารย์ด้วยคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม
7. บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

ภาระหน้าที่หลักของแต่ละฝ่ายงาน

1. งานบริหารงานทั่วไป ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย งานประชุมดำเนินงาน งานสัมมนา อบรม งานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล และงานอาคารสถานที่
2. งานการเงินและพัสดุ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานการเงินและงบประมาณ งานการเงินงบรายได้ งานตรวจสอบหลักฐาน งานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) และงานบัญชีหน่วยงานย่อย
3. งานสื่อสารองค์กร ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์

งานพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี งานการตลาด และงานกิจการนักศึกษา

4. งานแผนงานและการจัดการคุณภาพ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานแผนงาน งานพัฒนา มาตรฐาน และปรับปรุงระบบคุณภาพ งานสำรวจบัณฑิต งานจัดประชุมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/ประชุมผู้บริหาร และงานประเมินโครงการ

5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานกลั่นกรองศักยภาพผู้ทรงคุณวุฒิ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานตรวจความสมบูรณ์ของรูปแบบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานจัดทำวารสารวิชาการ งานจัดทำคู่มือ วิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ และงานทรัพยากรสารสนเทศ

6. งานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำคู่มือ นักศึกษา งานจัดทำคู่มืออาจารย์ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร งานประเมินการเรียนการสอน งานจัดทำปฏิทิน วิชาการ และงานสำเร็จการศึกษา

7. งานทะเบียนและวัดผล ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำตารางเรียนตารางสอน งาน ลงทะเบียน งานส่งผลการเรียน และงานรับสมัครนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ.

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไป อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารสายวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบเอื้อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ผู้จัดทำมีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 และข้อ 25 เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

ในการศึกษาการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยในครั้งนี้ ผู้จัดทำใช้หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ซึ่งให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอ และเครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ควรมีประตูเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมโดยง่าย เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารโดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุม

ในทางปฏิบัติ

การเลือกห้องประชุม

บัณฑิตวิทยาลัย ใช้ห้องประชุมที่อยู่ภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย อาคาร 21 ชั้น 1 เป็นห้องประชุมประจำสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย โดยขนาดของห้องประชุมเหมาะสมสำหรับความจุผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 14 คน และผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ อีกประมาณ 4 – 5 คน สำหรับห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัยมีประตูทางเข้าออกเพียงประตูเดียว ทำให้ผู้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมนั้น สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ ของคณะได้ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุม เพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ไม่ไกลประตูทางเข้า – ออกมากนัก และภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็น ทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ในทางปฏิบัติ

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นกันได้อย่างทั่วถึง

การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายว่า เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญองค์การมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วินิจสร, 2553 : 36-37)

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอในที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจในเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธาน ในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบายรายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย (สมิต สัจฉกร, 2547 : 104 – 105)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมิได้

เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถหักทวงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้ว มาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างการพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือ เป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำผลการดำเนินการมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุม ขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุใน ระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่นๆ นี้

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../2555

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม ตามรูปแบบการจัดวาระการประชุมในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ข้อ 6 กล่าวถึงวาระและการนำเสนอเลขานุการ
คณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สิ่งที่ควรระวังในการจัดวาระการประชุม

1. การประชุมแต่ละครั้ง ไม่ควรให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความ
เหนื่อยล้า การอภิปรายจะได้ผลไม่เต็มที่
2. ระยะเวลาการประชุมที่ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุม
เป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน ผู้จัดจะต้องใช้วิธีการจัดประชุมหลาย ๆ วิธี เพื่อมิให้สมาชิกเกิด
ความเบื่อหน่าย
3. การจัดวาระการประชุมในวาระที่จะให้พิจารณา เลขานุการที่ประชุมต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้น
ก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นลำดับแรก และ
เรื่องสำคัญเป็นลำดับรองลงมา
4. เลขานุการควรส่งวาระการประชุม ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าประมาณ 7 วัน หรืออย่างช้า
ที่สุด ต้องส่งก่อนที่จะมีประชุม 24 ชั่วโมง
5. การเขียนวาระการประชุม ควรเขียนข้อความให้สั้น รัดกุม และชัดเจน

ประโยชน์ของวาระการประชุม

1. ทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้เตรียมตัวที่จะรวบรวมข้อเท็จจริง และความคิดเห็นต่าง ๆ ที่มาใช้ใน
การประชุม

2. ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบเวลาการประชุมอย่างแน่นอน เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าประชุม เพื่อจัดสรรเวลาในการทำสิ่งต่างๆ ได้อย่างสะดวก
3. ทำให้ประธานเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน
4. ป้องกันการพูดนอกประเด็น
5. ทุกคนทราบขอบเขตของการประชุมว่า จะพูดกันในเรื่องใดบ้าง
6. สะดวกในการใช้ตัวแทนในการประชุมได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ภายหลังจากการรวบรวมระเบียบวาระการประชุมแล้วให้ จัดทำสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่จะประชุมให้กรรมการได้พิจารณาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มดังนี้

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง.....
 (สรุปในใจความสำคัญของเรื่อง).....

