



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุม คณะกรรมการประจำ คณะวิทยาศาสตร์



จัดทำโดย

นางสาวปณิตา สุขสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการคณะกรรมการใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุม ศึกษา ปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เรียบเรียงโดยอ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 รวมทั้งจากการศึกษาค้นคว้า และประสบการณ์ในการจัดประชุม ประกอบด้วยความเป็นมาและความจำเป็น วัตถุประสงค์ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน โดยได้รับคำแนะนำและการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากคณบดี รองคณบดี คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะวิทยาศาสตร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อเลขานุการคณะกรรมการ และผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง ทั้งนี้ หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยขอรับข้อผิดพลาดดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อไป

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 หลักเกณฑ์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	11
3.2 หลักเกณฑ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนด	17
3.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	19
3.4 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประชุม	24
3.5 คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	43
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุม	47
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุม	59
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	74
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	74
5.2 ข้อเสนอแนะ	86

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	87
ภาคผนวก	89
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม	90
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุม	91
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบลงทะเบียน	99
ภาคผนวก ง หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	100
ภาคผนวก จ หนังสือแจ้งเวียน และแบบฟอร์มสรุปมติที่ประชุม	101
ภาคผนวก ฉ หนังสือเสนอพิจารณา และแบบฟอร์มรายงานการประชุม	104
ภาคผนวก ช ขั้นตอน และแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะวิทยาศาสตร์	107
ภาคผนวก ซ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	108
ภาคผนวก ฌ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ	109
ภาคผนวก ฎ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย	110
ภาคผนวก ฏ พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	111

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	51
4.2	เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์	59
5.1	ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์	75

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะวิทยาศาสตร์	3
2.2	แผนผังการบริหารคณะวิทยาศาสตร์	4
2.3	แผนผังการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	5
3.1	แบบรายงานการประชุม	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เป็นงานที่มีความสำคัญมาก ในการปฏิบัติงานจะต้องนัดหมายคณะกรรมการประจำคณะที่ให้ครบองค์ประชุมหรือเกินกึ่งหนึ่ง จะต้องเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการประชุม ขณะดำเนินการประชุม จะต้องขานระเบียบวาระการประชุมชี้แจงประเด็น ให้รายละเอียด หรือเสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ประชุมต้องการ จัดบันทึกการประชุม และสรุปมติที่ประชุม หลักการประชุม จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดเลี้ยงหรือรับรองส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงินให้เรียบร้อย โดยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 ข้อ 5 ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจหน้าที่ (1) กำหนดแนวทางการบริหารคณะให้สอดคล้องกับสภามหาวิทยาลัย (2) พิจารณางบประมาณ (3) พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ (4) ส่งเสริมงานวิจัยงานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำนุบำรุงศิลปะ (5) พิจารณาหลักสูตรและการเปิดสอนเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย (6) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการดำเนินการของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (7) พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์พิเศษ (8) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ (9) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี และ (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการประจำคณะจึงมีความสำคัญต่อการบริหารคณะเป็นอย่างยิ่ง

จากประสบการณ์ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ พบว่า เป็นงานที่มีความค่อนข้างยาก และซับซ้อน คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาคและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในรูปแบบเอกสาร Portable Document Format และจัดส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ และเป็นแนวทางในการศึกษา ปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ

ให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารคณะและมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ 2 มหาวิทยาลัย มีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อม และการปรับตัว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ คณะกรรมการใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

1.4.2 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การบริหารคณะ และมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขต

คู่มือนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยครอบคลุมกระบวนการจัดประชุมด้วยระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) ตั้งแต่การเตรียมการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และหลังการประชุม

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์หรือคณบดี
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์
กรรมการ	หมายถึง	หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
ผู้ช่วยเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
ฝ่ายเลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์

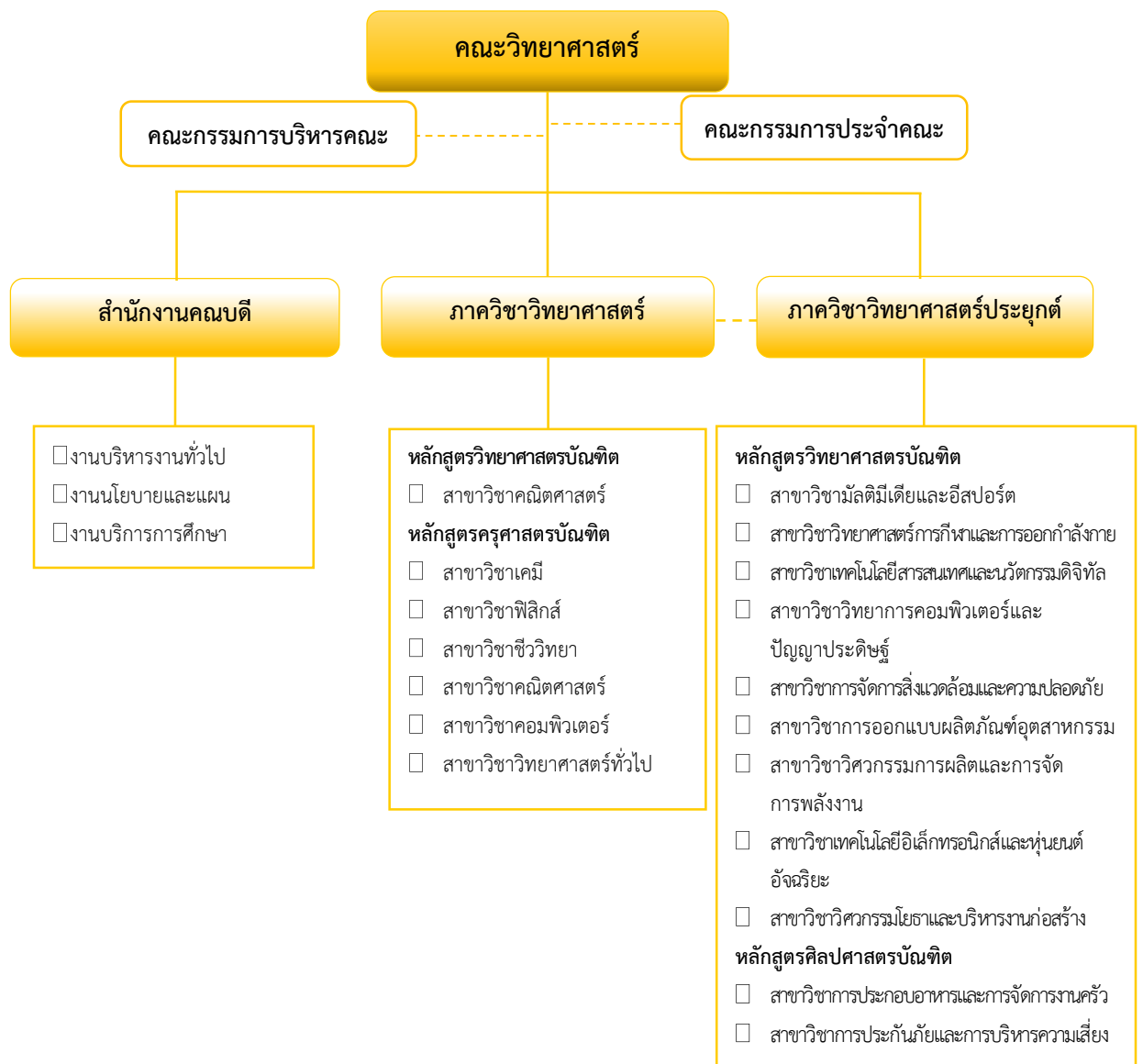
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ มีความเรียบร้อย ครบถ้วนและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

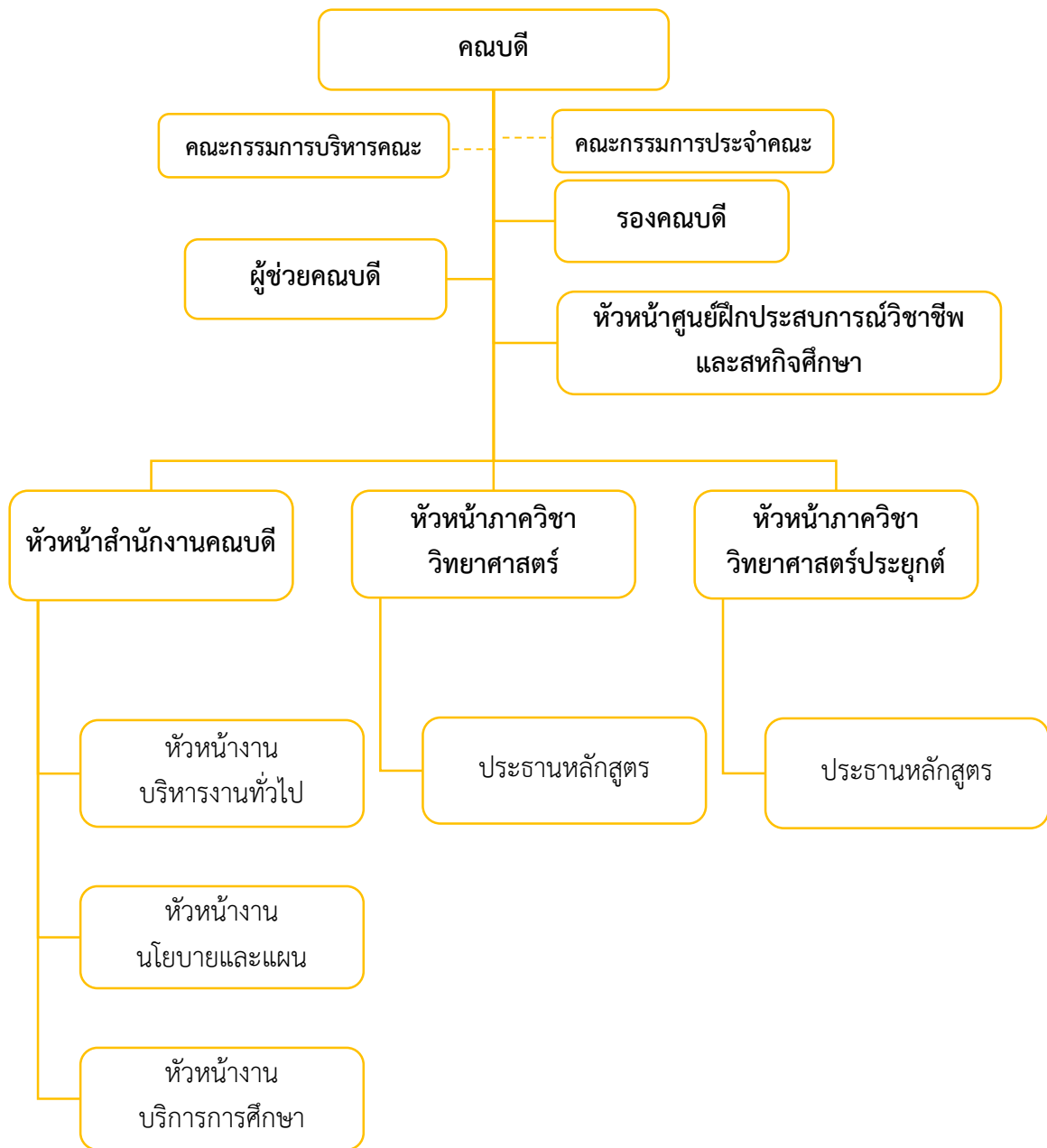
2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์



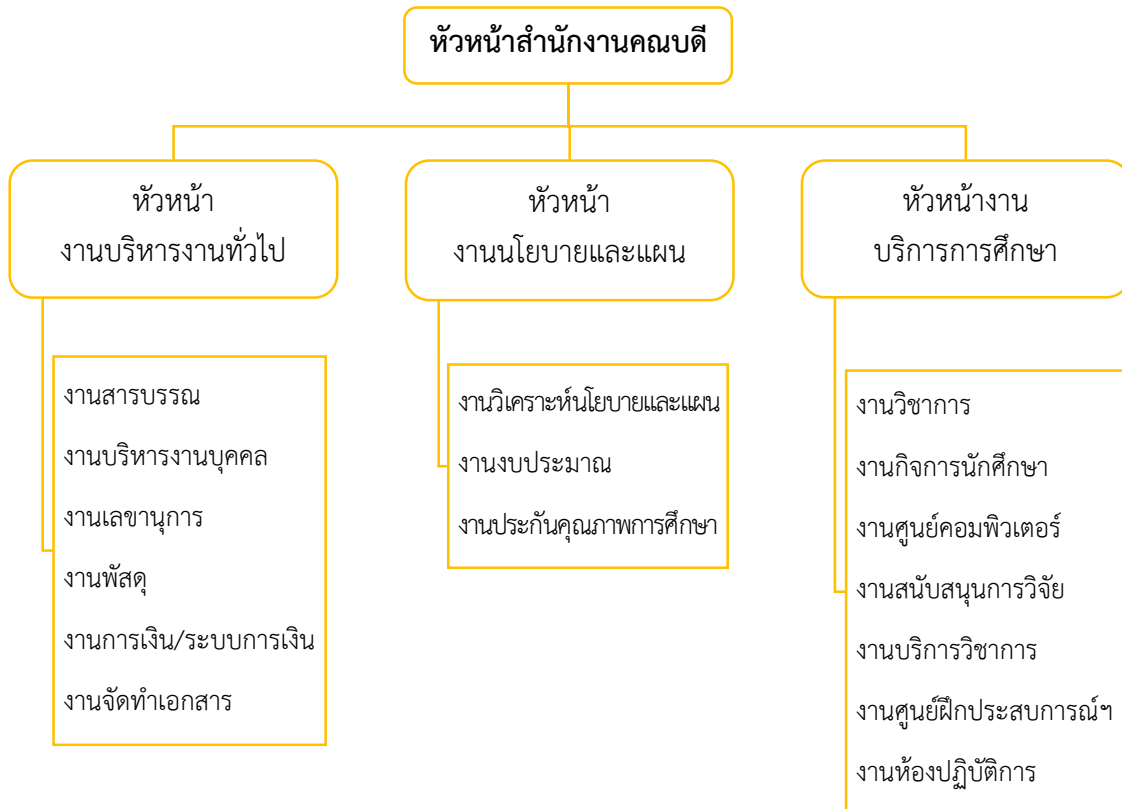
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะวิทยาศาสตร์

2.1.2 แผนผังการบริหารคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 2.2 แผนผังการบริหารคณะวิทยาศาสตร์

2.1.3 แผนผังการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 2.3 แผนผังการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2.1.4 ขอบเขตภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มีภารกิจหลักสำคัญ 4 ประการ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ควบคู่คุณธรรม
- 2) วิจัย พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีถ่ายทอดสู่สังคม
- 3) บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

