



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดประชุมและรายงานการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะ  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

จิตติมา สรวัยโภาค

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>3</b>
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	7
<b>3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>11</b>
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	18
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	32
<b>4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>37</b>
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	37
วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
<b>5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา</b>	<b>49</b>
ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	49
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	49
ข้อเสนอแนะ	50
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	53
ประวัติผู้เขียน	58

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างหน่วยงาน	8
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงาน	9
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
ภาพที่ 4	ขั้นตอนการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	13
ภาพที่ 5	การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	22
ภาพที่ 6	การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ	22
ภาพที่ 7	การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ	23
ภาพที่ 8	การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	23
ภาพที่ 9	การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า	23
ภาพที่ 10	การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม	24
ภาพที่ 11	การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม	24
ภาพที่ 12	การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน	24
ภาพที่ 13	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	26
ภาพที่ 14	รูปแบบรายงานการประชุม	29

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐการ จำเป็นจะต้องมีการจัดประชุมเพื่อเป็นการระดมความคิดเพื่อรับทราบข้อมูล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติหรือเพื่อหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมถึงต้องมีการบันทึกการประชุม การบันทึกรายงานการประชุมจึงสามารถนำมาเป็นหลักฐานจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน อาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่เห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการในเรื่องของการประชุม ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การนัดกรรมการ (กรณีที่มีใช่เป็นการประชุมต่อเนื่องตามปกติที่มีกำหนดการแน่นอนอยู่แล้ว) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การจดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งเป็นงานที่จะต้องใช้ฝีมือและทักษะเฉพาะตัวค่อนข้างสูง โดยมีมติที่จากที่ประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานในภายหลัง

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม ในทางกลับกัน หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม จนถึงสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ยิ่งไปกว่านั้น คือ การขับเคลื่อนหน่วยงานให้ไปสู่เป้าหมายจะได้ประสิทธิผล

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

## 2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### ขอบเขต

คู่มือการจัดประชุมและรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องโดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิด ร่วมกันทำ อย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

**องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ถือว่าครบองค์ประชุม แต่หากมีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

**ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

**มติ** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว ถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

**รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวจิตติมา สรวายโภาค ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

##### 1. งานบริหารทั่วไป

- 1.1 รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.2 ส่งและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.3 นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา และกระจายงานให้กับหน่วยงานอาจารย์ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 วิเคราะห์และร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการของหน่วยงาน
  - 1.4.1 หนังสือภายใน
  - 1.4.2 หนังสือภายนอก
- 1.5 พิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ
- 1.6 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องในคณะกรรมการลาไปต่างประเทศ
- 1.7 จัดส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการภายในและภายนอก
- 1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของคณะ
- 1.9 จัดเก็บเอกสารทางวิชาการ ทั้งจากภายในและภายนอกเข้าแฟ้ม

##### 2. งานจัดการประชุม

ดูแลการจัดประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 2.1 ติดต่อประสานงานการประชุม
- 2.2 เตรียมการประชุม
  - 2.2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - 2.2.2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม /จองพื้นที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ /จัดอาหารว่าง

และเครื่องดื่ม

- 2.3 จัดทำวาระและเล่มประชุมพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการจัดส่งเล่มประชุมให้

คณะกรรมการ

- 2.4 ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุม

2.5 สรุปรายงานการประชุม

2.6 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

2.6.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมและดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย

2.6.2 จัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดอัตราค่าตอบแทนคณะ กรรมการใส่ซอง จัดทำ

ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

2.7 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและประสานกับฝ่ายการเงินของคณะฯ เพื่อดำเนินการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย

3. งานด้านวิชาการประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.1 จัดทำแผนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

3.2 จัดทำแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา

3.3 รับแบบเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน/เปลี่ยนผู้สอน ตารางสอน และห้องเรียน/เปลี่ยนแผนการเรียน/ขอสอนชดเชย จากอาจารย์ผู้สอนและ/หรือ ประธานหลักสูตร พร้อมจัดส่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

3.4 ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เกี่ยวกับการจัดตารางเรียน /จัดอาจารย์ผู้สอนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

3.5 ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เพื่อให้ได้รายชื่อพร้อมพิมพ์บันทึกส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.6 ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เกี่ยวกับการเทียบรายวิชาของนักศึกษาจากสถาบันอื่น พร้อมรวบรวมข้อมูล พิมพ์บันทึกส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.7 ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เกี่ยวกับการจัดจำนวนชั่วโมงสอบกรณีการสอบปลายภาค

3.8 รวบรวมผลการเรียนในรายวิชาของคณะที่เปิดสอนจัดส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.9 รับคำร้องแก้เกรดจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และส่งมอบผู้สอนดำเนินการ

4. งาน มคอ.

4.1 ดำเนินการรวบรวม มคอ.

4.2 จัดเก็บ มคอ.3 และ มคอ.4

4.3 จัดเก็บ มคอ.5 และ มคอ.6

4.4 จัดเก็บ มคอ.7

5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาการสร้างสรรค์ศิลปะดิจิทัล สาขาวิชาการจัดการชุมชน สาขาวิชาออกแบบทัศนศิลป์ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ดำเนินการดังนี้

5.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.2 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาให้แก่สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.3 จัดเตรียมเล่มแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.4 จัดเตรียมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



## 6. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 6.1 กำหนดปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยวิเคราะห์ตามปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- 6.2 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อหารือและวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 6.3 ร่างและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 6.4 จัดประชุมอาจารย์และบุคลากรเพื่อรับทราบนโยบาย และเตรียมความพร้อมงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6.5 ประสานการจัดประชุมกลุ่มผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ
- 6.6 จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 6.7 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดทำเอกสารหลักฐานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ
- 6.8 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะฯ มาปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ร่วมกับผู้บริหารคณะ
- 6.9 ส่งรายงานการประเมินตนเอง ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE QA Online

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เช่นงานธุรการ การลงรับเอกสารงานด้านวิชาการของนักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น จัดประชุมคณาจารย์ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานประเมินตนเอง กรอกรายข้อมูลผ่าน CHE QA Online
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประชุมของคณะ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมงานการประชุม จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ การประชุมบุคลากรคณะฯ และการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอรายงานการประชุมต่อรองคณบดี และคณบดี
- (3) ประสานติดตามและรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อรองคณบดี และคณบดี
- (4) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานคณะฯ สำเนาเอกสารหนังสือราชการทั่วไปในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและหลักสูตรนานาชาติ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจครุภัณฑ์ประจำปี การอยู่เวรประจำสำนักงาน

## โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 กำหนดให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยในปี พ.ศ. 2519 ได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์ ในปีนั้นจึงมีหมวดวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต่อมา พ.ศ. 2527 ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 สามารถเปิดสอนได้ 3 สาขาวิชา เป็นผลให้เปลี่ยนจากหมวดวิชาเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดการศึกษาสาขาศิลปศาสตร์ โดยมีหัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้บริหารและแบ่งการบริหารวิชาการเป็นภาควิชา