.....

ประเด็นพิจารณา เพื่อทราบ/พิจารณา
 ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....

.....

มติคณะกรรมการ.....

ดังนั้นการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยต้องเป็นไปตามลำดับรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้ในวาระใด หรือหากมีหลาย ๆ เรื่อง จะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา บางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสาร หรือข้อมูลเดิม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดมาด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่องและวาระการประชุมดังกล่าว

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้มีการเตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระเร่งด่วนจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นหนึ่งต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ในทางปฏิบัติ

รูปแบบการเขียนจดหมายเชิญประชุม

บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการอำนาจการบัณฑิตวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดการประชุมที่ประชุมคณะกรรมการอำนาจการบัณฑิตวิทยาลัยได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการอำนาจการบัณฑิตวิทยาลัยทุกวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน ในเวลา 13.30 น. โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัวหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่จะบรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันจัดประชุมฯ

รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- 1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
- 2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น 205-1/2555 เป็นต้น
- 3) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2555
- 4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- 5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะกรรมการในที่ประชมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนจากหน่วยงานใด
- 6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
- 7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
- 8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - 9.3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลง
ลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

รูปแบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
 2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
 3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกันและกันกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในรายงานการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมี แต่ยังไม่กำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ อนุสร, 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอะไร อย่างไร คำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใด แทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้มากในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม

พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูด เอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่ประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจตมติของที่ประชุมด้วย การจตรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. จตสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจตเป็นความเห็นของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่ามีใครพูดว่าอย่างไร การจตรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

ในทางปฏิบัติ

วิธีการจตรายงานการประชุม

บัณฑิตวิทยาลัย มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย เดือนละ 1 ครั้ง โดยจัดประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 4 เวลา 13.30 น. มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นเลขานุการการประชุม โดยมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจตรายงานการประชุม และรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย จะใช้วิธีการจตบันทึกรายงานการประชุมแบบที่ 3 คือ จตสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการจตรายงานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจตรายงานการประชุมเตรียมเข้าห้องประชุมเพื่อจตรายงานการประชุม ณ ห้องประชุมศรีจุฑาภา สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 1 อาคารศรีจุฑาภา เวลาประมาณ 13.15 น. (เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.)

2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ ปากกา เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง

3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจตเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจตรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

4. การจตรายงานการประชุม จะสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุมด้วย

5. เมื่อดำเนินการจดยางงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย
6. เมื่อเลิกประชุม กตปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป
7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น
8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข ก่อนส่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (เลขานุการที่ประชุม) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
9. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (เลขานุการที่ประชุม) อ่านและตรวจสอบแล้ว จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วจึงแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ หรือดำเนินการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
10. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (เลขานุการที่ประชุม) เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป
11. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานการจัดประชุม

1. ในการกำหนดการประชุมตลอดทั้งปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุมได้ตามที่กรรมการร้องขอ ส่งผลต่อระยะเวลาในการทำงานของกระบวนการถัดไป
2. การจองห้องประชุมตลอดทั้งปี ในวันที่มีการเลื่อนการประชุม ห้องประชุมที่จะใช้อาจไม่ว่าง ดังนั้นจะต้องหาห้องประชุมที่มีความเหมาะสมกับจำนวนคณะกรรมการ
3. การทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม จะต้องคำนึงถึงจำนวนคณะกรรมการที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น ๆ ด้วย
4. บันทึกแจ้งเวียนการส่งวาระการประชุม เมื่อกำหนดวันส่งวาระการประชุมแล้วหากหน่วยงานไม่ส่งวาระการประชุมตามวันที่กำหนดจะทำให้การจัดระเบียบวาระการประชุมล่าช้า
5. ผู้เขียนจะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องตามประเภทของเรื่องวาระ โดยจะต้องดูข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ด้วย
6. ตรวจสอบความถูกต้องของลำดับการจัดเอกสารก่อนเข้าเล่มทุกครั้ง
7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุมก่อนส่งไปออกเลขที่เอกสาร และจะต้องสำเนาหนังสือเชิญประชุมเก็บเป็นหลักฐานทุกครั้ง
8. เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการต้องมีการโทรศัพท์ยืนยันการประชุมทุกครั้ง
9. การยืมเงินจะต้องตรวจสอบยอดเงินที่จะยืมทุกครั้ง ทั้งนี้หากมีความเร่งด่วนให้เดินเอกสารเอง
10. แบบฟอร์มการลงชื่อจะต้องตรวจสอบชื่อและนามสกุล รวมทั้งยอดเบี้ยประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบจำนวนเงินก่อนใส่ซองทุกครั้ง
11. การบันทึกการประชุม ควรเรียบเรียง สรุปใจความให้ครบทุกประเด็น และเข้าใจได้โดยง่าย