และชุมชนเมือง

- 4) ทำนุบำรุง เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

โดยมีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่อำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะแต่ละภารกิจเป็นไปอย่างมีคุณภาพ บรรลุผลเป้าหมายความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะ ซึ่งแผนเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามลำดับ ตลอดจนดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุผลเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สำนักงานคณบดี ได้แบ่งภาระหน้าที่ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป

1.1) งานสารบรรณ มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารในการรับ-ส่งเอกสาร การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร การพิมพ์ ร่าง และตรวจทานเอกสารหนังสือราชการทั้งหมด งานสนับสนุนด้านการผลิตเอกสาร และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของทางราชการ

1.2) งานบริหารงานบุคคล มีภารกิจในการสนับสนุนหรือดำเนินงานร่วมกันและประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการให้ข้อมูลฝ่ายบริหาร เช่น การขอรับสมัครบุคลากร การปฏิบัติงานและการลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของทางราชการ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.3) งานเลขานุการ มีภารกิจในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้งเพื่อบริหารงานหรือดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ ครอบคลุมถึงการนัดหมายผู้บริหาร คณะกรรมการ การร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตาม/รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.4) งานพัสดุและการเงิน มีภารกิจในการสนับสนุนและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารในการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเบื้องต้น ตรวจสอบบัญชีพัสดุ รายงานผลการดำเนินงาน และกำกับดูแลการบริหารงานการเงินและพัสดุเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติของทางราชการ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดการศึกษา

2) งานนโยบายและแผน

2.1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจในการสนับสนุนฝ่ายบริหาร ให้ข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายและแผนของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามแผน นโยบาย พันธกิจ เป้าประสงค์ ของคณะ และมหาวิทยาลัย ครอบคลุมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ตลอดจนการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2.2) งานงบประมาณ มีภารกิจในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ เขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการตัดยอดการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนผูกพัน ผูกพัน และเบิกจ่าย ทั้งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการตรวจสอบ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นสุดปีงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน หรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2.3) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน คณะกรรมการเพื่อวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพศึกษาระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ การกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ครอบคลุมการวางแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา และการ ประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3) งานบริการการศึกษา

3.1) งานวิชาการ มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ เกี่ยวกับงานวิชาการและงาน ทะเบียน มาตรฐานวิชาการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร การ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี การกำกับติดตามการส่งเอกสารงานวิชาการ และงานทะเบียน ครอบคลุมการจัดทำคู่มือหรือเอกสารอื่น ๆ สำหรับอาจารย์และนักศึกษา การเบิกค่า สอน จัดกิจกรรมส่งเสริมหรือสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้อาจารย์ หลักสูตร และนักศึกษา ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย แนวปฏิบัติของทางราชการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และ การประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.2) งานกิจการนักศึกษา มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา สวัสดิการและสวัสดิภาพนักศึกษา สิทธิ ประโยชน์ เช่น การวางแผนพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ข่าวสารทุนการศึกษา การรับการรักษาพยาบาล การ ขอคำแนะนำ/คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ การให้บริการขอใช้สถานที่และการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เพื่อการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้ง ของสโมสรนักศึกษา นักศึกษาจากหลักสูตรต่าง ๆ และการดำเนินงานของคณะกรรมการงานกิจการ นักศึกษาและการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.3) งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีภารกิจในการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ เทคโนโลยีมัลติมีเดียสำหรับการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้และการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมกำกับดูแลการใช้งาน สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรและนักศึกษา ดูแล ตรวจสอบ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ภายในห้องเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน พัฒนาเว็บไซต์และ
ข่าวสารประชาสัมพันธ์ และการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.4) งานสนับสนุนการวิจัย มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับ
ผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับทุนวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ โดยปฏิบัติงานสนับสนุน
การดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย คณะกรรมการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ
คณะกรรมการดำเนินงานด้านงานวิจัยอื่น ๆ ครอบคลุมการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน
อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.5) งานบริการวิชาการ มีภารกิจในการสนับสนุน ให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลกับ
ผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับการบริการวิชาการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย
โดยปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริการวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินงาน
อื่น ๆ ครอบคลุมการประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่
เกี่ยวข้อง

3.6) งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีภารกิจในการจัดกิจกรรม
การเรียนการสอนระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ ทักษะ ทศนคติ
และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่ที่คุณภาพตรงตามความต้องการ
ของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่าง
รวดเร็ว สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา การนิเทศ
นักศึกษา การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์ การให้บริการข้อมูลหน่วยที่รับสมัครนักศึกษาฝึกงาน/
ทำงาน และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.7) งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มีภารกิจใน
การสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัยสำหรับอาจารย์และนักศึกษาในรายวิชาที่ภาคปฏิบัติทางด้าน
เคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การกีฬา อาหารและ
โภชนาการ เทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เทคโนโลยีการผลิต
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมศิลป์ โดยปฏิบัติงานด้านการให้บริการ
ห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมีทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เช่น การจัดแผนการใช้
ห้องปฏิบัติการและการบำรุงรักษา การจัดเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนรายวิชา
ปฏิบัติการ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียน ชุดปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ บริการยืม-คืน
อุปกรณ์การทดลอง ตรวจสอบ พร้อมรายงานยอดคงเหลือของสารเคมีและสภาพการใช้งานของวัสดุ
ครุภัณฑ์การเรียนการสอน การจัดทำคู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติ/เครื่องมือปฏิบัติการ/โปรแกรม การให้
คำปรึกษาด้านการใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการ และประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา
หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

2.2.4 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
- 4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีดังนี้

2.3.1 เตรียมการประชุม เลขานุการจะต้องเตรียมการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ได้แก่ การจัดระเบียบวาระการประชุม การกำหนดสถานที่ การขออนุมัติกำหนดวันและเวลาประชุมจากประธานกรรมการ การส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

2.3.2 ขณะดำเนินการประชุม เลขานุการจะต้องรายงานประธานกรรมการเมื่อครบองค์ประชุมหรือเกินกึ่งหนึ่ง ขานระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงรายละเอียดหรือดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย เสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการทราบ จดบันทึกการประชุมในประเด็นหรือใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ และสรุปมติที่ประชุมแต่ละระเบียบวาระ

2.3.3 หลังการประชุม เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการ ผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม เสนอประธานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจร่างและเสนอคณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเบี้ยประชุม และค่าจัดเลี้ยงรับรองตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายส่งผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงินคณะดำเนินการต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ มีระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ตลอดจนแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการประชุม ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 3.2 หลักเกณฑ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนด
- 3.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประชุม
- 3.5 คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ มาเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 องค์ประกอบคณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 3 คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วย

- (1) คณบดี เป็นประธานหลักสูตร
- (2) รองคณบดี ที่คณบดีมอบหมาย 1 คน เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) หัวหน้าภาควิชาซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ

กรณี มีภาควิชาไม่ครบ 4 ภาควิชา ให้ประธานหลักสูตรเลือกกันเองเพื่อเป็นกรรมการจนครบจำนวน

กรณี ไม่มีภาควิชาให้ประธานหลักสูตรเลือกกันเองเพื่อเป็นกรรมการจนครบจำนวน

กรณี มีประธานหลักสูตรไม่ครบ 4 หลักสูตร ให้คณาจารย์ในคณะเลือกกันเองเพื่อเป็นกรรมการจนครบจำนวน

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งได้มาจากการเสนอชื่อของคณะกรรมการข้อ (1) (2) และ (3) จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

3.1.2 หน้าที่คณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 ข้อ 5 ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดแนวทางการบริหารคณะให้สอดคล้องกับสภามหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณางบประมาณ
- (3) พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
- (4) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำนุบำรุงศิลปะ
- (5) พิจารณาหลักสูตรและการเปิดสอน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (6) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการดำเนินการของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (7) พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์พิเศษ
- (8) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
- (9) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3.1.3 หน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 ข้อ 6 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 1 ข้อ 8 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (3) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (6) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ดังนั้น เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ จึงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) นัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ หรือคำสั่งของคณบดี

(2) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(3) แจ้งมติคณะกรรมการประจำคณะไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณบดีหรือคณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย

(6) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

3.1.4 การประชุม

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 ข้อ 6 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 2 ข้อ 9 - ข้อ 26 มีดังนี้

ข้อ 9 การประชุมให้มีขึ้นตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้

ในกรณี ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ข้อ 10 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 11 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 12 ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 13 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ 14 การจัดวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด

ข้อ 15 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อน กำหนดการประชุมอย่างน้อย 10 วัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่อง ที่นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (1) ประธาน
- (2) กรรมการ
- (3) อธิการบดี
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

จากข้อ 15 นี้ หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม จะ ได้แก่ ประธาน กรรมการ รอคณบดี และประธานหลักสูตร

ข้อ 16 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ 17 ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18 ในการประชุม ถ้าประธานเห็นควรประชุมลับ หรือถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 19 กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ 20 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

ข้อ 21 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะแก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 22 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่มีได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 23 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ 24 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 25 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ 26 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

3.1.5 การลงมติ

การลงมติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 3 ข้อ 27 - 33 มีดังนี้

ข้อ 27 การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ 28 กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 29 การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ 30 เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ 31 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ 32 มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยมตินั้น

ข้อ 33 เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุม แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับการปฏิบัติไว้เป็นพิเศษ

3.1.6 การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมหรือบุคคลภายนอกขอเข้าฟังการประชุม

การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม หรือบุคคลภายนอกขอเข้าฟังการประชุม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 3 ข้อ 34 -35 มีดังนี้

ข้อ 34 การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย และให้เข้าร่วมประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

ข้อ 35 บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานการประชุมก่อนจึงจะเข้าฟังการประชุมได้

3.1.6 การรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยการกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

แบบรายงานการประชุม **แบบที่ ๑๑**
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จตรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.1 แบบรายงานการประชุม

ที่มา: (แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, น. 11)

3.2 หลักเกณฑ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนด

ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมาพอสังเขป ดังนี้

3.2.1 ความหมาย

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ความหมายรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

3.2.2 การบังคับใช้

พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- 1) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- 2) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- 3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 4) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2.3 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติ

การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2.4 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นอกจากนี้ ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 12 ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2557 ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

3.2.5 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

3.2.6 หน้าที่ผู้จัดการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- 1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมประชุม
- 2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

3.2.7 การจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 11 ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมาตรา 13 บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

3.3 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 4 เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
- (3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
- (4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)

(5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(6) การจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ 6 หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด 2 ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด 3 เป็นการเพิ่มเติมด้วย

3.3.2 หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ 5 (1) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ 9 การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ 5 (2) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ 10 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

เป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ 11 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ 5 (3) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ส่งให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ 12 หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 13 การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (4) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(2) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ 14 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 5 (5) และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (6) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ 5 โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ 5 ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(5) ข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคล หรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ 15 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษาหรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ 16 การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ 5 (7) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 17 เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 14 ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าว ให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ 18 เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

3.3.3 หมวด 3 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ 19 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ 24

ข้อ 20 ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ 19 โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ 21 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ 24 โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ผู้ให้บริการ ต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

ข้อ 22 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ 21 ให้ใช้ระบบ ควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ 24

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

3.3.4 หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ 23 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(1) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(2) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(3) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(4) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ 24 ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ 25 เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการ ตรวจสอบประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนด ในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ 26 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ 24 ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ 25 ก็ได้

ข้อ 27 บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป จนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ 28 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

3.4 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประชุม

จากการศึกษา ค้นคว้ามีแนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมมี ประสิทธิภาพ ดังนี้

3.4.1 ความหมาย

ประชุม ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เป็นคำกริยา หมายถึง การรวมกัน หรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา บางทีใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4

สำหรับความหมายของการประชุม ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ พอสรุปได้ดังนี้

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (2548, น. 1) การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกัน ของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะกรรมการวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความ รับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุม แบ่งออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

- 1) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
- 2) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศเกียรติคุณ
- 3) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์
- 4) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ
- 5) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม

ชลธิดา เจมะ (2549, น. 12) การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริงข้อแนะนำร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

- 1) ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด
- 2) รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้
- 3) กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 4) เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมทั้งการอำนวยความสะดวก ๆ

ธีรวรรณ รุ่งเรือง (2550, น. 1) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดเพื่อหารือปรึกษา เพื่อหาข้อยุติ ในด้านต่าง ๆ เช่น เพื่อความรู้ เพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

อภิญา หนูมี (2560, น. 84) กล่าวว่า การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันเพื่อร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ และหาข้อยุติในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมติไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 2) กล่าวว่า การประชุมจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมี 1) คณะบุคคล 2) การนัดหมาย ได้แก่ เวลาและสถานที่ที่กำหนด 3) มีการร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็น 4) มีวัตถุประสงค์ 5) มีระเบียบวิธีที่เป็นแบบแผนการประชุมนั้น ๆ การประชุมส่วนใหญ่มักเป็นการปรึกษาหารือเพื่อหาข้อยุติ หรือหาแนวทาง การดำเนินงาน หากเป็นการพบปะพูดคุยทั่ว ๆ ไป หรือพบปะในงานรื่นเริงต่าง ๆ ไม่เรียกว่า เป็นการประชุม

โดยสรุป การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกันตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้นัดหมายเพื่อการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ หาข้อสรุปและมอบหมายการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ของกลุ่มบุคคลกลุ่มนั้น หน่วยงาน หรือองค์กร ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการซึ่งอาจมีหรือไม่มีก็ได้ อย่างมีระเบียบแบบแผน

นอกจากความหมายของการประชุม ในกระบวนการประชุมมีความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุมที่สำคัญ ดังนี้ (อภิญา หนูมี, 2560, น. 86)

จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายที่แจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้ที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และที่ปรึกษา เป็นต้น

ครบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวน กรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่ กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากการประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนน เสียงข้างมาก

ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ไม่รวมผู้จัดการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งมีความแตกต่างกันตามบริบทของแต่ละองค์กร

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็น หลักฐาน

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะทำ เป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอ ในที่ประชุมได้

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ ซึ่งอาจเป็นการกล่าวค้าน หรือสนับสนุนญัตติที่เสนอแล้วต่อที่ประชุม ผู้ที่จะอภิปรายต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อน เมื่อไม่มีผู้ใด อภิปรายต่อไป เรื่องนั้นก็ปิดอภิปราย ประธานจะเสนอให้ที่ประชุมลงมติในเรื่องนั้น

มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บาง คนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซอง ปิดผนึกและตรวจนับภายหลัง

เสียงข้างน้อย คือ จำนวนสมาชิกน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

เสียงข้างมาก คือ จำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

3.4.2 ความสำคัญของการประชุม

อภิญา หนูมี (2560, น. 84) การประชุมมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทุกองค์กรไม่ว่า ภาครัฐหรือเอกชน การประชุมจะทำให้คณะกรรมการของหน่วยงานภายในองค์กรรวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกองค์กรได้มาพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมกันวางแผนกำหนดทิศทางใน การดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

