



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการการจัดประชุม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวชัชญาณมล เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการการจัดประชุม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวชัยญามล เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. 2564
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

หน้าที่

ส่วนที่ 1 คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่องาน กระบวนการ การบริหารจัดการการจัดประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ.....	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
6. การตรวจเอกสาร	9
7. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	28
7.1. การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	30
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
9. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	47
10. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	49
11. ระบบติดตามประเมินผล	51
12. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	51
13. รูปแบบที่ใช้	52
14. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	53
15. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการประชุม	60
16. ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน.....	60

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่องาน การพัฒนางานจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

2.1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	62
2.2. วัตถุประสงค์	62
2.3. นิยามศัพท์.....	62
2.4. ตัวชี้วัด.....	63
2.5. ขั้นตอนการพัฒนางาน.....	63
2.6. สรุปขั้นตอนและแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	67
2.7. การออกแบบแผนผังแสดงขั้นตอนระบบงาน.....	68
2.8. ประโยชน์ที่ได้จากการใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	71
2.9. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุง.....	72

ส่วนที่ 3 แผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต

ชื่องาน โครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยและเกณฑ์ประกันคุณภาพ	74
3.2. หลักการและเหตุผล	75
3.3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	76
3.4. ผลผลิตของโครงการ	76
3.5. ผลลัพธ์ของโครงการ	76
3.6. กิจกรรมหลัก.....	77
3.7. กลุ่มเป้าหมาย	78
3.8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	78
3.9. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่.....	79
3.10. แหล่งที่มาของงบประมาณ.....	79
3.11. ประโยชน์ของแผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต	79
3.12. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับแผนงานและโครงการที่จะทำฯ .	80
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก.....	82
ก. การใช้ภาษาราชการ	83
ข. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประชุม.....	85
ค. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	92

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	
1. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวโอในภาษาอังกฤษ.....	12
2. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ.....	12
3. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ.....	13
4. การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปแบบสี่เหลี่ยม.....	13
5. การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวโอในภาษาอังกฤษ.....	14
6. การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า.....	14
7. ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	28
8. ภาพการออกแบบแผนผังแสดงขั้นตอน.....	68
ผังแสดงระบบงานเดิม.....	68
ผังแสดงระบบงานใหม่.....	70

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	
1. รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA	25
2. การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	30
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
4. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	49
5. ปัญหาและความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	53
6. ขั้นตอนและแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	67
7. กิจกรรมหลักในแผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต.....	77

ส่วนที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการการจัดประชุม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารจัดการการจัดประชุม ผู้ขอรับการประเมินได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ทำหน้าที่จัดการประชุม และเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุมของผู้บริหารกับผู้เกี่ยวข้องที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นการวางแผนปฏิบัติงานร่วมกัน ระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยสาระในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดปลีกย่อยในสิ่งที่จะเสนอเรื่องต้องรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมปัญหาที่พบในการจัดการประชุมผู้บริหารเพื่อต้องการให้เลขานุการผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักในความละเอียด รอบคอบ ประณีต ความสวยงามในการบริหารจัดการการประชุม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่เลขานุการผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมย่อมจะทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาการทำงานของคนในหน่วยงาน แต่สิ่งที่สำคัญไย่ยิ่งกว่านั้นคือประสิทธิผลที่มาจากความร่วมมือกันคิดร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนหน่วยงานไปสู่เป้าหมายนั้นก็จะไม่เกิดขึ้น การบริหารจัดการประชุมคือการกำหนดแผนการประชุม การจัดการเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมคำตอบแทน การจัดเตรียมทะเบียนลงเวลาประชุม การจดรายงานการประชุม เป็นต้น การปฏิบัติงานของเลขานุการที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันพบปัญหาอุปสรรค ได้แก่ ไม่มีระบบการประชุม ไม่มีโอกาสได้พัฒนาตนเอง มีสภาวะความเครียดในการเปลี่ยนแปลง ไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ อย่างแท้จริง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้บุคลากรไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ ไม่มีพี่เลี้ยงในการสอนงานที่ดี การปรับตัวใหม่ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แผนการในการพัฒนางานของเลขานุการค่อนข้างน้อย ไม่มีเลขานุการกลางเพื่อรองรับหรือเพื่อทดแทนในกรณีลาหรือไปราชการ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพอื่นค่อนข้างน้อย ขาดการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องชัดเจน ไม่มีการถ่ายทอดบทเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีการระดมสมองในการพัฒนา และไม่มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากการที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นความสำคัญว่าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีคู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการการจัดประชุม เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา วิธีการแก้ปัญหาตามคู่มือ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือในอนาคต โดยคู่มือเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ ผู้ขอรับการประเมินคำนึงถึงประโยชน์ที่ช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่รู้งานและไม่รู้งาน มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ตามวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานประชุมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ช่วยทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการบริหารจัดการการจัดประชุมที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ในอนาคต

จากความเป็นมาและความสำคัญและปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงาน (สำนักงานงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบและทำหน้าที่เลขานุการโดยตรง จึงมีความมุ่งมั่น ทุ่มเท มีความสนใจที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม เพื่อให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานแทนกันได้และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีต่องาน

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานที่รู้งานและไม่รู้งาน มีวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมที่ถูกต้องตามลำดับ ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ประกาศ กฎระเบียบที่ใช้ในการจัดการประชุม และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2.2. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรเดิมสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามการดำเนินงานการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

2.4. เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ “การบริหารจัดการการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2.5. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ มีการพัฒนาการทำงานอย่างมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. ขอบเขต

3.1. คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีขอบเขตของกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่สนใจ สามารถศึกษาวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการ “การบริหารจัดการการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดการทำงานตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2. บุคลากรสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในสำนักงาน และเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

3.3. เป็นขั้นตอนในการบริหาร ติดตามการดำเนินงานการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

3.4. การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำ เป็นการระดมความคิดในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนการระดมความคิดในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม ตลอดจนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเอกสารระเบียบวาระประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจกรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม

ผู้ขอรับประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ในอนาคต และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

4. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น

- (1) การบริหารนโยบาย (Policy)
- (2) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority)
- (3) การบริหารคุณธรรม (Morality)
- (4) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society)
- (5) การวางแผน (Planning)
- (6) การจัดองค์การ (Organizing)
- (7) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing)
- (8) การอำนวยการ (Directing)
- (9) การประสานงาน (Coordinating)
- (10) การรายงาน (Reporting)
- (11) การงบประมาณ (Budgeting)

ความหมายของการประชุม คำว่า “ประชุม” หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 657) คำว่า “การประชุม” ในความหมายที่เข้าใจกันทั่วไป หมายถึง การที่บุคคลมาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การประชุมจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมี 1) คณะบุคคล 2) การนัดหมายได้แก่เวลาและสถานที่ที่กำหนด 3) มีการร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็น 4) มีวัตถุประสงค์ 5) มีระเบียบวิธีที่เป็นแบบแผนการประชุมนั้น ๆ การประชุมส่วนใหญ่มักเป็นการปรึกษาหารือเพื่อหาข้อยุติ หรือหาแนวทางการดำเนินงาน หากเป็นการพบปะพูดคุยทั่ว ๆ ไปหรือพบปะในงานรื่นเริงต่าง ๆ ไม่เรียกว่าเป็น การประชุม

ความจำเป็นที่ต้องมีการประชุม เมื่อกล่าวถึงการประชุม หลายคนจะแสดงอาการเบื่อหน่าย เพราะมีประสบการณ์ที่ไม่ดีเกี่ยวกับเรื่องนี้ เช่น ประธานไม่ชำนาญในการควบคุมการประชุม กรรมการบางคนผูกขาดการพูด ทำให้เสียเวลา เสียงานที่ต้องเร่งปฏิบัติ เป็นต้น แต่การประชุมก็มีสาเหตุและความจำเป็นมาก กล่าวคือ

(1) จำเป็นต้องร่วมกันวางแผนการทำงาน ในการวางแผนการทำงานนั้น แม้ผู้บริหารเองก็อาจวางแผนสั่งการโดยลำพังไม่ได้ การวางแผนการทำงาน ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติร่วมกันในองค์กร จึงต้องมีการร่วมกันคิด ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน หรือทบทวนนโยบายต่าง ๆ ให้รอบคอบ

(2) จำเป็นต้องปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหา ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นในองค์กร เช่น ปัญหาการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ การที่ยอดขายตกต่ำลง การร้องเรียนของลูกค้า ฯลฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะมิใช่ปัญหาของใครคนใดคนหนึ่ง หรือแม้เป็นปัญหาของพนักงานคนเดียว ก็จะต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวน ซึ่งต้องมีการประชุมพิจารณาเช่นเดียวกัน

(3) จำเป็นต้องประหยัดเวลา เมื่อมีปัญหาหรือองค์กรต้องการความคิดเห็นร่วมกันหากผู้บริหารจะต้องเดินไปปรึกษาหรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาปรึกษาทีละคน คงจะต้องใช้เวลาหลายวัน การประชุมเพียง 1-2 ชั่วโมง จะทำให้ได้คำตอบที่ต้องการ แม้บางคนจะเบื่อหน่ายการประชุมบ้าง แต่หากประธานและเลขานุการเตรียมการดีก็สามารถประชุมได้กระชับไม่เสียเวลา

(4) จำเป็นต้องพูดคุยความลับ ในทางราชการหรือธุรกิจอาจมีความลับที่ไม่อาจเปิดเผยภายนอก จำเป็นต้องมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหรือพิจารณาเรื่องลับดังกล่าว เช่น กลยุทธ์ทางการตลาด ราชการลับ เป็นต้น ในกรณีนี้จะต้องเตรียมการจัดห้องประชุม จัดเอกสาร และดำเนินการให้ความลับอยู่ในห้องประชุมเท่านั้น

(5) จำเป็นต้องจัดเวลามาตรงกัน โดยปกติบุคลากรทุกคนจะมีภารกิจของตนที่ยุ่งเหยิงทั้งวัน การหาเวลาร่วมกันมาตรงกันนั้นค่อนข้างยาก หน่วยงานจำเป็นต้องใช้การประชุมเป็นเงื่อนไขที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องยอมรับและวางแผนจัดเวลาของตนให้ตรงกันตามที่นัดหมาย หากติดภารกิจจำเป็นจริง ๆ ก็ต้องชี้แจง ประธานที่ประชุมจะอ้อลวย ๆ ว่า “ไม่ว่าง” นั้นมิได้ การประชุมจึงเสมือนการบังคับปลาย ๆ โดยนัดหมายล่วงหน้าให้ผู้ประชุมจัดเวลาของตนได้

(6) ในทางกฎหมายบางครั้งมติที่ประชุมสามารถนำไปดำเนินความกฎหมายต่อได้หรือนำไปเป็นเอกสารหลักฐานในคดีต่าง ๆ ได้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

การบริหารจัดการการประชุม สิ่งสำคัญคือต้องเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ นอกจากนี้ ต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสม การแบ่งวรรคตอนในหนังสือราชการคือการแบ่งวรรคในประโยคเล็ก ๆ ควรเว้นวรรค 1 ตัวอักษร และการขึ้นประโยคใหม่ควรเว้นวรรค 2 ตัวอักษร ส่วนเรื่องของการย่อหน้าในหนังสือราชการในหนึ่งหน้ากระดาษควรย่อหน้าอย่างน้อย 3-4 ย่อหน้าเท่านั้น ยกเว้นการขึ้นย่อหน้าที่เป็นหัวข้อที่เป็นตัวเลขสามารถย่อหน้าให้ตรงกันตามหน้าหัวข้อที่มีน้ำหนักเท่าเทียมกัน และจัดให้เป็นระเบียบกันทั้งฉบับ ทั้งนี้ เพื่อให้ความหมายของคำหรือประโยคสามารถเข้าใจและมีความหมายการเว้นวรรคในประโยค ดังนี้

(1) เมื่อจบประโยคแล้วขึ้นต้นประโยคใหม่สังเกตคำเชื่อมหรือเนื้อความ

(2) เมื่อจบประโยคหลักแล้วตามด้วยประโยคย่อยสังเกตที่คำเชื่อมหรือเนื้อความ

(3) เมื่อจบใจความ ประธานที่เป็นกลุ่มคำ สังเกตที่คำกริยา

การเขียนและการอ่านมีลักษณะปลีกย่อยแตกต่างกัน คือ การอ่านอาจต้องคำนึงถึงจังหวะหายใจ ประกอบซึ่งอาจจะแบ่งเป็นประโยคย่อยมากกว่าการเขียน แต่การเขียนนิยมให้จบใจความจึงเว้นวรรค

การประชุม หมายถึง การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาหรือบุคคลหลายหน่วยงาน มาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูล รับข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม มิใช่ต่างคนต่างคิด แล้วนำความคิดเห็นมารวมกัน เปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และเอกสารระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน

ดังนั้น การประชุมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ การดำเนินงานการจัดประชุมถือเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบาย การศึกษา การค้นคว้า วิจัย การแก้ไขปัญหา และเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมจากความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

การประชุมมีประโยชน์ ดังนี้

- (1) ช่วยทำให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- (2) ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ
- (3) ช่วยในการกระจายข่าวสาร
- (4) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและสร้างความเข้าใจ
- (5) ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วมในการทำงาน
- (6) ช่วยให้เกิดแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการใหม่ ๆ จากการเสนอความเห็นในที่ประชุม

กฎหมายการขึ้นศาล การประชุมคดี มีความหมายอย่างไร มีการนิยามไว้ในกฎหมาย ดังนี้

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2561 มาตรา 14 ได้นิยามความหมายของคำว่า “การพิจารณาคดี” คือ การดำเนินกระบวนการพิจารณาใด ๆ รวมถึงการไต่สวน การประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัย หรือการนั่งพิจารณา ในขณะที่คำว่า “กระบวนการพิจารณา” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ เกี่ยวกับคดีซึ่งกระทำโดยคู่กรณี หรือโดยศาล หรือตามคำสั่งศาลไม่ว่าการนั้นจะเป็นโดยคู่กรณีฝ่ายหนึ่ง กระทำต่อศาล หรือต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือศาลกระทำต่อคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทุกฝ่าย รวมถึงการส่ง คำร้องและเอกสารอื่น ๆ การพิจารณาคดี และการลงมติ ตลอดจนการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น และคำว่า “การนั่งพิจารณา” หมายความว่า การที่ศาลออกนั่งเกี่ยวกับการพิจารณาคดีโดยคู่กรณีมีสิทธิมาอยู่ต่อหน้าศาล

ข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2562 ข้อ 4 ได้นิยามความหมายของคำว่า “กระบวนการพิจารณา” คือ การกระทำใด ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และข้อกำหนดนี้เกี่ยวกับคดีซึ่งกระทำโดยคู่กรณีหรือผู้เกี่ยวข้องหรือโดยศาล หรือตามคำสั่งศาล ไม่ว่าการนั้นจะเป็นโดยคู่กรณีฝ่ายหนึ่งกระทำต่อศาล หรือต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือศาลกระทำต่อคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทุกฝ่าย รวมถึงการส่งคำร้องและเอกสารอื่น ๆ การพิจารณาคดี การลงมติ การดำเนินการเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำวินิจฉัย ตลอดจนการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจ

ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น คำว่า “การพิจารณาคดี” หมายความว่า การดำเนินกระบวนการพิจารณาใด ๆ ของศาล รวมถึงการไต่สวน การนั่งพิจารณา และการประชุมปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณา การออกคำสั่ง และการทำคำวินิจฉัย คำว่า “การไต่สวน” หมายความว่า การตรวจพยานหลักฐาน การนั่งพิจารณา การสืบพยานหลักฐาน หรือการฟังคำชี้แจงของคู่กรณีหรือผู้เกี่ยวข้อง คำว่า “การนั่งพิจารณา” หมายความว่า การที่ศาลออกนั่งเกี่ยวกับการพิจารณาคดี โดยคู่กรณีมีสิทธิมาอยู่ต่อหน้าศาล และคำว่า “การประชุมปรึกษา” หมายความว่า การประชุมร่วมกันของคณะตุลาการหรือศาลเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินกระบวนการพิจารณา

ดังนั้น แม้คำว่า “ประชุมคดี” ไม่ได้มีการบัญญัติคำนิยามไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2561 และข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2562 แต่อย่างไรก็ตาม คำว่า การประชุมคดี อาจหมายถึง การดำเนินการที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้มาประชุมร่วมกันตามกำหนดนัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อปรึกษาหารือ เป็นต้น ซึ่งเมื่อพิจารณาจากบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2561 และข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2562 แล้ว การประชุมคดีจึงอาจมีความหมายเช่นเดียวกันคำว่า “การพิจารณาคดี” ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2561 และคำว่า “การประชุมปรึกษา” ในข้อ 4 ของข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ในการประชุมร่วมกันของคณะตุลาการหรือศาลเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคดี การออกคำสั่ง การลงมติ และการทำคำวินิจฉัยหรือคำสั่งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

องค์ประชุม หมายถึง ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการที่ประชุม

ครบองค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับโดยทั่วไป หมายถึงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หากไม่ครบองค์ประชุมมติที่ประชุมได้ถือเป็นโมฆะ

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม

เอกสารระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม

ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ หากเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการประชุม เลขานุการเสนอประธานเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็น กล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ มติที่ได้อาจเป็นมติเอกฉันท์หรือมติเสียงข้างมาก โดยการออกเสียงหรือลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

องค์ประกอบของการประชุม ดังนี้

ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นกำหนดนัดหมายการประชุม และพิจารณาอบหมายให้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการเปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

รองประธาน หมายถึง ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

กรรมการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และออกเสียงลงมติ

เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบตั้งแต่กระบวนการก่อนเริ่มประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม การติดตามมติที่ประชุม จดบันทึกและจัดเตรียมการประชุมนอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น ๆ

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ติดตามมติที่ประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ประเภทของการประชุมแบบต่าง ๆ

การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) หมายถึง สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหานั้นใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) หมายถึง ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหานั้นทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น ๆ

การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) หมายถึง ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิดและการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหานั้น แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการคิด มีไม่การเสี่ยงทาย

การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) หมายถึง ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหานั้นใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) หมายถึง เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ในเวลาอันสั้นจะมีการชี้ถึงปัญหา และขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็จดเอาไว้เพื่อตอนท้าย

ของการประชุมจะมีรายการความคิดเห็นต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกว่าความคิดเห็นใดดีไม่ดี แล้วเรียงเรียงเสียใหม่

ระบบที่ใช้ในการประชุมมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีการประชุมผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่

(1) ประชุมที่หอประชุมรักตะกนิษฐ หรือห้องประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ

(2) ระบบประชุมออนไลน์ SDU Web Conference เป็นระบบประชุมออนไลน์ ในรูปแบบ Web Conference ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงโดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพและฟังเสียงได้ ซึ่ง SDU Web Conference เป็นระบบที่ใช้งานสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต การใช้งานของระบบ บุคลากรสามารถใช้งานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ Smart Phone ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Safari, Firefox เป็นต้น

