



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ

โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก (สุวรรณา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๓๑๒๐๐๑
กลุ่มงาน บริหาร ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

คำนำ

การจัดประชุม ถือได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารหน่วยงานหรือองค์กร เพราะการประชุมเป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคคลได้ทำงานร่วมกัน และได้ร่วมช่วยกันคิดในการวางแผน วางนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กรนั้นได้

คู่มือการประชุม จึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยทำให้หน่วยงานหรือองค์กร ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาขององค์กรที่เป็นมาตรฐาน และสามารถทำให้บุคลากรนำไปเป็นเครื่องมือ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเพื่อทดแทนกันได้ สำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ผู้จัดทำได้พยายามเขียนจากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการสังเคราะห์ผลงานวิจัยที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าก่อนจัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและรายละเอียดขั้นตอน ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การวางแผนการจัดประชุมประจำปี การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้งานประชุมบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายการจัดประชุมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยในอนาคต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจักเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดประชุม บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการ จัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และขอน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา งานต่อไป

พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก (สุวรรณหา)
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๔
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๕
๒.๑.๑ โครงสร้างหน่วยงาน	๖
๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน	๗
๒.๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๙
๒.๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑๐
๒.๑.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑๑
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	๑๒
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑๔
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง	๓๒
๒.๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร	๓๒
๒.๓.๒ งานพิธีการงานประชุม	๓๒
๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๕

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	๓๖
๓.๑ หลักเกณฑ์ แนวคิดทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดประชุม	๓๖
๓.๑.๑ ความหมายของการประชุม	๓๖
๓.๑.๒ ความสำคัญของการประชุม	๓๗
๓.๑.๓ วัตถุประสงค์ของการประชุม	๓๙
๓.๑.๔ องค์ประกอบของการประชุม	๔๒
๓.๑.๕ ประเภทของการประชุม	๔๔
๓.๑.๖ บทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม	๔๕
๓.๑.๗ คุณลักษณะที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุม	๕๑
๓.๑.๘ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงานการจัดประชุม	๕๙
๓.๑.๙ ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม	๖๒
๓.๑.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๖๔
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุม	๖๗
๓.๒.๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี	๗๑
๓.๒.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม	๗๔
๓.๒.๓ การดำเนินการประชุม	๘๐
๓.๒.๔ การดำเนินการหลังการประชุม	๘๔
๓.๓ วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๙๒
๓.๓.๑ ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี	๙๒
๓.๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	๙๔
๓.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	๙๗
๓.๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	๙๙
๓.๔ แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๐๑
๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑๑๒
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๑๔
๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๑๑๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๑๙
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑๙
๔.๑.๑ ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี	๑๒๑
๔.๑.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดประชุมประจำปี	๑๒๒

เรื่อง	หน้า
๔.๑.๓ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	๑๓๐
๔.๑.๔ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการก่อนการประชุม	๑๓๒
๔.๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	๑๕๒
๔.๑.๖ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการประชุม	๑๕๓
๔.๑.๗ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	๑๕๔
๔.๑.๘ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการหลังการประชุม	๑๕๗
๔.๒ กิจกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๖๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	๑๖๘
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๖๘
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๗๑
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๗๖
บรรณานุกรม	๑๗๗
ภาคผนวก	๑๘๑
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ	๑๘๒
ภาคผนวก ข แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และประวัติบุคลากรแนบท้ายผลงาน	๑๘๖
ประวัติผู้เขียน	๑๙๒

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๒.๑	แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา)	๘
๒.๒	แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทสายวิชาการ)	๘
๒.๓	แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานฯ)	๘
๓.๑	แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๐๑
๔.๑	แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๑๙
๔.๒	แสดงคำศัพท์สำหรับพระสงฆ์ใช้กับพระสงฆ์ในการทำเอกสาร	๑๒๐
๔.๓	แสดงคำศัพท์สำหรับพระสงฆ์ใช้กับคฤหัสถ์ในการทำเอกสาร	๑๒๐
๔.๔	แสดงคำศัพท์สำหรับคฤหัสถ์ใช้กับพระสงฆ์ในการทำเอกสาร	๑๒๐
๕.๑	แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๖๘
๕.๒	แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๗๑