สมิต สัจฉกร (2543 อ้างในอภิญา หนูมี, 2560, น. 84) การประชุมอย่างเป็นทางการ จะต้อง มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม การจัดประชุมนอกจากจะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพแล้ว การประชุมยังมีความสำคัญสำหรับองค์กรในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

1) ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงาน อีกด้วย

2) ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน เช่น การประชุมวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ

3) ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลาย ๆ ทางด้วย

4) ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 2 - 3) กล่าวว่า การประชุมมีสาเหตุและความจำเป็นมาก กล่าวคือ

1) จำเป็นต้องร่วมกันวางแผนการทำงาน ในการวางแผนการทำงานนั้น แม้ผู้บริหารเองก็อาจวางแผนสั่งการโดยลำพังไม่ได้ การวางแผนการทำงานซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติร่วมกันในองค์กร จึงต้องมีการร่วมกันคิด ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน หรือทบทวนนโยบายต่าง ๆ ให้รอบคอบ

2) จำเป็นต้องปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหา ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นในองค์กร เช่น ปัญหาการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ การที่ยอดขายตกต่ำลง การร้องเรียนของลูกค้า ฯลฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะมิใช่ปัญหาของใครคนใดคนหนึ่ง หรือแม้เป็นปัญหาของพนักงาน คนเดียว ก็จะต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวน ซึ่งต้องมีการประชุมพิจารณาเช่นเดียวกัน

3) จำเป็นต้องประหยัดเวลา เมื่อมีปัญหาหรือองค์กรต้องการความคิดเห็นร่วมกันของพนักงาน หากผู้บริหารจะต้องเดินไปปรึกษาหรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาปรึกษาทีละคน คงจะต้องใช้เวลามากมาย การประชุมเพียง 1 - 2 ชั่วโมง จะทำให้ได้คำตอบที่ต้องการ แม้บางคนจะเบื่อหน่ายการประชุมบ้าง แต่หากประธานและเลขานุการเตรียมการดี ก็สามารถประชุมได้กระชับ ไม่เสียเวลา

4) จำเป็นต้องพูดคุยความลับ ในทางราชการหรือธุรกิจอาจมีความลับที่ไม่อาจเปิดเผยภายนอกจำเป็นต้องมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหรือพิจารณาเรื่องลับดังกล่าว เช่น กลยุทธ์ทางการตลาด ราชการลับ เป็นต้น ในกรณีนี้จะต้องเตรียมการจัดห้องประชุม จัดเอกสาร และดำเนินการให้ความลับอยู่ในห้องประชุมเท่านั้น

5) จำเป็นต้องจัดเวลามาตรงกัน โดยปกติพนักงานทุกคนจะมีภารกิจของตนที่ยุ่งเหยิงทั้งวัน การจะหาเวลามาตรงกันนั้นค่อนข้างยาก องค์กรจึงจำเป็นต้องใช้การประชุมเป็นเงื่อนไขที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องยอมรับและวางแผนจัดเวลาของตนให้ตรงกันตามที่นัดหมาย หากติดภารกิจจำเป็นจริง ๆ ก็ต้องชี้แจงประธานที่ประชุม จะอ้างลอย ๆ ว่า “ไม่ว่าง” นั้นมิได้ การประชุมจึงเสมือนการบังคับปลาย ๆ โดยนัดหมายล่วงหน้าให้ผู้ประชุมจัดเวลาของตนได้

ดังนั้น การประชุมจึงมีสำคัญกับทุกองค์กร ในฐานะเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้ แจ้งข้อมูลข่าวสารหรือชี้แจงทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

สร้างความปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร และเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขปัญหา

3.4.3 จุดมุ่งหมายของการประชุม

อภิญญา หนูมี (2560, น.85) กล่าวว่า การจัดการประชุมย่อมมีความมุ่งหมายในการขับเคลื่อนองค์กร ผู้บริหารอาจต้องการจัดประชุมเพื่อแถลงข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนการแจ้งนโยบายใหม่ ๆ ให้บุคคลในองค์กรได้รับทราบ หรือเป็นการจัดประชุมเพื่อสนทนาปรึกษาหารือขอคำแนะนำ และต้องการได้รับทราบถึงความคิดเห็นจากคณะกรรมการผู้มาประชุม ในกรณีที่ต้องการให้มีการดำเนินงานก็จะจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาวิธีการ ขั้นตอนในการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง หากมีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยก็อาจสอดแทรกข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไว้ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้เกิดการศึกษาและความรู้แก่สมาชิกในเรื่องต่าง ๆ หากมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องร่วมกันหาแนวทางในการดำเนินงานก็อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และนำมาตีไปใช้ในการดำเนินการ นอกจากนี้การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึก และทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นไม่ว่าองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่ก็จะต้องมีการประชุมบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมในวาระต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 3) กล่าวว่า การประชุมแต่ละครั้งอาจมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ในที่นี้จะแยกให้เห็นชัดเจนแต่ละข้อ ดังนี้

1) เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ในการประชุมทั่วไปมักมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยรวม การแจ้งข้อมูลข่าวสารในการประชุม ได้แก่ ประธานและเลขานุการเป็นหลัก แต่ประธานอาจมอบหมายให้กรรมการเป็นผู้แจ้งก็ได้ เช่น แจ้งยอดขายแต่ละเดือน แจ้งข่าวหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับองค์กร เป็นต้น

2) เพื่อติดตามผลงาน ในการประชุมหากมีการมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติจะต้องมีการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานแต่ละช่วง วัตถุประสงค์ของการประชุมเรื่องนี้ จะทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคของงาน เพื่อแก้ไขต่อไป และอาจเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนด

3) เพื่อตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติงานบางครั้ง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ตามลำพัง จึงต้องเสนอที่ประชุมเพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะรอบคอบและชัดเจนกว่าที่จะทำโดยลำพัง โดยเฉพาะงานใหญ่ ๆ ระดับองค์กรหรือระดับชาติ ผู้ปฏิบัติอาจไม่มีอำนาจเพียงพอในการตัดสินใจ ต้องอาศัยมติที่ประชุม

4) เพื่อกำหนดนโยบาย การกำหนดนโยบายอาจเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารเอง หรือนำเข้าที่ประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย ที่ประชุมจะร่วมกันกำหนดนโยบายหรืออาจวางแผนงานเพื่อ

สะดวกแก่ฝ่ายปฏิบัติก็ได้ ส่วนใหญ่มักเป็นการประชุมระดับผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายโดยตรง

5) เพื่อทบทวนนโยบาย บางครั้งนโยบายอาจมีปัญหาในการนำไปปฏิบัติ จึงต้องมีการประชุมเพื่อทบทวนหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายดังกล่าว รวมทั้งการแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ หลังจากใช้ไประยะหนึ่ง

6) เพื่อปรับปรุงงาน องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนางานอยู่เสมอ การประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงงานอาจเป็นการประชุมระดับปฏิบัติการหรือระดับผู้บริหารก็ได้ เช่น บริษัทได้รับการร้องเรียนจากลูกค้าว่าบริการไม่เหมาะสม ผู้เกี่ยวข้องก็จะประชุมกันเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการบริการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

โดยสรุป การประชุมมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1) แลกเปลี่ยน แฉ่งนโยบาย ข้อมูลข่าวสาร หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับองค์กร หน่วยงาน และผู้เข้าประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและทัศนคติ

2) ปรีกษาหารือ ขอความเห็น คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง เพื่อการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การกำหนดและทบทวนนโยบาย การกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางาน

3) การประสานงานและการทำงานร่วมกันทั้งภายในหน่วยงาน/องค์กร และระหว่างหน่วยงาน/องค์กรเพื่องานสำเร็จลุล่วงบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

4) ติดตามรายงานประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อทราบผลการดำเนินงานแต่ละช่วงเวลา ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานพร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคให้การดำเนินงานนั้นบรรลุเป้าหมาย และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นตามกำหนดหรือแผนการดำเนินการ

3.4.4 ประเภทของการประชุม

วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา (2545 อ้างในอภิญา หนูมี, 2560, น. 87) การประชุมโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน บริษัท ห้างหุ้นส่วน สมาคม หรือชมรม มักแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น ประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง สามเดือนครั้ง หรือปีละครั้ง เป็นต้น

2) การประชุมวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นพิเศษ นอกเหนือจากการประชุมสามัญ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญที่ต้องมีการประชุมพิจารณาขอความเห็นจากสมาชิกหรือคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 5 - 6) กล่าวว่า มีผู้แบ่งประเภทของการประชุมเป็นหลายแบบหลายวิธี โดยขึ้นอยู่กับเกณฑ์ในการแบ่ง ในที่นี้จะแบ่งตามเกณฑ์ต่าง ๆ 6 เกณฑ์ ได้แก่

1) แบ่งตามความเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมทั่ว ๆ ไปไม่มีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมที่เป็นทางการ ควรจะมีองค์ประกอบของการประชุมที่ชัดเจนและมีรายงานการประชุมตามระเบียบ ส่วนที่ไม่เป็นทางการนั้นมีเพียงเงื่อนไขการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป รวมทั้งการประชุมใด ๆ ที่ไม่มีพิธีการ ไม่มีระเบียบวาระในการประชุมด้วย

2) แบ่งตามความสม่ำเสมอ การประชุมแต่ละประเภทอาจมีกำหนดการไว้อย่างแน่นอนเป็นการประจำ เช่น การประชุมคณะรัฐมนตรีมีประจำทุกวันอังคาร การประชุมคณบดีของสถาบันอุดมศึกษามีเป็นประจำทุกเดือน การประชุมของหน่วยงานบางแห่งมีทุก 2 เดือน ทุก 3 เดือน ทุก 4 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง การประชุมมูลนิธิ การประชุมผู้ถือหุ้นที่มีปีละครั้ง เป็นต้น เรียกว่าเป็นการประชุมประจำ แต่มีการประชุมบางอย่าง เช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเฉพาะกิจ ไม่มีกำหนดการประชุมที่แน่นอนไว้แน่นอน สุดแต่ความจำเป็น ความเหมาะสมและความสะดวกของกรรมการผู้เกี่ยวข้อง เรียกว่า การประชุมเฉพาะกิจ

3) แบ่งตามจำนวนคน ไม่กำหนดแน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับลักษณะการประชุมนั้น เช่น การประชุมเพื่อปรึกษาหารืออาจมีจำนวนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป การประชุมกรรมการ แล้วแต่จำนวนคนในคณะกรรมการนั้น การประชุมใหญ่ขององค์กรบางอย่างจะกำหนดไว้ชัดเจน เช่น การประชุมใหญ่ของสมาคมหรือสหกรณ์ กำหนดว่าต้องมีสมาชิกเข้าประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 35 คน แล้วแต่จำนวนไหนจะถึงก่อน ถ้าสมาคมมีสมาชิก 50 คน มีผู้เข้าประชุมเพียง 25 คนก็พอแล้ว แต่ถ้าสมาชิก 2,000 คน ต้องรอให้มีผู้เข้าประชุมครบ 35 คน จึงประชุมได้ นอกจากนั้น ถ้าเป็นการประชุมระดับท้องถิ่น ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมก็จะแตกต่างกันไป

4) แบ่งตามสมัยประชุม แบ่งออกเป็นสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมประจำขององค์กรที่ได้มีกำหนดไว้แน่นอนว่าให้มีการประชุมอย่างไร เช่น การประชุมรัฐสภากำหนดให้มีวันพุธและวันพฤหัสบดีทุกสัปดาห์ต่อเนื่องไป 3 เดือน พัก 3 เดือน ถ้าเป็นการประชุมตามกำหนดนี้ เรียกว่าการประชุมสมัยสามัญ ถ้ามีกิจจำเป็นจะต้องประชุมเป็นกรณีพิเศษ เช่น เพื่อพิจารณางบประมาณ ซึ่งมักจะเปิดประชุมในช่วงที่มีการพักการประชุมสมัยสามัญนั้น เรียกว่า การประชุมสมัยวิสามัญ คือไม่ใช่ตามเวลาที่กำหนดไว้ตามปกติ

5) แบ่งตามเนื้อหา การประชุมแต่ละประเภทมักจะมีเนื้อหาแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น เช่น การประชุมรัฐสภาจะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการเมือง มีการพิจารณากฎหมายต่าง ๆ เป็นหน้าที่หลัก การประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องของการบริหารราชการแผ่นดิน การประชุมสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจแห่งชาติ ก็จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ถ้าเป็นสภาวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาจะประชุมเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า เนื้อหาของการประชุมจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ดำเนินการประชมนั้น

6) แบ่งตามรูปแบบหรือวิธีการ วิธีการจัดการประชุม มีหลายรูปแบบ เช่น การประชุมทั่วไป (Conference) การประชุมองค์กร (Meeting or Staff meeting) การประชุมคณะกรรมการ

(Committee Meeting) การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมย่อย (Group Discussion) การประชุมอภิปราย (Panel Discussion) และการประชุมระดมความคิด (Brainstorming) เป็นต้น

3.4.5 ประโยชน์ของการประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 4) กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญและมีประโยชน์หลายประการ

1) Communication การประชุมเป็นการสื่อสารที่สำคัญ ซึ่งผู้ทำงานได้มาพบปะปรึกษาหารือกัน เป็นการสื่อสารทางตรงคือเผชิญหน้ากัน และเป็นการสื่อสารสองทางคือทั้งสองฝ่ายสามารถโต้ตอบกันได้ทันที โดยมีประธานและกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลช่วยเหลือ จึงนับเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูง

2) Participation การประชุมคือแหล่งที่ทุกคนจะมีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การประชุมระดมสมอง การประชุมมอบหมายงานหรือประชุมปรึกษาหารือ เป็นต้น สมาชิกทุกคนจะมีโอกาสเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการลงมติ เมื่อมีส่วนร่วมในการลงมติก็น่าจะตระหนักในความสำคัญของมติและยินดีที่จะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานต่อไป

3) Directing ที่ประชุมสามารถชี้แนะ หรือชี้นำผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูก ที่ประชุมอาจกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้วย ส่งผลให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องทิศทางและรวดเร็ว

4) Co-ordination การประชุมเป็นการสร้างความร่วมมือร่วมใจ ที่สำคัญยิ่ง ที่ประชุมเป็นเสมือนจุดศูนย์กลางขององค์กรที่ทุกฝ่ายสามารถร่วมกันคิด ช่วยกันทำอย่างมีเอกภาพ เลขานุการจะเป็นผู้ประสานงานให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามกำหนด

5) Monitoring and Control ที่ประชุมจะสามารถติดตามผลงาน ตรวจสอบและกำหนดแนวทางการทำงานในองค์กรได้เป็นอย่างดี เช่น มอบหมายให้หน่วยงานไปจัดทำโครงการฝึกอบรม ก็จะมีการกำกับดูแลติดตามผลการอบรมและประเมินผลการอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินการอบรมในการประชุมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการนั้น ๆ