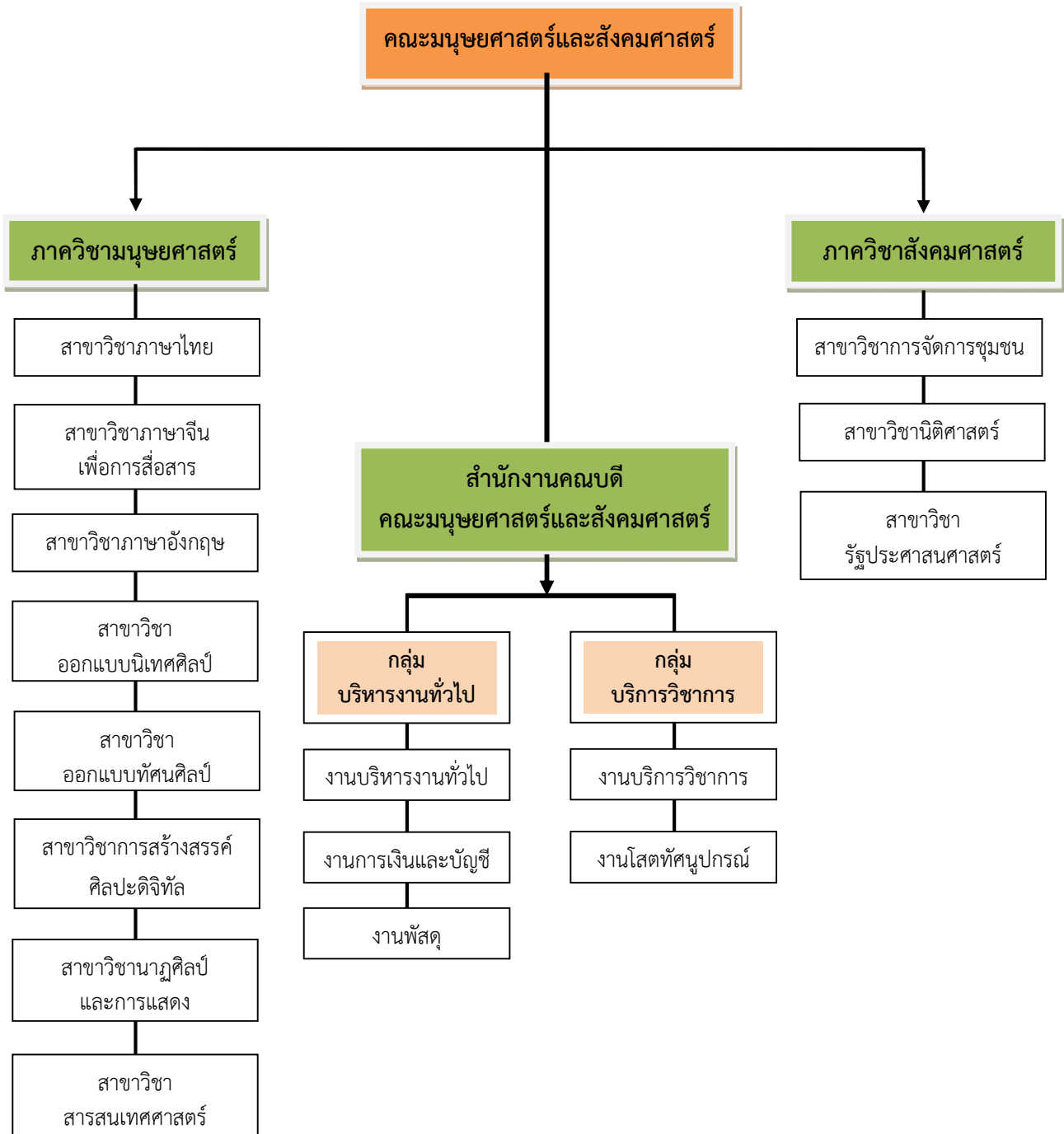
ต่อมาเมื่อประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2538 เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยครูธนบุรี เป็นสถาบันราชภัฏธนบุรี และเปลี่ยนชื่อคณะวิชาเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีฐานะเทียบเท่ากอง และให้ผู้บริหารดำรงตำแหน่งคณบดี จัดการบริหารวิชาการเป็นภาควิชาเช่นเดิม และในปี พ.ศ. 2542 สถาบันได้ปรับการบริหารวิชาการในคณะ โดยเปลี่ยนจากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชา และได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา โดยเริ่มจากหลักสูตรไทยศึกษาและสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ต่อมาได้มีโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ทำให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหนึ่งในสี่คณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตสาขาศิลปศาสตร์ และจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะครุศาสตร์

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีภารกิจหลัก คือ ทำหน้าที่สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และรับผิดชอบการสอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาทุกคณะ

### 1. โครงสร้างหน่วยงาน

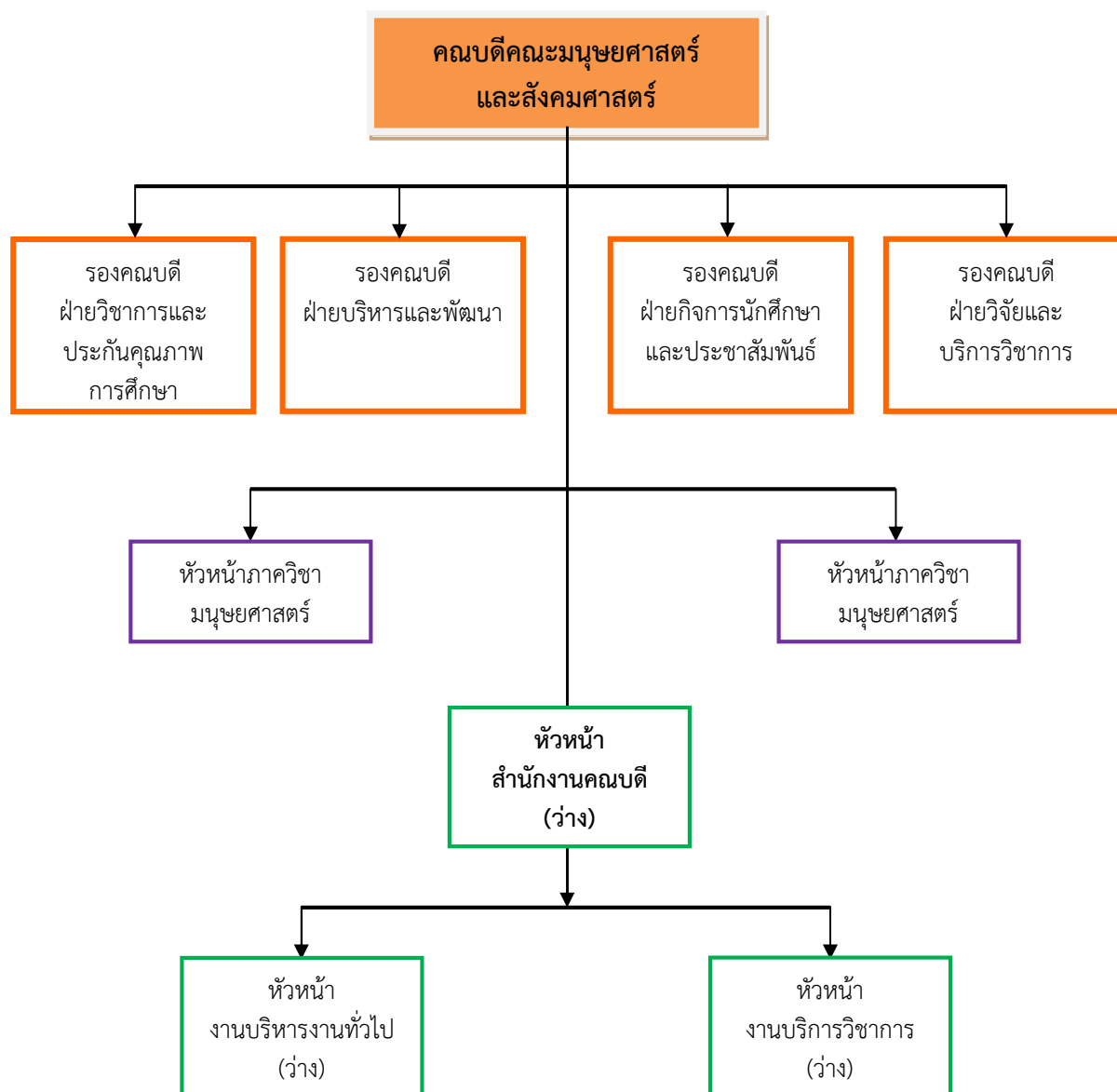
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



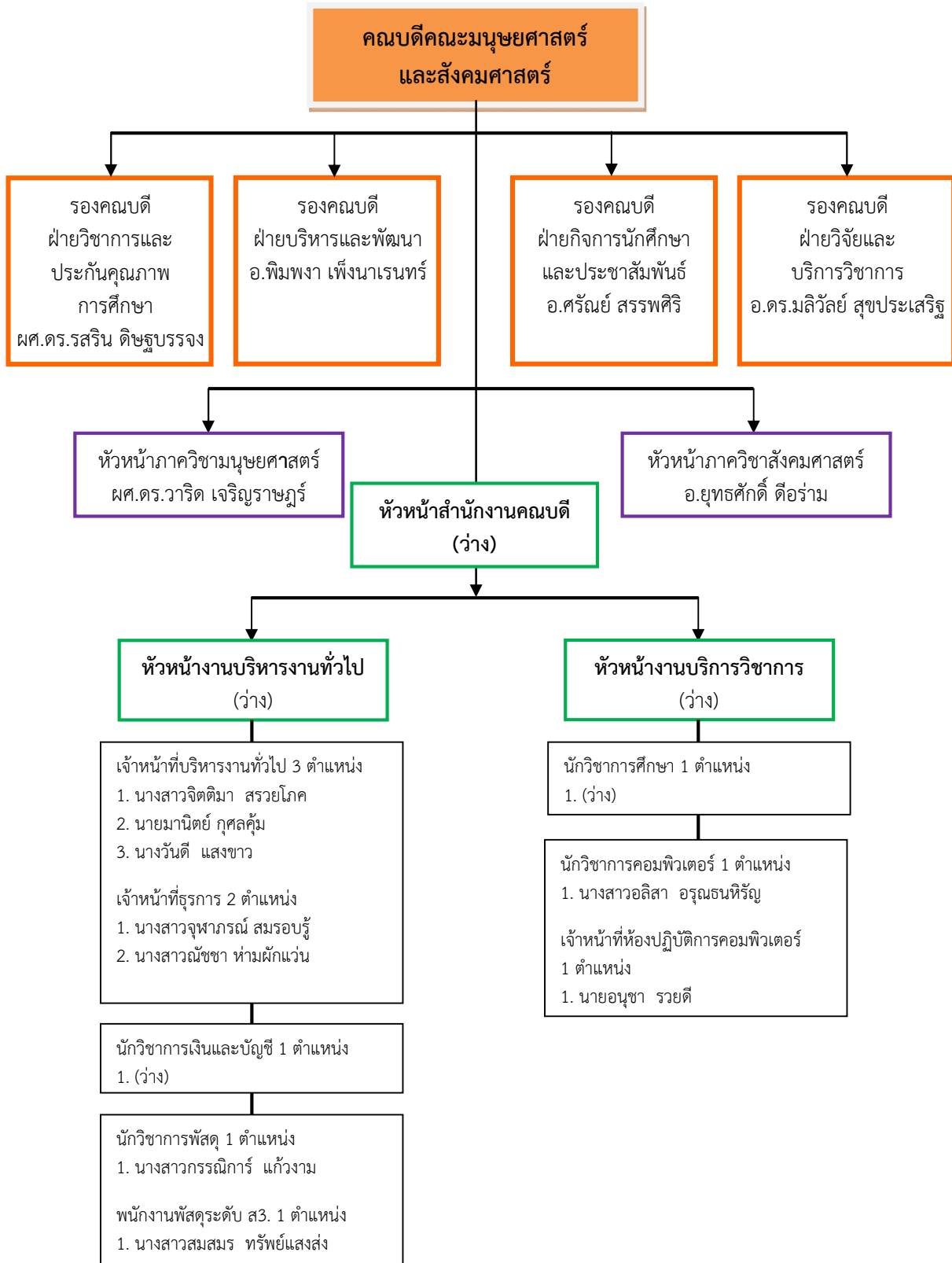
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