(3) ระบบประชุม VDO Conference ไปยังวิทยาเขต และศูนย์การศึกษาอกที่ตั้ง สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ เป็นการประชุมผ่านระบบ VDO Conference เป็นการประชุมแบบ Two-way Communication สื่อสารสองทาง คือ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถติดต่อสื่อสารพูดคุยโต้ตอบกันได้ โดยมีแม่ข่ายจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิตส่งสัญญาณภาพและเสียงไปยังวิทยาเขต และศูนย์การศึกษาอกที่ตั้ง ซึ่งการจัดประชุมแต่ละครั้งผู้ดูแลระบบได้มีการตรวจสอบสัญญาณภาพและเสียง เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(4) เมื่อมีการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการทำหน้าที่ถอดรายงานการประชุม โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการลงมติหลังประชุมแล้วเสร็จ

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

(1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1) ประธาน 2) องค์ประชุม 3) เลขานุการ 4) ผู้ตัด 5) ระเบียบวาระการประชุม 6) มติ 7) รายงานการประชุม และ 8) หนังสือเชิญประชุม

(2) หลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

(3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

(4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

(5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กรให้ทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีเลื่อมคู่มือการบริหารจัดการการจัดประชุมที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการ ขั้นตอนของการจัดประชุม การจัดทำรายงานผลตามมติที่ประชุม สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ คู่มือการบริหารจัดการการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 เล่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
หัวหน้าสำนักงาน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

หัวหน้าฝ่ายงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือกำกับ ดูแลกระบวนการบริหารจัดการการประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม ดังนี้

- การกำหนด วัน เวลา สถานที่
- การจองห้องประชุม เครื่องดื่มและอาหารว่าง
- การจัดเตรียมใบเซ็นชื่อ
- การจัดเอกสารประกอบรายงานการประชุม
- การจัดทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ฯลฯ

ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับการประชุมที่กำหนด

6. การตรวจเอกสาร

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการการประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีลำดับขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม รวมถึงการอธิบายความหมายของการประชุม และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำหลักเกณฑ์ไปใช้ได้ถูกต้อง โดยคู่มือเล่มนี้แสดงให้เห็นถึงวิธีการขั้นตอนการประชุม ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของงานสำนักงาน เป็นการระดมความคิดในการวางแผน นโยบาย และแนวปฏิบัติให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งของหน่วยงานสำเร็จตาม

เป้าหมาย โดยผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นผู้รอบรู้ในงาน การจัดประชุมเข้าใจ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.1. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม

การบริหารจัดการการประชุมในการศึกษาการจัดการประชุมครั้งนี้ ได้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีการแก้ไข เพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 ใหม่ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไป ตามลำดับ

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้บันทึกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

(12) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อ เต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

6.1.1. ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อแนะนำร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

6.1.1.1. ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

(2) กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

(3) เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

(4) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

6.1.1.2. รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

6.1.1.3. กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

6.1.1.4. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นวาระการประชุมจากประธาน อีกส่วนหนึ่งเป็นวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ และแม้แต่เลขานุการก็กำหนดวาระการประชุมได้ เช่น เรื่องสืบเนื่อง จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

6.1.2. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ที่เหมาะสมมีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพโดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม

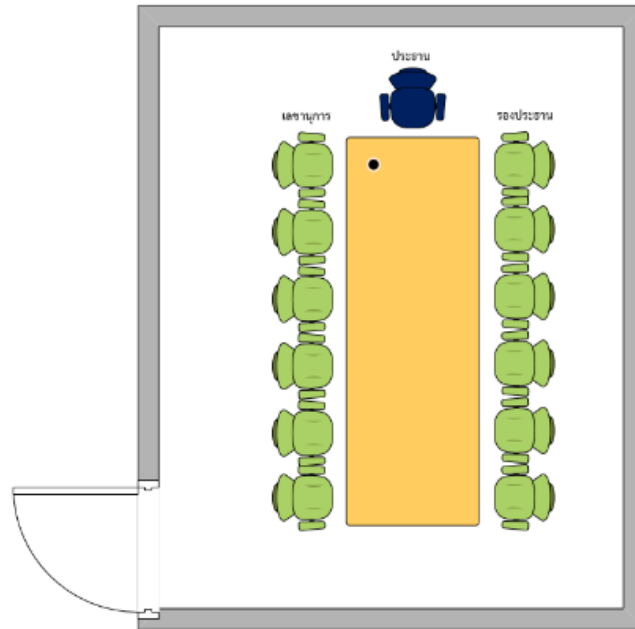
การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมายหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่น โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งถัดไป

6.1.3. การเลือกห้องประชุม

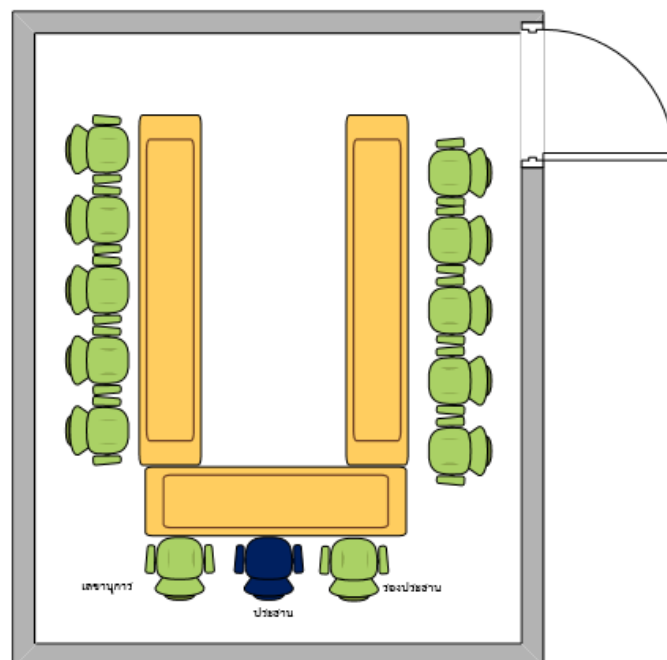
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนผู้ที่ประชุมให้เกิดความสะดวกรุ่นนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด

6.1.4. การจัดโต๊ะประชุม

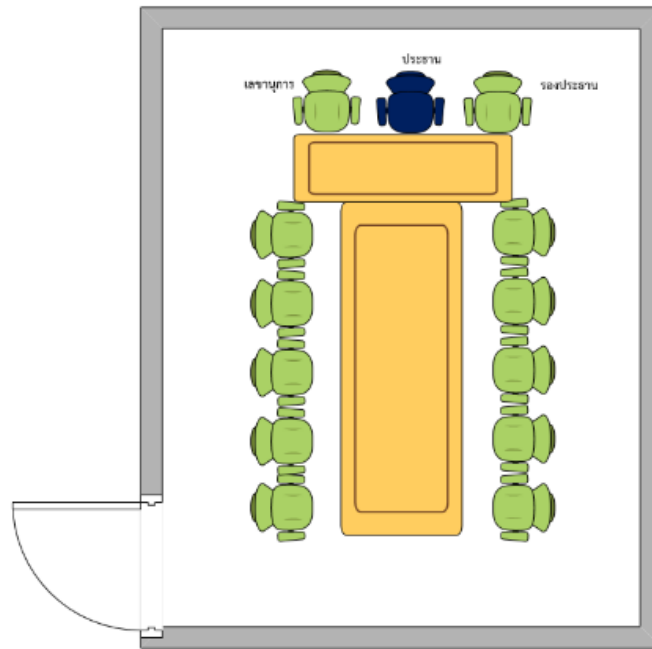
การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และฝ่ายเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ละแบบเป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



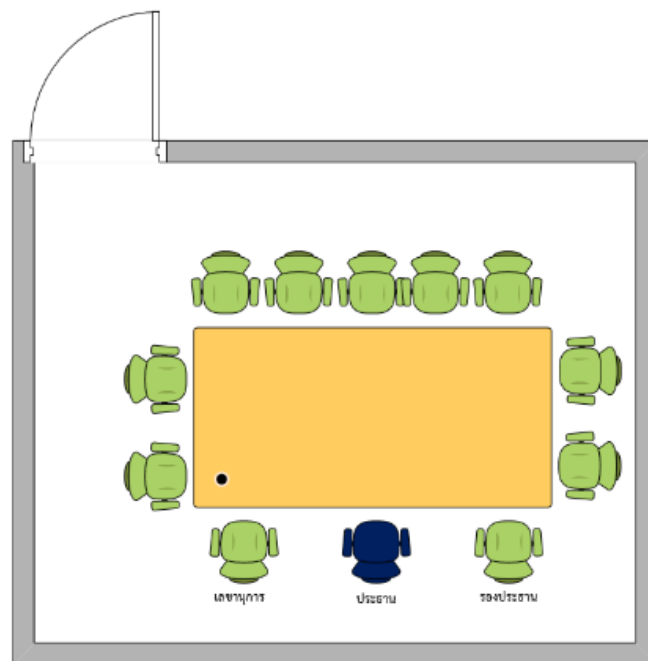
ภาพที่ 1 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวไอในภาษาอังกฤษ



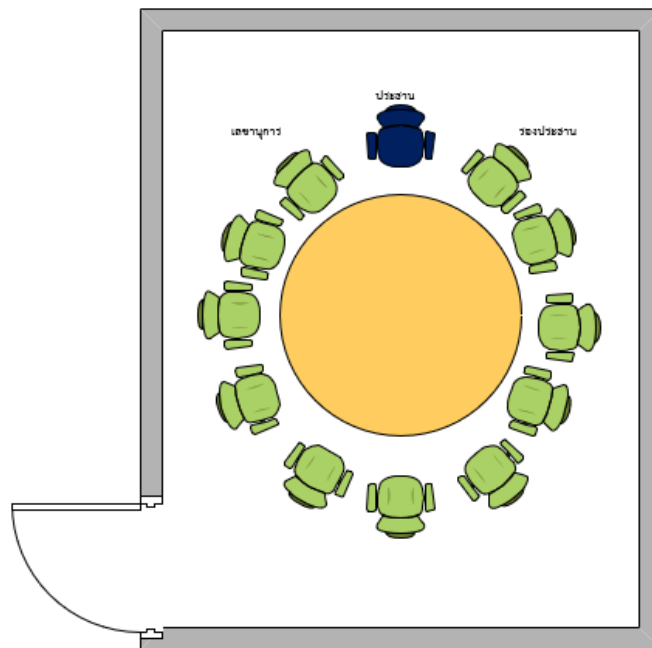
ภาพที่ 2 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



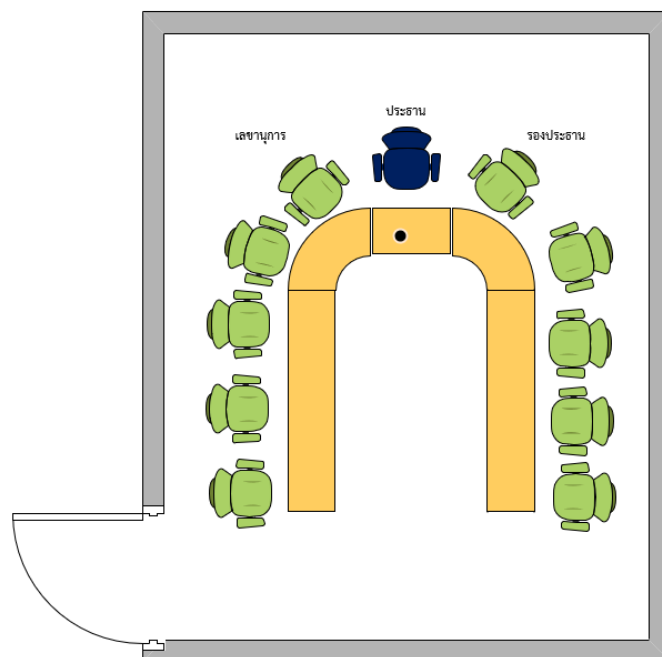
ภาพที่ 3 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปแบบสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวโอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า

ซึ่งในทางปฏิบัติการเลือกใช้ห้องประชุมสำหรับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เช่น ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเลือกใช้ห้องประชุม ลำพอง 2 หรือห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ชั้น 5 หรือห้องประชุมศาลาชื่นอารมณ์

เนื่องจากขนาดของห้องประชุมเหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 50 คน ซึ่งครอบคลุมจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการทุกชุด ประกอบกับภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับใช้งาน

การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่างๆของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นเลือกใช้ห้องประชุมแซร์ริงรัม ห้องประชุม Conference Room เหมาะสำหรับการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 10 คน ส่วนการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลือกใช้ห้องประชุมศาลาชั้น เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 20 คน และหากมีการประชุม หรือการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 50 คน สำนักวิทยบริการฯ เลือกใช้ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5 หรือห้องประชุม 301 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน หรือห้องประชุมปิ่นน้อย เป็นต้น

ทั้งนี้ ห้องประชุมดังกล่าวต้องครอบคลุมจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการทุกชุด ประกอบกับภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมสำหรับใช้งาน

6.1.5. การจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม

เอกสารระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการมักได้รับมอบหมายให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นเอกสารระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของเอกสารระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบายรายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมแต่ละเรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวันเดือนปีด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมใดทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่าสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่าเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการเลื่อนประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระได้ทัน

สรุปได้ว่าการจัดประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกันโดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ ในส่วนของเอกสารการประชุมระดับนโยบาย เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมกับนำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์มาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผ่านอุปกรณ์ Computer, Smart Phone, Tablet ควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มฉบับย่อ ซึ่งเป็นส่วนสรุปเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อแจกให้คณะกรรมการพิจารณาในวันประชุม รวมถึงในวันประชุมในแต่ละครั้งเลขานุการต้องจัดเตรียมเอกสารเล่มกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องวางไว้เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงได้และใช้เฉพาะในที่ประชุมกรรมการ (ห้ามนำกลับ)

6.1.6. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะมีการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนเริ่มทำการประชุม โดยจะมีการสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 วัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ด้านงบประมาณในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มก็จะเบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561

6.1.7. การจัดเขียนจดหมายเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

(1) จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

(2) แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

(3) ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

(4) การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

6.1.8. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น
 (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2563

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการประชุม อาจจะมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6.1.9. วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธีคือ

(1) จดละเอียดทุกคำพูดพร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วยการจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

(2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

(3) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการประชุมพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันประจำ มีเรื่องต้องพิจารณาและไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร

สรุปว่าการจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือและกำหนด ซึ่งในการจัดประชุมที่มีความสำคัญ การจัดทำมติที่ประชุม เช่น การประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยทั่วประเทศหลังจากการประชุมเสร็จ ฝ่ายเลขานุการอาจจัดทำมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จภายในวันประชุมและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบมติโดยย่อได้อย่างรวดเร็ว

6.1.10. การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี

(1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

(2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

(3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม ดังนี้

6.2.1. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2562

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับงานสารบรรณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ 5 (35)/2562 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2558

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ข้อ 5 หัวกระดาษหนังสือให้ใช้ตราตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตราของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หรือให้ใช้เครื่องหมายตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง เครื่องหมายสัญลักษณ์และสีประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การใดเกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

6.2.2. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561

ในการศึกษาการจัดการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามความในมาตรา 32 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ประกอบข้อ 5 และข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. 2561 ดังนี้

ข้อ 3 การจัดประชุม หมายความว่า กระบวนการ การจัดการประชุม การประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

ข้อ 4 การจัดประชุมตามประกาศนี้ให้จัดประชุมภายในสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นจะขออนุมัติจาก อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อจัดประชุมภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งได้

การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถ ดำเนินการตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการ

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยประชุม
- (2) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (3) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่
- (5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (6) ค่าอาหาร
- (7) ค่าเช่าที่พัก
- (8) ค่าพาหนะ
- (9) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (1) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายตาม (2) (3) และ (4) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความ เหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (5) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2 มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (6) ให้เบิกจ่ายได้สำหรับการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การจัดประชุมตั้งแต่ช่วงเช้าและต่อเนื่องเกิน 16.30 น. ให้เบิกค่าอาหารสำหรับ มื้อกลางวันและมื้อเย็นพร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้

ค่าใช้จ่ายตาม (7) (8) และ (9) ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

6.2.3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การ ฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. 2561

ในการศึกษาค่าใช้จ่ายการจัดการประชุมครั้งนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ประกอบด้วยข้อ 21 (1) และข้อ 23 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ 9(29)/2561 เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 การจัดประชุม หมายความว่า กระบวนการ การจัดการประชุม การประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มีดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยประชุม
- (2) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (3) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่
- (5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (6) ค่าอาหาร
- (7) ค่าเช่าที่พัก
- (8) ค่าพาหนะ
- (9) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

6.2.4. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

เมื่อวันอาทิตย์ ที่ 19 เมษายน 2563 ได้มีการออกประกาศพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนที่ 30 ก หน้าที่ 20 โดยมีพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา เป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ซึ่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มีสาระสำคัญในมาตราดังต่อไปนี้

มาตรา 5 พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

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

มาตรา 6 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 7 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

มาตรา 8 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน

ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ (5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

มาตรา 10 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา 11 ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ขอรับการประเมินสรุปได้ว่าพระราชกำหนดนี้เป็นกฎหมายกลางที่ใช้สำหรับการประชุมตามกฎหมาย ซึ่งนอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย แต่มีข้อห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.2.5. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2560

ผู้ขอรับการประเมินได้นำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2560 เข้ามาใช้กับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การบริหารจัดการการประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเล่มนี้ เพื่อเป็นการรับประกันให้ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สนใจมั่นใจว่าการบริหารจัดการและการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับของเอกสารต่าง ๆ จะไม่ถูกแก้ไขอย่างไม่ถูกต้อง โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) ผู้ดูแลระบบ เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การลวงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(1) การใช้งานรหัสผ่าน (Password Usage) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(2) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(3) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ ได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(4) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544

มีการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ ดังนี้

(1) มีการกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบสารสนเทศ

- (2) มีการทบทวนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน
- (3) วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทขึ้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรง

- (4) มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ดังนี้
 - (1) กำหนดให้ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) และจัดเก็บไว้อย่างน้อย 90 วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง
 - (2) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) จะต้องจัดเก็บไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความ ครบถ้วน และถูกต้อง
 - (3) มีการกำหนดขึ้นความลับในการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บ และสามารถระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

- (4) มีมาตรการในการป้องกันการแก้ไขข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้ในการสังเคราะห์งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการงานมีความมั่นคงปลอดภัยเชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล อีกทั้ง ใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทั้งนี้ ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ โดยการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาเพื่อระงับสิทธิ์การใช้งาน ผู้กระทำอาจต้องถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณ ตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย

6.3. จรรยาบรรณเลขานุการที่ประชุม

เป็นการรักษาจรรยาบรรณมุ่งปฏิบัติและครองตนอยู่ในกรอบแห่งทำนองคลองธรรมอันดีงาม ทั้งในหน้าที่การงานของเลขานุการและเรื่องส่วนตัว ย่อมทำให้เป็นที่ชื่นชม เชื่อถือ ยอมรับ เลื่อมใสจากบุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป เป็นหลักประกันในความสวยสดงดงามแห่งชีวิตและความก้าวหน้าในอาชีพงานนั้น (อุษณีย์ ตูลาบดี, 2536 : 220-221) ให้ทัศนะเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการว่าควรมีจรรยาบรรณที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตนตามกฎและระเบียบของสถาบันด้วยความจริงใจและจะไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงของผู้บริหาร
- (2) อารังไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สูงสุดต่อตนเองและต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการ ประสบการณ์ และการฝึกฝนด้านเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และความเข้าใจในวิชาชีพ
- (5) ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพภายในและภายนอกสถาบัน
- (6) รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวดไม่ใช้ความลับนั้นเป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อสถาบันที่ตนทำงานอยู่หรือเคยทำงานมาแล้ว

(7) คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้ได้บังคับบัญชาและฐานะผู้นำงานทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

(8) ไม่ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวใด ๆ เกี่ยวกับงานของตนให้ฐานะเลขานุการมืออาชีพโดยมิได้ทำความกระจ่างแจ้งกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนตามควรถึงอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้

(9) ไม่ดูแคลนหรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการอื่นใดหรือทำร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน

ดังนั้น จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการที่ประชุม ข้าพเจ้าได้ใช้ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริงมาเป็นหลักการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของเลขานุการ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายของหน่วยงานที่สังกัด อย่างเคร่งครัด เป็นตัวอย่างที่ดีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบขององค์กร ด้วยความจริงใจ และจะไม่ทำลายภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร

(2) ซื่อสัตย์สุจริต อารมณ์ไวซึ่งมีโนธรรม บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม อารมณ์ไวซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตอันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

(3) มีความรับผิดชอบอย่างสูงมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองของผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา

(4) ศึกษาและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานอาชีพเลขานุการ การบริหารจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และความเข้าใจในงานอาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

(5) ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

(6) รักษาความลับได้ดีรักษาความลับของงานในหน้าที่และจะไม่ใช้ความลับนั้นเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กร

(7) มีพฤติกรรมที่ดี ไม่ทำให้เสียภาพพจน์ ทำลายศักดิ์ศรี หรือเสียชื่อเสียงของอาชีพเลขานุการ คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชา และในฐานะผู้นำงานทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

สรุปได้ว่าการดำรงตนบนพื้นฐานของวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตทุกคน ทุกระดับ ต้องมีวินัยในตนเอง และรับผิดชอบต่อตนเองให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ตามสาขาวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม ตลอดจนการดำเนินตามกรอบของจรรยาบรรณในวิชาชีพแห่งตน จนสามารถเป็นแบบอย่างได้ รักษาเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพของตน ไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียหรือเกิดความต่างพร้อยซึ่งส่งผลกระทบต่อวิชาชีพและมหาวิทยาลัยโดยรวม

6.4. หลักการปฏิบัติงานวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA)

เทคนิคการเป็นเลขานุการต้องดำเนินการทุกระบวนการต้องใช้หลักการปฏิบัติงาน วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA) ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	(1) ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (2) จัดเตรียมความพร้อมเอกสาร สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุมการบริหารจัดการประชุม (3) จัดทำแผนการบริหารจัดการประชุม (4) จัดทำปฏิทินการประชุมให้ชัดเจนในกรณีที่มีการประชุมเป็นรายปี
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	(1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุม (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมเพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในงานเลขานุการรับทราบถึงวิธีการบริหารจัดการประชุม (4) พบปัญหา อุปสรรค ในการบริหารจัดการประชุมรีบแก้ไขทันที
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	(1) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดเตรียมการประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบในการบริหารจัดการประชุม (2) การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น การประสานงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การประชุม การเงินและพัสดุ เป็นต้น (3) รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมการประเมินผล
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	(1) ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงาน (2) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

6.5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การจัดการประชุมผู้xorรับประเมินคู่มือเล่มนี้ ได้ศึกษาแนวคิด แนวทาง และผลการวิจัยของการจัดการประชุม เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม ดังนี้

การจัดประชุมมีความสำคัญมากต่อองค์กร เนื่องจากการที่บุคคล 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือและตัดสินใจร่วมกันของคนในองค์กร โดยดำเนินการประชุมและรับรองรายงานประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประธานทำหน้าที่เริ่มการประชุมและเป็นผู้ชี้ขาดตัดสินใจ เพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดจนการร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนำไปสู่การจัดทำรายงานการประชุมที่มีความกระชับ รัดกุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและการบันทึกมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งติดตามงานตามวาระการประชุมที่มอบหมายจากที่ประชุมอีกด้วย

สอดคล้องกับวิทยานิพนธ์ของสมิต สัชฌุกร (2543 : 119) กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการประชุมไว้ว่า สิ่งที่เป็นปัญหาและได้รับการกล่าววิพากษ์วิจารณ์มากในเรื่องการประชุมที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม กล่าวคือ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของการประชุมหรือไม่เป็นอย่างที่ควรเป็น ทำให้ภาพลักษณ์ของการประชุมเสียไปทั้ง ๆ ที่คนส่วนใหญ่เห็นว่าการประชุมเป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์มากมาย ถ้าเรามีประสบการณ์ได้ร่วมประชุมมาสักระยะหนึ่งก็จะพบปัญหาเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งเป็นปัญหาหลักคือการประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา เรื่องนำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องที่ประชุมกลับมาประชุม เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุที่ควรจะต้องประชุม การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร ผู้เข้าประชุมไม่ตระเตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้มีผลกระทบกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุมในด้านต่าง ๆ ทั้งการสูญเสียค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ หากการประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณามากจนเกินไป ใช้เวลาในการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ใช้ระยะเวลาในการประชุมยาวนานกว่าที่ควร ผลกระทบในด้านผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไปอาจทำให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นที่ซ้ำซ้อนกัน และการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์แต่บุคคลผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมการประชุม หรือส่งผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องที่ประชุมมาประชุมแทนก็อาจจะทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์

แนวทางป้องกันปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องของการประชุม เราต้องระบุปัญหาให้ชัดเจน และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงให้พบ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาของการประชุมได้อย่างถูกต้อง (สมิต สัชฌุกร, 2543 : 132)

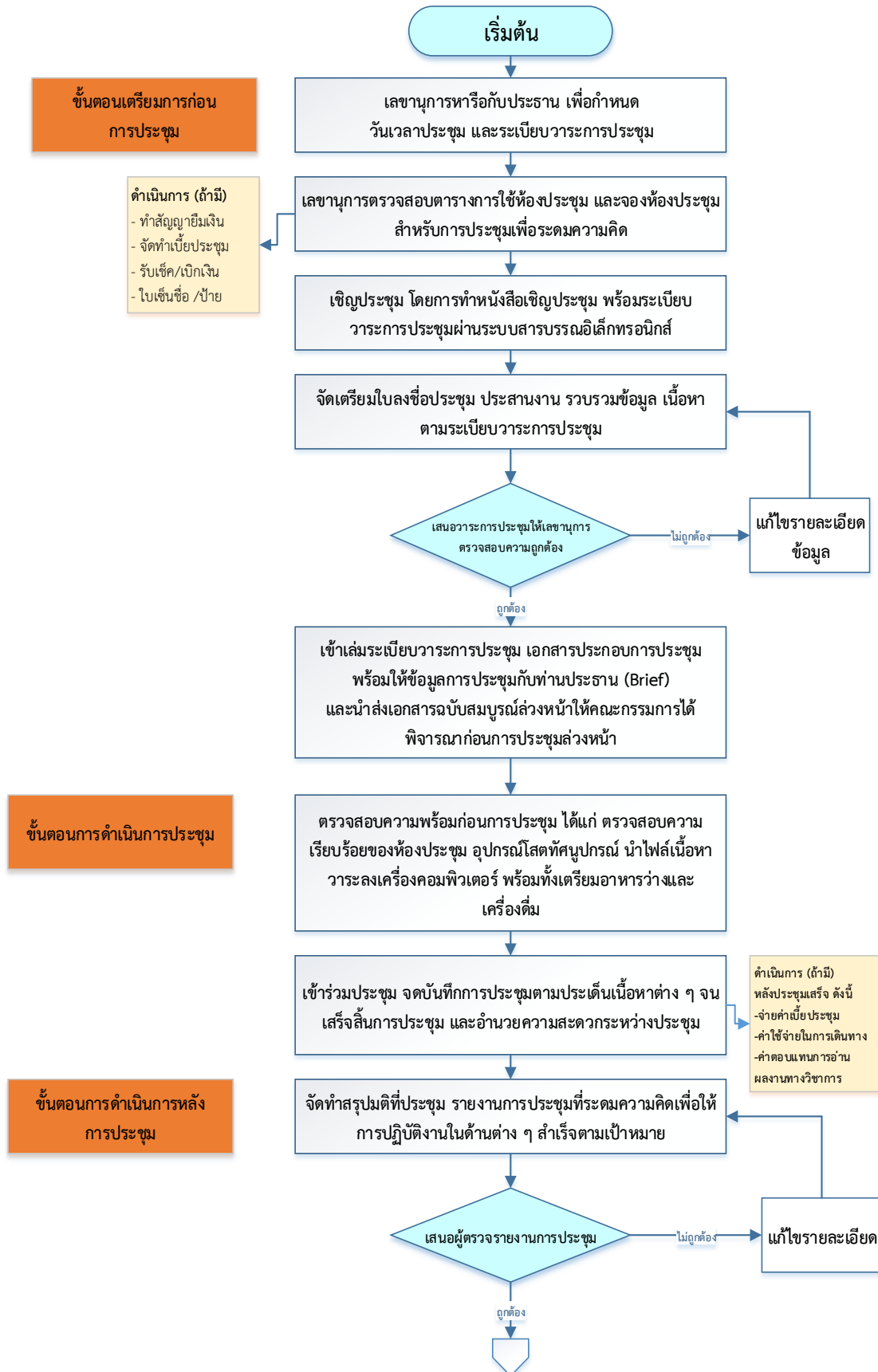
ดังนั้น กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ด้านประสิทธิภาพของการประชุม เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ต้องมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้ามีการเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ใบลงนามสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบในการประชุมให้ครบถ้วน ระหว่างการประชุมควรมีผู้เข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุมในการพิจารณามีความถูกต้องชัดเจนเหมาะสม ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมตัวศึกษาระเบียบวาระการประชุมเพื่อร่วมอภิปรายและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ระยะเวลาในการประชุมควรเป็นไปตามที่กำหนดสุดท้ายได้ข้อสรุปที่ชัดเจนทุกระเบียบวาระการประชุม หลังจากการประชุมควรจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็วแจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทันท่วงที เพื่อนำมติที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้ประธานทราบ เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป และยังรวมไปถึงการมีระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่เหมาะสมเป็นระบบ ระเบียบสามารถใช้ในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันหรือสามารถนำไปใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนด้านประสิทธิผลของการประชุมจะพิจารณาว่าการประชุมที่เกิดขึ้นนั้นมีผลการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่หากบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมก็จะทำให้เกิดผลที่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการจัดประชุม เช่น การจัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม การจัดสวัสดิการบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ส่วนการติดตามและประเมินผลการประชุมสามารถใช้แบบประเมินผลการประชุม เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่สำคัญของการประชุมหรือไม่ และ

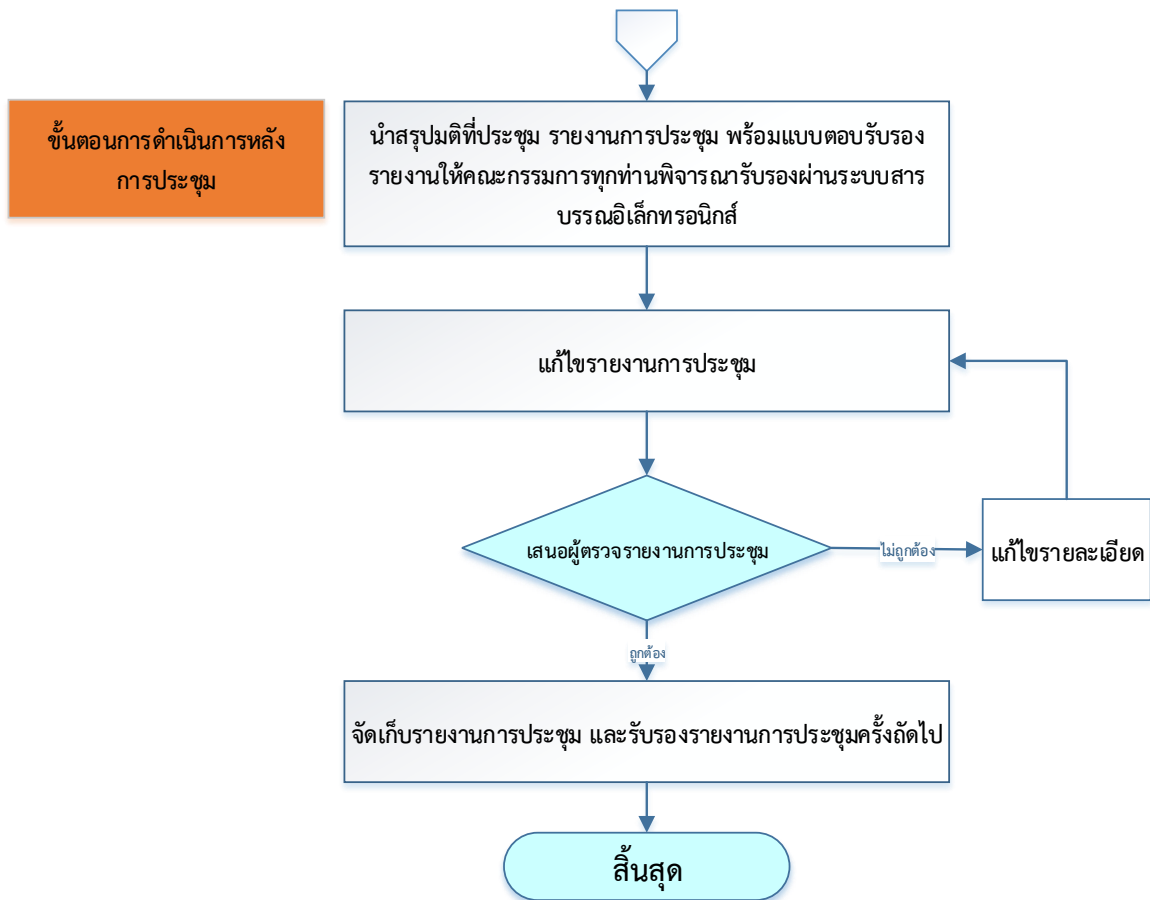
เป็นการทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งอาจประเมินผลโดยประธานการประชุม หรือประเมินผลโดยผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการประชุมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ในปัจจุบันเป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงมีการปรับกระบวนการจัดการประชุม โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมควบคู่ไปกับการประชุมในรูปแบบเดิม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีประโยชน์ในด้านการประหยัดทรัพยากรและเพิ่มช่องทางในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็วซึ่งบางหน่วยงานมีการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) เพื่อช่วยลดต้นทุนทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมประชุม ลดความไม่สะดวกในด้านของอาหารและที่พัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ต่างสถานที่สามารถประชุมร่วมกันได้

สรุปได้ว่าการประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กรทุกองค์กร การประชุมจะทำให้บุคลากรขององค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับปฏิบัติการหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ได้มาร่วมกันเสนอแนวคิดปรึกษาหารือ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมติจากที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการพัฒนาองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดจึงถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดีตลอดจนเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จึงจะทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



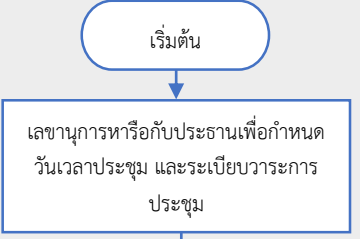
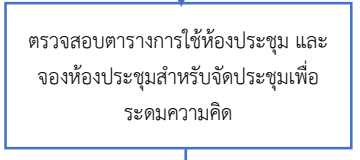
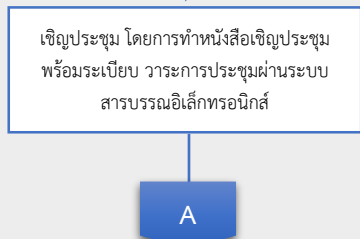