6) Evaluation ที่ประชุมสามารถวัดผลหรือประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรได้ เช่น จากการรายงานผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่การประชุมก็สามารถประเมินผลได้ว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ควรจะส่งเสริมพัฒนาต่อไป หรือควรยุติการผลิต เป็นต้น

7) Consultation and Discussion ที่ประชุมเป็นโอกาสที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้ให้คำแนะนำปรึกษาหารือ และถกเถียงเรื่องราวต่าง ๆ ร่วมกัน โดยมีข้อยุติที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

8) Problem Solving หากมีปัญหาในองค์กร ที่ประชุมคือที่พึ่งในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาความผิดพลาดทางวินัยของข้าราชการ ก็ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแก้ปัญหาหรือ

พิจารณาลงโทษต่อไป ปัญหาภายนอกองค์กร เช่น ภัยพิบัติต่าง ๆ ก็อาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ เป็นต้น

9) Morale or Esprit de Corp. ประโยชน์ด้านจิตใจหรือขวัญกำลังใจของบุคลากร องค์กรอาจมีการตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือพนักงาน การตั้งกรรมการประชุมพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร เป็นต้น ที่ประชุมจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม นับเป็นประโยชน์ที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุม

จากประโยชน์ของการประชุม จะเห็นได้ว่า การประชุมมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการหน่วยงานและองค์กร บุคลากรควรให้ความสำคัญและเข้าร่วมประชุมตามบทบาทหน้าที่ของตนในการประชุม นั้น ๆ เพื่อความสำเร็จของงาน หน่วยงาน และองค์กร

3.4.6 การจัดประชุมคณะกรรมการ

นภลัย สุวรรณธาดา (2563, น. 6) กล่าวว่า การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มงานที่จัดในรูปของกรรมการหรืออนุกรรมการ โดยได้รับแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจเฉพาะเรื่อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลซีไรต์ คณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกศิลปินแห่งชาติ คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม คณะกรรมการต่างประเทศ เป็นต้น

ลักษณะ การประชุมแบบนี้เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มของคณะกรรมการนั้น ๆ มีภารกิจในการดำเนินงานไปตามวัตถุประสงค์ หรืออำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ มีประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ จำนวนมากน้อยตามความจำเป็น อาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมด้วยเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดตามที่ต้องการ มีระเบียบวาระการประชุมชัดเจน และมีรายงานการประชุมทุกครั้ง กรรมการดังกล่าวนี้ เมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นก็สลายตัว หรืออาจมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนสำหรับกรรมการคณะหนึ่งถ้าภารกิจนั้นมีต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดประชุมปรึกษาหารือเรื่องราวต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และภารกิจนั้นเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

1) บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมจำเป็นต้องมีองค์ประกอบของการประชุมที่ครบถ้วน ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ ที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งแต่ละตำแหน่งก็มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญแตกต่างกันออกไป

อภิญา หนูมี (2560, น. 88 - 89) อธิบายหน้าที่ของผู้เข้าประชุมแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

1.1) หน้าที่ของประธาน

1.1.1) มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่ต้องลงมติมีคะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน

1.1.2) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่เข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

1.1.3) ในขณะที่ประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น ควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น นอกจากนี้ประธานควรสรุปประเด็นการพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

1.2) หน้าที่ของรองประธาน ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่รองประธานจะทำหน้าที่แทน

1.3) หน้าที่ของกรรมการ

1.3.1) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมายให้เข้าประชุม

1.3.2) อ่านระเบียบวาระการประชุมให้ละเอียดล่วงหน้า เตรียมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอหรือคัดค้านในที่ประชุม

1.3.3) เสนอข้อคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ไม่พูดออกนอกเรื่อง ไม่ผูกขาดการพูดคนเดียว และตั้งใจฟังในการประชุม

1.3.4) ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าพร้อมด้วยเหตุผล

1.4) หน้าที่ของเลขานุการ

1.4.1) ก่อนการประชุม

(1) ทำหนังสือเชิญประชุม

(2) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม สมุดลงนามผู้เข้าประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม

(3) จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง จัดทำจดหมายเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับจดหมายเชิญประชุม แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เลขานุการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่จะเข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม

1.4.2) ขณะประชุม

(1) ดำเนินการให้กรรมการหรือสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องลงนามในสมุดลงนามผู้เข้าประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าประชุม

(2) เตรียมหลักฐานเรื่องเดิมซึ่งสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว(ถ้ามี) สำหรับข้อเสนอกฎหมาย รวมทั้งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจต้องใช้ในการประชุมครั้งนี้ให้พร้อม หากมีผู้ต้องการก็สามารถเสนอได้ทันที

(3) เตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่ออัดเสียง และจดบันทึกเรื่องต่าง ๆ ใน การประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.4.3) หลังเสร็จสิ้นการประชุม

(1) จัดทำมติการประชุมแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมติที่ประชุม มอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการต้องติดตามผลการปฏิบัตินั้น

(2) นำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมให้ ประธานตรวจทานความถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องที่ ไม่ได้เข้าประชุมทราบ

2) ระดับการจัดประชุม

การจัดประชุมของหน่วยงานในองค์กรภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ มีหลากหลายรูปแบบ ตามโครงสร้างขององค์กรนั้น ๆ จากการศึกษากระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยอภิญญา หนูมี (2560, น. 89 - 90) ได้แบ่งการประชุมออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1) การประชุมในระดับนโยบาย เป็นการประชุมในระดับนโยบาย จะเป็นการประชุม 4 องค์กรหลัก ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจกรรมมหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลมหาวิทยาลัย

2.2) การประชุมในระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เป็นการประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยตามโครงสร้างขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน ได้แก่ การประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี การประชุม คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และอาจมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมคณะกรรมการกฎหมาย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน การประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น

ดังนั้น การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กร จึงเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมในระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

3) กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ

อภิญญา หนูมี (2560, น. 89 - 91) กล่าวว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้กำหนดรูปแบบกระบวนการในการจัดการประชุมของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

3.1) ระยะที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

เลขานุการต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1.1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลว่าจะจัดประชุมเรื่องใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้างเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้วางแผนจัดเวลา และเตรียมตัวหาข้อมูลเรื่องต่าง ๆ มานำเสนอแก่ที่ประชุมเมื่อเข้าร่วมประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม เป็นการแจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมลงไว้อีกส่วนก็ได้ โดยใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องใด ครั้งที่เท่าใด เมื่อใด สถานที่ใด ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ทั้งนี้บางการประชุมที่สำคัญอาจมีการโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่ประชุม กับคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม 1 วัน

สำหรับหนังสือเชิญประชุม จะดำเนินการเป็น 2 รูปแบบ คือ

(1) หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายนอก เป็นรูปแบบของหนังสือราชการหรือจดหมายราชการเพื่อแจ้งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสังกัดหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

(2) หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน จะจัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้กรรมการจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

3.1.2) จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ซึ่งจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม จัดเตรียมสวัสดิการ และยังเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) สำหรับการประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ จะจัดทำหนังสือ ขออนุญาตจัดสถานที่จอดรถเพิ่มเติม

3.1.3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือจัดทำรูปเล่มการประชุมเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมและมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณาก่อนประชุมหรือในวันประชุม โดยระเบียบวาระและประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณา เรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม และส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 การดำเนินการ อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการดำเนินการหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กำหนดจัดวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จากระเบียบวาระทั้ง 6 วาระนั้น ระเบียบวาระที่ 4 และระเบียบวาระที่ 5 เป็นการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยการสรุปเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับตามระเบียบวาระ เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแทรกเอกสารต้นฉบับไว้หลังระเบียบวาระเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณารายละเอียด หลังจากจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะนำมาจัดทำรูปเล่มการประชุมควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มการประชุมแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลในภายหลัง

การจัดทำรูปเล่มการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานั้น หากเป็นการประชุมระดับนโยบายจะจัดทำรูปเล่มการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน ส่วนการประชุมระดับบริหารจะจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม เพื่อให้ประธานและเลขานุการได้พิจารณาในการประชุม ส่วนที่เหลือจะเก็บไว้เป็นสำเนาหลักฐาน พร้อมกับนำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์มาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผ่านทาง Tablet ควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มฉบับย่อซึ่ง

เป็นส่วนสรุปเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อแจกให้คณะกรรมการพิจารณาในวันประชุม

นอกจากนี้คณะกรรมการยังสามารถติดตามรูปเล่มการประชุมย้อนหลังจากรหัสส่วนตัวของคณะกรรมการได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัย อาทิ องค์ประกอบบทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ จดหมายข่าว รายงานการประชุม มติการประชุม วาระการประชุม กำหนดการประชุม รูปเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ก่อนเริ่มการประชุมเลขานุการจะต้องดูแลความเรียบร้อย โดยจัดเตรียมห้องประชุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดวางรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และเตรียมจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และช่องว่างสำหรับให้คณะกรรมการลงนามก่อนเข้าประชุม

3.2) ระยะที่ 2 การดำเนินการระหว่างประชุม

การดำเนินการประชุมนั้นเมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม และกล่าวถึงเรื่องที่เชิญประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ประธานเสนอให้ ผู้เข้าประชุมทราบ-พิจารณา-แสดงความคิดเห็น และลงมติในแต่ละระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิก และปิดการประชุม ทั้งนี้ประธานต้องรักษาเวลาการประชุมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถตกลงกันได้ประธานอาจเลื่อนการประชุมไปพิจารณาครั้งต่อไปได้ และในการประชุม ผู้เข้าประชุมต้องรักษามารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด เช่น มาให้ตรงเวลา เมื่อจะออกจากการประชุมก่อนเวลาเลิก ควรทำความเคารพประธานที่ประชุม ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นก็ให้ยกมือ เมื่อประธานอนุญาตจึงพูด ถ้อยคำหรือท่าทางที่พูดต้องแสดงถึงการให้ความเคารพแก่ประธาน ไม่แสดงอารมณ์ไม่พอใจเมื่อผู้เข้าประชุมท่านอื่น ๆ ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของตน

การดำเนินการระหว่างการประชุมเลขานุการต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อการบันทึกเสียงในขณะที่ดำเนินการประชุม และเตรียมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารเพิ่มเติม หรือเอกสารระเบียบวาระเพิ่มเติม นอกเหนือจากเล่มประชุม การประชุมบางครั้งอาจมีผู้นำเสนอวาระการประชุม เลขานุการจะต้องแจ้งผู้นำเสนอวาระให้มาเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนเข้านำเสนอต่อที่ประชุม เมื่อถึงวาระของผู้นำเสนอเลขานุการต้องเชิญให้ผู้นำเสนอได้นำเสนอวาระการประชุม ถึงแม้ว่าระหว่างการประชุมจะมีการบันทึกเสียง เลขานุการก็ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุม โดยให้บันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้น ว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร และมติที่ประชุมให้ดำเนินการอย่างไร

3.3) ระยะที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมเลขานุการต้องนำข้อมูลที่บันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ นำมาจัดทำสรุปมติที่ประชุมโดยย่อประมาณ 1-2 หน้า โดยระบุรายละเอียดว่าเป็นการจัดประชุมเรื่องใด ครั้งใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง และที่ประชุมมีมติในเรื่องนั้น อย่างไร ส่วนมากเมื่อจัดทำมติที่ประชุมโดยย่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ได้รับทราบหลังจากการประชุม 1 วัน ขั้นตอนสุดท้ายเลขานุการจะนำข้อมูลจากการบันทึกเสียง มาถอดเทป เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้หากมีทีมเลขานุการในการจดบันทึก รายงานการประชุมระหว่างการประชุมจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้ประหยัดเวลาในการถอดเทปจากการ บันทึกเสียง

อรอุมา ยองคากาด (2560, น. 20) กล่าวว่า ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี 1) มีเนื้อหาครบถ้วนตามที่คณะกรรมการได้มีมติในการประชุม 2) ใช้อ้อยคำที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น และ 3) ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุมนั้น ควรเป็นภาษาทางการ ไม่ควรใช้ภาษาพูด เป็นลักษณะประโยคบอกเล่าที่ได้ใจความ รายงานการประชุมที่ดีได้นั้น ผู้จดบันทึกรายงานต้องมีสมาธิ ในระหว่างการรับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือมติจากคณะกรรมการ และหมั่นฝึกฝนศึกษาตัวอย่าง รายงานการประชุมจากที่ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเพิ่มทักษะทางด้าน ภาษาที่เป็นทางการ การใช้สำนวนภาษาในรายงานการประชุม รวมทั้งการสรุปมติ ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ดี ตามรูปแบบสากลนิยม

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 13 (2560, น. 15) กล่าวว่า การรับรอง รายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) รับรองแบบเร่งด่วน เพื่อนำไปใช้งานสำคัญเร่งด่วน ให้ประธานหรือ เลขานุการอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

(2) การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธาน หรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(3) การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือ ประชุมครั้งต่อไปซึ่งต้องใช้ระยะเวลานาน

4) การบวนการในการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

สมิต สัจฉกร (2543 อ้างในอภิญา หนูมี, 2560, น. 102) กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการ ประชุมไว้ว่า สิ่งที่เป็นปัญหาและได้รับการกล่าววิพากษ์วิจารณ์มากในเรื่องการประชุมที่ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมกล่าวคือ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของการประชุม หรือไม่เป็นอย่างที่ ควรจะเป็น ทำให้ภาพลักษณ์ของการประชุมเสียไปทั้ง ๆ ที่คนส่วนใหญ่เห็นว่าการประชุมเป็นสิ่งสำคัญ และมีประโยชน์มากมาย ถ้าเรามีประสบการณ์ได้ร่วมประชุมมาสักระยะหนึ่งก็จะพบปัญหาเกี่ยวกับการ ประชุมซึ่งเป็นปัญหาหลักคือ การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา เรื่องนำเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป

มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมกลับมาประชุม เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุ ที่ควรจะต้องประชุม การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร ผู้เข้าประชุมไม่ตระเตรียมที่จะมีส่วนร่วม ในการประชุม ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุป ที่ชัดเจน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ประชุมในด้านต่าง ๆ ทั้งการสูญเสียค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ หากการประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป ใช้เวลาในการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ใช้ระยะเวลาในการประชุมยาวนานกว่าที่ควร ผลกระทบในด้าน ผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากเกินไป อาจทำให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น ที่ซ้ำซ้อนกันและการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการแสดง ความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แต่บุคคลผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมการประชุม หรือส่ง ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมมาประชุมแทนก็อาจจะทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ (อภิญญา หนูมี, 2560, น. 102)