บทที่ 4

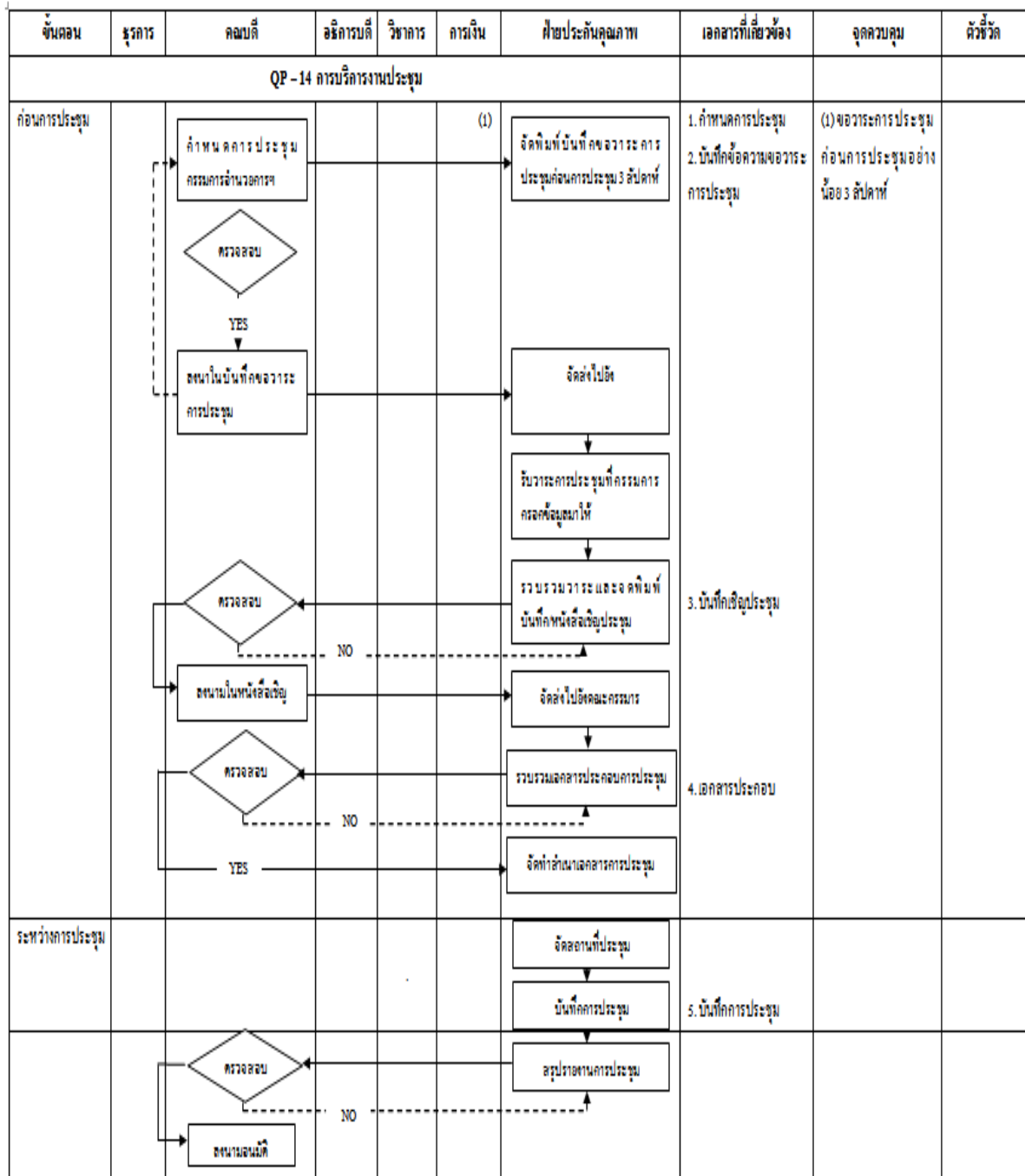
เทคนิคการปฏิบัติงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะ ได้มีทักษะในการจดยางงานการประชุม จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรแต่ละคนในการจดยางงานการประชุมต่าง ๆ ของคณะ

สำหรับการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้

กระบวนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

ปัญหาในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ผู้เขียนสามารถสรุปเป็นประเด็นในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