## 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 1 ส่วนที่ 6 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม”ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

##### 2) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

**มาตรา 79** ภายใต้บังคับมาตรา 15 วรรคสอง การประชุมของคณะกรรมการต้องมี กรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้องเลื่อนมา เพราะไม่ครบองค์ประชุม ถ้าเป็นการประชุมของคณะกรรมการซึ่งมิใช่คณะกรรมการวินิจฉัย ข้อพิพาท หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา และการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ต้องระบุนับประชุมแล้วให้เกิดผลตามบทบัญญัตินี้ไว้ในหนังสือ นัดประชุมด้วย

**มาตรา 80** การประชุมให้เป็นไปตามระเบียบการที่คณะกรรมการกำหนด

การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือ แจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

บทบัญญัติในวรรคสองมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการ จะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

**มาตรา 81** ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษา ความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธาน กรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการมีหน้าที่ต้องดำเนินการใด ๆ นอกจากการดำเนินการประชุม ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา 82** การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน ในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มี ผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

**มาตรา 83** ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

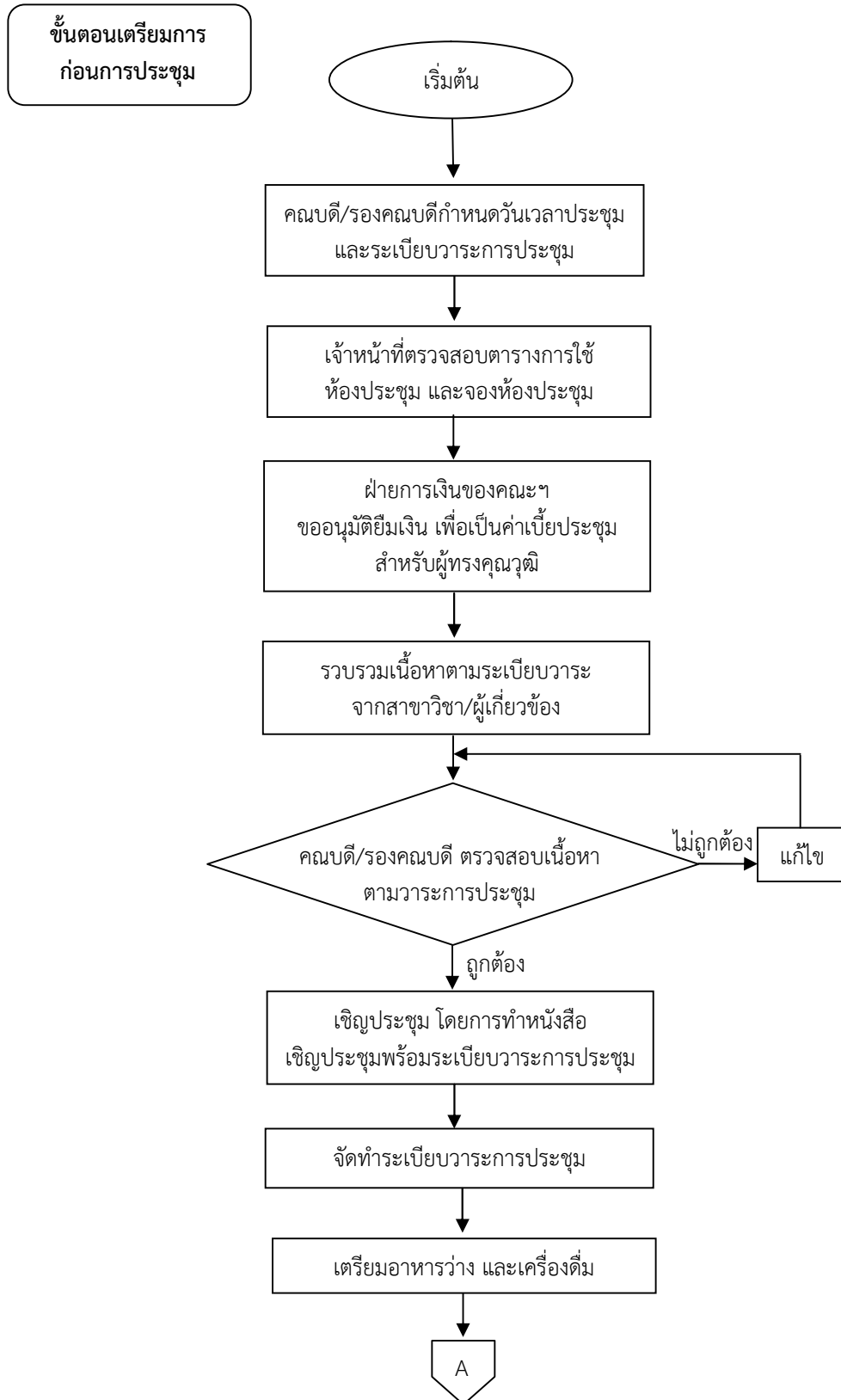
**มาตรา 84** คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทต้องมีลายมือชื่อของกรรมการ ที่วินิจฉัยเรื่องนั้น