แนวทางป้องกันปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องของการประชุม เราต้องระบุปัญหาให้ชัดเจน และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงให้พบ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาของการประชุมได้อย่างถูกต้อง (สมิต สัจฉกร, 2543)

อภิญญา หนูมี (2560) กล่าวว่า กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึง หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ด้านประสิทธิภาพของการประชุม เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ต้องมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้ามีการเตรียมความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ ใบลงนามสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบในการประชุมให้ครบถ้วน ระหว่างการประชุม ควรมีผู้เข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุมในการพิจารณา มีความถูกต้องชัดเจน เหมาะสม ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมตัวศึกษาระเบียบวาระการประชุม เพื่อร่วมอภิปรายและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ระยะเวลาในการประชุมควรเป็นไปตามที่กำหนด สุดท้าย ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนทุกระเบียบวาระการประชุม หลังจากการประชุม ควรจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้ว เสร็จโดยรวดเร็ว แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทันทั่วถึง เพื่อนำมติที่ประชุมไปใช้ ในการดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมให้ประธานทราบเพื่อใช้ ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป และยังรวมไปถึงการมีระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่เหมาะสม เป็นระบบ ระเบียบ สามารถใช้ในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน หรือสามารถนำไปใช้ ในการเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนด้านประสิทธิผลของการประชุม จะพิจารณาว่าการ ประชุมที่เกิดขึ้นนั้น มีผลการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ หากบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ประชุมก็จะทำให้เกิดผลที่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการจัดประชุม เช่น การจัดทำรูปเล่มเอกสาร การประชุม การจัดส่งสวัสดิการบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ส่วนการติดตามและประเมินผลการ

ประชุมสามารถใช้แบบประเมินผลการประชุมเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมหรือไม่ และเป็นการทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งอาจประเมินผลโดยประธานการประชุม หรือประเมินผลโดยผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ในปัจจุบันเป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีการปรับกระบวนการจัดการประชุมโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมควบคู่ไปกับการประชุมในรูปแบบเดิม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมจัดเก็บ และเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีประโยชน์ในด้านการประหยัดทรัพยากร และเพิ่มช่องทางในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งบางหน่วยงานมีการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) เพื่อช่วยลดต้นทุนทั้งทางตรงและทางอ้อมเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมประชุมลดความไม่สะดวกในด้านของอาหารและที่พัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ต่างสถานที่สามารถประชุมร่วมกันได้

5) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ธิดา โมสิกรัตน (2563, น. 14 - 15) กล่าวว่า การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้วางแผนดำเนินงาน นำมาใช้เตรียมงานและดำเนินงาน เริ่มด้วยการสำรวจรวบรวมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินการ กระบวนการประเมินผลจึงเป็นวิธีการศึกษาประมวลข้อมูลนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและพัฒนาองค์กร ให้มีผลสำเร็จคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คุ้มค่าการเสียเวลาเข้าประชุมขององค์กรประชุมและผู้เกี่ยวข้อง มีมูลค่า มีประโยชน์ที่ควรนำกลับมาใช้ในการดำเนินงานต่อไป การประเมินการประชุม เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม จนถึงเมื่อสิ้นสุดการประชุม ดังนี้

5.1) ก่อนการประชุม

การประชุมที่จัดเป็นปกติตามแผนที่วางไว้ตลอดปี รวมถึงการประชุมที่จัดเฉพาะกิจ ผู้จัดการประชุมควรประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เตรียมการจัดประชุม โดยสำรวจข้อมูลทุกด้านที่เกี่ยวข้อง อาจจะสนทนาพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ และการสอบถามด้วยแบบสอบถาม หรือมีบันทึกสอบถามถึงบุคคล หน่วยงานอย่างเป็นทางการ

ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย ความต้องการ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น กำหนดวัน เวลาการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม วิธีการประชุม ฯลฯ ผู้จัดการประชุมจะนำข้อมูลมาใช้วางแผนจัดการประชุม ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้เข้าประชุม รวมทั้งสามารถจัดการประชุมได้ทันเหตุการณ์ โดยเฉพาะในเวลาที่เกิดปัญหาการดำเนินงานขององค์กร

ตัวอย่างแบบสอบถาม ข้อมูลที่อาจจะใช้สอบถามเพื่อเตรียมการประชุม มีดังนี้

5.1.1) โปรดระบุหัวข้อปัญหาการดำเนินงานที่ท่านคิดว่าควรจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันหาวิธีการแก้ปัญหา โดยลำดับตามความสำคัญ 5 เรื่อง

5.1.2) หากจะมีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาข้างต้น โปรดระบุวัน เวลา ที่จัดประชุมที่เหมาะสม

5.1.3) โปรดให้ข้อเสนอแนะในการจัดประชุมครั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด

การสำรวจข้อมูลก่อนการประชุมจะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร นอกจากจะจัดประชุมได้สอดคล้องกับสถานการณ์ และความจำเป็นในการแก้ปัญหาแล้ว ข้อมูลที่รวบรวมได้จะช่วยวางแผน การประชุมให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เช่น เกิดปัญหาเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อองค์กร จำเป็นต้องจัดประชุม ก็จะจัดเป็นวาระการประชุมวาระแรก หรือบางเรื่องไม่เป็นปัญหาที่ต้องพิจารณา ก็กำหนดเป็นเรื่องแจ้งทราบ เป็นต้น ช่วยให้ผู้จัดการประชุมเตรียมการประชุมได้อย่างรอบคอบ

5.2) ภายหลังการประชุม

นอกจากองค์กรต้องลงทุนในด้านงบประมาณการจัดประชุมแล้ว ผู้เข้าประชุมยังต้องเสียเวลาและโอกาสแก่การประชุมอีกด้วย คิดเป็นมูลค่าสูง จึงควรประเมินผลภายหลังการประชุม เพื่อให้ทราบข้อบกพร่องและปัญหาของการประชุม ได้ข้อเสนอแนะของผู้เข้าประชุม ล้วนเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์นำมาปรับปรุง และพัฒนาการประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และคุ้มค่าการลงทุน โดยที่บุคลากรหรือสมาชิกในที่ประชุมมีส่วนร่วมแสวงหาแนวทาง การปฏิบัติ ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

ข้อมูลที่ประเมินประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ความรู้สึก และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสำเร็จของการประชุม ความเหมาะสมของกำหนดการและวาระการประชุม เวลาการประชุม รูปแบบการประชุม บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม เอกสารการประชุม สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การติดตามผลการดำเนินการตามผลสรุปหรือมติของการประชุม และความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้อาจใช้คำถามปลายเปิด หรือเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่าตามระดับมาก - น้อย ก็ได้

ตัวอย่างหัวข้อของแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการประชุม

5.2.1) การตรงต่อเวลา เริ่มประชุม เลิกประชุม ประธานและสมาชิกเข้าประชุมตรงเวลาหรือไม่ ตรงเวลาตามที่แจ้งหรือกำหนดหรือไม่ ออกก่อนเวลาหรือไม่

5.2.2) การจัดระเบียบวาระการประชุม เหมาะสมหรือมีวาระการประชุมแทรกหรือมีวาระที่ไม่เหมาะสมหรือไม่

5.2.3) การใช้เวลา แต่ละเรื่องใช้เวลาเหมาะสมหรือไม่ ใช้เวลาประชุมสั้นหรือใช้เวลานานเกินไปหรือไม่

5.2.4) การปฏิบัติหน้าที่ ประธานที่ประชุม กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุมทำหน้าที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ มีข้อบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร มีประเด็นการประเมินดังนี้

ประธานที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทได้ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เช่น บทบาทในการเปิดประชุม การทักทายก่อนเริ่มการประชุม การชี้แจงกำหนดการและวาระ การควบคุมการประชุม การปิดประชุม และการติดตามผลการประชุม

กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุม ทำหน้าที่ในที่ประชุมอย่างไร เช่น การพูดและการใช้น้ำเสียง หรือแสดงอารมณ์ การอภิปราย การนำงานอื่นมาทำในขณะประชุม การพูดคุยกันเอง การพูดโทรศัพท์ การเตรียมข้อมูลมาประกอบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน การมีส่วนร่วมในการประชุม ฯลฯ

5.2.5) การเตรียมสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก มีคุณภาพ ใช้งานได้สะดวก และมีเพียงพอตามที่ต้องการหรือไม่

เอกสารการประชุม มีเพียงพอหรือไม่ มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการประชุมหรือไม่

บรรยากาศของการประชุม เหมาะสม ทำให้สมาชิกสนใจการประชุมหรือไม่ โดยสรุป การติดตามและประเมินผลการจัดประชุม เป็นการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลการจัดประชุมเตรียมการ ระหว่างดำเนินการ และหลังการจัดประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน และองค์กร

ดังนั้น วิธีการในการติดตามและประเมินผลของผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดแนวทางข้างต้นเป็นวิธีการในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานมีความพึงพอใจ ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่จัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่องในระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องและภาษาที่ใช้

(2) ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความเรียบร้อยหรือความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม สถานที่จัดประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกสะดวก มีคุณภาพ ใช้งานได้สะดวก เพียงพอตามที่ต้องการ และเกิดประโยชน์ในการประชุม

(3) ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งนัดหมายการประชุมอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 7 วัน และแจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมให้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 วัน

(4) ผู้ปฏิบัติงานควรจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันจัดประชุม

(5) ผู้ปฏิบัติต้องตรงต่อเวลาในการจัดการประชุมตามขั้นตอนหรือกระบวนการ

(6) ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเก็บรักษาความลับ หรือพึงละเว้นการเปิดเผยความลับที่ที่ประชุมมีมติที่เป็นเรื่องลับ เพื่อการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ของคณะกรรมการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน

(7) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการพูด เพื่อการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ประธานการประชุมมอบหมาย การประสานงาน และการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการในการพิจารณา

(8) ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานหรือทำหนังสือเชิญผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปดำเนินการต่อ

(9) ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งมติที่ประชุมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ประชุม

(10) ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอประธานที่ประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจรายงานการประชุมไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ประชุม

(11) ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามและรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในครั้งถัดไป

(12) ผู้ปฏิบัติงานควรประเมินผลการจัดประชุม เพื่อการปรับปรุง/พัฒนาการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

3.5 คุณธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เป็นคำนาม หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

บุศรินทร์ เทพยศ (2551 อ่างโน พสิษฐา จันทรวงศ์, 2552, น. 19) จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละสาขากำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกในการประกอบอาชีพทุกอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นอาชีพใด ผู้ประกอบอาชีพ จำเป็นต้องมีจรรยาบรรณ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้สังคมมีความมั่นคง และทุกสาขาอาชีพจำเป็นต้องมีจรรยาบรรณ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้สังคมมีความมั่นคง และทุกสาขาอาชีพจำเป็นต้องมีกฎหมายอย่างเคร่งครัด ก็จะทำให้ปัญหาต่าง ๆ ในสังคมลดลง

3.5.1 คุณธรรม จริยธรรมหรือจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 6 จรรยาบรรณบุคลากร ข้อ 6 – 9 บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณ มีดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.3) พึงปฏิบัติตนให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 2.1) พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และปราศจากอคติ
- 2.2) พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ความรอบคอบ รวดเร็ว ขยัน มั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2.3) พึ่งประพฤติตนเป็นคนตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2.4) พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 2.5) พึ่งละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ เว้นแต่จะเปิดเผยตามหน้าที่และกฎหมายกำหนด

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 3.1) ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3.2) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์
- 3.3) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมภิบาลตามหลักพื้นฐานการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- 3.4) ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- 3.5) ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน พึงละเว้นจากการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- 4.1) พึงให้บริการต่อผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
- 4.2) พึงปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3) พึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อการกระทำหรือไม่กระทำการใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน

นอกจากนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 6 จรรยาบรรณบุคลากร ข้อ 10 บุคลากรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และยังต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัด หากฝ่าฝืนให้ถือว่ากระทำจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับนี้

3.5.2 คุณธรรม จริยธรรมหรือจรรยาบรรณของเลขานุการ

จรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ จึงเป็นสิ่งที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา เชียงราย, 2560, น. 17)

1) เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบขององค์กรด้วยความรักดีและจริงใจ ไม่ทำลาย ภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร มีใจรักในองค์กร และซื่อสัตย์สุจริตต่อความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

2) เป็นผู้มีความรับผิดชอบ (Responsibility) ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3) เป็นผู้ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) สามารถรักษาความลับของบริษัทได้อย่างดี

4) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้า ทาง วิทยาการ และฝึกฝนประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูน ความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กัน และกัน

5) เป็นผู้ไม่มีความประพฤติในทางที่เสื่อมเสียภาพลักษณ์ ไม่ขายศักดิ์ศรีบนหน้าที่ ของงานเลขานุการ

6) เป็นผู้ไม่ดูแคลน หรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการ หรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน

7) เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรได้ดี

8) เป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร ด้วยความมี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

9) เป็นผู้รักษาความลับ (Discretion) ของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด และจะไม่ใช้ ความลับนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กรที่ตนทำงานอยู่ หรือองค์กรที่เคยทำงานมาแล้ว

10) เป็นผู้ไม่ให้ข่าวสารหรือแจ้งเรื่องราวใด ๆ เกี่ยวกับงานของตนที่ไม่ให้ความกระจ่าง แจ่มกับผู้อื่นก่อนถึงเวลาอันสมควรถึงแม้จะเป็นอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้ก็ตาม

11) เป็นผู้มีความตรงต่อเวลา โดยการรู้จักแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ
จัดระเบียบชีวิตสำหรับการทำงาน

12) เป็นผู้ที่รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในวิชาชีพเลขานุการให้ปรากฏแก่สังคม
ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อเกียรติภูมิของงานอาชีพเลขานุการและผู้บริหาร

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีดังนี้

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุม

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุม

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุม

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การดำเนินการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม

ส่วนที่ 1 การดำเนินการเตรียมการประชุม

4.1.1 วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุมในแต่ละรอบปีพุทธศักราชร่วมกับประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ

4.1.2 นัดหมายการประชุม โดยการหารือกับประธานกรรมการและรองประธานกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม และนัดหมายคณะกรรมการ

4.1.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และร่างระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยระบุครั้งที่ วัน เดือน ปี และสถานที่การประชุมให้ถูกต้องชัดเจน

4.1.4 เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติวันจัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.1.5 จองห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมระบุวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้ครบถ้วนในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

4.1.6 ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก
- 2) งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามระบบงานสารบรรณคณะ
- 3) เลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

4.1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ Portable Document Format (PDF)

4.1.8 ประสานงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้สอยและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ

2) ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) เพื่อนำเอกสารประกอบการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

3) ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดหาอาหารพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและความเหมาะสม

4.1.9 แจกคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.1.10 จัดทำรายชื่อลงทะเบียนเข้าประชุมของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ประกอบด้วย