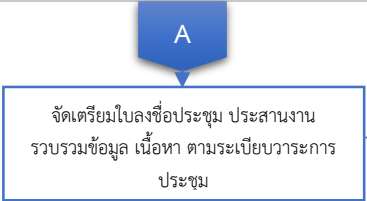

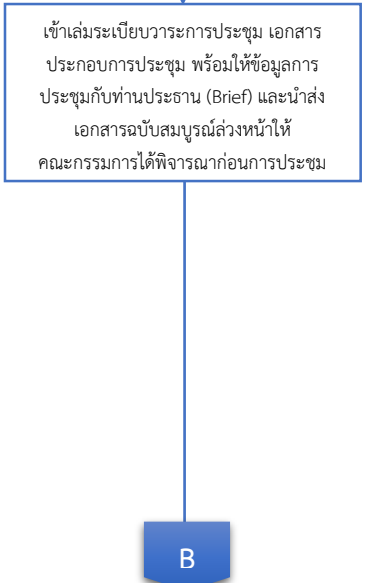
7.1. การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ การบริหารจัดการการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ หน่วยงานมีเล่มคู่มือการบริหารจัดการการจัดประชุมที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการ ขั้นตอนของการจัดประชุม การจัดทำรายงานผลตามมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ คู่มือการบริหารจัดการการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 เล่ม ที่มีมาตรฐาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานลงตารางนัดหมายวันเวลาวางกับเลขานุการของประธานทุกครั้ง เพื่อเลขานุการที่ประชุมจะหารือกับประธานในการกำหนดวาระการประชุม โดยกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ที่จะประชุม ตรวจสอบเวลาคณะกรรมการเบื้องต้น เสนอผู้บริหารพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดวันประชุม โดยวันที่ประธานที่ประชุมไม่ติดภารกิจใด ๆ เลขานุการได้รับมอบหมายให้นำเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาเข้าระเบียบวาระการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญหรือความสนใจของเรื่องที่จะประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> แบบลงตารางนัดหมายวันเวลาวางของประธาน 	ประธานที่ประชุม เลขานุการที่ประชุม
2		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าห้องประชุมที่จะใช้ประชุมนั้นสามารถใช้ประชุมได้ เลขานุการจัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้ห้องประชุม จองห้องประชุมกับหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม ลงปฏิทินการใช้ห้องประชุม และยืนยันการใช้งานจริง 	<ol style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของหนังสือราชการบันทึกข้อความ กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม และตรวจสอบปฏิทินการจองห้องประชุม เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในการประชุม ยืนยันการใช้ห้องก่อนการประชุม 7 วัน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุญาตการใช้ห้องประชุม แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม ปฏิทินลงเวลาใช้งานห้องประชุม 	เลขานุการที่ประชุม หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
3		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมส่งถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้างผ่านระบบ แบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ครบถ้วนของวันเวลาดูสถานที่ที่ใช้ประชุม การเรียงลำดับวาระการประชุม ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2525 ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม ลงปฏิทินวันเวลาการประชุม 	เลขานุการที่ประชุม หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) 2. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมจัดเตรียมใบลงชื่อการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2. ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 3. ความถูกต้องของเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) 	เลขานุการที่ประชุมหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
5		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการเสนอวาระการประชุมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม 2. ตรวจสอบลำดับเรื่องใดขึ้นก่อนหลังโดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลังโดยพิจารณาเรื่องด้วยและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ระยะเวลาของเนื้อหาที่ใช้ในการประชุม 2. ความถูกต้อง และความสำคัญลำดับก่อนหลังที่นำเข้าสู่ที่ประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 	ประธานที่ประชุม หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการที่ประชุม
6		ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือเข้าเล่ม ติดสลิปแยกตามระเบียบวาระเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่ละชุด และกำหนดเลขหน้าเรียงตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายเพื่อให้เปิดค้นหาได้ง่ายและใช้อ้างอิงในขณะประชุม รวมถึงต้องจัดเตรียมหนังสือ/เอกสาร/กฎหมาย/คู่มือต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมไว้ให้พร้อมด้วย 2. เลขานุการ ต้องเข้าแจ้งรายละเอียดของเอกสารการประชุมให้ประธานรับทราบ (Brief) และสอบถามเพื่อประธานจะต้องมีเอกสารเฉพาะท่าน 3. เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการได้พิจารณา ก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. เอกสารมีความถูกต้องด้วย และสำเนาเอกสารให้เพียงพอกับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ติดหมายเลขตามวาระการประชุมการเตรียมเอกสารต่าง ๆ 3. ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้ 4. จัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและเหมาะสมกับเวลา ตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อการประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง 5. เลขานุการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่เข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม 	เอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการที่ประชุมหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<p style="text-align: center;">B</p> <p>ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์ไอศตัทพ์อุปกรณ์ นำไฟล์เนื้อหา วาระลง เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเดินทางไปถึงที่ประชุมก่อนเวลาการประชุม เพื่อตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ความพร้อมใช้งานของห้องประชุม เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำไฟล์เนื้อหา ไฟล์เอกสารที่สำคัญลงเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุมให้เรียบร้อยเหมาะสมและไม่เกิดข้อผิดพลาด 2. ภายในห้องประชุมต้องสะอาดโดยใช้หลัก 5 ส จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ผู้เข้าประชุมให้มีความสะดวกในการลุกนั่ง 3. ความพร้อมของไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม 	ใบตรวจสอบรายการความพร้อมของอุปกรณ์	เลขานุการที่ประชุมหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่ได้รับมอบหมาย
8	<p>เข้าร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม</p> <p style="text-align: center;">C</p>	ขณะประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับลงทะเบียน 2. เลขานุการควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยต้อนรับในจุดก่อนถึงห้องประชุม พร้อมนำคณะกรรมการไปยังห้องประชุมให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนของคณะกรรมการแต่ละท่าน 3. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดรายงานการประชุมให้ครบถ้วน 4. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญจากประชุมเชิงตามประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จากที่ประชุม 5. เลขานุการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ทั้งนี้ การประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เลขานุการจะต้องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เงินค่าเบี้ยประชุมใส่ซอง แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และสำเนาบัตรประจำตัว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้มานำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ 2. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงอย่างชัดเจนทั่วถึง 3. ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกการประชุม เช่น เครื่องบันทึกเสียง ปากกา สมุดบันทึก 4. เอกสารประกอบการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ครบถ้วน 5. ตรวจสอบมติที่ประชุมให้มีความถูกต้อง 6. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม 7. ความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561 8. ความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่าย 9. ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เบี้ยประชุมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และสำเนาบัตรประจำตัว 	ประธานที่ประชุม คณะกรรมการ เลขานุการที่ประชุม และเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		ภายใน 2 วันหลังจากการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดบันทึกการประชุม ร่วมมือกับประธานเพื่อจัดทำรายงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม 2. จัดทำสรุปมติให้แล้วเสร็จแล้วดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมใช้คำ รูปแบบรายงานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. บันทึกที่รายงานการประชุมอย่างกะทัดรัดเน้นเนื้อหาประเด็นสำคัญ 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุมและพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	เลขานุการที่ประชุม
10		ภายใน 3 วันหลังจากการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการเสนอผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง เช่น หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์ของรายงานตามมติประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระ 2. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบรูปแบบหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ 2. ความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ 3. ความสละสลวยสวยงาม 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุมและพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการที่ประชุม
11		ภายใน 5 วันหลังจากการประชุม	นำส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากมีข้อความไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ภายในกำหนด	เวลาในการนำส่งรายงานการประชุมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามมติที่ประชุมของเอกสารรายงานผล	เล่มรายงานการประชุม และแบบรับรองรายงานการประชุม	เลขานุการที่ประชุม
12		ภายใน 7 วันหลังจากการประชุม	เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการดำเนินการจัดทำแก้ไขรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ 2. ความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ 3. ความสละสลวยสวยงาม 	แบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม	เลขานุการที่ประชุม
13		ภายใน 7 วันหลังจากการประชุม	เลขานุการเสนอผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง เช่น หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานทำการตรวจสอบรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ 2. ความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ 3. ความสละสลวยสวยงาม 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุมและพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการที่ประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14	<pre> graph TD D[D] --> Box[จัดเก็บรายงานการประชุม และเสนอรับรอง รายงานการประชุมครั้งถัดไป] Box --> End([สิ้นสุด]) </pre>	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณา รับรอง รายงานการประชุม	เลขานุการจัดเก็บรายงานการประชุม และเสนอรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป	ความสมบูรณ์ของเอกสารรายงานการประชุม และเตรียมพร้อมเสนอรับรอง รายงานการประชุมครั้งถัดไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุมและพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	เลขานุการที่ประชุม

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ประสานงานลงตารางนัดหมายวัน เวลาว่างกับเลขานุการของประธาน เพื่อ เลขานุการ ที่ ประชุม จะ ปรีกษาหารือกับประธานในการ กำหนดวาระการประชุม โดยกำหนด วัน /เวลา สถานที่ที่จะประชุม รวมถึงตรวจสอบเวลาคณะกรรมการ เบื้องต้น</p>	<p>1.1. ประสานงานลงตารางนัดหมายวัน เวลาว่างกับ เลขานุการของประธานทุกครั้ง เพื่อทางเลขานุการที่ ประชุมจะเข้าปรึกษาหารือกับประธานในการกำหนดวัน ประชุมจะต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม เพราะหากการ นัดหมายมีระยะเวลาสั้นเกินไปก็อาจจะทำให้เรื่องที่จะต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการซ้ำเกินไป หรือ อาจไม่ทันการ หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่จะต้อง นำเข้าพิจารณาอาจมีน้อยเกินไปทำให้เสียเวลาได้ ดังนั้น ประธานและเลขานุการควรหารือร่วมกันเพื่อกำหนด ระยะเวลาหรือช่วงระยะเวลาของการประชุมในแต่ละครั้งให้ มีความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>1.1.1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อนำ เรื่องที่จะประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม</p> <p>1.1.2. เรียนเชิญประธานที่ประชุม</p> <p>1.1.3. กำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้น</p> <p>1.1.4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม</p> <p>1.2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือน หัวใจของการประชุม เพราะระเบียบวาระการประชุมเป็น เอกสารที่มีความสำคัญที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญ ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ การจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกระชับ ชัดเจน และ ตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือ ข้อบังคับ จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>1.2.1. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อขอรับ ข้อมูลเกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม โดย ระเบียบวาระการประชุมอาจมาจากท่านประธาน กรรมการ และเลขานุการได้</p> <p>1.2.2. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการ ประชุม ดังนี้</p> <p>(1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ ประชุมทราบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>(2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>(3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องอาจแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ ได้แก่ ความก้าวหน้า / ผลการดำเนินการที่ฝ่ายเลขานุการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการและผลการดำเนินงานตามมติการประชุมครั้งก่อน - เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา ได้แก่ ประเด็นงานที่ได้พิจารณาหรือมีมติไปแล้วแต่อาจมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติและจำเป็นต้องนำเสนอคณะกรรมการมีมติใด ๆ เพิ่มเติม รวมถึงเรื่องที่ยังไม่แล้วเสร็จ <p>(4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณาเนื้อหาในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วยความเป็นมา สาเหตุข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และมีมติส่วนจำนวนเรื่องในการประชุมแต่ละครั้งจะมีเท่าใดให้พิจารณาจากเนื้อหา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ประชุมซึ่งโดยปกติแล้วแต่ละเรื่องไม่ควรใช้เวลาพิจารณาเกิน 30 นาที</p> <p>(5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)</p> <p>(6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>ซึ่งในทางปฏิบัติเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำแบบฟอร์มการเขียนวาระ และส่งไปให้ส่วนงานต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แนบไปพร้อมกับการส่งหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้เสนอเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมและเพื่อให้ทุกส่วนงานได้จัดทำข้อมูลในการนำเสนอในรูปแบบเดียวกัน โดยเลขานุการจะกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มพร้อมข้อมูลประกอบการประชุมคืนมายังเลขานุการที่ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อจะได้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุในระเบียบวาระการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประชุมต่อไป ทั้งนี้ แบบฟอร์มในการเขียนวาระประกอบด้วย 5 หัวข้อ ดังนี้</p> <p>(1) ข้อมูล เป็นการระบุนรายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอว่ามีความเป็นมาอย่างไร</p> <p>(2) การดำเนินการ จากข้อมูลที่น่าเสนอในข้อ 1 ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรบ้าง เช่น ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดใดมาบ้าง มีการขับเคลื่อนในเรื่องดังกล่าวอย่างไร หากมีการดำเนินการหลายขั้นตอนให้เขียนเป็นข้อ ๆ</p> <p>(3) ประเด็นที่จะนำเสนอ จากข้อมูลและการดำเนินการที่น่าเสนอ ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณาในประเด็นใด หรือเสนอแนวทางให้ที่ประชุมตัดสินใจ เป็นต้น</p> <p>(4) การนำเสนอ นำเสนอเพื่อทราบ เพื่อถือปฏิบัติ หรือเพื่อพิจารณา</p> <p>(5) มติที่ประชุม รายละเอียดข้อนี้ให้เว้นว่างไว้</p> <p>เลขานุการจะเป็นผู้จัดเมื่อการนำเสนอเรื่องนี้</p> <p>ทั้งนี้ เมื่อส่วนงานส่งแบบฟอร์มการเขียนวาระกลับมา ยังเลขานุการแล้ว เลขานุการต้องทำการจำแนกเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ (อยู่ในระเบียบวาระอะไร เรื่องสืบเนื่องเรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ) เพื่อบรรจุเข้าไปในระเบียบวาระการประชุม เมื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย</p> <p>1.3. นำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอประธานที่ประชุมหรือผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมก่อนส่งให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม และดำเนินการตามวาระในที่ประชุม</p>
<p>2. เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุมกับ</p>	<p>เลขานุการจัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้ห้องประชุม จองห้องประชุมกับหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม ลงปฏิทินการใช้ห้องประชุม และยืนยันการใช้งานจริง ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 7 วัน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1. การตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>หน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม และลงปฏิทินการใช้ห้องประชุม</p>	<p>2.1.1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมที่มีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบวันเวลา เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดเตรียมสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยความสะดวกให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.2. การเตรียมสถานที่ประชุมในแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ผู้เข้าร่วมประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งถัดไป</p> <p>2.2. การจัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม</p> <p>2.2.1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม วันและเวลาการประชุม รวมถึงเครื่องดื่มและอาหารว่างตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>2.2.2. ลงปฏิทินการใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม</p> <p>2.2.3. แจ้งยืนยันการใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมราบรื่น</p>
<p>3. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมส่งถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>3.1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>3.1.1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีเนื้อหาประกอบด้วย เป็นการประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าร่วมประชุม จะจัดที่ไหน เมื่อใด เวลาใด เสนอ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ล่วงหน้าแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้างผ่านระบบ พร้อมแบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม</p>	<p>ให้ประธาน หรือเลขานุการลงนาม หากต้องเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ทำหนังสือเชิญไปพร้อมกัน พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุมแบบตอบรับการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแบบรับรองรายงานการประชุม รวมถึงเอกสารที่ใช้ในการประชุม (ถ้ามี) ไปด้วย</p> <p>3.1.2. การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม มีหลักการเขียน ดังนี้</p> <p>(1) จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้มีโอกาสได้ศึกษาเนื้อหา รายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ในกรณีเร่งด่วนอาจใช้วิธีสื่อสารช่องทางอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมได้รับหนังสือแล้ว</p> <p>(2) แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน</p> <p>(3) ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง</p> <p>(4) การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้</p> <p>โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อการประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p>
<p>4. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและ</p>	<p>4.1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบ) พร้อมทั้งรวบรวม จัดเตรียมใบลงชื่อการประชุม	<p>4.2. รวบรวมรายชื่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากแบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม</p> <p>4.3. การเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุม โดยแยกใบลงชื่อของคณะกรรมการกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคนละชุดกัน</p> <p>4.4. จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมตามลำดับโดยใส่ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่องลายมือชื่อ และช่องหมายเหตุ</p> <p>4.5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ พร้อมทั้งใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>4.6. เตรียมแบบฟอร์มใบรายชื่อเปล่าไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม</p>
5. เลขานุการเสนอวาระการประชุมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม พร้อมทั้งควรจัดลำดับเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาเรื่องด้วยและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก	<p>5.1. การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอวาระการประชุมให้ผู้บริหารหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ เพื่อเป็นการถ่วงถ่วงความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>5.2. ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาต้นฉบับ หากมีข้อเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเด็นให้ปรับแก้เสียก่อนที่จะนำไปทำสำเนาเป็นเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด</p> <p>5.3. กรณีตรวจสอบแล้วต้องมีการแก้ไขให้กลับไปทบทวนและแก้ไขวาระการประชุมอีกครั้ง</p>
6. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือเข้าเล่มติดสลิปแยกตามระเบียบวาระเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่ละชุด และกำหนดเลขหน้าเรียงตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายเพื่อให้เปิดค้นหาได้ง่ายและใช้อ้างอิงในขณะประชุม รวมถึงต้องจัดเตรียมหนังสือ/	<p>6.1. เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเตรียมพร้อมข้อมูลล่วงหน้าที่จะให้ที่ประชุมพิจารณา หากเราได้เตรียมเอกสารและข้อมูลทุกอย่างไว้พร้อม พร้อมกับพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวและข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ที่อยู่ในวาระการประชุมจะช่วยให้การดำเนินประชุมได้ไม่ติดขัด</p> <p>6.2. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น หนังสือกฎหมายพระราชบัญญัติ หนังสือเวียน หนังสือกฎ – ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>เอกสาร/กฎหมาย/คู่มือต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมไว้ให้พร้อมด้วย</p> <p>หลังจากที่จัดทำรูปแบบการประชุมฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการต้องเข้าไปให้ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารการประชุมให้ประธานรับทราบ (Brief) เพื่อท่านจะต้องมีเอกสารเฉพาะของท่านประธาน</p> <p>และจะต้องนำส่งเอกสารล่วงหน้าให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุม</p>	<p>6.3. เลขานุการ ต้องเข้าไปให้ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารการประชุมให้ประธานรับทราบ (Brief) เพื่อท่านจะต้องมีเอกสารเฉพาะของท่านประธาน</p> <p>6.4. เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำรูปแบบการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมก็นำรูปแบบฉบับสมบูรณ์มาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผ่านอุปกรณ์ Computer, Smart Phone, Tablet ควบคุมไปกับการจัดทำรูปแบบฉบับย่อ ซึ่งเป็นส่วนสรุปเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อแจกให้คณะกรรมการพิจารณาในวันประชุม</p> <p>6.5. กรณีที่เป็นเรื่องลับต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด เลขานุการต้องระมัดระวัง “การรักษาความลับ” อาจถูกลงโทษทางวินัยได้เมื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่ และอย่าลืมนัดหมาย “ลับ” ในเอกสารด้วย</p>
<p>7. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเดินทางไปถึงที่ประชุมก่อนเวลาการประชุม เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ความพร้อมใช้งานของห้องประชุม เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และนำไฟล์ Power Point ไฟล์เอกสารที่สำคัญลงเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเดินทางไปถึงที่ประชุมก่อนเวลาการประชุม 45 นาที เพื่อดำเนินตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้</p> <p>7.1. จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุมติดไว้บริเวณด้านหน้าโต๊ะที่จัดให้เป็นจุดที่นั่งของกรรมการแต่ละคน เพื่อสะดวกต่อการเรียกชื่อ หากเป็นไปได้ควรวางเสียงให้ประธานมองเห็นด้วย</p> <p>7.2. ทบทวน ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนเริ่มประชุม เช่น ความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง การระบายอากาศ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รีบแก้ไขและรายงานให้ทราบโดยเร็ว</p> <p>7.3. นำไฟล์ข้อมูล ไฟล์เอกสารที่สำคัญลงเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>7.4. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม ในกรณีที่ทราบว่าการกรรมการท่านใดมีข้อจำกัดในการรับประทานอาหารอาจจัดแยกไว้เป็นการเฉพาะก็ได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>8. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับลงทะเบียน และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยต้อนรับในจุดก่อนถึงห้องประชุมพร้อมนำคณะกรรมการไปยังห้องประชุมให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนของคณะกรรมการแต่ละท่านพร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดรายงานการประชุมให้ครบถ้วน และจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญจากประชุมเชิงตามประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จากที่ประชุมและอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม</p> <p>ทั้งนี้ หากการประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เงินค่าเบี้ยประชุมใส่ซองระบุตามตำแหน่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และสำเนาบัตรประจำตัว</p>	<p>8.1. ต้อนรับและนำผู้มาประชุมเข้าร่วมประชุมให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>8.2. อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากเป็นการประชุมครั้งแรก หรือมีผู้มาประชุมครั้งแรกควรแนะนำตัวฝ่ายเลขานุการให้กรรมการหรือผู้มาประชุมรู้จักเพื่อสร้างความคุ้นเคยจะสามารถติดต่อประสานงานกันในโอกาสต่อไปได้สะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>8.3. ตรวจสอบองค์ประชุมว่าคณะกรรมการมาครบหรือไม่แล้วแจ้งให้เลขานุการทราบเพื่อให้ประธานเริ่มเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม</p> <p>8.4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการการประชุม ดังนี้</p> <p>8.4.1. อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอในที่ประชุมรับรอง</p> <p>8.4.2. อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด</p> <p>8.4.3. แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานะกรรมการ</p> <p>8.4.4. จดบันทึกการประชุม</p> <p>ทั้งนี้ หากการประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เลขานุการจะต้องยืมเงินตราของราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม รวมทั้งจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าเบี้ยประชุม 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าพาหนะ 3) ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>เลขานุการจัดทำเอกสารทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน เงินค่าเบี้ยประชุมใส่ซองระบุตำแหน่งของผู้รับให้ชัดเจน แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561</p> <p>ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการอาจมอบหมายให้มีผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นการเฉพาะก็ได้</p>
<p>9. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดบันทึกการประชุมร่วมกับประธานเพื่อจัดทำรายงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จ และดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติต่อไป</p>	<p>หลังจากการประชุมควรจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็วแจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทันท่วงที เพื่อนำมติที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้ประธานทราบ เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป โดยรายงานการประชุมเป็นข้อความบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุมติของที่ประชุมเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยันการปฏิบัติงาน แสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้ว แจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติตามต่อไป ดังนี้</p> <p>9.1. เลขานุการ สรุปรวบรวม ประเด็นที่พิจารณา มติที่ประชุมและภารกิจที่ได้รับมอบหมายร่วมกับประธานให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน โดยปกติแล้วเลขานุการควรจัดประชุมทบทวนเนื้อหาไม่เกิน 1 วันหลังประชุม</p> <p>9.2. แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นทางวาจาหรือโทรศัพท์และมีหนังสือจากเลขานุการแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>9.3. จัดทำรายงานการประชุม โดยมีเนื้อหาเรียงตามระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วยความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ข้อพิจารณา และมติที่ประชุมเสนอให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ กลับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีผู้เสนอความขัดแย้งหรือแตกต่างจากมติที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกความเห็นนั้นไว้ด้วย โดยมีแนวทางการจดยางงานการประชุม ดังนี้</p> <p>9.3.1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระนี้ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับรู้โดยไม่ต้องพิจารณาสิ่งใดเพิ่มเติมในการประชุม หากเรื่องที่แจ้ง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>มีหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่ไม่มีเรื่องแจ้งให้ระบุ ว่า “ไม่มี” มติของระเบียบวาระนี้คือ “ที่ประชุมรับทราบ”</p> <p>9.3.2. ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุมจะระบุข้อความรับรองรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใดทับด้วยปี พุทธศักราช หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะจดบันทึกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแก้ไขและส่วนรับรอง การแก้ไขข้อความควรระบุให้ชัดเจนว่าแก้ไขข้อความใดในระเบียบวาระใด หน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด มีการเพิ่มเติมหรือตัดข้อใด</p> <p>9.3.3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นการบันทึกเรื่องที่พิจารณาไปแล้วและยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ</p> <p>9.3.4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในการประชุม หากมีหลายเรื่องจะแยกเป็นเรื่อง ๆ ระบุความคิดเห็นประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม นิยมใช้ว่า “ที่ประชุมรับทราบ”</p> <p>9.3.5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการนำเสนอผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบ</p> <p>9.3.6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในรายงานการประชุมครั้งก่อนและไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระแต่มีผู้เสนอขึ้นและไม่ใช่ว่าเรื่องสำคัญสามารถพิจารณาและสรุปเป็นมติของที่ประชุมได้ การบันทึกจะระบุเป็นประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมไว้ ซึ่งอาจระบุว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นด้วย” แล้วแต่กรณี</p> <p>9.4. บันทึกรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย</p> <p>9.5. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา หากต้องการแก้ไขในส่วนใดให้กรอรายละเอียดของเนื้อหาลงในแบบรับรองรายงานการประชุมและแจ้งเลขานุการทราบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>อาจส่งให้ทางโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>9.6. สำหรับกรณีที่มีการประชุมลับ ให้บันทึกกลับแยก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>การตามมติที่ประชุม</p> <p>(1) รวบรวมประเด็นความเห็นและมติที่ประชุม โดยอาจจัดทำเป็นแบบสรุปเพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตาม มีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อการประชุม เรื่องที่มีมติ แจ่มมติเมื่อใด วิธีใดให้ดำเนินการอย่างไร กำหนดแล้วเสร็จเมื่อใด ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเป็นอย่างไร ฯลฯ</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง รายงานให้เลขานุการทราบเป็นระยะ</p> <p>(3) สรุปผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยบรรจุลงในระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ</p>
<p>10. เลขานุการเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง เช่น หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของรายงานตามมติประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมรูปแบบหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>ในการเขียนรายงานการประชุมถ้าผู้จัดบันทึกสามารถบันทึกได้ดีก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว นอกจากนั้น ยังเป็นหลักฐานสำคัญที่สามารถเก็บไว้อ้างอิง และศึกษาค้นคว้าได้ ดังนั้น การตรวจทานและแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุดก่อนที่จะนำเผยแพร่ ซึ่งตามปกติแล้วการตรวจทานแก้ไขนั้น ผู้จัดบันทึกก็ปฏิบัติอยู่แล้ว เช่น พอบันทึกได้ตอนหนึ่งก็อ่านทวนครั้งหนึ่ง เมื่อบันทึกจบเรื่องก็อ่านทวนอีก แต่การที่บันทึกเองตรวจทานเองอาจเข้าใจเอาเองว่าผู้อ่านคงอ่านเข้าใจอย่างที่บ้านทักเข้าใจทำให้มองไม่เห็นความผิดพลาด จึงควรให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง คือ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสำนักงานทำการตรวจสอบสำหรับการตรวจทานงานของตนเองหรือช่วยตรวจทานให้ผู้อื่น มีข้อความปฏิบัติและควรคำนึงถึงสิ่งที่ต้องตรวจทานดังนี้</p> <p>11.1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้อง ความกลมกลืน และความต่อเนื่องของเนื้อหา</p> <p>11.2. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการใช้ภาษา เช่น การใช้ถ้อยคำ คำศัพท์ สำนวนการเขียน การใช้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประโยค การใช้ย่อหน้า การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย การพิมพ์ไม่ผิดพลาดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใน วงเล็บ พิมพ์ตก พิมพ์สลับที่ ตลอดจนตรวจระบบการใช้ รหัสกำกับหัวข้อ</p> <p>11.3. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัยของตัวเลข ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ ที่ใช้ประกอบการเขียน ตลอดทั้งคำอธิบายประกอบ</p> <p>11.4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ถ้ามี แบบฟอร์มโดยเฉพาะ</p>
<p>12. นำส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุกท่าน เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากมี ข้อความไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ ถูกต้องได้ภายในกำหนด</p>	<p>นำส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา หาก ต้องการแก้ไขในส่วนใดให้กรอกรายละเอียดเนื้อหาลงใน แบบรับรองรายงานการประชุมและแจ้งฝ่ายเลขานุการ ทราบ อาจส่งให้ทางโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็ว</p>
<p>15. เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการดำเนินการจัดทำ แก้ไขรายงานการประชุมให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p>	<p>15.1. รวบรวมประเด็นความเห็นและมติที่ประชุม โดย อาจจัดทำเป็นแบบสรุปเพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตาม มี เนื้อหาประกอบด้วย ชื่อการประชุม เรื่องที่มีมติ แจ่มชัด เมื่อใด วิธีใด ให้ดำเนินการอย่างไร กำหนดแล้วเสร็จเมื่อใด ผลการดำเนินงาน /ความก้าวหน้าเป็นอย่างไร ฯลฯ</p> <p>15.2. ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง รายงานให้หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงานหรือ เลขานุการทราบเป็นระยะ</p> <p>15.3. สรุปผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ โดยบรรจุลงในระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ทั้งนี้ การแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงจากข้อทักท้วงของผู้เข้าประชุม ที่แจ้ง</p>
<p>16. เลขานุการเสนอให้ผู้อื่นช่วย ตรวจสอบและแก้ไขทุกครั้ง คือ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้า สำนักงานทำการตรวจสอบรายงาน การประชุมให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p>	<p>13.1. เสนอให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง คือ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสำนักงานทำการ ตรวจสอบรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ความ สอดคล้อง ความกลมกลืน และความต่อเนื่องของเนื้อหา ความเหมาะสมของการใช้ภาษา เพื่อเป็นการถ่วงดุลอง ความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระ เบียบสำนัก</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 13.2. กรณีตรวจสอบแล้วต้องมีการแก้ไขให้กลับไปทบทวนและแก้ไขรายงานการประชุมอีกครั้ง
17. เลขาธิการจัดเก็บรายงานการประชุม และเสนอรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป	เลขานุการนำส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี 1 ชุด เพื่อศึกษา วิเคราะห์ กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่อไป

9. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

การบริหารการจัดประชุม เป็นการทำงานอย่างหนึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานด้านการบริหารแต่การจัดประชุมเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาไตร่ตรอง เนื่องจากการจัดประชุมแต่ละครั้งมีค่าใช้จ่ายที่เป็นการลงทุนสูงเพราะนำเอาคนมาใช้เวลาร่วมกันเป็นจำนวนมาก หากได้ผลที่ไม่คุ้มจะเป็นความสูญเสียโดยใช่เหตุ บางครั้งเมื่อไม่มีการประชุมก็สามารถดำเนินไปได้ตามปกติ แต่ถ้าหากมีการประชุมอาจจะดำเนินงานไปได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น จึงไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการประชุมควรบริหารเวลาการประชุมให้ดี ประเด็นจึงอยู่ที่ว่าทำอย่างไรถึงจะได้ผลลัพธ์จากการประชุมได้อย่างเต็มที่ ในฐานะที่เป็นผู้บริหารการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อดำเนินประชุมตามแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จะช่วยให้เพิ่มศักยภาพผลของการประชุมให้คุ้มค้ำกับเวลาที่ต้องเสียไปและลดภาระงานลงได้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก รวดเร็วในการบริหารจัดการประชุมในเล่มนี้ ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเลขานุการประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- 2) การส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการประชุม โดยจะต้องมีการประสานงานและอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) อำนวยความสะดวก การบริหารจัดการประชุมจะต้องปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ ส่งผลดีต่อความพึงพอใจต่อผู้บริหารและผู้มาเข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4) การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต ความสวยงาม และความสบายตาความประทับใจของผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการงานเลขานุการ

นอกจากหลักการทำงานแล้วยังได้ใช้ประสบการณ์ในการทำงานเลขานุการมา กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเลขานุการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภาระงานของ สำนักงานอำนวยการ ดังนี้

- 1) มีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - มีการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
 - มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
 - พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม
- 2) มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องรวดเร็ว ความประณีต เรียบร้อย และสอดคล้องตามความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการมีความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยง
 - ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
 - ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพ
 - ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากเลขานุการเพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้เลขานุการมีความสุขในหน่วยงาน
- 3) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้
 - เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็น ศูนย์กลางได้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
 - มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ
 - มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
 - มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี เช่นการคิดบวก มองโลกในแง่ดี มีปณิธานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - การเตรียมความพร้อมในระบบงานของระบบงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- 4) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
 - มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เช่น Facebook, line , Messenger, e-mail เป็นต้น
 - มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง
 - มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

10. มาตรฐานคุณภาพงาน

10.1. มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. เลขานุการหารือกับประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	(1) มีการรวบรวมกำหนดประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (2) จัดทำ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุมโดยรวบรวมเนื้อหาและเอกสารต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าประชุมกำหนดประเด็นต่าง ๆ แยกตามระเบียบวาระ (3) ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน
2. เลขานุการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุมสำหรับการประชุมเพื่อระดมความคิด	(1) มีความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียงและวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม (2) ยืนยันการเข้าใช้ห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งาน (3) ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
3. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ควรส่งล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร แต่ไม่ควรน้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้มีโอกาสได้ศึกษาเนื้อหา รายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม ในกรณีเร่งด่วนอาจใช้วิธีสื่อสารช่องทางอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้าประชุมได้รับหนังสือแล้ว
4. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุมประสานงาน รวบรวมข้อมูล เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	(1) การเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุม โดยแยกใบลงชื่อของคณะกรรมการกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคนละชุดกัน (2) ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
5. เสนอวาระการประชุมเสนอวาระการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง	(1) การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาต้นฉบับ หากมีข้อเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเด็นให้ปรับแก้เสียก่อนที่จะนำไปทำสำเนาเป็นเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด (2) ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
6. เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้	(1) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมอาจจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือเข้าเล่ม ตามระเบียบวาระเอกสารที่ใช้

ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
ประธาน และให้คณะกรรมการทุกท่านใช้ในการประชุม รวบรวมข้อมูลที่สำคัญประกอบการประชุม	<p>ประกอบการพิจารณาแต่ละชุด และกำหนดเลขหน้าเรียงตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายเพื่อให้เปิดค้นหาได้ง่ายและใช้อ้างอิงในขณะประชุม</p> <p>(2) เลขานุการ ต้องเข้าให้ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารการประชุมให้ประธานรับทราบ (Brief) เพื่อท่านจะต้องมีเอกสารเพิ่มเติมเฉพาะของท่านประธาน</p> <p>(3) ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน</p>
7. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ นำไฟล์เนื้อหาวาระลงเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที
8. เข้าร่วมประชุม จดบันทึกการประชุม ตามประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม	ต้องเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ
9. จัดทำสรุปมติที่ประชุมและรายงานการประชุมที่ระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สำเร็จตามเป้าหมาย	<p>(1) มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนของการประชุมและข้อเสนอแนะถูกต้องกับวาระการประชุม</p> <p>(2) มีเนื้อหาเรียงตามระเบียบวาระการประชุม</p> <p>(3) ดำเนินการแล้วเสร็จหลังการประชุมอย่างน้อย 2 วัน</p>
10. เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม	สรุปเนื้อหา ประเด็นที่พิจารณา มติที่ประชุม โดยมีเนื้อหาเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการแล้วเสร็จหลังการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
11. นำสรุปมติที่ประชุม รายงานการประชุม พร้อมแบบตอบรับรองรายงานให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารับรองผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>(1) ต้องเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>(2) ต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ</p> <p>(3) ดำเนินการแล้วเสร็จหลังการประชุมอย่างน้อย 5 วัน</p>
12. แก้ไขรายงานการประชุม	<p>(1) ความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ</p> <p>(2) ดำเนินการแล้วเสร็จหลังการประชุมอย่างน้อย 7 วัน</p>

ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
13. เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จหลังการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
14. จัดเก็บรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

10.2. มาตรฐานภาพรวมของกิจกรรม

10.2.1. การดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการการประชุมวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นระบบและมีมาตรฐานที่ชัดเจน

10.2.2. มีกระบวนการและคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งข้อมูลในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ

11. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้ขอรับประเมินได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

11.2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่

12. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

12.1. หลักเกณฑ์การจดยางานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 และ พ.ศ. 2548 มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

12.2. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

12.3. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561

12.4. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2560

12.5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2562

12.6. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. 2561

13. แบบฟอร์มที่ใช้

- 13.1. หนังสือขออนุญาตการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- 13.2. หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม
- 13.3. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- 13.4. ระเบียบวาระการประชุม
- 13.5. การจดยางงานการประชุม
- 13.6. แบบรับรองรายงานการประชุม
- 13.7. แบบลงลายมือชื่อคณะกรรมการ
- 13.8. เอกสารใบสำคัญรับเงิน ดังนี้
 - 1) ค่าเบี้ยประชุม
 - 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติราชการ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าพาหนะ
 - 3) ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ
 - 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการจัดประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจะต้องประสานงานและขอข้อมูลจากส่วนงานหรือฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งบางส่วนงานส่งข้อมูลให้ล่าช้า จึงส่งผลให้การจัดทำระเบียบวาระเกิดความล่าช้าตามไปด้วย ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจึงค่อนข้างกระชั้นชิด งานจึงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น พิมพ์คำผิด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น นอกจากเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบมีน้อย จึงทำให้ตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน ส่วนการจดรายงานการประชุมที่มีปัญหาที่สำคัญ ที่ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า เนื่องจากสภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวย เนื่องจากเป็นห้องที่มีผู้เข้ามาติดต่อภายในสำนักงาน หรือขอใช้บริการหรือขอสอบถามตลอดเวลา มีการพูดคุย ประสานงาน ติดต่อบุคลากรระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จึงทำให้มีเสียงรบกวนและขาดสมาธิในการจัดทำรายงานการประชุม ประกอบกับการจัดทำรายงานประชุมมีภาระงานอื่น ๆ ที่เข้ามาให้ดำเนินการด้วยในเวลาเดียวกัน จึง ส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุมไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด จึงเป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
1. เลขานุการหารือกับประธานเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	(1) ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (2) มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไปในการประชุมแต่ละครั้ง จนบางครั้งไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้ครบภายในเวลาที่มีอยู่จำกัด จึงต้องนำระเบียบวาระนั้นไปพิจารณาในครั้งต่อไป	(1) วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม (2) ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสม ไม่มากจนเกินไป เพื่อให้ผู้มาประชุมเกิดความสนใจ และสามารถพิจารณาได้ทันภายในระยะเวลาการประชุม