ถ้ากรรมการคนใดมีความเห็นแย้ง ให้มีสิทธิทำความเห็นแย้งของตนรวมไว้ในคำวินิจฉัยได้

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

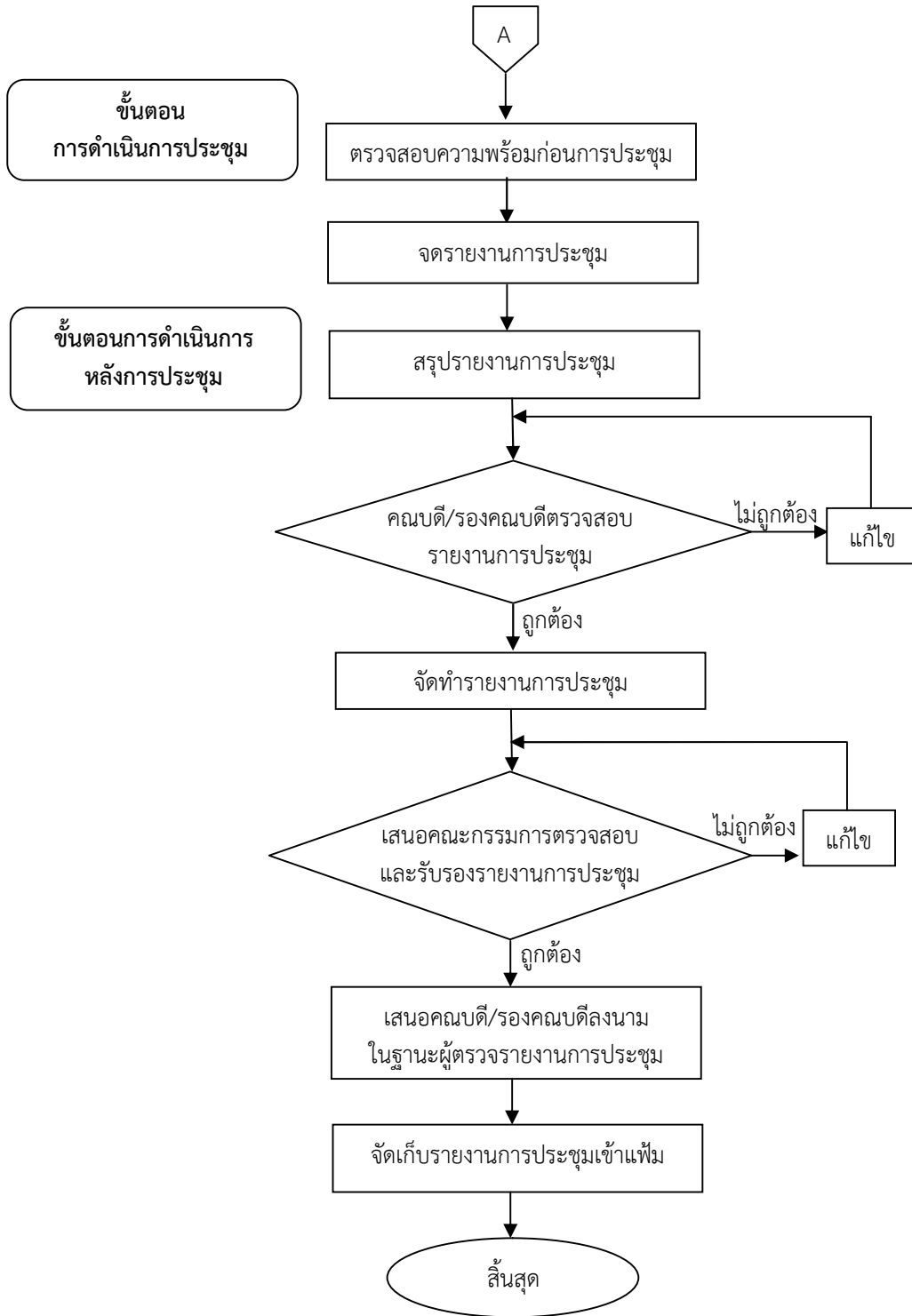
ในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยจัดทำขั้นตอนเป็น Flow Chart ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ





ภาพที่ 4 (ต่อ) ขั้นตอนการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน
1.	<b>ก่อนการประชุม</b>	
	1.1 กำหนดวัน เวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	1.1.1 คณบดีและรองคณบดีกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อนำเรื่องที่จะประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม 1.1.2 เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการประชุม (สอบถามทางโทรศัพท์) โดยในวันที่ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการ ประธานที่ประชุมไม่ติดภารกิจใดๆ
	1.2 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม	1.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม พร้อมดำเนินการจองห้องประชุม
	1.3 ประสานฝ่ายการเงินของคณะฯ ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน	1.3.1 ประสานงานกับฝ่ายการเงินของคณะฯ ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน โดยดำเนินการผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS) เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
	1.4 รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากสาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง	1.4.1 ประสานรับเรื่องจากสาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเนื้อหาบรรจุเข้าวาระการประชุม
	1.5 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม	1.5.1 นำเสนอคณบดี/รองคณบดี พิจารณาตรวจสอบเนื้อหา จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องตามวาระการประชุม
	1.6 เชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม	1.6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้ที่เข้าประชุมทราบ 1.6.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)
	1.7 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	1.7.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยมีองค์ประกอบดังนี้ - ระเบียบวาระการประชุม.... - ครั้งที่ ...../...(พ.ศ.).... - ณ (สถานที่) - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว</li> <li>- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</li> <li>- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ</li> </ul> 1.7.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุมอื่นๆ (ถ้ามี)
	1.8 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1.8.1 แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2.	<b>การดำเนินการประชุม</b> 2.1 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม	2.1.1 ห้องประชุม จะต้องสะอาด โดยใช้หลัก 5ส จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ผู้เข้าประชุมมีความสะดวกในการลุก-นั่ง 2.1.2 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง และไมโครโฟน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ผู้เข้าประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงอย่างชัดเจนทั่วถึง 2.1.3 นำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม (ถ้ามี) 2.1.4 จัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าประชุม
	2.2 จดรายงานการประชุม	2.2.1 จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม โดยจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญที่จะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย 2.2.2 ใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกการประชุมเพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2.2.3 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย อาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระ ก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม 2.2.4 เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน
3.	<b>หลังการประชุม</b> 3.1 สรุปรายงานการประชุม	3.1.1 นำรายงานการประชุมที่จัดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม 3.1.2 ระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น
	3.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายงานการประชุม	3.2.1 เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้คณบดี/รองคณบดี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li> <li>- กรณีเห็นชอบให้จัดทำร่างรายงานการประชุมต่อไป</li> </ul>
	3.3 จัดทำรายงานการประชุม	3.3.1 จัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม.....</li> <li>- ครั้งที่ .../...(พ.ศ.)....</li> <li>- เมื่อวันที่.....</li> <li>- ณ (สถานที่)</li> <li>- ผู้มาประชุม</li> <li>- ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</li> <li>- ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</li> <li>- เริ่มประชุมเวลา</li> <li>- ข้อความ</li> <li>- เลิกประชุมเวลา</li> <li>- ผู้จัดรายงานการประชุม</li> </ul>
	3.4 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	3.4.1 เมื่อดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณบดี/รองคณบดี ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณา รับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนดเวลา 3-5 วัน หากพ้นกำหนดแล้ว จะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ 3.4.2 เมื่อกรรมการมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะตอบกลับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มายังคณะเพื่อแก้ไข

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน
		3.4.3 เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์เอกสารนำเสนอให้ คณบดี/รองคณบดีลงนาม ในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม
	3.5 จัดเก็บรายงานการประชุม	3.5.1 จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อนำไปใช้ประกอบการประชุมในคราวถัดไป 3.5.2 หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม มีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระการประชุม เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

### 3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

#### 3.3.1 เจื่อนไขในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์

1) เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

2) เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นับเป็นเจื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่าๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

3) เป็นผู้มีความตั้งใจตลอดการประชุม สมานที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

4) เป็นผู้มีความตั้งใจในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งคือ การเป็นผู้มีความตั้งใจในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

#### 3.3.2 ข้อสังเกตในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดประชุมจะต้องเป็นไปตามลำดับ สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หรือหากมีหลายเรื่องจะจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้นๆ อย่าง

รอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา บางเรื่อง อาจจะไม่มียกเอกสารหรือข้อมูลเดิม กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดมาด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องทำความเข้าใจเรื่องและวาระการประชุมดังกล่าว

### 3.3.3 ข้อควรระวังในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1) ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับการบันทึกเสียงตลอดการประชุม
- 2) ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- 3) ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- 4) ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก
- 5) ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

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

6) การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไป จึงใช้คำย่อ

7) การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น

8) กรณีไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 3.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติ การจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25

2) การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น

3) การจดยรายงานการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน จะต้องจัดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด

ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ

หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำ “ประธานขอให้...รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

4) การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน จนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้นๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง.... เลขานุการเสนออีกว่า... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

### 3.4 แนวคิดในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิดในการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการศึกษาการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ใช้แนวคิดการจดยรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

#### ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุมคือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อแนะนำร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

2) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

3) เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

4) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเลียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

### การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโพรเจคเตอร์ และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

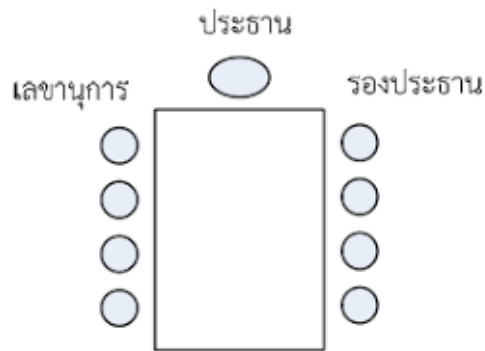
### การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอ สำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

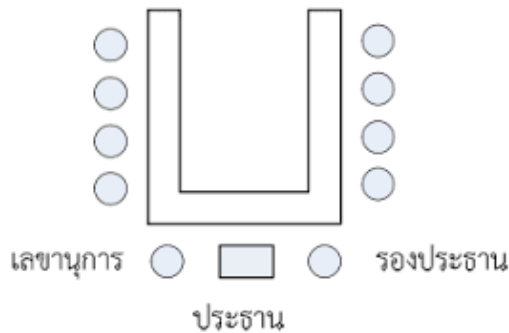


### การจัดโต๊ะประชุม

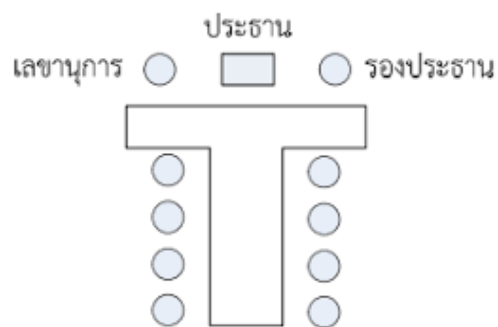
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