1) ส่วนหัวกระดาษระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี เวลาที่ประชุม และสถานที่ประชุม

2) ส่วนตารางสำหรับรับลงทะเบียนเข้าประชุม มีดังนี้

2.1) ลำดับ

2.2) ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

2.3) ลายมือชื่อ

2.4) หมายเหตุ

4.1.11 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

1) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ - สกุล ที่อยู่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ชื่อหน่วยงานที่และที่อยู่ผู้จ่ายเงิน รายการจ่าย วงเงินที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

2) สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ

4.1.12 แจกเตือนการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันนัดประชุม

ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม

4.1.13 จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลานัดหมายการประชุม ประกอบด้วย

1) การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ

2) คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต

3) เครื่องฉายภาพ (Projector)

4) ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้)

5) โสตทัศนอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องประชุม

6) ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องเสียง และระบบเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

4.1.14 ดูแลและความเรียบร้อยของอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงให้เรียบร้อยก่อนเวลานัดประชุม

4.1.15 รับลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ดังนี้

- 1) ลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)
- 2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงชื่อใบสำคัญรับเงิน รับรองสำเนาถูกต้องบัตรประชาชน
- 3) คณะกรรมการลงชื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมพร้อมรับค่าเบี้ยประชุม

4.1.16 เรียนเชิญประธานกรรมการเปิดการประชุมเมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุม

4.1.17 ดำเนินการประชุม โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) ขานระเบียบวาระการประชุม
- 2) จัดบันทึกการประชุม
- 3) ทวนสรุปมติที่ประชุมเพื่อการยืนยันมติที่ประชุมจากคณะกรรมการ

4.1.18 เรียนเชิญประธานกรรมการปิดการประชุม เมื่อดำเนินการประชุมและสรุปมติที่ประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม

4.1.19 ประสานงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 2) ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อปิดเครื่องฉายภาพ ระบบเครื่องเสียง ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) และสวิตช์สัญญาณอื่น ๆ เมื่อไม่ใช้งาน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดเก็บ ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม และปิดห้องประชุม

4.1.20 รองประธานกรรมการตรวจสอบความถูกต้องวาระการประชุม

4.1.21 จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้คณะกรรมการผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

4.1.22 ส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุม ดังนี้

- 1) งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก
- 2) งานสารบรรณจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบงานสารบรรณคณะ

3) เลขานุการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.1.23 จัดทำหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุกำหนดแจ้งการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน

4.1.24 ส่งหนังสือเสนอพิจารณาร่างรายงานการประชุม ดังนี้

- 1) งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก
- 2) งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาตามระบบงานสารบรรณคณะ
- 3) เลขานุการจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.1.25 แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อทักท้วงให้ปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ

4.1.26 เสนอคณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

4.1.27 เผยแพร่รายงานการประชุม โดยประสานงานผู้ปฏิบัติงานอำนวยการรายงานการประชุม
เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

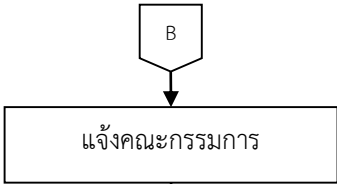
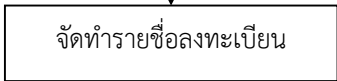
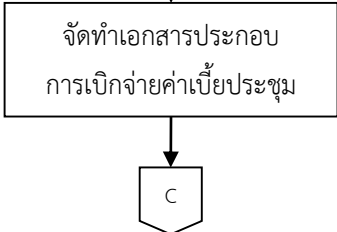
ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ส่วนที่ 1 การดำเนินการเตรียมการประชุม 1. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุมในแต่ละรอบปี พุทธศักราชร่วมกับประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่	- ปฏิทินงานคณะ - ปฏิทินงานมหาวิทยาลัย - ตารางงานประธานและรองประธาน	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ
2		5 นาที	2. นัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2547 เรื่องเสนอเข้าที่ประชุม - หมายเลขโทรศัพท์คณะกรรมการ	เลขานุการ
3		1 นาที/คน	3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และร่างระเบียบวาระการประชุม โดยระบุครั้งที่ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่การจัดประชุมให้ถูกต้องชัดเจน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เลขานุการ
4		30 วินาที	4. เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติวันจัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
5		1 นาที	5. จองห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมระบุวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้ครบถ้วนในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	- ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์	เลขานุการ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จองห้องประชุมออนไลน์

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6		5 นาที	<p>6. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้</p> <p>6.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก</p> <p>6.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามระบบงานสารบรรณคณะ</p> <p>6.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ 	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
7		30 ชม.	7. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ Portable Document Format (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุม 	เลขานุการ
8		3 นาที	<p>8. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>8.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าเบี้ยประชุม</p> <p>8.2 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) เพื่อนำเอกสารประกอบการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ</p> <p>8.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดหาอาหารพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบกระทรวงการคลัง - รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ - ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบการประชุม 	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง รับรอง

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
9		1 นาที	9. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ
10		2 นาที	10. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนเข้าประชุมของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ประกอบด้วย 10.1 ส่วนหัวกระดาษระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี เวลาที่ประชุม และสถานที่ประชุม 10.2 ส่วนตารางสำหรับรับลงทะเบียนเข้าประชุม มีดังนี้ 10.2.1 ลำดับ 10.2.2 ชื่อ - สกุล 10.2.3 ลายมือชื่อ 10.2.4 หมายเหตุ	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มใบลงทะเบียน	เลขานุการ
11		5 นาที	11. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้ 11.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วน 11.2 สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 11.3 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	เลขานุการ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
12		1 นาที	12. แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันนัดประชุม	- หมายเลขโทรศัพท์คณะกรรมการ - ช่องทางสื่อสารแบบออนไลน์	เลขานุการ
13		30 นาที	ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม 13. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลานัดหมายการประชุม ประกอบด้วย 13.1 การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ 13.2 คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต 13.3 เครื่องฉายภาพ (Projector) 13.4 ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) 13.5 โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ในห้องประชุม 13.6 ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต	- รายละเอียดข้อมูลการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์
14		1 นาที	14. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงให้เรียบร้อยก่อนเวลานัดประชุม	- ไม่มี	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรอง

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
15		30 วินาที/คน	15. รับลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ดังนี้ 15.1 ลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) 15.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและรับรองสำเนาถูกต้องบัตรประชาชน 15.3 คณะกรรมการลงชื่อเอกสารหลักฐานและรับค่าเบี้ยประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระบบ Internet Banking	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
16		1 นาที	16. เรียนเชิญประธานกรรมการเปิดการประชุมเมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ
17		4 - 6 ชม.	17. ดำเนินการประชุม โดยดำเนินการ ดังนี้ 17.1 ขานระเบียบวาระการประชุม 17.2 จัดบันทึกการประชุม 17.3 ทวนสรุปมติที่ประชุมเพื่อการยืนยันมติที่ประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ประธานกรรมการ เลขานุการ
18		1 นาที	18. เรียนเชิญประธานกรรมการปิดการประชุมเมื่อดำเนินการประชุมและสรุปมติที่ประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
19		1 นาที	<p>ส่วนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม</p> <p>19. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>19.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการคืนเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>19.2 งานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อปิดเครื่องฉายภาพ ระบบเครื่องเสียง ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) และสวิตช์สัญญาณอื่น ๆ เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>19.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดเก็บ ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม และปิดห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและสำเนาบัตรประชาชน - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม - ใบลงทะเบียน 	<p>เลขานุการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานการเงิน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบ</p> <p>จองห้องประชุมออนไลน์</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรอง</p>
20		5 นาที	20. รองประธานกรรมการตรวจสอบความถูกต้องวาระการประชุม	- วาระการประชุม และสรุปมติที่ประชุม	รองประธานกรรมการ เลขานุการ
21		5 นาที	21. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสรุปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เลขานุการ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
22		5 นาที	22. ส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุม ดังนี้ 22.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก 22.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบงานสารบรรณคณะ 22.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - สรุปมติที่ประชุม	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
23		3 ชม.	23. จัดทำหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุกำหนดแจ้งการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - แบบฟอร์มรายงานการประชุม	เลขานุการ
24		5 นาที	24. ส่งหนังสือเสนอพิจารณาร่างรายงานการประชุม ดังนี้ 24.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก 24.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาตามระบบงานสารบรรณคณะ 24.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ร่างรายงานการประชุม	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
25		30 นาที	25. แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อทักท้วงให้ปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ร่างรายงานการประชุม	เลขานุการ
26		5 นาที	26. เสนอคณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - เอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม	เลขานุการ
27		1 นาที	27. เผยแพร่รายงานการประชุม โดยประสานงานผู้ปฏิบัติงานอำนวยการรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย - รายงานการประชุม	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุม

ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีเทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุม ดังนี้

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 1 การดำเนินการเตรียมการประชุม						
1	1. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุมในแต่ละรอบปีพุทธศักราชร่วมกับประธานกรรมการ และรองประธาน กรรมการประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่	1. เตรียมข้อมูลปฏิทินกิจกรรมคณะกิจกรรมมหาวิทยาลัย ตารางงานประธาน และรองประธานให้ครบถ้วนเพื่อกำหนดวันประชุม 2. นำปฏิทินการประชุมประจำปี เสนอคณะกรรมการพิจารณา	1. กำหนดวันประชุมโดยวันที่ประธานกรรมการ และรองประธานไม่ติดภารกิจ 2. คณะกรรมการประจำคณะรับทราบปฏิทินการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการประชุม	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ	1. ควรระวังการกำหนดวันประชุมไม่ให้ตรงกับการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย 2. ควรดำเนินการจองห้องประชุมตามปฏิทินการประชุมเมื่อคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ
2	2. นัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม	1. การนัดหมายการประชุม ควรนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หรือนัดหมายการประชุมครั้งต่อไปในระเบียบวาระที่ 6 ทุกครั้งที่จัดประชุม 2. เตรียมข้อมูลเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม	ติดต่อนัดหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้กำหนดวันประชุม	1. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่จัดประชุม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลาที่	เลขานุการ	1. ควรเผยแพร่ขั้นตอน/วิธีการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
		<p>3. ติดต่อผ่านโทรศัพท์เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ ไม่ควรส่งข้อความหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. เมื่อประธานอนุมัติวันจัดประชุมให้โทรศัพท์ยืนยันการนัดหมายพร้อมรูปแบบการประชุม</p>		กรรมการสามารถเข้าประชุมได้พร้อมเพรียงกัน		<p>2. กรณี กรรมการไม่รับสาย ควรเว้นระยะห่างในการโทรครั้งต่อไป 1 - 2 ชม.</p> <p>3. ควรใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในการนัดหมาย เพื่อให้กรรมการสามารถโทรติดต่อกลับได้</p> <p>4. ควรบันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ในกรณีที่กรรมการติดต่อกลับจะได้ทราบทันทีว่าเป็นกรรมการท่านใด โทรติดต่อมา</p>
3	3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และร่างระเบียบวาระการประชุม โดย	1. หากมีเหตุอันสมควรสามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบผสมผสานได้ โดยระบุสาเหตุ และอ้างอิงระเบียบ	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไป	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ	1. ควรระวังการนำเรื่องเข้าระเบียบวาระไม่ถูกต้อง

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
	ระบุครั้งที่ วัน เดือน ปี และสถานที่การจัดประชุมให้ถูกต้องชัดเจน	หรือหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมลิงก์ห้องประชุม 2. เรียงตามลำดับเรื่องในระเบียบวาระการตามความสำคัญ เร่งด่วน และหากมีผู้เสนอเดียวกันหลายเรื่องให้เรียงเรื่องต่อกัน 3. กรณี เรื่องเสนอเข้าที่ประชุม เป็นเรื่องสำคัญและมีประเด็นที่ผู้เสนอเรื่องอาจ/ต้องเข้าให้ข้อมูลและรับข้อเสนอแนะไปดำเนินการ ให้ทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุช่วงเวลาที่ให้เข้าร่วมประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. วัน เวลา สถานที่ ถูกต้อง 3. ใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม	ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ ถูกต้องตามกำหนดการประชุม 3. ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554		2. หากมีผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลให้ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ต้องแนบวาระการประชุม
4	4. เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติวันจัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ตรวจทานหนังสือ และระเบียบวาระการประชุมก่อนเสนอประธานกรรมการ	ประธานกรรมการอนุมัติเห็นชอบ และลงชื่อหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข	ประธานกรรมการลงชื่อเรียบร้อย	เลขานุการ	ควรโทรศัพท์แจ้งยืนยันวันจัดประชุมทันทีที่ประธานอนุมัติ

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
5	5. จองห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมระบุวัตถุประสงค์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้ครบถ้วนในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	ดำเนินการทันทีเมื่อประธานอนุมัติวันจัดประชุม	จองห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลาที่สถานที่	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ	ควรจองห้องประชุมทันทีที่ประธานอนุมัติหรือจองไว้ก่อนเมื่อนัดหมายกรรมการได้
6	6. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้ 6.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก 6.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามระบบงานสารบรรณคณะ 6.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	แจ้งการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม	คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ	
7	7. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ Portable Document Format (PDF)	1. เรื่องในระเบียบวาระใดที่มีระเบียบประกาศ ข้อบังคับที่หรือเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง ให้แนบระเบียบ ประกาศ	1.เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องครบถ้วนชัดเจน 2. ใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนชัดเจนของเอกสารประกอบการประชุม	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ	ระเบียบวาระที่เสนอเพื่อพิจารณาประกาศคณะเรื่องต่าง ๆ เลขานุการต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะ

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
		ข้อบังคับ หรือเรื่องเดิมนั้นเพิ่มเติมในเอกสารประกอบการประชุม 2. ระเบียบวาระที่เสนอเพื่อพิจารณาสรุปประเด็นการพิจารณาให้ชัดเจนตรงประเด็น หากมีหลายประเด็นให้สรุปเป็นข้อ ๆ		2. ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554		กรรมการที่ทำหน้าที่ร่างประกาศดังกล่าว
8	8. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้ 8.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้สอยและค่าเบี้ยประชุม 8.2 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) เพื่อนำเอกสารประกอบการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ 8.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดหาอาหารพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดเลี้ยง	1. ประสานผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงิน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ คำสั่ง และโครงการที่ได้รับอนุมัติล่วงหน้าก่อนวันประชุม 14 วัน 2. จัดทำไฟล์เอกสารสกุล PDF แยกตามระเบียบวาระ โดยระบุหมายเลขวาระเป็นชื่อไฟล์ 3. ส่งไฟล์ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน และกำหนดระยะเวลาในการนำเข้าระบบให้ชัดเจน	1. ขอยืมเงินตรงจ่ายล่วงหน้าก่อนวันประชุม 2. นำเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 8 วัน 3. ประสานให้ข้อมูลรายละเอียดการจัดอาหารและเครื่องดื่มรับรองในวันจัดประชุม ล่วงหน้าก่อนวันจัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบยืมเงินตรงจ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ จำนวนมื้ออาหารและ	เลขานุการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ควรระวังการการแพ้ อาหารของกรรมการ หรือปัจจัยอื่น เช่น ศาสนา ความเชื่อ และโรคประจำตัว