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
๒.๑	โครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๖
๒.๒	โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๗
๒.๓	โครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๙
๒.๔	โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑๐
๒.๕	โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑๑
๓.๑	ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ LessPaper	๖๑
๓.๒	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	๗๙
๓.๓	รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕	๘๘
๓.๔	รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔	๙๐
๓.๕	แสดงกระบวนการเรียนรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา	๑๑๗
๔.๑	แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี	๑๒๑
๔.๒	แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๒๓
๔.๓	แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความภายใน ขอเสนอบรรจุวาระการประชุมฯ ในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๒๔
๔.๔	แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความภายใน ขออนุมัติลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๒๕
๔.๕	แสดงตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ฉบับสมบูรณ์	๑๒๖
๔.๖	แสดงตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๒๗
๔.๗	แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๒๙
๔.๘	แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	๑๓๐
๔.๙	แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งงดการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๓๓
๔.๑๐	แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งเลื่อนการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๓๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๑๑ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ็งนิมนต์/เชิญ เข้าร่วมประชุม บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๓๖
๔.๑๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำแบบฟอร์มขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๓๗
๔.๑๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๓๘
๔.๑๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหน้าปกเอกสารประกอบการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๔๐
๔.๑๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระประธานแจ้งเพื่อทราบ	๑๔๑
๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ	๑๔๒
๔.๑๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ	๑๔๒
๔.๑๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ	๑๔๓
๔.๑๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ	๑๔๓
๔.๒๐ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ	๑๔๔
๔.๒๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ	๑๔๔
๔.๒๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องรับรองรายงานการประชุม	๑๔๕
๔.๒๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องสืบเนื่อง	๑๔๕
๔.๒๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	๑๔๖
๔.๒๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องอื่น ๆ	๑๔๗
๔.๒๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำเลขหน้าสารบรรณระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่	๑๔๘
๔.๒๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุมบุคลากรฯ	๑๔๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๔.๒๘ แสดงตัวอย่าง การจัดโต๊ะและที่นั่งห้องประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่	๑๕๑
๔.๒๙ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการประชุม	๑๕๒
๔.๓๐ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	๑๕๔
๔.๓๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรฯ	๑๕๗
๔.๓๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติลงนาม ตรวจรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่	๑๖๒
๔.๓๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบมติที่ประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่	๑๖๓
๔.๓๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนามรับรองรายงาน การประชุม/มติที่ประชุม การประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่	๑๖๔
๔.๓๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม การประชุมบุคลากรฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	๑๖๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

องค์กรหรือหน่วยงาน เป็นศูนย์รวมแห่งการอยู่ร่วมกันของบุคคลหลากหลาย และเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามภาระงานของบุคคลนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล ซึ่งการอยู่ร่วมกันของคนจำนวนมากนั้น แต่ละบุคคลต่างต้องการแสวงหาแนวคิด การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การลงมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการตามเป้าหมายหรือความคาดหวังภายในองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้องค์กรแต่ละแห่งจึงได้มีการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน เกิดความร่วมมือร่วมใจ สร้างความสมัครสมานสามัคคีต่อการปฏิบัติงานของหมู่คณะในองค์กร ลดความขัดแย้ง ตลอดจนหาข้อตกลงร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์กร

การประชุม จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร ถึงแม้ว่าการประชุมนั้นจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม เพราะคนที่ทำงานร่วมกันจะต้องเข้าใจเป้าหมายร่วมกัน ต้องทำงานสอดคล้องกัน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของทีมงาน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน ต้องรู้ว่าทำอะไรจึงจะทำให้เป้าหมายในการทำงานร่วมกันประสบความสำเร็จ (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, ๒๕๔๙, หน้า ๓๓) การประชุม จึงเป็นหลักสำคัญต่อการบริหารจัดการงานภายในองค์กรทั้งสิ้น และมีประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันของบุคคลหลากหลาย ประกอบด้วย ๑) ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน ๒) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ ๓) ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจ ๔) ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย ๕) สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ๖) สร้างความรู้จักคุ้นเคย ๗) ได้รับแนวความคิดใหม่ ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น ๘) สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย ๙) สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ ๑๐) ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และ ๑๑) สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, ๒๕๕๔, หน้า ๒)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นส่วนงานหนึ่งที่กำลังอยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีพระราชบัญญัติเป็นของตนเอง เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐” เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อยู่ทั้งหมด ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัยและพัฒนา ด้านการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ยังเป็น

สถาบันอุดมศึกษา ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนการบริหารงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับการจัดงานประชุมบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ นั้น เป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดประชุมสมัยสามัญประจำเดือนทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในรอบสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือนตลอดทั้งปี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนางานประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนยังได้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับเรื่องกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและวิจัยเชิงคุณภาพ โดยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อสอบถามจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๗ รูป/คน (พระศักดิ์ดา ฉันทโก และพระสมพงษ์ มหาบุญโญ, ๒๕๖๐, หน้า บทคัดย่อ) ผลการวิจัย พบว่า