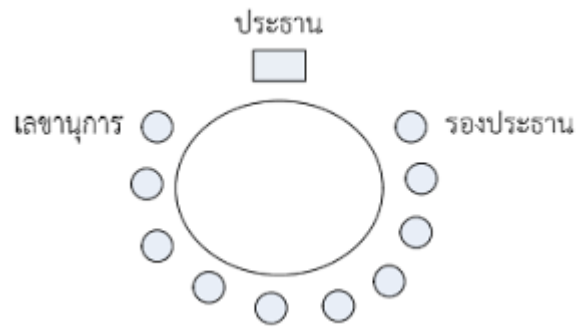
ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



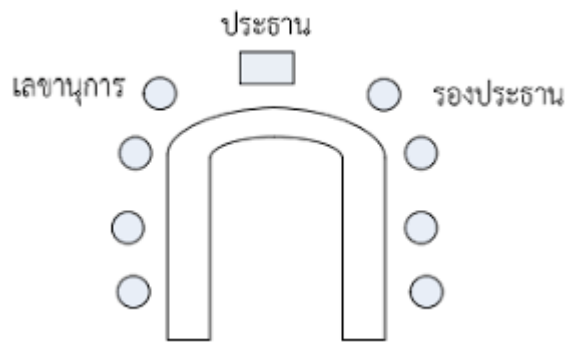
ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



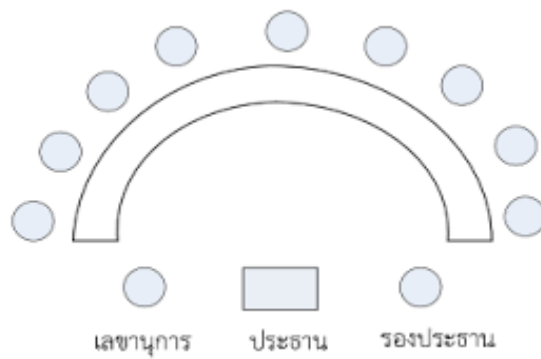
ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



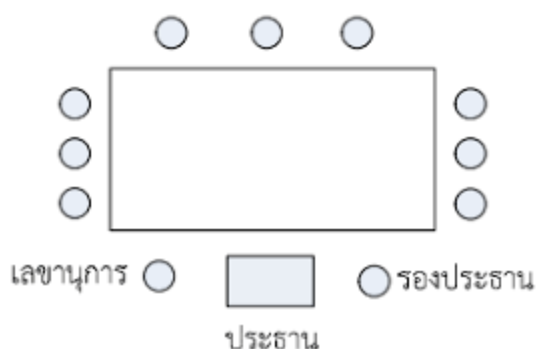
ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



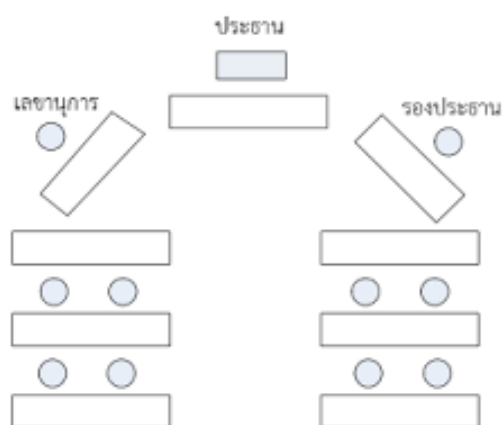
ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



ภาพที่ 10 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม



ภาพที่ 11 การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 12 การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน

#### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระ** หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

#### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นต้น

**ระเบียบวาระที่ 2** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้ว มาอภิปรายใหม่

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไป ดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อทราบ ได้แก่ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ

**ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่นๆ

## รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....	
ครั้งที่.....	
วันที่.....	
ณ.....	
.....	
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	1.1 .....
	1.2 .....
ระเบียบวาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
	2.1 .....
	2.2 .....
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
	3.1 .....
	3.2 .....
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
	4.1 .....
	4.2 .....
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
	5.1 .....
	5.2 .....
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
	.....
	.....
	.....

ภาพที่ 13 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

### การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้รับการว่า จะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม มีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

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

### การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 เรียงไปตามลำดับ
3. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล ที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมครั้งนั้นๆ ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมทุกครั้ง
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
- เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมทุกครั้ง

11. **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

### **รูปแบบรายงานการประชุม**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ทำยระเบียบสำนักนายกา ดังนี้

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อวันที่.....</p> <p>ณ.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เริ่มประชุมเวลา</p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เลิกประชุมเวลา</p> <p>.....</p> <p>ผู้จดยางานการประชุม</p> <p>.....</p> <p>ผู้ตรวจรายงานการประชุม</p>
--

ภาพที่ 14 รูปแบบรายงานการประชุม

#### วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุม ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ผนนคร, 2542 : หน้า 162-163)

1. **จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือสภาท้องถิ่น



2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อมติของที่ประชุมด้วย การจดย่อรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดย่อสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดย่อเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร การจดย่อรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดย่อรายงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

#### การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุมาลี ทองดี (2560) ได้ทำการวิเคราะห์เนื้อหา รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ.2554-2559 ผลการวิจัยพบว่า เนื้อหาเชิงกระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting) ส่วนใหญ่ทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอวาระ และจัดทำวาระ/เอกสารประชุมก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ มีการเสนอวาระภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุม ขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และการส่งวาระ/เอกสารประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ และมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง กระบวนการระหว่างการประชุม (In Meeting) ส่วนใหญ่คุณสมบัติเป็นประโน มีวาระการประชุม 4 วาระ เริ่มประชุมเวลา 13.00 น. เลิกประชุมเวลา 15.00 น. โดนใช้เวลาประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง ผู้เข้าประชุม จำนวน 13 คน โดยผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด และมีการสรุปประเด็นการประชุมทุกวาระ กระบวนการหลังการประชุม (Post Meeting) ส่วนใหญ่แจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่รับรอง) ภายใน 1 วัน หลังการประชุมทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในวันจัดประชุม จัดทำรายงานและมติด้อยการประชุมภายใน 2 วันหลังการประชุม

ส่วนการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมไม่แน่นอน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม หลังการประชุม 3 สัปดาห์ **เนื้อหาเชิงสาระตามวาระการประชุม** พบว่า เนื้อหาเชิงสาระตามวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องแจ้งให้ทราบ วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองและแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา วาระที่ 3 เรื่องสืบเรื่อง ส่วนใหญ่เป็นการพิจารณา วางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายใน วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ **ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ** ส่วนใหญ่มีความ สอดคล้องเกี่ยวข้องกับภารกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย และ**แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระ** ส่วนใหญ่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนในทางกลับ กับเรื่องการรับรองรายงานการประชุมมีแนวโน้มลดลง

สุกัญญา สุทธิชาติ (2558) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึง พอใจการประชุมของคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ด้านเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ การดำเนินการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม มีค่า ( $\bar{x}$ ) เท่ากับ 3.94 และค่า (S.D.) เท่ากับ 0.66 รองลงมาได้แก่ สถานที่และเวลาการประชุม ( $\bar{x}$ ) เท่ากับ 3.93 และค่า (S.D.) เท่ากับ 0.66 แนวทาง พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการฯ ต้องเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม มีการ บริหารเวลาตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมอบหมายบุคคลนั้นเข้าประชุมสม่ำเสมอ เพราะสามารถเกิดอย่าง ต่อเนื่อง การประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยการนำกระบวนการประชุมมาดำเนินการคือ **ข้อหนึ่งก่อนประชุม** มี การวางแผน **ข้อสองระหว่างการประชุม** ประชานดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมไม่ให้ออกนอกประเด็น กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และสรุป ประเด็นให้ชัดเจน และ**ข้อสามหลังการประชุม** โดยการบันทึกรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม ตลอดจนการดำเนินงานตามแผนงานถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

### 3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.6.1 จรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน ดังนี้

1.1 ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดแล้ว ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ด้วย