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ รายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
	รับรองคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)	4. สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับประเภทอาหารและเครื่องดื่มที่รับประทาน รวมถึงอาหารและเครื่องดื่มที่แพ้ 5. อาหารว่างช่วงเช้าควรค่อนข้างหนัก ท้อง เนื่องจากกรรมการบางท่านอาจไม่รับประทานอาหารเช้า ส่วนช่วงบ่ายอาหารที่ท่านสดชื่น		เครื่องดื่มที่จะจัดเลี้ยงรับรอง และงบประมาณ		
9	9. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	แจ้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมพร้อมลิงก์ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ User และ Password และไฟล์เอกสารประกอบการประชุม	คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบประชุม ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ	ควรโทรศัพท์แจ้งทันทีที่ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว หรือภายใน 1 วัน
10	10. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนเข้าประชุมของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ประกอบด้วย	1. รายชื่อกรรมการให้เรียงลำดับ ดังนี้ - ประธานกรรมการ - รองประธานกรรมการ - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - หัวหน้าภาควิชา - ตัวแทนประธานหลักสูตร (ถ้ามี)	จัดทำเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าประชุมให้ถูกต้อง ตามรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายชื่อกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ	เลขานุการ	ควรระวังการพิมพ์คํานําหน้าชื่อ/ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และนามสกุลของกรรมการ ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
	<p>10.1 ส่วนหัวหน้ากระตาดฯระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี เวลาที่ประชุม และสถานที่ประชุม</p> <p>10.2 ส่วนตารางสำหรับรับลงทะเบียนเข้าประชุม มีดังนี้</p> <p>10.2.1 ลำดับ</p> <p>10.2.2 ชื่อ - สกุล</p> <p>10.2.3 ลายมือชื่อ</p> <p>10.2.4 หมายเหตุ</p>	<p>- เลขานุการ</p> <p>- ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>- ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>2. ระบุค่านำหน้าชื่อตามตำแหน่งทางวิชาการ กรณีไม่มีตำแหน่งทางวิชาการให้ใช้นาย/นาง/นางสาว</p>		<p>และ หนังสือ เชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม</p>		
11	<p>11. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้</p> <p>11.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วน</p> <p>11.2 สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>11.3 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>1. รายชื่อกรรมการให้เรียงลำดับ และใช้ค่านำหน้าชื่อเช่นเดียวกับรายชื่อลงทะเบียน</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ขีดคร่อมพร้อมระบุ “ใช้สำหรับการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่... วันที่... เท่านั้น</p>	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเบี้ยประชุมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	เลขานุการ	หากจะมีการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
12	12. แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะก่อนวันนัดประชุม	แจ้งเตือนการนัดหมายต่อคณะกรรมการทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม	แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	เลขานุการ	ควรมีสร้างกลุ่มไลน์เพื่อเพิ่มช่องทางในการแจ้งเตือน ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และก่อนเริ่มการประชุม 30 นาที ควรแจ้งเตือนอีกครั้ง
ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม						
13	13. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลานัดหมายการประชุมประกอบด้วย 13.1 การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ 13.2 คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต 13.3 เครื่องฉายภาพ (Projector) 13.4 ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) 13.5 โสดทัศน์อุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องประชุม 13.6 ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต	1. จัดว่าป้ายชื่อในตำแหน่งที่นั่งเดิมทุกครั้ง 2. ควรเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนเวลาประชุม 10 - 15 นาที	1. ภายในห้องประชุมต้องสะอาด และมีความเรียบร้อย 2. ป้ายชื่อกรรมการวางไว้เรียบร้อย 3. คอมพิวเตอร์สำหรับการประชุมหรือแท็บเล็ต และอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมอื่น ๆ พร้อมสำหรับการใช้งานและมีประสิทธิภาพ	1. ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อย ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายชื่อและตำแหน่งการวาง 3. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	ควรร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันผิดพลาด

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
14	14. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงให้เรียบร้อยก่อนเวลานัดประชุม	อาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงควรเรียบร้อยก่อนเวลา 5 - 10 นาที	อาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงรับรองพร้อมเสิร์ฟเมื่อถึงมืออาหาร	ตรวจสอบอาหารและเครื่องดื่มให้ครบถ้วนและคณะกรรมการสามารถรับประทานได้	เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรอง	1. ควรร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันความผิดพลาด 2. ควรระวัง/ตรวจสอบวันเดือนปีที่ผลิตและหมดอายุของอาหารและเครื่องดื่ม
15	15. รับลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ดังนี้ 14.1 ลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) 14.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและรับรองสำเนาถูกต้องบัตรประชาชน 14.3 คณะกรรมการลงชื่อเอกสารหลักฐานและรับค่าเบี้ยประชุม	ตรวจสอบการลงทะเบียน และลงชื่อเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อยก่อนเสนอกรรมการท่านต่อไป	1. กรรมการทุกท่านลงทะเบียนเข้าประชุม และลงชื่อรับค่าเบี้ยประชุมถูกต้อง 2. กรรมการทุกท่านได้รับค่าเบี้ยประชุมภายในวันที่จัดประชุม	1. ตรวจสอบการลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน 2. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับค่าเบี้ยประชุมครบถ้วน	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
16	16. เรียนเชิญประธานกรรมการเปิดการประชุมเมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุม	รายงานจำนวนผู้เข้าประชุมเพื่อขอความเห็นจากประธานก่อนเรียนเชิญประธานเปิดการประชุม	คณะกรรมการเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือเกินกึ่งหนึ่ง	ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการที่มาเข้าประชุม	เลขานุการ	
17	17. ดำเนินการประชุมโดยดำเนินการดังนี้ 17.1 ขานระเบียบวาระการประชุม 17.2 จัดบันทึกการประชุม 17.3 ทวนสรุปมติที่ประชุมเพื่อการยืนยันมติที่ประชุม	1. ใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม และออกเสียงให้ชัดเจน 2. จัดบันทึกเนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ และสรุปมติที่ประชุม 3. ทวนสรุปมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการก่อนไประเบียบวาระถัดไป 4. ใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกการประชุมเพื่อลดความผิดพลาด ในการบันทึกข้อมูลสำคัญ โดยให้คณะกรรมการรับทราบก่อนการประชุม	1. การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกการประชุมสามารถนำไปสรุปมติและรายงานการประชุมได้	1. ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการประชุม 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ และ มติ ที่ประชุมแต่ละระเบียบวาระการประชุม	ประธานกรรมการ เลขานุการ	เลขานุการควรเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง ไม่พูดขัด กรรมการ เพื่อจดบันทึกการประชุมได้ถูกต้องตรงประเด็น
18	18. เรียนเชิญประธานกรรมการปิดการประชุมเมื่อดำเนินการ ประชุมและสรุปมติที่ประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว	รายงาน ประธานกรรมการเมื่อดำเนินการประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระในเอกสารประกอบการประชุม เพื่อขอความเห็นก่อนเรียนเชิญประธานปิดการประชุม	ปิดการประชุมเมื่อดำเนินการประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระในเอกสารประกอบการประชุม	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมมีมติที่ประชุมครบถ้วน	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ	

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม						
19	<p>19. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>19.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการคืบเงิน ยืมทรองจ่าย</p> <p>19.2 งานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อปิดเครื่องฉายภาพ ระบบเครื่องเสียง ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) และโสตทัศนอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>19.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดเก็บ ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม และปิดห้องประชุม</p>	<p>1. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือระบบการเงินหลังการประชุมทันที</p> <p>2. ประสานผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบการจอง ห้องประชุมออนไลน์ และผู้ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงรับรองดำเนินการเมื่อคณะกรรมการทุกท่านออกจากห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1. เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2. ภายในห้องประชุมต้องสะอาด และมีความเรียบร้อย</p> <p>3. ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2. ตรวจสอบการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช้งานให้ครบ</p> <p>3. ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ	ควรร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ รายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
20	20. รองประธานกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุม และมติที่ ประชุมให้รองประธานกรรมการ ตรวจสอบหลังเสร็จสิ้นการประชุม	มีวาระการประชุมและมติที่ประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของวาระการ ประชุมและมติที่ประชุม	รองประธานกรรมการ	
21	21. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และ สรุปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ หรือ ดำเนินการต่อไป	1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสรุปมติ ที่ประชุม ภายใน 7 วัน นับจากวัน จัดประชุม 2. กรณี เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้เสนอเรื่อง ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด ให้แจ้งมติ ที่ประชุมให้ผู้เสนอเรื่องรับทราบหลัง ปิดการประชุมทันที	1. จัดทำสรุปมติที่ประชุมตามระเบียบ วาระการประชุม 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ	1. ตรวจสอบความถูก ต้องตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความ ถูกต้องของภาษาตาม พจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน	เลขานุการ	ควรสรุปมติที่ประชุมให้ ตรงประเด็น ระเบียบ วาระใดที่มีการมอบหมาย ให้ดำเนินการต่อ ต้อง ระบุ ให้ ชัด เจน ว่า มอบหมายใคร และให้ ดำเนินการอย่างไร
22	22. ส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุปมติที่ ประชุม ดังนี้ 22.1 งานสารบรรณออกเลข หนังสือราชการภายนอก 22.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือ แจ้งเวียนให้ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการ ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบงาน สารบรรณคณะ	1. แจ้งการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุป มติที่ประชุมต่อคณะกรรมการทาง โทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ที่เหมาะสม 2. ติดตามการส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุป มติที่ประชุมต่อผู้เสนอเรื่องและผู้ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยภายใน 4 วัน	1. จัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของกรรมการแต่ละท่านให้ครบถ้วน 2. จัดส่งผ่านระบบงานสารบรรณ ให้กับผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	1. ตรวจสอบความ ถูกต้องของที่อยู่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. ตรวจสอบการส่ง หนังสือแจ้งเวียนสรุป มติที่ประชุมให้ครบ ตามรายชื่อ	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เลขานุการ	การแจ้งเวียนสรุป มติที่ประชุมควร ดำเนินการโดยเร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยงานสามารถ นำมติที่ประชุมไปใช้ในการ ดำเนินการ/ปฏิบัติงานได้ ทันตามเวลา

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
	22.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
23	23. จัดทำหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุกำหนดแจ้งการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน	จัดทำหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุม ไม่ควรเกิน 15 วัน นับจากวันที่ประชุม	1. จัดทำร่างรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. จัดทำหนังสือเสนอตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ/ประเด็นสำคัญและมติ ที่ประชุมให้ถูกต้อง 3. ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน	เลขานุการ	การรายงานการประชุมมี 3 วิธี คือ 1. รายงานละเอียดทุกคำพูดของกรรมการและมติที่ประชุม 2. รายงานโดยย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญและมติที่ประชุม การจะรายงานวิธีใดนั้นเป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
24	24. ส่งหนังสือเสนอพิจารณาร่างรายงานการประชุม ดังนี้ 24.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก 24.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาตามระบบงานสารบรรณคณะ 24.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเสนอพิจารณาให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. จัดส่งหนังสือเสนอ และร่างรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 7 วัน 2. แจ้งการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ที่เหมาะสม	จัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรรมการแต่ละท่านให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ	
25	25. แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อทักท้วงให้ปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ	การแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงจากข้อทักท้วงของกรรมการที่แจ้งให้แก้ไข	แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงของกรรมการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงของกรรมการ	เลขานุการ	หากพบว่ากรรมการมีข้อทักท้วงแก้ไขที่ขัดแย้งกันให้รายงานประธานกรรมการเพื่อพิจารณา
26	26. เสนอคณะกรรมการประจำคณะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป	1. แจ้งรายละเอียดการแก้ไขตามข้อทักท้วงของกรรมการก่อนประชุมรับรองรายงานการประชุม 2. แจ้งเนื้อหาสำคัญในรายงานการประชุม	คณะกรรมการรับรองรายการประชุม	ตรวจสอบการรับรองรายงานประชุม	เลขานุการ	

ตารางที่ 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานและวิธีการติดตามประเมินผลการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ รายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
27	27. เผยแพร่รายงานการประชุม โดยประสานงานผู้ปฏิบัติงาน อัปโหลดรายงานการประชุมเข้า ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากมีมติ รับรองรายงานการประชุม	เผยแพร่รายงานการประชุมในระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์คณะ เพื่อ สะดวกกับการค้นหาและดาวน์โหลด ไปใช้ประโยชน์	ตรวจสอบรายงานการประชุมได้นำเข้า ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์คณะ และสามารถดาวน์โหลด ได้	เลขานุการ	รายงานการประชุมที่สามารถเผยแพร่ได้ต้อง ได้รับการรับรอง และ ถูกต้องเรียบร้อย หรือมี ข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ทั้งนี้ หากตรวจพบขอ ผิดพลาดภายหลังการ เผยแพร่เลขานุการต้องเร่ง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน มีแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปภานภณ ปภังกรภุรินท์ (2562, น.79) ภล่าวว่า วิธีภการเขียนปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา อาจเขียนได้โดยภการจำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำแนกตามด้านภการปฏิบัติงาน เช่น ด้านหลักภณท์ วิธีภการ หรือแบบฟอร์มเป็นต้น และจำแนกตามตัวบุคคล เช่น คณะภกรรมการ ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหาร เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานจึงเขียนปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ส่วนที่ 1 การดำเนินการเตรียมการประชุม						
1. วางแผนกำหนดปฏิทินการประชุมในแต่ละรอบปีพุทธศักราชร่วมกับประธานกรรมการ และรองประธาน ประกอบด้วยวัน เวลา และสถานที่	-	-	-	-	-	-
2. นัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม	-	-	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในติดภารกิจไม่สามารถรับนัดได้	สอบถามวัน เวลาที่กรรมการแต่ละท่านสะดวกเข้าประชุม เพื่อกำหนดวันประชุมใหม่	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในไม่ว่าง/มีภารกิจในวันที่กำหนด คณะกรรมการจึงไม่ครบองค์ประชุม	กำหนดวันจัดประชุมสำรองไว้ 1-2 วัน เพื่อให้กรรมการพิจารณาเลื่อนวันและเวลาที่สะดวก จากนั้นเสนอประธานกรรมการอนุมัติวันจัดประชุม
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และร่างระเบียบวาระการประชุม โดยระบุครั้งที่ วัน เดือน ปี และสถานที่การจัดประชุมให้ถูกต้องชัดเจน	-	-	-	-	-	-
4. เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติวันจัดประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ได้รับมอบหมายภารกิจเร่งด่วนจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าประชุมได้ตามวันที่กำหนด	มอบรองประธานกรรมการเป็นประธานการประชุม เลื่อนวันเวลา/ยกเลิกวันประชุม	-	-	ต้องเปลี่ยนแปลง/กำหนดการจัดประชุมและนัดหมายใหม่เนื่องจากประธานกรรมการ	ดำเนินการติดต่อประสานงานกรรมการแต่ละท่านเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือการนัดหมายใหม่ทันทีที่ได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
					ติดภารกิจเร่งด่วน	รับมอบหมาย
5. จองห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมระบุวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้ครบถ้วนในระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	-	-	-	-	ห้องประชุมไม่ว่างในวันที่กำหนด	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันประชุม หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ประสานขอใช้ห้องประชุมบรรจบ พันธุ์เมธา หรือห้องประชุม มานิจ ชุมสาย ชั้น 4 อาคาร สำนักงานอธิการบดี
6. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้ 6.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก 6.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามระบบงานสารบรรณคณะ	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
6.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)						
7. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบ Portable Document Format (PDF)	-	-	-	-	มีเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพิ่มเติม หลัจากปิดเล่มเอกสารประกอบการประชุม	1. ดำเนินการเรื่องเข้าระเบียบวาระในเอกสารประกอบการประชุมให้เรียบร้อย หากสามารถดำเนินการได้ทันเวลา 2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม และแจ้งคณะกรรมการทุกท่านให้ทราบ
8. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้ 8.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้สอยและค่าเบี้ยประชุม 8.2 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - meeting) เพื่อนำเอกสารประกอบการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
8.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการจัดหาอาหารพร้อมอาหารว่างและ						
9. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	-	-	-	-	1. ไม่สามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันประชุม 7 วัน 2. มีเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพิ่มเติมหลักจากจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	1. ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า 1 วัน 2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม และแจ้งคณะกรรมการทุกท่านให้ทราบในวันประชุม
10. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนเข้าประชุมของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ประกอบด้วย 10.1 ส่วนหัวกระดาษระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี เวลา ที่ประชุม และสถานที่ประชุม	-	-	-	-		