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	(3) บางครั้งมีการบรรจุวาระการประชุมแบบเร่งด่วน โดยการแทรกเรื่องเข้าไปในขณะการประชุม ทำให้ประธานขาดข้อมูลในการประชุม	(3) หากมีวาระเร่งด่วน ควรแจ้งประธานและเลขานุการทราบ และจะต้องมีเอกสารให้ประธานและเลขานุการเพื่อใช้ประกอบการประชุมด้วย
2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุมสำหรับจัดประชุมเพื่อระดมความคิด	(1) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน (2) ขาดการบริหารจัดการและการประสานงานที่ดี	(1) ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อน กำหนดวันเวลาประชุม ต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมและเหมาะสม (2) กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้กับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสำนักงานทราบ เมื่อติดปัญหาให้รีบแจ้งและดำเนินการแก้ไขก่อนการประชุม
3. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบ วาระการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	(1) ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม (2) ผู้เข้าประชุมบางคนขาดประชุมติดต่อกัน จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ประชุมหรือมติที่ประชุมในครั้งก่อนๆ	(1) กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม (2) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ควรขาดประชุม หากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหาหรือต้องรับทราบ จะทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่สำคัญและไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
4. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เนื้อหา ตามระเบียบวาระการประชุม	จัดทำรายชื่อคณะกรรมการไม่ครบ สะกดคำผิด	เพิ่มขั้นตอนจัดทำรายชื่อและประเมินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ได้ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
5. เสนอวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบ	ไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบวาระการประชุม ทำให้การจัดรูปแบบของวาระการประชุมอาจไม่ตรงกับวิธีดำเนินงาน ต้องเสียเวลาในการจัดเตรียมใหม่	เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบการประชุมเพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่าจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้ตรงกับระเบียบวาระการประชุม
6. เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และคณะกรรมการทุกท่านใช้ในการประชุม	แฟ้มหรือเล่มเอกสารประกอบการประชุมไม่แล้วเสร็จตามกำหนด	เลขานุการประชุมต้องเตรียมแฟ้มหรือเล่มเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธานและกรรมการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม 1 วัน
7. เข้าร่วมประชุม จดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม	(1) กรรมการไม่แจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าและนำมาเสนอในที่ประชุมทำให้ประธานไม่มีข้อมูลและอาจเป็นเรื่องที่เกิดเหตุขึ้นได้ (2) ไม่สามารถจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ อันเนื่องมาจากขาดความพร้อมทางด้านอุปกรณ์และกระบวนการจัดการบริหารที่ดี	(1) การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมของคณะกรรมการ โดยไม่ได้แจ้งกับเลขานุการทราบล่วงหน้ากรรมการต้องนำเอกสารที่จะนำเสนอให้เลขานุการนำส่งให้ประธานและแจ้งท่านประธานให้ทราบว่ามีเอกสารวาระแจ้งเพื่อทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องอะไร (2) ชัดคำ ใช้ภาษาสุภาพ ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาปากคำย่อ ถ้าเป็นไปได้ควรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรการพูดในที่ประชุม

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	<p>(3) ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด</p> <p>(4) ผู้จดยางงานการประชุม ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดยางงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้</p> <p>(5) ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป บางครั้งล่วงเลยระยะเวลาประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล้า ขาดสมาธิในการประชุม</p>	<p>(3) เพิ่มอุปกรณ์ด้านการประชุมและนำ เสนอให้ครบถ้วน โดยมีกระบวนการคัดกรองรูปแบบการประชุมในเบื้องต้นสำหรับจัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมในแต่ละการประชุม</p> <p>(4) ประสานย้ำวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า</p> <p>(5) ผู้จดยางงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจให้จดยางละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม และหน่วยงานควรส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดยางงานการประชุม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กรณีที่เป็นวาระการประชุมที่มีความสำคัญ</p>

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	<p>(6) ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม</p> <p>(7) ไม่มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปพัฒนาให้ดีขึ้น</p>	<p>อาจมีการขออนุญาตบันทึกเสียงเพื่อไม่ให้ประเด็นสำคัญหายไป</p> <p>(6) ประธานในการประชุมควรควบคุมเวลาในแต่ละเรื่องให้เหมาะสม ไม่ควรออกนอกเรื่องมากเกินไป หรืออภิปรายแบบปลายเปิด เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามวาระและภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>(7) ประธานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้วิจารณญาณได้ถูกต้อง</p> <p>(8) เพิ่มแบบประเมินการใช้งานห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะหลังจบการประชุม</p>
<p>8. จัดทำสรุปมติที่ประชุมและรายงานการประชุมที่ระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สำเร็จตามเป้าหมาย</p>	<p>(1) ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสมบางครั้งมีการนำภาษาพูดมาเขียนในรายงานการประชุม</p> <p>(2) ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน</p>	<p>(1) ผู้จดยางานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนในเรื่องการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุมเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป</p>

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	(3) จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)	(3) จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลหลังจากประชุมเสร็จ
9. เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุมตรวจสอบ	ไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบรายงานการประชุม ทำให้การจัดรูปแบบ ความครบถ้วนของรายงานการประชุมอาจไม่ตรงกับมติที่ประชุม ต้องเสียเวลาในการจัดเตรียมใหม่	ต้องเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการประชุม เพื่อให้มีการกลั่นกรองข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร โดยผู้ตรวจสอบควรเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี ทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้
10. นำสรุปมติที่ประชุม รายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรับรองรายงานให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารับรอง	(1) กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีเวลาหรือไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมที่ส่งไปให้พิจารณารับรองล่วงหน้า จึงทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	(1) เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม (2) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งไปให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะหากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับเข้ามาหารือกันใหม่ จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการประชุมกันในครั้งก่อน (3) เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

ขั้นตอน/กระบวนการ	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
11. จัดเก็บรายงานการประชุม และเสนอรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป	-	จัดเก็บและเผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

15. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการประชุม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญสำหรับการประชุม ไม่ได้อยู่ที่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่จะต้องนำผู้ที่มีทักษะ ความรู้ที่เหมาะสม และเป็นที่ต้องการ ให้อยู่ในห้องประชุม และสิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการประชุมทุกครั้ง ผู้ที่จะเป็นผู้นำการประชุมควรที่จะต้องกำหนดให้ชัดเจนก่อนว่าอะไรคือผลลัพธ์ที่อยากจะได้จากการประชุม พอจะแบ่งความสำเร็จหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุม ออกเป็นสองลักษณะ ได้แก่ ความสำเร็จเชิงพฤติกรรม และความสำเร็จที่ออกมาในรูปของผลลัพธ์ ความสำเร็จเชิงพฤติกรรมนั้น ก็คือการทำให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมได้ปรับเปลี่ยนวิธีการแนวคิด พฤติกรรม ในระหว่างหรือภายหลังจากการประชุม ความสำเร็จเชิงพฤติกรรมนั้น เป็นสิ่งที่ผู้นำการประชุมจะต้องสังเกตเห็นด้วยตนเอง นั่นคือ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มเห็นคล้อย หรือเห็นตาม หรือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติในระหว่างการประชุมส่วนผลสำเร็จในรูปของผลลัพธ์นั้น จะต้องมีการกำหนดล่วงหน้าให้ชัดเจนก่อนประชุม คือ ภายหลังจากจบการประชุมแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุมคืออะไร หน้าที่สำคัญของผู้นำการประชุมก็คือ จะต้องมีการสื่อสารในผลลัพธ์ที่เป็นที่คาดหวัง (ทั้งในเชิงพฤติกรรมและผลลัพธ์) ให้กับที่ประชุมได้รับทราบก่อนการประชุม

ประเด็นสำคัญอีกประการหนึ่ง สำหรับการประชุมให้เกิดผลก็คือ ผู้บริหารหรือผู้นำการประชุมจะต้องแสดงออกถึงความกระตือรือร้น หรือความสนใจในการประชุม ซึ่งจะพบว่าในการประชุมทุกครั้ง ความกระตือรือร้นและความสนใจของผู้บริหาร จะเป็นตัวกระตุ้นที่สำคัญที่ทำให้การประชุมมีชีวิตชีวา และพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม นอกจากนี้เมื่อสมาชิกในที่ประชุมได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นที่ดี หรือเมื่อการประชุมทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ก็จะทำให้เกิดความประทับใจและน่าจดจำ ซึ่งเป็นการประชุมที่ตัวผู้นำการประชุมต้องการให้เราเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม เมื่อผู้นำแสดงถึงความกระตือรือร้น และความสนใจต่อกระบวนการและผลลัพธ์ของการประชุม

16. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับปฏิบัติการ ในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบภาระงานที่หลากหลาย เช่น การดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผน การจัดทำตารางการนัดหมาย งานสารบรรณ จัดการประชุม การเงินและและพัสดุ การประสานงาน และการบริการ รวมถึงการพัฒนางานในตำแหน่ง และการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาและพิจารณาดำเนินการในภาระงานงานดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์สำหรับงานเลขานุการ จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงานตาม PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน รวมถึงข้อเสนอแนะที่งานเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดการประชุมที่ดีมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถือเป็นทักษะที่

สำคัญของผู้นำในยุคปัจจุบัน เวลาในการทำงานของทุกท่านเป็นของมีค่าการประชุมถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารองค์กร ดังนั้นทักษะในการนำประชุมให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้นำทุกท่าน ดังต่อไปนี้

1. ควรใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนางาน การประชุมออนไลน์หรือการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ
2. ควรมีผลงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการให้สอดคล้องในแต่ละฝ่ายเพื่อผู้บริหารได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ
3. ควรมีโครงการประเมินกระบวนการที่มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการที่ดี
4. ควรมีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อรับทราบความคาดหวังจากผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ลดขั้นตอนและการปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดี
5. ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนที่งานการบริหารจัดการเลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ
6. ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและการพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
7. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
8. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทุกครั้ง
9. ควรศึกษาวิธีการลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลา อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม
10. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
11. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ทั้งนี้ ต้องคำนึงไว้เสมอว่าหากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุม จะทำให้เสียเวลา และเป็นสาเหตุให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้
12. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าหน่วยงานที่จัดประชุมเป็นมืออาชีพ
13. ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุมโดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า
14. การประชุมเป็นเวลานาน ควรมีช่วงเวลาให้พักและรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม มิเช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้
15. ประธานที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
16. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนและจัดทำหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

ส่วนที่ 2

แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อเรื่อง การพัฒนางานจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

2.1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบเดิมนั้น เมื่อมีการประชุมในแต่ละครั้งผู้ขอรับการประเมินต้องหารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะประชุม กำหนดแผนการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม ประสานงานอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ ค่าตอบแทน (ถ้ามี) ใบลงทะเบียน เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุม และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น ซึ่งในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนหลายคนระยะเวลาในการปฏิบัติงานผู้ขอรับการประเมินใช้เวลาเตรียมการประชุมหลายวัน รวมทั้ง มีการเบิกทรัพยากรสำนักงานต่าง ๆ มาใช้ประกอบการประชุม และหากมีผู้เข้าที่เกี่ยวข้อเข้าร่วมประชุมด้วยทำให้มีการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด ส่งผลให้ผู้ขอรับการประเมินได้รับสารเคมีที่เป็นอันตรายอาจก่อให้เกิดโรคมะเร็งได้ในอนาคต

จากปัญหาข้างต้นผู้ขอรับการประเมินเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่มาสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการในงานการจัดประชุมตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม เช่น การจองห้องประชุมออนไลน์ การนัดหมายออนไลน์ การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code การจัดทำวาระการประชุม การตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมโดยการแชร์ข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บเอกสารด้วย OneDrive การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุมให้พิจารณารับรองผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แทน รวมถึงการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดเก็บบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยกระบวนการพัฒนางานดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน มีการเปลี่ยนแปลงโดยปรับเปลี่ยนวิธีการจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการของผู้ขอรับการประเมินในการจัดประชุม

2.2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมทำให้ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานได้
2. เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพงานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับสถานการณ์ปัจจุบัน

2.3. นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

การจัดประชุม หมายถึง กระบวนการ การจัดประชุม การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

การพัฒนางาน หมายถึง การบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาระบบงาน หมายถึง การจัดระบบ จัดระเบียบงาน ค้นหาวิธีทำงานที่ดีกว่า และง่ายกว่า เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียเปล่าทุกประเภท

การพัฒนาวิธีการทำงาน หมายถึง ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนสถานที่ทำงาน

เลขานุการที่ประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมของหน่วยงาน

ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียม ระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่เสนอเข้าสู่วาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการประชุมผ่านอุปกรณ์ทุกขนาดหน้าจอ เพื่อเรียกดูรายละเอียดวาระการประชุม หรือดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุม สืบค้นข้อมูลการประชุมต่าง ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ และสามารถดูรายงานการลดจำนวนกระดาษได้อีกด้วย

กฎหมายที่กำกับดูแลการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 (ปัจจุบันคือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553

2.4. ตัวชี้วัด

1. คู่มือการจัดประชุมโดยใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) จำนวน 1 เล่ม
2. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบเป็นรายปีงบประมาณ

2.5. แนวทางขั้นตอนการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาปัญหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดงานการจัดประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพิจารณาจากสภาพปัญหาที่พบ คือ การจัดประชุมแต่ละครั้งต้องใช้บุคลากร

จำนวนมาร่วมกันจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณการสำเนาเอกสาร ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาประยุกต์ใช้ในงานดังกล่าว เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อกระดาษต่อปีงบประมาณ ระบบไฟฟ้าของเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงานที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ค่าใช้จ่ายในการถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

ซึ่งจากดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ผู้ขอรับการประเมินจะจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน ๑ ละ 1 ครั้ง เพื่อให้บริหารจัดการระบบงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การบริหารจัดการ และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้มีการรายงานติดตามผลการดำเนินงาน การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 15 คน เอกสารประกอบการประชุมหนึ่งคนใช้กระดาษจำนวน 50 แผ่น (คำนวณโดยประมาณจากการใช้งาน) การประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ 1 ครั้งต่อเดือนใช้กระดาษ ประมาณ 750 แผ่น คิดเป็นจำนวนเงิน 150 บาท (กระดาษ 1 รีม ๆ ละ 124 บาท คำนวณค่าใช้จ่ายโดยการสืบราคาจากท้องตลาด 1 รีมบรรจุ 500 แผ่น) ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมยังมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีก เช่น ค่าไฟฟ้าของเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าใช้จ่ายในการสำเนาเป็นภาพสี เป็นต้น การคำนวณระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม สามารถคำนวณได้จากอัตราความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่องสำเนาเอกสาร เช่น ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารมีอัตราความเร็วในการพิมพ์ที่ 20 แผ่นต่อนาที (คำนวณจากคุณสมบัติการใช้งานของเครื่องพิมพ์ในปัจจุบัน) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้เวลาในการถ่ายเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 750 แผ่นคิดเป็นเวลาในการสำเนาเอกสารถึง 37.50 นาที ซึ่งเวลาดังกล่าวไม่รวมเวลาในการจัดเรียงเอกสารและกิจกรรมอื่น ๆ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

จากการที่ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้กระดาษ วัสดุสำนักงานสำหรับประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดประชุม ผู้ขอรับการประเมินจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดประชุมโดยทำการยกร่างเอกสารประกอบการประชุมทั้งระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนประชุมจริงนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการพิมพ์เอกสาร (Paper) โดยวิธีการแชร์ข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บเอกสารด้วย OneDrive หรือแจ้งข้อมูลการตรวจสอบเอกสารผ่าน Group Line ,e-Mail แทน

2. ค้นคว้าศึกษาหาข้อมูลจากแนวปฏิบัติที่ดี เว็บไซต์ และจากผู้มีประสบการณ์โดยตรง โดยผู้ขอรับการประเมินได้ปรึกษาผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญและมีความชำนาญในการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนางาน

3. ศึกษาเครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

ผู้ขอรับการประเมินได้พิจารณาและกำหนดเครื่องมือในการพัฒนางานการจัดประชุมโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมีอยู่มาพัฒนางานและประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการงานเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

3.1. ระบบจองห้องประชุมและสร้างตารางนัดหมายการประชุมออนไลน์ ผู้ขอรับการประเมินมีการนำปฏิทิน (Calendar) มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

3.2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

เปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดประชุมโดยทำการร่างเอกสารประกอบการประชุม ทั้งระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนประชุมจริงนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการพิมพ์เอกสาร (Paper) ซึ่งสามารถแก้ไขเอกสารที่สร้างและจัดเก็บอยู่ในพื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์ของ OneDrive for Business Cloud ได้ในเวลาเดียวกัน โดยผู้ที่ทำการตรวจสอบจะมีลิงก์เชื่อมโยงไปยังเอกสารจะสามารถแก้ไขเอกสารได้พร้อมกัน ซึ่งในขณะที่กำลังแก้ไขเอกสารอยู่นั้น จะสามารถเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังแก้ไขสิ่งใดอยู่ และได้รับการอัปเดตเอกสารประกอบการประชุมไปพร้อมๆ กัน โดยไม่ต้องรับส่งเอกสารฉบับนั้นกลับไปกลับมาทางอีเมล หลังจากดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารทั้งหมดเข้าระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ประกอบการประชุมต่อไป

3.3. การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code ผู้ขอรับการประเมินทำการสร้างแพลตฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่าน Application โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องสแกน QR CODE ก่อนเข้าห้องประชุม

3.4. การนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม

การประชุมระดับนโยบาย เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมกับนำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์มาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผ่านอุปกรณ์ Computer, Smart Phone, Tablet ควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มฉบับย่อ ซึ่งเป็นส่วนสรุปเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อแจกให้คณะกรรมการพิจารณาในวันประชุม

3.5. การจัดประชุม

3.5.1. การจัดประชุมภายในห้องประชุม ผู้ขอรับการประเมินนำระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากเป็นระบบจัดการการประชุมที่ได้พัฒนาการใช้งานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยได้

3.5.2. การประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Online) ผู้ขอรับการประเมินใช้สำหรับการประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ หรือการประชุมครั้งละหลายคน เช่น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เพื่อลดการแพร่ระบาดและเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน (Application) ที่มีอยู่มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน การสื่อสารและการประชุมทางไกลพร้อมแชร์หน้าจอและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ซึ่งเอกสารประกอบการประชุมเลขานุการต้องนำส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ผู้ขอรับการประเมินสามารถบันทึกข้อมูลการประชุม (Record Screen) ได้ ทำให้ความสะดวกต่อการใช้งาน อีกทั้งระบบการประชุมในรูปแบบออนไลน์ยังช่วยในด้านการติดต่อสื่อสาร เชื่อมโยงระบบการประชุม แสดงความคิดเห็นผ่านไวท์บอร์ด หรือการแชร์เอกสารประกอบการประชุมได้โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน

ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

3.6. การจัดทำรายงานการประชุม

ผู้ขอรับการประเมินการจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือช่องทางอื่น ๆ แทนการใช้กระดาษ

3.7. การจัดเก็บเอกสาร

ผู้ขอรับการประเมินจัดเก็บเอกสารข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบน Map Network Drive คือ การจำลองฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในระบบเน็ตเวิร์คให้เป็นเสมือนฮาร์ดดิสก์อันหนึ่งของคอมพิวเตอร์เราโดยตรงในรูปแบบโฟลเดอร์งานการประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งภายในโฟลเดอร์ดังกล่าวทำการ Share Folder ผ่าน Network (IP : 10.129.37.60) และทำการตั้งชื่อกลุ่ม Directory เฉพาะ เช่น คณะกรรมการบริหารสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานจัดการความรู้ งานครุภัณฑ์ เป็นต้น และจัดเก็บเอกสารด้วย OneDrive ที่เป็นบริการจัดเก็บไฟล์สำหรับหน่วยงาน โดยจัดเก็บไฟล์ไว้บน Cloud สามารถแชร์เอกสารและทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานได้ โดย ซึ่งเหมือนกับ Drop Box ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลไฟล์ต่างๆ ที่มีการเก็บไว้ใน Server ได้ทันที ซึ่งผู้ที่มีสิทธิสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ตลอดเวลาทั้งก่อนการประชุมและหลังการประชุม

4. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล

ผู้ขอรับการประเมินเมื่อนำระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาประยุกต์ใช้ในงานต้องประเมินผลการใช้งาน ติดตาม สอบถามการใช้งานและรายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารเป็นระยะโดยการติดตามผลการปฏิบัติงานมีการจัดทำรายงานผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและผู้เข้าร่วมการประชุมสะดวกและเห็นด้วยกับการเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ มีข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้ดีขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งหาทางแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องจากการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การทำงานใด ๆ ต้องอาศัยความร่วมมือทุกฝ่ายงาน การยอมรับความรู้และความสามารถและความไว้วางใจซึ่งกันและกันของผู้ปฏิบัติงาน

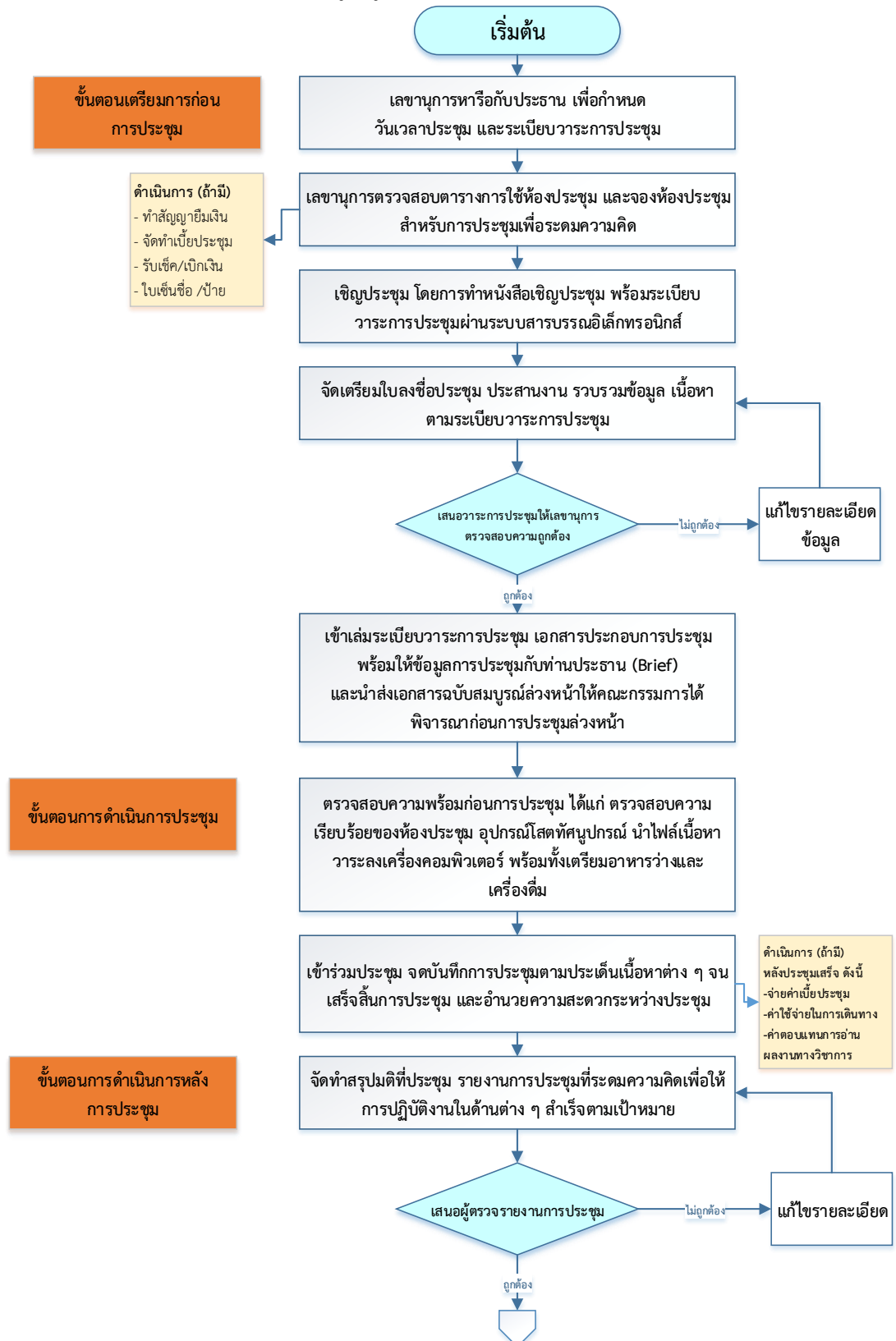
5. มีการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมินต้องทำศึกษาหาความรู้ เสริมสร้างทักษะเพิ่มเติม เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

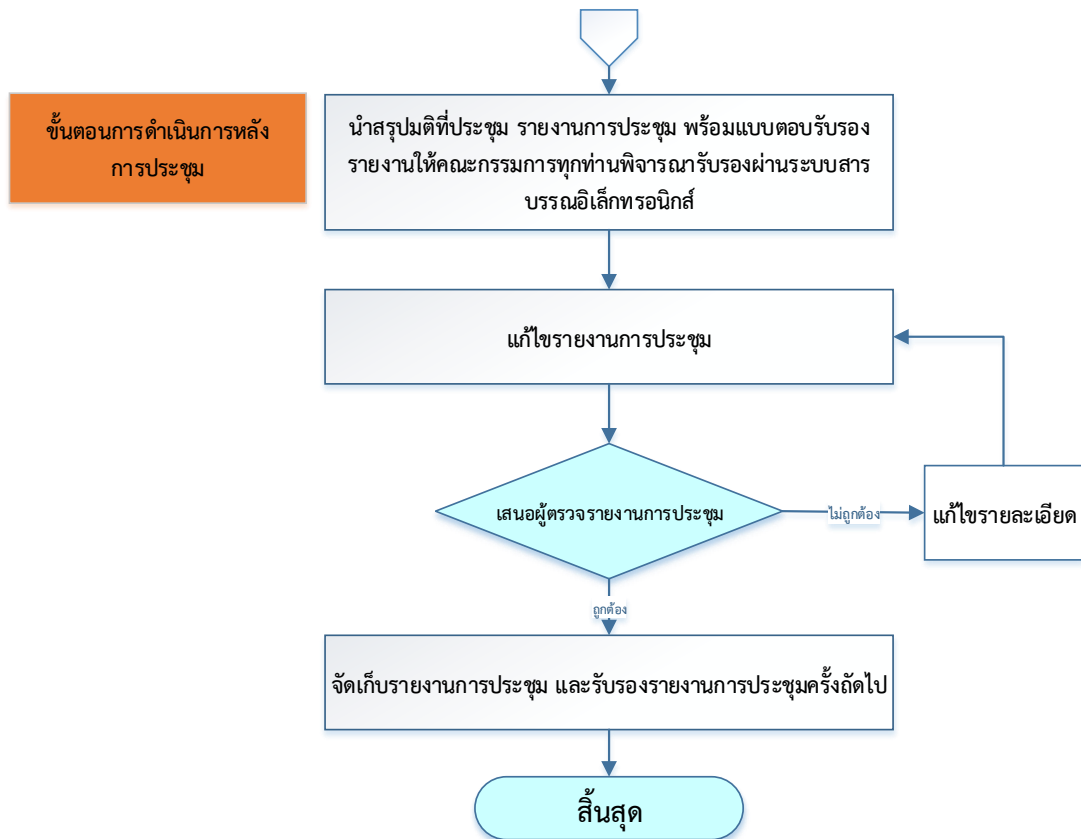
2.6. สรุปขั้นตอนและแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แนวทางการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการพัฒนา	ผลที่ได้จากการพัฒนา งาน	ระยะเวลาในการ พัฒนางาน	ตัวชี้วัด
การพัฒนางานจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	<p>1. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมทำให้ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานได้</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>1. ศึกษาปัญหาของงานประชุมปัจจุบัน ปัญหาจากความสิ้นเปลืองทรัพยากร ค่าใช้จ่ายการประชุมแบบเดิม และจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ศึกษาหาข้อมูลจากแนวปฏิบัติที่ดีจากผู้มีประสบการณ์ ปรึกษาผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญและมีความชำนาญในงาน</p> <p>3. กำหนดเครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. ติดตามประเมินผล สอบถามการใช้ งานและรายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารเป็นระยะ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อทบทวนงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>5. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงเพื่อเสริมสร้างทักษะและสร้างความเชี่ยวชาญในงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ</p>	<p>1. ผู้ขอรับการประเมินมีการปรับเปลี่ยนวิธีการจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น</p> <p>2. มีการพัฒนาประสิทธิภาพงานจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>3. ใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่สนใจจัดประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) แทนการใช้กระดาษ</p>	5 เดือน สิงหาคม 2563 ถึงธันวาคม 2563	<p>1. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบเป็นรายปีงบประมาณ</p> <p>2. คู่มือการจัดประชุมโดยใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) จำนวน 1 เล่ม</p>

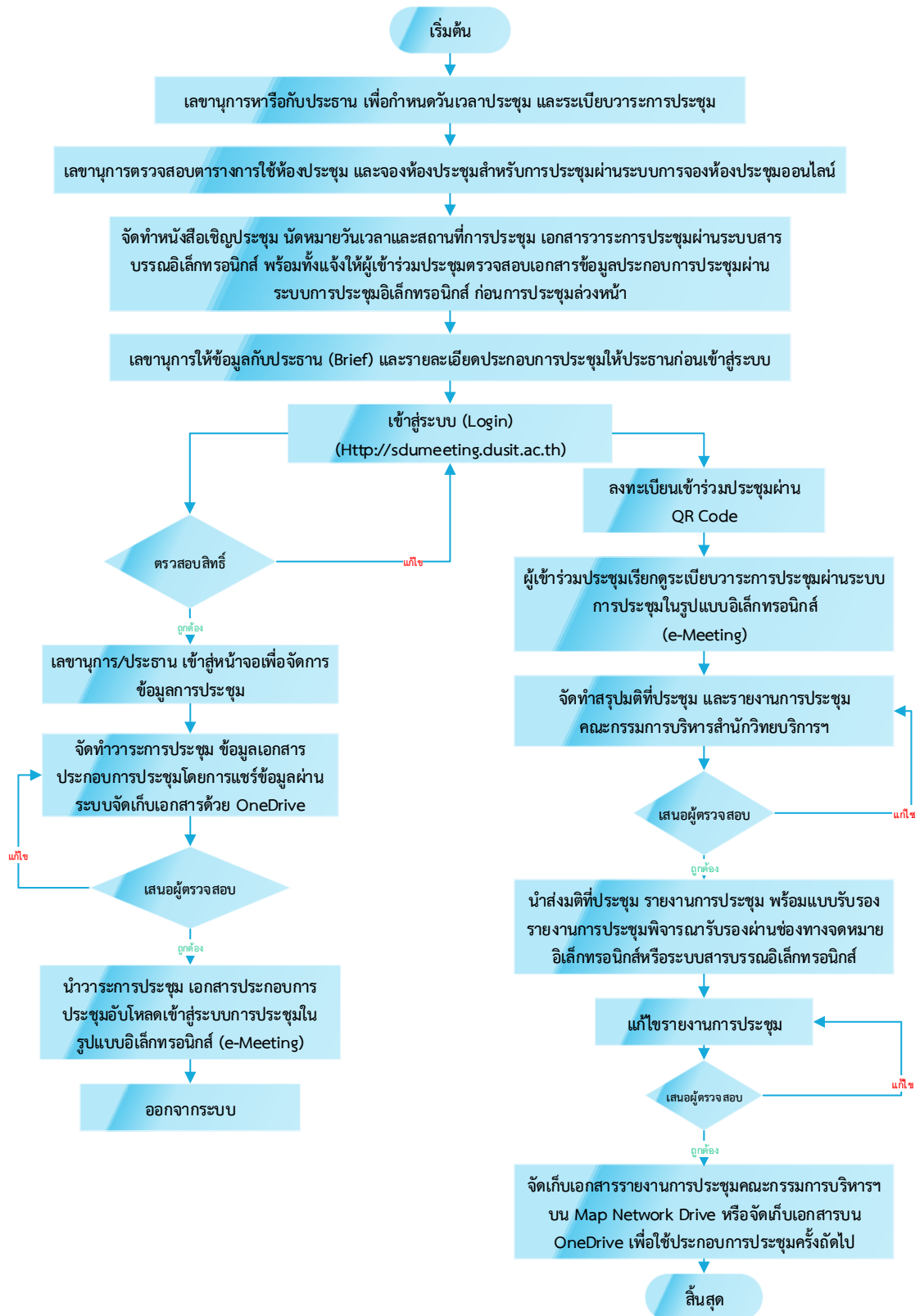
2.7. การออกแบบแผนผังแสดงขั้นตอนระบบงาน

2.7.1. แผนผังระบบงานเดิม (อยู่ในรูปแบบกระดาษ)





2.7.2. ผังแสดงระบบงานใหม่ (นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้)



จากตารางการออกแบบแผนผังแสดงขั้นตอนระบบงานเดิม และระบบงานใหม่นั้น พบว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้รับการประเมินมีการเปลี่ยนแปลงโดยปรับเปลี่ยนวิธีการจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการของผู้ขอรับการประเมินในการจัดประชุม อีกทั้ง ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่าย สะดวก และรวดเร็วขึ้น ขณะเดียวกันยังช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ วัสดุสำนักงาน การสำเนาเอกสาร และเวลาในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องลงได้

2.8. ประโยชน์ที่ได้จากการใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ประโยชน์ที่ได้จากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงาน มีการเปลี่ยนแปลงโดยปรับเปลี่ยนวิธีการจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม ดังนี้

1. ผู้ขอรับการประเมิน สามารถคำนวณปริมาณกระดาษที่ใช้ในการประชุมผู้บริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เห็นภาพรวมของจำนวนกระดาษที่ลดลงได้ทั้งหมดจากการประชุมในแต่ละครั้ง และการดำเนินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต Green and Clean University สำนักวิทยบริการฯ เริ่มใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาการใช้งาน 6 ปี ผู้ขอรับการประเมิน มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุก ๆ เดือน ๆ ละ 1 ครั้ง ปีละ 12 ครั้ง มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 15 คน เอกสารการประชุมหนึ่งคนใช้กระดาษจำนวน 50 แผ่น การประชุมในแต่ละครั้งจะต้องใช้กระดาษประมาณ 750 แผ่น คิดเป็นจำนวนเงิน 150 บาท 1 ปี ใช้กระดาษจำนวน 9,000 แผ่น คิดเป็นกระดาษ 18 รีม ๆ ละ 124 บาท (1 รีมบรรจุ 500 แผ่น) สำนักวิทยบริการฯ ต้องจ่ายเงินค่าจัดซื้อกระดาษ 2,232 บาทต่อปีงบประมาณ และเมื่อนำมาคำนวณการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดระยะเวลา 6 ปี ผู้ขอรับการประเมินสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษประมาณ 54,000 แผ่น นำมาคำนวณเป็นจำนวนกระดาษที่ลดลง 108 รีม ๆ ละ 124 บาท (1 รีมบรรจุ 500 แผ่น) คิดเป็นเงิน 13,392 บาท

2. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษในการประชุม เช่น ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือบางขั้นตอนอาจเกิดความจำเป็นต้องมีการใช้กระดาษ ผู้ขอรับการประเมินมีการแก้ไขปัญหาโดยจัดทำเป็นข้อพึงระวังในการนำระบบไปใช้ ผู้บริหาร บุคลากร หรือผู้ที่สนใจต้องพึงตระหนักว่าระบบดังกล่าวต้องอาศัยการเชื่อมต่อระบบบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากวันนั้น ๆ ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาทำให้ไม่สามารถตรวจงานผ่านระบบ Share Folder หรือการจัดไม่สามารถดำเนินการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ได้

3. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 โดยเปรียบเทียบเป็นรายปีงบประมาณ ทั้งนี้ เมื่อทุกหน่วยงานทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งมี

ความสนใจนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์นี้ไปใช้จะช่วยให้มหาวิทยาลัยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพยากรสำนักงานลง

4. ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ช่วยลดภาระงานของผู้ขอรับการประเมิน ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไม่ต้องพิมพ์เอกสารหรือสำเนาเอกสารใหม่ทุกครั้งในการจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม

5. ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนางานการจัดประชุม และช่วยลดขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเนื่องจากผู้ขอรับการประเมินไม่มีการพิมพ์เอกสารออกมาในรูปแบบกระดาษ โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน

6. ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบจัดเก็บเอกสารด้วย OneDrive for Business เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถตรวจสอบแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ทั้งในรูปแบบเอกสาร Word, Excel, PowerPoint และใช้แอปพลิเคชัน LINE ในการติดต่อสื่อสาร

7. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกในการประชุมไม่ต้องถือเอกสารการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลารองรับการแสดงผลที่หน้าจอในขนาดต่าง ๆ เช่น Computer, Smart Phone, Tablet เป็นต้น ซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการประชุมขนาดเล็ก มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่เกิน 15 คน ผู้ขอรับการประเมินจึงเลือกใช้ห้องประชุมแชร์ริงรูม อาคารสำนักวิทยบริการฯ ชั้น 1 ทำให้ผู้ขอรับการประเมินไม่ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับใช้อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ส่งผลให้สามารถลดค่าใช้จ่ายทางด้านปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้สำหรับการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้

จากแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานการจัดประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เล่มนี้ ผู้ขอรับการประเมินสรุปว่าการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมีอยู่มาพัฒนางานด้านการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ โดยปรับเปลี่ยนวิธีการจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบกระดาษให้เป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการจัดประชุมของหน่วยงาน มุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดต้นทุนและทรัพยากร ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมได้ อีกทั้ง ผู้ที่สนใจสามารถใช้ประโยชน์จากการคู่มือการพัฒนางานของผู้รับการประเมินเล่มนี้ได้ไม่มากนักน้อย

2.9. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ข้อ 3 คือ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise) ซึ่งการพัฒนางานการจัด

ประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ระบบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการค้นคว้าหาความรู้ ทำความเข้าใจ สัมผัสความเชี่ยวชาญ พื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด และที่สำคัญจะต้องเรียนรู้กระบวนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อที่จะนำความรู้ความชำนาญทั้งหมดนั้นมาเพื่อเป็นสำหรับขั้นตอนการดำเนินการพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง

2. สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ข้อ 7 คือ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for job) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดและเข้าใจกระบวนการจัดการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และ พ.ศ.2548 มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2562 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561 และเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า หรือเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนางานดังกล่าว

ส่วนที่ 3

แผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต

หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อโครงการ: อบรมการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
 สวนดุสิต

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นายวีระพันธ์ ชมภูแดง.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
 โทรศัพท์ 02 244 5224.....
 โทรสาร 02 668 7137.....
 E-mail weeraphan_cho@dusit.ac.th.....