1.2 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

1.3 ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ

1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

- 1.6 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - 1.7 ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
  - 1.8 ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
  2. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้
    - 2.1 ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องให้ความเคารพ ความคิดเห็น และการเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต
    - 2.2 ผู้บังคับบัญชาต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ด้านหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
    - 2.3 บุคลากรต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูล มีความสามัคคีและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน
  3. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้บริการ ดังนี้
    - 3.1 ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
    - 3.2 ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
    - 3.3 ไม่กระทำการสอนหรืออบรมนักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
    - 3.4 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อให้เกิดประโยชน์หรือไม่กระทำการใด
    - 3.5 ไม่ประพฤติชั่วสวา หรือกระทำอนาจารกับนักศึกษาและบุคคลอื่นซึ่งมิใช่คู่สมรส ของตน
    - 3.6 ไม่ประพฤติล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
    - 3.7 ไม่แก้ไขผลการเรียน หรือผลการสอบของนักศึกษาโดยมิชอบ
    - 3.8 ไม่เปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ
  4. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้
    - 4.1 ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ
    - 4.2 ประพฤติตนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3.6.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา**
- โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศ ก.พ.อ. ฉบับลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2550 และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ก.พ.อ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 จึงกำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 1 จรรยาบรรณที่กำหนดจะต้องครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพและลักษณะวิชาการด้วย
- ข้อ 2 จรรยาบรรณที่กำหนดต้องยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้
- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
  - 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
  - 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ 3 จรรยาบรรณที่กำหนดต้องครอบคลุม

- 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- 3) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
- 4) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
- 5) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- 6) จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 7) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
- 8) จรรยาบรรณต่อนิสิตนักศึกษาและผู้รับบริการ
- 9) จรรยาบรรณต่อประชาชน
- 10) จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 4 การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- 1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 3) การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

6) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ 5 ให้มีองค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณซึ่งอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานดังต่อไปนี้

1) องค์กรพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำความผิดจรรยาบรรณ จะต้องเป็นคณะบุคคลที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง

2) การริเริ่มดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

3) การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ การคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษา

ข้อ 6 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาถ้าไม่มีความผิดวินัยให้ผู้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บนเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ 7 จรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดไม่มีความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 8 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจกำหนดให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือหน่วยงานอื่นมีหน้าที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 9 ในการกำหนดจรรยาบรรณให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

### 3.7 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้เลือกมาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน คือคุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ โดยมีหลักการสำคัญ คือ หลักการครองตน หลักการครองงาน หลักการครองคน หลักธรรมาภิบาล

#### 1. หลักการครองตน

1.1 หลักการครองตน ประกอบด้วยหลักธรรมดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี คือ เป็นผู้มีสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตที่ดี
- 2) มีสุขภาพกายที่ดี คือ เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีท่วงท่ากิริยา รวมทั้งการแต่งกาย ที่สุภาพ เรียบร้อย ดึงาม สะอาด และดูสง่างามสมฐานะ
- 3) มีสุขภาพจิตที่ดี คือ เป็นผู้มีอัธยาศัยใจคองที่งาม เป็นคนดี มีศีลธรรม ได้แก่ ศรัทธา ศีล สุตะ จาคะ วิริยะ สติ สมาธิ และปัญญา

1.2 ผู้มีกัลยาณมิตรธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี ๗ ประการ คือ

- 1) เป็นผู้น่ารัก (ปิโย) คือ เป็นผู้มีจิตใจก่ปรด้วยเมตตากรุณาพรหมวิหาร
- 2) เป็นผู้น่าเคารพบูชา (ครุ) คือ เป็นผู้ที่สามารถเอาเป็นที่พึ่งอาศัย เป็นที่พึ่งทางใจ
- 3) เป็นผู้น่านับถือ น่าเจริญใจ (ภาวนีโย) ด้วยว่า เป็นผู้ที่ได้ฝึกฝนอบรมตนมาดีแล้ว ควรแก่การยอมรับและยกย่องนับถือ เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้
- 4) เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วัตตา) รู้จักชี้แจง แนะนำ ให้ผู้อื่น เข้าใจดี แจ่มแจ้ง เป็นที่ปรึกษาที่ดี
- 5) เป็นผู้อุตุนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์ วิจารณ์ ชักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่างๆ ได้ (วจนักขโม)
- 6) สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่าง ถูกต้อง และตรงประเด็นได้ (คัมภีร์ญ จะ กะถัง กัตตา)

7) ไม่ชักนำในอฐานะ (โน จัฏฐาเน นิโยชเย) คือไม่ชักจูงไปในทางเสื่อม (อบายมุข) หรือ ไปในทางที่เหลวไหลไร้สาระ หรือที่เป็นโทษ เป็นความทุกข์ เดือดร้อน

**2. หลักการครองงาน** ประกอบด้วยหลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

- 1) ฉันทะ ความรักงาน
- 2) วิริยะ ความเพียร
- 3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับงาน
- 4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง

**3. หลักการครองคน** ประกอบด้วยหลักธรรมดังต่อไปนี้

1. รู้จักหลักปฏิบัติต่อกันด้วยดี ระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้อง หรือผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชา
2. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ที่ดีด้วยคุณธรรม คือพรหมวิหารธรรม และสังคห

วัตถุ

พรหมวิหารธรรม คุณธรรมเครื่องอยู่ของผู้ใหญ่ 4 ประการ

- (1) เมตตา คือ ความรัก ปราบปรามที่ให้ผู้อื่นอยู่ดีมีสุข
- (2) กรุณา คือ ความสงสาร ปราบปรามให้ผู้มีทุกข์ เดือดร้อน ให้พ้นทุกข์
- (3) มุทิตา คือ ความพลอยยินดี ที่ผู้อื่นได้ดี ไม่คิดอิจฉาริษยากัน
- (4) อุเบกขา คือ ความวางเฉย ไม่ยินดียินร้ายเมื่อผู้อื่นถึงซึ่งความวิบัติ

สังคหวัตถุธรรม ๔ ประการ คือ

- (1) ทาน รู้จักให้ปัน สิ่งของ ของตน แก่ผู้อื่นที่ควรให้ปัน
- (2) ปิยวาจา รู้จักเจรจาอ่อนหวาน คือ กล่าวแต่วาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- (3) อตถจริยา รู้จักประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
- (4) สมานัตตตา เป็นผู้มีตนเสมอ คือ ไม่ถือตัวเยอหยิ่ง จองหอง อวดดี

**4. หลักธรรมาภิบาล** คือคุณธรรมของนักปกครองนักบริหารที่ดี (Good Governance) คือ

1) หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการ (Command) ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมืองและกฎระเบียบข้อบังคับ ขององค์กรที่ออกตามกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือ และถูกต้องตรงประเด็นตามหลักวิชา และได้รับความพึงพอใจ จากคนที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2) หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พุด ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาล ละเอียด บุคคล สังคม และสถานการณ์

3) หลักความบริสุทธิ์ คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ กระทำกิจการงาน ด้วยความบริสุทธิ์ใจ คือ ด้วยเจตนา ความคิดอ่าน ที่บริสุทธิ์

4) หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้ปกครอง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักธรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรัก หลงชัง ด้วยความกล้าแกร่ง และด้วยความหลงไม่รู้จักจริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสมบูรณ์ เป็นเครื่อง ประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรม

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตั้งแต่การกำหนดวันประชุม การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ การตรวจสอบห้องประชุม การออกจดหมายเชิญประชุม จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเอกสาร/เนื้อหาสำหรับการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประธานเจ้าหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การจดบันทึกการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุมเมื่อสิ้นสุดการประชุม ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนและยกตัวอย่างกิจกรรมเพื่อให้ผู้สนใจได้เข้าใจการจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ยิ่งขึ้นและสามารถดำเนินการจัดประชุมและรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีกิจกรรมรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1.	วางแผนการประชุม	- คณบดี/รองคณบดีหารือเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม โดยในวันประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการที่ประชุมไม่ติดภารกิจใด	1 ชั่วโมง
		- เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการประชุม (แจ้งทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น)	
		- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมเรื่องของสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม	
		- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตลอดจนตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	10 นาที
		- ประสานงานกับฝ่ายการเงิน ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS) เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ	10 นาที

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
2.	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานรับเรื่องจากสาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเนื้อหาบรรจุเข้าวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมโดยมีระเบียบวาระที่ 1-5</li> <li>- นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอคณบดี/รองคณบดีพิจารณาตรวจสอบเนื้อหาจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเสนอ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
3.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526</li> <li>- ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือเชิญทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)</li> <li>- ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม</li> </ul>	30 นาที
4.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระการประชุม....</li> <li>ครั้งที่ ...../(พ.ศ.)....</li> <li>ณ (สถานที่)</li> <li>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ</li> <li>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</li> <li>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว</li> <li>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</li> <li>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ</li> </ul> </li> <li>- จัดเตรียมเอกสารการประชุมอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	1 ชั่วโมง
5.	จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10 นาที
6.	ในวันประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม</li> <li>- ลงทะเบียนประชุม และบันทึกการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง



ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
6.	สรุปรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- สรุปรายงานการประชุมเสนอคณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง - จัดพิมพ์รายงานการประชุมหลังจากที่คณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง - นำรายงานการประชุมที่คณะกรรมการพิจารณารับรองเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดี/รองคณบดี ลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	1 สัปดาห์
7.	จัดเก็บรายงานการประชุม	- บันทึกรายงานการประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บในรูปแบบเอกสารเพื่อนำไปใช้ประกอบการประชุมคราวถัดไป	

### รายละเอียดขั้นตอนการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีดังนี้

1. วางแผนการประชุม การจัดให้มีการประชุมในแต่ละครั้ง คณบดี/รองคณบดี จะหารือเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมพิจารณาเรื่องที่จะประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการรับทราบกำหนดการประชุมในเบื้องต้น ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ โดยในวันที่ประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการจะต้องไม่ติดภารกิจใด

2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม พร้อมดำเนินการจองห้องประชุม ตลอดจนตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3. ประสานงานกับฝ่ายการเงินของคณะ ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบประสานรับเรื่องจากสาขาวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเนื้อหาที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม บรรจุเข้าวาระการประชุม และจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยมีระเบียบวาระที่ 1-5 นำเสนอต่อคณบดี/รองคณบดีเพื่อพิจารณาตรวจสอบเนื้อหา จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องตามวาระการประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก)

ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ครั้งที่ 5/2562

วันพุธที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2562

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ   |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2562  |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 4/2562  |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องนำเสนอพิจารณา  |
|                  | 4.1 การพิจารณาคณะสมบัติของอาจารย์เข้าร่วมโครงการคลังสมอง<br>ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี |
|                  | 4.2 การยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ ราย นายยิ่งศักดิ์ เพชรนิล                           |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่นๆ  |

5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 โดยจดหมายเชิญประชุม ควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด การจัดส่งจดหมายเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมนั้น สำหรับคณะกรรมการภายใน จะจัดส่งไปทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และผู้ทรงคุณวุฒิ จะจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม (คณะกรรมการภายใน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๓/ว ๓๓๘ ..... วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน กรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร ๒ ชั้น ๑๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญวรรณ กำคำ)

คณบดี

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม (คณะกรรมการภายนอก-ผู้ทรงคุณวุฒิ)



ที่ อว ๐๖๔๒.๐๓/ว ๓๓๘

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
๑๗๒ ถนนอิสรภาพ เขตธนบุรี  
กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล

ตามที่ท่านได้ให้เกียรติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร ๒ ชั้น ๑๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญวรรณ กำคำ)

คณบดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๒๘๙๐ ๑๘๐๑ ต่อ ๒๑๔๑

โทรสาร ๐ ๒๘๙๐ ๒๒๙๔

6. ในวันประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย จัดเตรียมใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าประชุม และบันทึกการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกการประชุมเพื่อลดความผิดพลาด ในการบันทึกข้อมูลสำคัญ และจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มให้ครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม

การจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะใช้วิธีจดยางานการประชุมแบบที่ 2 คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

เทคนิคการจดยางานการประชุม

6.1 ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

6.2 จัดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทน มหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่เชื่อว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

6.3 ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

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

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค

- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ

- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ

- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรือ อย่างไร

6.4 ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง

6.5 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

7. สรุปรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

หลังจากสิ้นสุดการประชุม นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาดมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม สำหรับระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจหรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น จากนั้นนำเสนอคนบตี/รองคนบตีพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขจะนำกลับมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดทำร่างรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
--

รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ครั้งที่ 4/2562

เมื่อวันพุธที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2562

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

#### ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน	ดิษฐบรรจง	ประธาน
2. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.อัจฉรา	วงศ์โสธร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลวรรณ	ขนิษฐนันท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง	พรมมูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. อาจารย์ ดร.ถวัลย์	รุธาพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. อาจารย์พิมพ์งา	เพ็ญนาเรนทร์	กรรมการ
7. อาจารย์ยุทธศักดิ์	ดีอร่าม	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.วาริต	เจริญราษฎร์	กรรมการ
9. อาจารย์ชนิดา	จันทร์งาม	กรรมการ
10. อาจารย์วิษนายน	ดีสุวรรณ	กรรมการ
11. อาจารย์อรรถชัย	วงศ์อุดมมงคล	กรรมการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธณูวรรณ	ก้าคำ	ติดราชการ
2. อาจารย์ ดร.มลิวีย์	สุขประเสริฐ	ไปราชการ
3. อาจารย์ศรีณีย์	สรรพศิริ	ไปราชการ
4. อาจารย์สุระพงษ์	สีหมอก	ไปราชการ
5. อาจารย์ศราวิน	ชินวงศ์	ลาไปต่างประเทศ

เริ่มประชุมเวลา 13.45 น.

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธณูวรรณ ก้าคำ คณบดีซึ่งเป็นประธานการประชุม ติดราชการ จึงมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน ดิษฐบรรจง รองคณบดี ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานการประชุมแทน ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 4/2562 และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขณะนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น จำนวน 6 หลักสูตร ให้แก่ครู นักเรียน บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ ดังนี้

1) อบรมภาษาจีนพื้นฐานสำหรับผู้เริ่มต้น (จำนวนรับขั้นต่ำ 20 คน) (คอร์สเรียนสด ฟัง - พูด กับเจ้าของภาษา) เรียนทุกวันอาทิตย์ 5 สัปดาห์/4 ชม. รวม 20 ชม. ค่าลงทะเบียน 2,000 บาท/คน

2) อบรมภาษามลายูพื้นฐาน (จำนวนรับขั้นต่ำ 20 คน) มี 3 คอร์ส ได้แก่

- อบรมภาษามลายูในสำนักงาน
- อบรมภาษามลายูในงานบริการ
- อบรมภาษามลายูเพื่อการท่องเที่ยว

เรียนทุกวันอาทิตย์ 5 สัปดาห์/ 6 ชม. รวม 30 ชม. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท/คน

3) อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ ก.พ. วิชาภาษาอังกฤษภาค ก (จำนวนรับขั้นต่ำ 20 คน) เรียนวันอังคาร/พุธ/พฤหัสบดี 5 สัปดาห์ รวม 45 ชม. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท/คน

4) อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ TOEIC (จำนวนรับขั้นต่ำ 20 คน) เรียนวันอังคาร/พุธ/พฤหัสบดี 5 สัปดาห์ รวม 45 ชม. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท/คน

5) อบรมเชิงปฏิบัติการนาฏศิลป์ไทยรูปแบบบรรบำมาตรฐานเพื่อพัฒนาครูนาฏศิลป์ไทย ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท/คน

6) อบรมภาษาไทยและวัฒนธรรมไทยสำหรับชาวต่างประเทศ (จำนวนรับขั้นต่ำ 20 คน) มี 3 คอร์ส ได้แก่

- สนทนาภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
- การฟังและพูดภาษาไทย
- การอ่านและเขียนภาษาไทย

เรียนทุกวันอาทิตย์ 5 สัปดาห์/ 6 ชม. รวม 30 ชม. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท/คน

7) หลักสูตรศาสนพิธีกรรมสำหรับประชาชนสู่การเป็นมัคทายกมีอาชีพ จัดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ ค่าลงทะเบียน 2,500 บาท/คน

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2562

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2562 โดยไม่มีข้อแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 3/2562 ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 สรุปผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะแนวการใช้ชีวิต ประจำปีการศึกษา 2561

ประธานนำเสนอสรุปผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะแนวการใช้ชีวิต ประจำปีการศึกษา 2561 ให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

ในปีการศึกษา 2561 คณะฯ ได้จัดกิจกรรมบริการนักศึกษาในด้านต่างๆ และโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษาเพื่อบริการแก่นักศึกษา ซึ่งการจัดโครงการและกิจกรรมได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาเป็นอย่างมาก ซึ่งคณะฯ ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการนักศึกษาในด้านการให้คำปรึกษา และการให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ตลอดจนประเมินผลโครงการด้านการจัดกิจกรรมแก่นักศึกษาของคณะฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้รับนั้น ไปปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมให้บริการนักศึกษาและโครงการในครั้งต่อไป

รายงานผลการสำรวจและประเมินผลการจัดกิจกรรมให้บริการนักศึกษาและโครงการ ที่ได้ นำเสนอการประชุมครั้งนี้ ได้แก่

- การจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา คณะฯ ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา ซึ่งผลสำรวจคะแนนความพึงพอใจจากผู้ตอบแบบสอบถามได้คะแนนเฉลี่ย อยู่ที่ 4.38 คิดเป็นร้อยละ 87.6 % ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก

รายงานการประเมินผลโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา ได้แก่

**มติที่ประชุม เห็นชอบ**

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

### 5.1 การเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้น

ที่ประชุมให้ข้อสังเกตว่า สำหรับหลักสูตรระยะสั้น ที่ไม่สามารถเปิดหลักสูตรได้เนื่องจากมี ผู้มาสมัครไม่ถึงตามจำนวนที่เป็นจุดคุ้มทุนของมหาวิทยาลัยนั้น หากมีการเปลี่ยนวิธีคิดโดยไม่คำนึงถึงจุดคุ้มทุน ก็ เล็งเห็นว่าคณะฯ ควรเปิดรับผู้ที่สนใจสมัครเข้าเรียนในหลักสูตรนั้นๆ ก่อน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร คณะฯ และมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จัก อีกทั้งยังเป็นการบอกต่อให้กับผู้ที่มีความสนใจสมัครเข้าเรียน ในหลักสูตรต่อไปในอนาคต

### 5.2 การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2562

ประธานนำเสนอว่า เนื่องจากในปีการศึกษา 2562 ได้มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยเพิ่มในส่วนของการจัดทำโครงการ/นวัตกรรมสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพในระดับ หลักสูตร พร้อมนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นว่าในส่วนของคุณคณะฯ ได้พัฒนาแอปพลิเคชันคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (300 Words for English Proficiency Tests) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างอาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และสาขาวิชาการสร้างสรรค์ศิลปะดิจิทัล สำหรับการสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะฯ เพื่อให้ นักศึกษามีสื่อการเรียนสำหรับพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

ในประเด็นนี้ จึงอยากขอคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องตาม เกณฑ์การประเมินดังกล่าว

ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะว่า ในปัจจุบัน

- การเรียนผ่านออนไลน์
- การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นผ่านการศึกษาออนไลน์
- การพัฒนาหลักสูตรโดยมีรายวิชาเกี่ยวกับการศึกษาออนไลน์/ดิจิทัล โดยอาจจะบูรณาการในส่วน ของรายวิชาเลือก



- การจัดทำหลักสูตรบูรณาการระหว่างสาขาวิชา

ตัวอย่างเบื้องต้นเหล่านี้ ล้วนเป็นสิ่งสำคัญในสังคมยุคปัจจุบัน ซึ่งแต่ละหลักสูตรควรเริ่มดำเนินการไปที่ละเล็กละน้อย เพื่อนำไปสู่นวัตกรรม

ประธานกล่าวขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน และกล่าวขอบคุณกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ พร้อมกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.

(นางสาวจิตติมา สรวยโชค)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จตรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญวรรณ กำคำ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

#### 8. รับรองรายงานการประชุม

จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนดเวลา 3-5 วัน หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ เมื่อคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว หากกรรมการมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะตอบกลับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังคณะเพื่อแก้ไข หลังจากที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์เอกสารนำเสนอให้คุณบดี/รองคณบดีลงนาม ในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๓/ว ๓๕๐ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒

เรียน กรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น ฝ่ายเลขานุการขอส่งรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง และแจ้งกลับไปยังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยฯ ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตติมา สรวยโภาค)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเชิญประชุม และจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุมหรือไม่

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเชิญประชุม ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

2. การบันทึกการประชุม

2.1 ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีเรื่อง การอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้

2.2 ผู้จดยางานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม

3. การดำเนินการประชุม

3.1 ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม

3.2 ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรศัพท์ประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด

3.3 ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม

4. การจัดทำรายงานการประชุม

4.1 ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน

4.2 จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)

4.3 ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย

5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับ เมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังผู้อ่าน

#### 5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

1. วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม

2. การบันทึกการประชุม

2.1 ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม

2.2 ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่นๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)

### 3. การดำเนินการประชุม

3.1 กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม

3.2 ประสานย้ำวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุม ก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า

3.3 ประธานที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณา หรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้วิจรรณญาณได้ถูกต้อง

### 4. การจัดทำรายงานการประชุม

4.1 เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป

4.2 จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบแล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ

4.3 แม้ผู้จัดรายงานการประชุมจะใช้เครื่องบันทึกเสียง ก็ขอให้ตั้งใจฟังและจดรายงานอย่างมีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา

### 5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง

5.1 เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

5.2 เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

## 5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. ประธานที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

4. ประธานในที่ประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุม และเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม

5. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
6. ผู้จัดรายการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยางานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

## บรรณานุกรม

- ประวีณ ฌ นคร. 2551. การบันทึก การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี. กรุงเทพฯ : สวีสติการสำนักงาน ก.พ.
- เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. 2561. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- สุกัญญา สุทธิชาติ. 2558. แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. นครศรีธรรมราช : วารสารนาคบุตรปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
- สุมาลี ทองดี. 2560. การวิเคราะห์เนื้อหาารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ.2554-2559. สงขลา : วารสารอินทนิลทักษิณสาร ปีที่ 13 ฉบับพิเศษ มกราคม-ธันวาคม 2561.
- คุณธรรมจริยธรรม สำหรับข้าราชการ ค้นเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562, จาก [http://www.pld.rmutt.ac.th/download/Download\(2\)/Policy/1.Manual\\_Plan.pdf](http://www.pld.rmutt.ac.th/download/Download(2)/Policy/1.Manual_Plan.pdf)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548. ค้นเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562, จาก <http://www.finearts.go.th/premarchives/files/154/saraban2548.pdf>
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539. ค้นเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562, จาก <http://web.krisdika.go.th/data/outsitedata/outside16/file/2539.pdf>.

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
การใช้ภาษาราชการ



## การใช้ภาษาราชการ

ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

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

ภาคผนวก ข  
คำที่มักเขียนผิด

## คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือลั่น	กระตือรือร้น	กะทัดรัด	กะทัดรัด
กาลเทศะ	กาลเทศะ	ขะมักเขม้น	ขะมักเขม้น
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลินิก	คลินิก
คนอง	คนอง	เครื่องยนตร์	เครื่องยนต์
โควตา	โควตา	จระเข้	จระเข้
เจตจำนง	เจตจำนง	เจตนารมณั์	เจตนารมย์
ชะลอ	ชะลอ	เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ
ตำรงค์	ตำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสรภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	ทรนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ	ทูต	ทูต
ทูลหัว	ทูนหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทอดทูน	เทิดทูน	ธุระกิจ	ธุรกิจ
เนรมิตร	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผลิตภัณฑ์ประกันพรั่ง	ผลิตภัณฑ์ประกันพรั่ง
โทสะจริต	โทสจริต	ประนาม	ประณาม
ปราณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปราถนา	ปรารถนา	ชีขายโกโทตุ	ชีขายโกโทตุ
ปราศัย	ปราศรัย	เบญจเพศ	เบญจเพศ
ผลุดลุกผลุดนั่ง	ผุดลุกผุดนั่ง	ผูกพันธ์	ผูกพัน
เปลอเรือ	เปลเรือ	กลยุทธ	กลยุทธ์
พหูสูตร	พหูสูตร	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตรฐานาน	มาตรฐาน	รสชาด	รสชาติ
ลำลือ	รำลือ	รึนรมณั์	รื่นรมย์
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรคค์	เลือกสรร	สร้างสรร	สร้างสรรค์
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สังเกตุ	สังเกต
สัญญาลักษณั์	สัญญาลักษณั์	สับปะรส	สับปะรด
สาธาณชน	สาธารณชน	เครื่องสำอางค์	เครื่องสำอาง
หลับไหล	หลับไหล	อนุญาติ	อนุญาต
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เว็บไซท์	เว็บไซต์

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวจิตติมา สรวัยโภาค
วัน เดือน ปีเกิด	29 กันยายน 2521
ภูมิลำเนา	นครราชสีมา
<b>ประวัติการศึกษา</b>	
พ.ศ. 2542	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (การใช้ภาษา) สถาบันราชภัฏธนบุรี
พ.ศ. 2552	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
<b>ประวัติการทำงาน</b>	
พ.ศ.2543-2554	ผู้ช่วยเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
พ.ศ.2554-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
<b>ผลงานวิชาการ</b>	
	รายงานการวิจัย การติดตามผลบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2553-2554 : ผู้วิจัยร่วม (2556)
	รายงานการวิจัย การติดตามผลบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2554-2555 : ผู้วิจัยร่วม (2557)
	รายงานการวิจัย การติดตามผลบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2555-2556 : ผู้วิจัยร่วม (2558)
	รายงานการวิจัย การติดตามผลบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2556-2557 : ผู้วิจัยร่วม (2559)
	รายงานการวิจัย การติดตามผลบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีการศึกษา 2557-2558 : หัวหน้าโครงการวิจัย (2560)