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
10.2 ส่วนตารางสำหรับรับลงทะเบียน เข้าประชุม มีดังนี้ 10.2.1 ลำดับ 10.2.2 ชื่อ - สกุล 10.2.3 ลายมือชื่อ 10.2.4 หมายเหตุ						
11. จัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้ 11.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบ รายละเอียดไว้ครบถ้วน 11.2 สำเนาบัตรประชาชน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 11.3 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ย ประชุมคณะกรรมการ	-	-	-	-	-	-
12. แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุม คณะกรรมการประจำคณะก่อนวันนัด ประชุม	-	-	-	-	ก่อนวันจัดประชุมเป็น วันหยุดราชการติดต่อ กันหลายวัน	แจ้งเตือนการนัดหมายการ ประชุมในวันสุดท้ายของวัน ทำงานปกติก่อนหยุดยาว

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม						
13. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลานัดหมายการประชุมประกอบด้วย 13.1 การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ 13.2 คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต 13.3 เครื่องฉายภาพ (PROJECTOR) 13.4 ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) 13.5 โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ในห้องประชุม 13.6 ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง และเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต	-	-	-	-	อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไม่สามารถใช้งานได้	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมก่อนถึงกำหนดวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ดำเนินการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด หรือหาหรือประธานกรรมการเพื่อเปลี่ยนสถานที่จัดประชุม
14. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงให้เรียบร้อยก่อนเวลานัดประชุม	-	-	-	-	กรรมการบางท่านไม่สามารถรับประทานอาหารที่จัดไว้เลี้ยงรับรองได้	1. เปลี่ยนอาหารให้กรรมการ 2. จัดทำ และสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
<p>15. รับลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) ดังนี้</p> <p>15.1 ลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)</p> <p>15.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ลงชื่อใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และรับรองสำเนาถูกต้องบัตรประชาชน</p> <p>15.3 คณะกรรมการลงชื่อเอกสารหลักฐานและรับค่าเบี้ยประชุม</p>	-	-	-	-	ตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ถูกต้อง	ติดตามหรือตรวจการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการของกรรมการแต่ละท่าน หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันทีหากยังไม่มีกรรมการท่านอื่นลงชื่อกรณีมีกรรมการท่านอื่นลงชื่อเรียบร้อย ให้ขออนุญาตแก้ไขโดยการขีดฆ่าและเลขานุการลงชื่อกำกับ
<p>16. เรียนเชิญประธานกรรมการเปิดการประชุมเมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุม</p>	-	-	-	-	กรรมการบางท่านไม่สามารถเข้าประชุมได้หรือมาช้าด้วยเหตุสุดวิสัย และอาจมีผลหรือไม่มีผลให้จำนวนกรรมการที่เข้าประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง	1. รายงานชื่อกรรมการและเหตุที่ไม่สามารถมาเข้าประชุมได้ต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเสนอพิจารณาจัดประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid Meeting)

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
17. ดำเนินการประชุมโดยดำเนินการ ดังนี้ 17.1 ขานระเบียบวาระการประชุม 17.2 จัดบันทึกการประชุม 17.3 ทวนสรุปมติที่ประชุมเพื่อการยืนยันมติที่ประชุม	-	-	-	-	กรรมการบางท่านไม่สามารถเข้าประชุมได้/มาช้าด้วยเหตุสุดวิสัยซึ่งไม่ได้มีผลให้จำนวนกรรมการที่เข้าประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง	รายงานชื่อกรรมการ และเหตุที่ไม่สามารถมาเข้าประชุม/มาช้าต่อคณะกรรมการเพื่อรับทราบ
18. เรียนเชิญประธานกรรมการปิดการประชุมเมื่อดำเนินการ ประชุมและสรุปมติที่ประชุมครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	-	-
19. ประสานงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ดังนี้ 19.1 งานการเงินหรือระบบการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการคืนเงินยืมตรงจ่าย 19.2 งานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เพื่อปิดเครื่องฉายภาพระบบเครื่องเสียง ระบบการประชุม	-	-	-	-	ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณค่าจัดเลี้ยงรับรองได้ตามที่จ่ายจริงแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองตามที่จ่ายจริงแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าใช้) และ โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ เมื่อไม่ใช้งาน 19.3 งานจัดเลี้ยงรับรองเพื่อดำเนินการ จัดเก็บ ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม และปิดห้องประชุม						
20. รองประธานกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องวาระการประชุม	-	-	-	-	-	-
21. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และสรุ ปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการผู้เสนอเรื่อง เข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบหรือดำเนินการต่อไป	-	-	-	-	-	-
ส่วนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม						
22. ส่งหนังสือแจ้งเวียนสรุปมติที่ ประชุม ดังนี้ 22.1 งานสารบรรณออกเลข หนังสือราชการภายนอก	-	-	-	-	ไม่สามารถจัดส่งหนังสือ แจ้งเวียนสรุปมติที่ ประชุมได้ภายใน 7 วัน นับจากวันจัดประชุม	1. ต้องจัดส่งสรุปมติ ที่ประชุมให้ได้ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ จัดประชุม

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
<p>22.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบงานสารบรรณคณะ</p> <p>22.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>						2. ประสานแจ้งผู้เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวาจา
<p>23. จัดทำหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุกำหนดแจ้งการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน</p>	-	-	-	-	-	-
<p>24. ส่งหนังสือเสนอพิจารณาร่างรายงานการประชุม ดังนี้</p> <p>24.1 งานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอก</p>	-	-	-	-	ไม่สามารถจัดส่งหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อน	ต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือเสนอและร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง					
	ประธานกรรมการ		กรรมการ		ผู้ปฏิบัติงาน/เลขานุการ	
	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา	ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
24.2 งานสารบรรณจัดส่งหนังสือเสนอ พิจารณาตามระบบงานสารบรรณคณะ 24.3 เลขานุการจัดส่งหนังสือเสนอ พิจารณาให้คณะกรรมการด้วย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์					ประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 7 วัน	ประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 1 วัน
25. แก้ไขรายงานการประชุมตามข้อ ทัก ท้วง ให้ปรับปรุงแก้ไขของ คณะกรรมการ	-	-	-	-	-	-
26. เสนอคณะกรรมการประจำคณะ รับรองรายงานการประชุมในการ ประชุมครั้งต่อไป	-	-	-	-	-	-
27. เผยแพร่รายงานการประชุม โดย ประสานงานผู้ปฏิบัติงานอับโหลด รายงานการประชุมเข้าระบบการ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-	-

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. ควรมีการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี
2. ควรศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และควรเสนอให้เห็นชอบในช่วงใด เพื่อการกำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบในการเสนอเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการได้ทัน และไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ
3. ควรมีการศึกษา และทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดประชุมในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับนั้น ๆ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และอนาคต
4. ควรมีการศึกษา และทำความเข้าใจเรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุม ตลอดจนหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการตอบคำถามหรือให้ข้อมูล ชี้แจงเพิ่มเติมให้กับคณะกรรมการ
5. ควรมีสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์คณะวิทยาศาสตร์ (e-Meeting) เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารคณะในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
6. ควรศึกษาเทคนิคการจัดประชุมที่ดี การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ หน่วยงาน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม

เอกสารอ้างอิง

- กลุ่มงานบริหารการประชุม. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานประชุม*. สำนักงานอำนวยการ
องค์การสะพานปลา กรุงเทพมหานคร
- ชลธิดา เจมะมะ. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม*. สำนักงานประกัน
คุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- นภลัย สุวรรณธาดา และธิดา โมสิกรัตน์. (2563). *เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม*.
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- บริษัท อีปัส เน็ตเวิร์ค จำกัด. (5 เมษายน 2562). *ย้อนอดีต สู่ปัจจุบัน มองอนาคต! เทียบทัศนคติ-วิถีชีวิต-
เสพลีอ-ใช้จ่าย “ยุค 90’s-ยุคดิจิทัล” แตกต่างอย่างไร?.* [https://www.marketingoops.
com/reports/behaviors/consumer-behavior-90s-compare-with-digital-age/](https://www.marketingoops.com/reports/behaviors/consumer-behavior-90s-compare-with-digital-age/)
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2562). *เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- แผนกวิชาสาขาเลขานุการ (2560). *ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ*. วิทยาลัย
อาชีวศึกษาเชียงราย.
- ฝ่ายบริหารทั่วไป. (2560). *เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม*. สำนักงานชลประทาน
ที่ 13 กรมชลประทาน
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (2548). *เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works*. บริษัท
เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- พรศิริ พูลลาภ. (มปป). *คู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร*. กลุ่มกิจการอำนวยการ สำนักงาน
พัฒนาเศรษฐกิจฐานชีวภาพ.
- พลิชฐา จันทรวงศ์. (2551). *คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของเลขานุการระดับกอง โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า*.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศุภกานต์ ประยูรศักดิ์สกุล. (มปป). *เทคนิคการจดยางงานการประชุม*. กรุงเทพมหานคร
- สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งประเทศไทย. (31 มีนาคม 2563). *จัดประชุมออนไลน์อย่างไรให้มี
ผลทางกฎหมาย*. <https://www.dct.or.th/covid-19/detail/58>

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

อรอุมา ยองคำกาด. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.*

อภิญา หนูมี. (2560). *กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2560) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.*

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม



ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๕/ว.

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... ในวันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๔.๑
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์นงะที)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐, ๐ ๒๙๔๒ ๕๘๐๐ ต่อ๕๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๗๘๗๗

E-mail : science@chandra.ac.th

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประชุม



เอกสารการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ครั้งที่/.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

เวลา น.

ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
ชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่/.....
วัน.....เดือน.....ปี..... เวลาน.
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒
อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | รับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องสืบเนื่อง
๓.๑ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๔.๑ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑ |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

..... ผู้เสนอ

(ภาคเหตุ).....

(ภาคประสงค์).....

(ภาคสรุป เช่น จ้างเรียนมาเพื่อทราบ จ้างเรียนมาเพื่อพิจารณา)

มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑

..... ผู้เสนอ

(ภาคเหตุ).....

(ภาคประสงค์).....

(ภาคสรุป เช่น จ้างเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จ้างเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

มติที่ประชุม

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มใบลงทะเบียน

ประชุมคณะกรรมการ.....
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์
วัน..... เดือน.....ปี.....
เวลาน. -น.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			

ภาคผนวก ง
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกา.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่/.....วันที่ เดือน.....ปี.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี	รับจริง	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
รวมเงิน			-	-	-	-	-			

รวมทั้งสิ้น =.....=

ลงชื่อผู้จ่าย
(.....)

ภาคผนวก จ
หนังสือแจ้งเวียน และแบบฟอร์มสรุปมติที่ประชุม



ที่ อว ๐๖๔๑.๐๕/ว

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน คณะกรรมการประจำคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอแจ้งเวียนสรุปมติที่ประชุมดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์นะที)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๕๐๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๗๗

E-mail : science@chandra.ac.th

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

6.1

6.2 นัดประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่/.....
วัน.....เดือน.....ปี..... เวลาน. เป็นต้นไป ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
ชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาคผนวก ฉ

หนังสือเสนอพิจารณา และแบบฟอร์มรายงานการประชุม



ที่ อว ๐๖๔๑.๐๕/ว

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ร่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน คณะกรรมการประจำคณะ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำร่าง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการประชุม จึงได้จัดส่ง ร่าง รายงานดังกล่าวให้ท่านได้ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอความกรุณาแก้ไขรายงานฉบับดังกล่าว และส่งคืนสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง รายงานการประชุม
๒. หากมีข้อแก้ไขโปรดส่งคืนสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์นะที)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๕๐๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๗๘๗๗

E-mail : science@chandra.ac.th

ร่าง รายงานการประชุม.....คณะวิทยาศาสตร์

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผู้เข้าประชุม ณ.....

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | เลขานุการ |
| ๖. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---------|---------|
| ๑. | กรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | |
|---------|-----------|
| ๑. | ติดภารกิจ |
| ๒. | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุม เวลา น.

ประธานที่ประชุม พิจารณาเห็นว่าคณะกรรมการ.....
ครบองค์ประชุมแล้ว จึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- | | |
|---------|-------|
| ๑. | |
| ๒. | |

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../.....

จากการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../.....

ณ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น.....หน้า
ตั้งรายละเอียดในเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑
.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑
.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๒
.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑

๖.๒ นัดประชุมคณะกรรมการ..... ครั้ง/.....

ในวัน.....ที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น. ณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มติที่ประชุม

ปิดประชุม เวลา.....น.

.....
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ช

ขั้นตอน และแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



ภาคผนวก ซ

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์



<https://forms.gle/Sif43UxoSvrHducQA>

ภาคผนวก ฅ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ



<https://bit.ly/3I9ir04>

ภาคผนวก ญ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย



<https://bit.ly/3OXTKpx>

ภาคผนวก ก
พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมอิเล็กทรอนิกส์



<https://bit.ly/3R4v3tp>



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900