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวชัยยามล เลิศสงคราม.....
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป).....
 โทรศัพท์ 02 244 5242.....
 โทรสาร 02 668 7137.....
 E-mail chaiyamol_ler@dusit.ac.th.....

3.1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA, IQA)

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2561 – 2564

○ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเป็นระบบ

เป้าประสงค์ บุคลากรที่มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข และมุ่งมั่นสร้าง

ผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต

แนวทางการพัฒนา สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก รวมถึงการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกอนาคต สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลายพร้อมรับงานใหม่ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสร้างนวัตกรรมการทำงาน และมีทักษะภาษาอังกฤษ

○ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

(กรณีสอดคล้องหลายประเด็น กรุณาเรียงลำดับโดยเริ่มจากประเด็นที่สอดคล้องมากที่สุด)

กระบวนการ : สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต SDU 3-A3 การจัดการ
 ทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ

สอดคล้องกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ARIT
 LINE (สทส.3) บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

กระบวนการ : สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต SDU QA (SDU 5-B) การจัดการคุณภาพด้านบุคลากร

SDU QA (SDU* 5-B1) การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

ตัวบ่งชี้ : สอดคล้องกับ SDU QA (SDU5-B4.1) บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ

○ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. (IQA)

องค์ประกอบที่ 3 : การบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม

3.2. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือโควิด-19 ซึ่งในปัจจุบันทั่วโลกยังไม่มีวัคซีนหรือยารักษาโรค จนทำให้สภาพสังคมความเป็นอยู่ของคนไทยกำลังก้าวสู่ภาวะ New Normal (ภาวะปกติแบบใหม่) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย อันเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563 พบการเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ป่วยอย่างรวดเร็วทั้งในประเทศและต่างประเทศส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา การบริหารจัดการงานต่าง ๆ ทำให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แม้ว่าในปัจจุบันสถานการณ์จะเริ่มคลี่คลายไปในทางที่ดีขึ้นแล้วก็ตาม บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยต้องเรียนรู้ พัฒนา เสริมสร้างทักษะในการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในยุคสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือโควิด-19 คือการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น การมีส่วนร่วมทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน ตลอดจนการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด SDU Guiding Values : GROW

ในการนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้มีการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการใช้งาน สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งในปัจจุบันแอปพลิเคชันสำหรับจัดประชุมออนไลน์มีผู้ให้บริการหลายรายพัฒนาแอปพลิเคชัน Video Conference เพื่อสร้างความสะดวกสบายและรองรับการเรียนและการทำงานผ่านทางออนไลน์ซึ่งนับได้ว่าเป็นประโยชน์อย่างมาก ในช่วงวิกฤตการระบาดของ COVID-19 โดยบุคลากรสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหารจัดการสำนักงานได้ เช่น แอปพลิเคชัน Microsoft Teams, ZOOM Cloud meetings, Google Meets, Skype เป็นต้น ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดโครงการอบรมการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยโครงการนี้จัดขึ้นเพื่อที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานการประชุมมีความสะดวกรวดเร็ว ช่วยประหยัดทรัพยากร ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการใช้ออปพลิเคชัน Microsoft Teams ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารและการทำงานร่วมกันมีความสามารถทั้งการแชทในหน่วยงาน การประชุมออนไลน์ การ

จัดเก็บไฟล์ การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชัน Office 365 ที่จะช่วยทำให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันของบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองรับกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่แบบ New Normal อีกทั้ง สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมาพัฒนาการทำงานในยุคปัจจุบัน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้และทักษะการใช้งาน การสร้างการทำงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนสามารถใช้เครื่องมือ (Tool) แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ในการปฏิบัติงานการประชุมและการจัดการไฟล์เอกสารออนไลน์ได้
3. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เรียนรู้การใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ที่เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสาร การประชุม และการทำงานร่วมกันทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานได้

3.4. ผลผลิตของโครงการ

1. บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การเข้าใช้งาน การสร้างทีม การติดต่อสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการใช้งาน Application ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถนำแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานที่รองรับกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่แบบ New Normal
2. บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานคุณสมบัติต่าง ๆ ที่เหมาะกับการทำงานร่วมกันและการจัดการไฟล์เอกสารด้วยเครื่องมือแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทำงานร่วมกับวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงทางด้านเครื่องมือแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ซึ่งจะช่วยให้การจัดประชุม การสื่อสารและการทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.5. ผลลัพธ์ของโครงการ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานจริงด้านการประชุม การติดต่อสื่อสาร และการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ ของแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับปฏิบัติงานประชุมและการจัดการไฟล์เอกสารออนไลน์ได้
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นภาพรวมการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ใน Microsoft Teams ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสาร การประชุม และการทำงานร่วมกันของบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ชั้นเตรียมการ</p> <p>1.1. นำเสนอประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อวางแผนการอบรม กำหนดกรอบการดำเนินงานการจัดโครงการให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2. ขออนุมัติโครงการอบรมการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>1.3. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง</p> <p>1.4. จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม พร้อมเอกสารประกอบการอบรม กำหนดการ แบบตอบรับ</p> <p>1.5. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม แบบลงทะเบียน และเอกสารประเมินผลการจัดโครงการ</p>	<p>ปีงบประมาณ 2564</p>	<p>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวน ดุสิต</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักฯ และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>2. ชั้นดำเนินการ</p> <p>2.1. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม</p> <p>2.2. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สไลด์ทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้อง</p> <p>2.3. พิธีเปิดโครงการอบรม</p> <p>2.4. จัดโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและกำหนดการที่วางแผนไว้</p> <p>2.5. ดำเนินการจัดอบรมการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>เนื้อหาในการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำชุดเครื่องมือการทำงาน Office 365 และแอปพลิเคชัน Microsoft 	<p>ปีงบประมาณ 2564</p>	<p>ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 11204 อาคาร 11 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสวน ดุสิต</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

กิจกรรมหลัก	วันที่ ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
Teams เครื่องมือในการทำงาน การประชุม และการสื่อสารร่วมกันแบบทีม - เรียนรู้เทคนิคการใช้งานการประชุม การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันบน Microsoft Teams - แนะนำการใช้งาน Microsoft Teams บนอุปกรณ์ Computer, Smart Phone, Tablet - ฝึกปฏิบัติการทำงานเอกสารร่วมกัน - ถาม-ตอบข้อสงสัย รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร ใช้การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ ซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
3. ขั้นสรุปผลและประเมินผลโครงการ - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร - สรุปผลประเมิน - รายงานผลการอบรม - ติดตามและประเมินผล	ปีงบประมาณ 2564	สำนักงานสำนัก วิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยสวน ดุสิต	สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

3.7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ในการจัดประชุมของหน่วยงานทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน 50 คน ดังนี้

- หัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
- บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมของหน่วยงาน

3.8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

- ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัด

ประชุมออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชัน Microsoft Teams หรือแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings เพิ่มขึ้นกว่าก่อนเข้าอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

3.9. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 11204 อาคาร 11 ชั้น 2มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

3.10. แหล่งที่มาของงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

งบประมาณแผ่นดิน

ขอสนับสนุนงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

วงเงินค่าใช้จ่ายโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นเงินทั้งสิ้น 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) เนื่องจาก ผู้ขอรับการประเมินได้ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจัดประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย (Gantt Chart) (บาท)			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	ต.ค.-ธ.ค.63	ม.ค.-มี.ค.64	เม.ย.-มิ.ย.64	ก.ค.-ก.ย.64
0.00	-	-	-	0.00

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

3.11. ประโยชน์ของแผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต

1. บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานและพัฒนาการทำงานในยุคปัจจุบัน

2. บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้และทักษะการใช้งาน การสร้างการทำงานของตนเองใช้เครื่องมือ (Tool) แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ในการปฏิบัติงานการประชุมและการจัดการไฟล์เอกสารออนไลน์ได้

3. บุคลากรสายสนับสนุนมีการเรียนรู้เทคนิคการใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ที่เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสาร การประชุม และการทำงานร่วมกันทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานได้

3.12. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับแผนงานและโครงการที่จะทำในอนาคต ประกอบด้วย 2 ส่วน

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ข้อ 3 คือ **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise)** ซึ่งการพัฒนางานการใช้ Microsoft Teams สำหรับบุคลากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประชุม การติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการค้นคว้าหาความรู้ ทำความเข้าใจ สั่งสมความเชี่ยวชาญ พื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด และที่สำคัญจะต้องเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานการประชุม การติดต่อสื่อสาร และการทำงานร่วมกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อที่จะนำความรู้ความชำนาญทั้งหมดนั้นมาเป็นที่มาสำหรับขั้นตอนการดำเนินการพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง

2. สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ข้อ 7 คือ **ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for job)** ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด และเข้าใจกระบวนการการจัดประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และ พ.ศ.2548 มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2562 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561 โดยการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าหรือพัฒนาตนเองผ่านการอบรมเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office ที่ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีฟังก์ชันการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวก มีการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

- พฤกษ์ คงบัญ วรภา อารีราษฎร์ และเผด็จ พรหมสาขา. (2558) งานวิจัยระบบการบริหารจัดการงานประชุม การที่มุ่งเน้นในความถูกต้องของข้อมูล และความครบถ้วน สมบูรณ์ของระบบสารสนเทศส่งต่อผู้ใช้ระบบ หากจะมีการพัฒนาในส่วนของการติดต่อสื่อสารแบบเรียลไทม์ (Real Time)
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (2558). ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____ (2560). ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- _____ (2562). ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ราชกิจจานุเบกษา (2548). เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ : ราชกิจจานุเบกษา.
- _____ (2563). เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. กรุงเทพฯ : ราชกิจจานุเบกษา.
- สมิต สัจฉกร (2543). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- _____ (2547). เทคนิคการจัดประชุม. กรุงเทพฯ : สาธิต.
- Prakash Chandra Tripathi (2008). *Principles of management* , Cited 2020 January 25
<https://books.google.co.th/books?id=trMz8Jy89C8C>

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่าง
กัน ดังนี้

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

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการประชุม

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | <p>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง</p> <p>1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) ชื่อเรื่อง.....</p> <p style="text-align: right;">สรุปประเด็นสำคัญ</p> |
| ระเบียบวาระที่ 2 | <p>เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>มติที่ประชุม</p> |
| ระเบียบวาระที่ 3 | <p>เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา</p> <p>3.1 ชื่อเรื่อง.....</p> <p style="padding-left: 40px;">สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)</p> <p style="padding-left: 40px;">ประเด็นเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">1</p> <p style="padding-left: 40px;">2</p> <p>มติที่ประชุม.....</p> |
| ระเบียบวาระที่ 4 | <p>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>4.1 ชื่อเรื่อง.....</p> <p style="padding-left: 40px;">สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)</p> <p style="padding-left: 40px;">ประเด็นเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">1</p> <p style="padding-left: 40px;">2</p> <p>มติที่ประชุม.....</p> |
| ระเบียบวาระที่ 5 | <p>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ</p> <p>5.1 ชื่อเรื่อง.....</p> <p style="padding-left: 40px;">สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)</p> <p style="padding-left: 40px;">ประเด็นเพื่อพิจารณา</p> <p style="padding-left: 40px;">1</p> <p style="padding-left: 40px;">2</p> <p>มติที่ประชุม.....</p> |
| ระเบียบวาระที่ 6 | <p>เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> |

ใบนำวาระแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑
วาระที่ ๑.๑

ประธานเรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(ผู้นำเสนอวาระ :)

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

มติที่ประชุม.....

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

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียนวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมทราบ)

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

มติ

ใบนำวาระเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔
วาระที่ ๔.๑

เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

(ผู้นำเสนอวาระ :)

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

มติที่ประชุม.....

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

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ
ข้อกฎหมาย มติที่ประชุม (หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อชักท้วง

ระเบียนวาระที่.....
การประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....
ณ ห้องประชุม.....
เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อชักท้วง

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นที่ได้ผ่านการพิจารณาอย่างไรบ้าง)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ)

มติ

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....วันที่.....เวลา.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติเลิกหรือปิดประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยานงานการประชุม

ภาคผนวก ค
ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“การจัดประชุม” หมายความว่า กระบวนการ การจัดการประชุม การประชุมคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง
ทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง
ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวาง
ที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้
ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้
หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ การจัดประชุมตามประกาศนี้ให้จัดประชุมภายในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือ
ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นจะขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมาย เพื่อจัดประชุมภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งได้
การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลง
กับผู้ให้บริการ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๓) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่
- (๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๖) ค่าอาหาร
- (๗) ค่าเช่าที่พัก
- (๘) ค่าพาหนะ
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (๑) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (๕) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (๖) ให้เบิกจ่ายได้สำหรับการจัดประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และไม่เกินวันละ ๒ มื้อ โดยให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การจัดประชุมตั้งแต่ช่วงเช้าและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น. ให้เบิกค่าอาหาร สำหรับมื้อกลางวัน และมื้อเย็นพร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้

ค่าใช้จ่ายตาม (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ ค่าพาหนะในการจัดประชุมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลเบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีหลักฐานตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิก

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่จัดประชุม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากจัดการประชุมและเป็นค่าใช้จ่ายที่ความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมได้

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินโดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัยค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการจัดประชุม ดังนี้

(๑) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

แบบตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ที่เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้
ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวัน
ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

ใบเบิกที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จ.กรุงเทพฯ

หมวดค่าตอบแทน ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นไปโดยถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตรา/หน่วย	รับจริง	ว.ค.ป.	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
รวมยอดเงินทั้งสิ้น									

รวมยอดเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกระเบียบ
ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วน
งานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น

“หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ออกหนังสือนั้น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

ข้อ ๔ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง
เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และสีประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๕ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยเป็นพยัญชนะภาษาไทย คือ มสด. และเป็นพยัญชนะภาษาอังกฤษ คือ
SDU

ข้อ ๖ เลขประจำของมหาวิทยาลัย คือ ๖๗

ข้อ ๗ เลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะ ศธ แล้วต่อด้วยเลข
ประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ เลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

ส่วนงาน	เลขประจำส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย	๖๗๐๑	สนม.
(๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	๖๗๐๒	สวส.
(๓) คณะครุศาสตร์	๖๗๐๓	คคศ.
(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖๗๐๔	คมส.
(๕) คณะวิทยาการจัดการ	๖๗๐๕	คจก.
(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๖๗๐๖	คทท.
(๗) คณะพยาบาลศาสตร์	๖๗๐๗	คพบ.
(๘) โรงเรียนการเรือน	๖๗๐๘	รกร.
(๙) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	๖๗๐๙	รทบ.
(๑๐) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	๖๗๑๐	ลออ.
(๑๑) บัณฑิตวิทยาลัย	๖๗๑๑	บชว.
(๑๒) สำนักบริหารกลยุทธ์	๖๗๑๒	สبย.
(๑๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๗๑๓	สทส.
(๑๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๖๗๑๔	สวท.
(๑๕) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	๖๗๑๕	สภศ.
(๑๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา	๖๗๑๖	สวพ.
(๑๗) สำนักกิจการพิเศษ	๖๗๑๗	สภพ.

ข้อ ๙ เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะ ศร แล้วต่อด้วยเลขประจำของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๑๐ เลขประจำหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

หน่วยงานอิสระ	เลขประจำหน่วยงานอิสระ	อักษรย่อ
(๑) สวนดุสิตโพล	๖๗๑๘	สดพ.
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	๖๗๑๙	สบก.
(๓) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง	๖๗๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ลำปาง	๖๗๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง นครนายก	๖๗๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง หัวหิน	๖๗๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษาออกที่ตั้ง ตรัง	๖๗๒๐.๐๔	ศกต.
(๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	๖๗๒๑	ศสภ.
(๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	๖๗๒๒	ศทม.
(๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	๖๗๒๓	ศทว.

ข้อ ๑๑ เลขประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ ๖๗๒๔ อักษรย่อ สดส.

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเรียงลำดับต่อจากเลขประจำของส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีที่กำหนดไว้เดิม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดอักษรย่อ และหากมีการยุบส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อยเลขประจําที่ว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่ได้ระบุเลขประจำหน่วยงานในระเบียบนี้ ให้ใช้เลขประจำของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจกำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่ใช้ภายในส่วนงานตนเองได้

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

ข้อ ๑๔ หนังสือออกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

ข้อ ๑๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2 ซม.

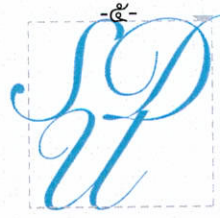
กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก



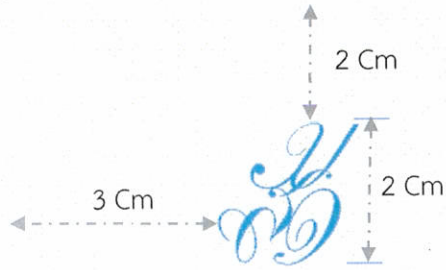
2.5 ซม.

2 cm.



2.5 cm.

กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๗ *.. /



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

.....(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

*** (หน่วยงานภายใน)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายใน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

*ส่วนงาน โทร.

ที่ / วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ตามด้วยหน่วยงานภายใน เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๗ *.. /

ถึง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

.....
ลงชื่อกำกับตรา
(วัน เดือน ปี)

** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

*** (หน่วยงานภายใน)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายใน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ /

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ หรือ อ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ หรือ อ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง

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

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ ๖๗ *.. /



มหาวิทยาลัยสวณดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

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

ให้ไว้ ณ วันที่

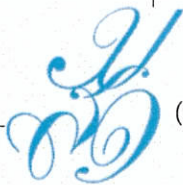
(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)



(ประทับตราชื่อย่อมมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘
เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๖๗๐๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น.

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดการประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑

.....
.....

มติ

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๕.๑

.....
.....

มติ

.....

เลิกประชุม เวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 Tel. +66 2244 5000

www.dusit.ac.th

SDU

SPU

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

แบบตัวอักษร : อักษรประดิษฐ์



สี:

สีฟ้าน้ำทะเล

Pantone P Process Cyan U

C100 M0 Y0 K0

R0 G157 B224

#009DE0



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2244 5000
295 Nakhon Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300 Tel. +66 2244 5000

www.dusit.ac.th

แบบตัวอักษร : ตรา มสด. ด้านบนซ้ายของซอง



สี: ฟอยด์ทอง

ชื่อมหาวิทยาลัย ไทย อังกฤษ: อักษรประดิษฐ์
ที่อยู่: รูปแบบอักษร CS Chat Thai
(ภาษาไทย ขนาด 12 pt. ภาษาอังกฤษ ขนาด 11 pt.)



สี: ดำ

Website : www.dusit.ac.th



สี: ดำ

รูปแบบอักษร Helvetica ขนาด 17 pt.