ก่อนการประชุม

1. บางครั้งกำหนดการประชุมไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา เนื่องจากอาจมีกรรมการบางท่านไม่ว่าง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการประชุมดังกล่าวไม่ครบองค์ประชุมได้ ทำให้ต้องเลื่อนวันจัดประชุมให้เร็วหรือช้ากว่าวันที่กำหนดจริง ทำให้ผู้จัดประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้
2. กรรมการส่งวาระการประชุมมาล่าช้า ทำให้ไม่สามารถสรุปวาระการประชุมเข้าเล่มเอกสารการประชุมได้ทันตามกำหนด
3. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุมล่าช้า
4. ส่งเอกสารการประชุมล่าช้า ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

ระหว่างการประชุม

1. เมื่อเลื่อนการประชุมที่ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้งกรรมการไว้ตั้งแต่แรก ทำให้ห้องประชุมไม่ว่าง อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงห้องประชุมใหม่ ทำให้กรรมการเกิดความไม่สะดวกในการย้ายห้องประชุม
2. การประชุมบางครั้ง ต้องมีวาระที่มีผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ มาชี้แจง หรือนำเสนอวาระการประชุมด้วย อาจทำให้ห้องประชุมคับแคบ
3. ขาดการเตรียมเอกสารอื่นๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับแต่ละวาระการประชุม

4. กรรมการบางท่านพูดเสียงเบา หรือบางท่านอาจพูดเป็นเยื่อไม่ตรงประเด็น ทำให้ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และชัดเจน

หลังการประชุม

1. สรุปรายงานการประชุมไม่ตรงตามประเด็น และมีการสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน
2. แจ้งมติการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผนและการเตรียมการประชุม

1. วางแผนการจัดวาระการประชุมให้ครอบคลุม
2. พิจารณากำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมอย่างเหมาะสม
3. มีการเตรียมการและบันทึกการประชุม
4. มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการเข้าร่วมประชุม
5. มีการแจ้งระเบียบวาระและหัวข้อประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้า
6. มีการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า (ในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา)
7. มีการจัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมกับการประชุม
8. มีการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม
9. มีการเลือกวันเวลาที่ใช้ในการประชุมอย่างเหมาะสม

ด้านการดำเนินการ

1. เริ่มประชุมตรงตามเวลาที่กำหนด
2. มีการแจ้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบ ก่อนดำเนินการประชุม
3. มีการดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการประชุมกระชับและใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ได้นื้อหาสาระ
5. มีการควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด
6. ผู้เข้าประชุมควรศึกษาข้อมูลของระเบียบวาระล่วงหน้า ก่อนการประชุม
7. มีการบริหารเวลาในการอภิปราย เพื่อให้เวลาเป็นไปตามกำหนด
8. ผู้เข้าประชุมใช้เวลาในการอภิปรายได้อย่างเหมาะสม
9. มีการสรุปสาระสำคัญของการประชุมทั้งหมดก่อนเปิดการประชุม

10. ปิดการประชุมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

การติดตามและประเมินผลการประชุม

1. มีการนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
3. มีการจัดเก็บบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวทำให้ทราบสภาพปัญหาในการจัดประชุมคณะกรรมการ
อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้นผู้เขียนจึงเห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

1. ด้านการวางแผนและการเตรียมการประชุม ควรมีการเตรียมความพร้อมในประเด็นหัวข้อการประชุม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
2. การดำเนินการประชุมควรเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด
3. ควรมีการติดตามผลการประชุม และมีการจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ภายหลัง

บรรณานุกรม

- กรีซ สืบสนธิ์. (2533). **เข้าใจสื่อสารเข้าใจตรงกัน**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2551. (24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551).
- ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547. (28 กันยายน พ.ศ. 2547).
- ฉลอง มาปรีดา. (2538). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องคุณสมบัติและวิธีการสรรหาคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ. (22 เมษายน พ.ศ. 2552).
- ประชุม โพธิกุล. (2539). **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพฯ : สายใจ.
- ประยูร อาษานาม. (2538). **การบริหารทีมงาน**. กทม. : ประสานการพิมพ์.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547.
- พิธาน เอกวิทย์. (2533). **คุณคือนักบริหาร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ก.ไก่.
- ไพฑูรย์ โนนสูงเนิน. (2540). **การศึกษาการประชุมของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา**. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.
- ระวีวรรณ เสวตามร. (2530). **การประชุมที่มีประสิทธิภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : รุ่งแสง.
- ระวีวรรณ เสวตามร และประชุม โพธิกุล. (2535). **เทคนิคการประชุมในพฤติกรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : การศาสนา.
- สุขุม นวลสกุล. (2551). **เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ : เอดีโพรอินโนเวชั่น.
- สมคิด บางโม. (2539). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. กรุงเทพฯ : นำอักษร.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2539). **การประชุมกับการบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Audrey Richards. (1980). **Success Meeting**. San Francisco : Public Management Institute.
- Phil Hodgson and Jane Hodgson. (1992). **Effective Meeting**. London: Random Centurt House.
- Roger, Plant. (1987). **Managing Change and Making it Stick**. London : Funtana.