๑. สภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดประชุมประจำปี ด้านการเตรียมการก่อนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการดำเนินการหลังการประชุม โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๒. แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีอยู่ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) การวางแผนการจัดประชุมประจำปี (Annual Meeting's Plan) หมายถึง การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมบุคลากรประจำปีนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางและวางแผนการจัดประชุมบุคลากรประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี โดยแจ้งให้ส่วนงานภายในวิทยาเขตได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ๒) การเตรียมการก่อนการประชุม (Pre-Meeting's Preparation) หมายถึง การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมภายในวิทยาเขต อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีการกำหนดหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และควรจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องสันทนาการให้เกิดความพร้อม ๓) การดำเนินการประชุม (Meeting's Conduction) หมายถึง ขณะที่ดำเนินการประชุมบุคลากรนั้น เมื่อประธานที่ประชุมไม่ว่างหรือติดภารกิจควรมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและควรดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการประชุมไม่ควรพูดนอกประเด็น ควรมีความกระชับ ไม่ใช่เวลานานเกินไป บรรยากาศการประชุมควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดวิชาชีพใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และเลขาที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม ควรจดบันทึกและสรุปมติที่สำคัญของการประชุมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ชัดเจน ๔) การดำเนินการหลังการประชุม (Post-meeting's Conduction) หมายถึง เมื่อมีการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลขาที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมควรดำเนินการ เร่งสรุปรายงานผลการประชุมทันที และรายงานการประชุมนั้น สามารถนำไปใช้ประกอบงานที่เกี่ยวข้องได้ ควรมีการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ควรมีการจัดทำมติการประชุม

เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของบุคลากรในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมแล้วเสร็จ

จากผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยดังกล่าว ทำให้ผู้เขียนได้ทราบถึงสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของการจัดประชุมบุคลากรภายในองค์กร อีกทั้ง ยังได้เกิดแนวคิดว่าในการจัดประชุมบุคลากรภายในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนางานประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางของการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ จัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามการปฏิบัติงาน คู่มือจึงเป็นเหมือนแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคนหลายคน และกลุ่มงานหลาย ๆ กลุ่มงาน

ด้วยเหตุผลที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจศึกษาและพัฒนาผลงานสืบต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมบุคลากร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร และสามารถทำงานทดแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรในองค์กรเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุมทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง ตั้งแต่ ๒ - ๓ คนขึ้นไป มาร่วมกันปรึกษาหารือ โดยใช้การเจรจาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เพื่อดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือองค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลง ซึ่งได้กระทำอยู่เป็นประจำ ตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การประชุมประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี หรือแล้วแต่หน่วยงานได้กำหนด

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งของสมาชิกทั้งหมด ก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาเข้าร่วมประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายการประชุมขึ้นใหม่ในครั้งต่อไป

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ หรือตามความสนใจในเรื่องที่จะประชุมร่วมกัน

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงร่วมกันของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม โดยถือเอามติเสียงส่วนมากในที่ประชุมเป็นสำคัญ และสามารถนำเรื่องที่ตกลงร่วมกันไปสู่การปฏิบัติได้

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม มีความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมบุคลากร และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๑.๕.๒ ได้แนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุมบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

๑.๕.๓ มีระบบการจัดประชุมบุคลากรภายในองค์กรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นส่วนงานหนึ่งที่กำลังอยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีพระราชบัญญัติเป็นของตนเอง เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐” มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำให้มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นนิติบุคคล ไม่ใช่ส่วนราชการ ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจ มีความคล่องตัวในการบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นของตนเอง ซึ่งได้มีการกำหนดหรือออกแบบโดยสภามหาวิทยาลัย ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้มีภาระหน้าที่และงานรับผิดชอบ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อยู่ ๔ ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้เล็งเห็นความสำคัญการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานอยู่ ๓ ส่วนงาน ได้แก่ ๑) สำนักงานวิทยาเขต แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนบริหาร ส่วนคลังและทรัพย์สิน ๒) ให้มีส่วนสนับสนุนวิชาการในสำนักวิชาการวิทยาเขต และ ๓) ให้มีสำนักงานวิทยาลัยในวิทยาลัยของวิทยาเขต ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๙๘ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ และมีอำนาจหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. สำนักงานวิทยาเขตแพร่ แบ่งเป็น ๒ ส่วนงาน
 - ๑.๑) ส่วนงานบริหาร แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่
 - กลุ่มงานบริหาร
 - กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ
 - ๑.๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่
 - กลุ่มงานการเงิน
 - กลุ่มงานบัญชี
 - กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน

๒. สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่

๒.๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

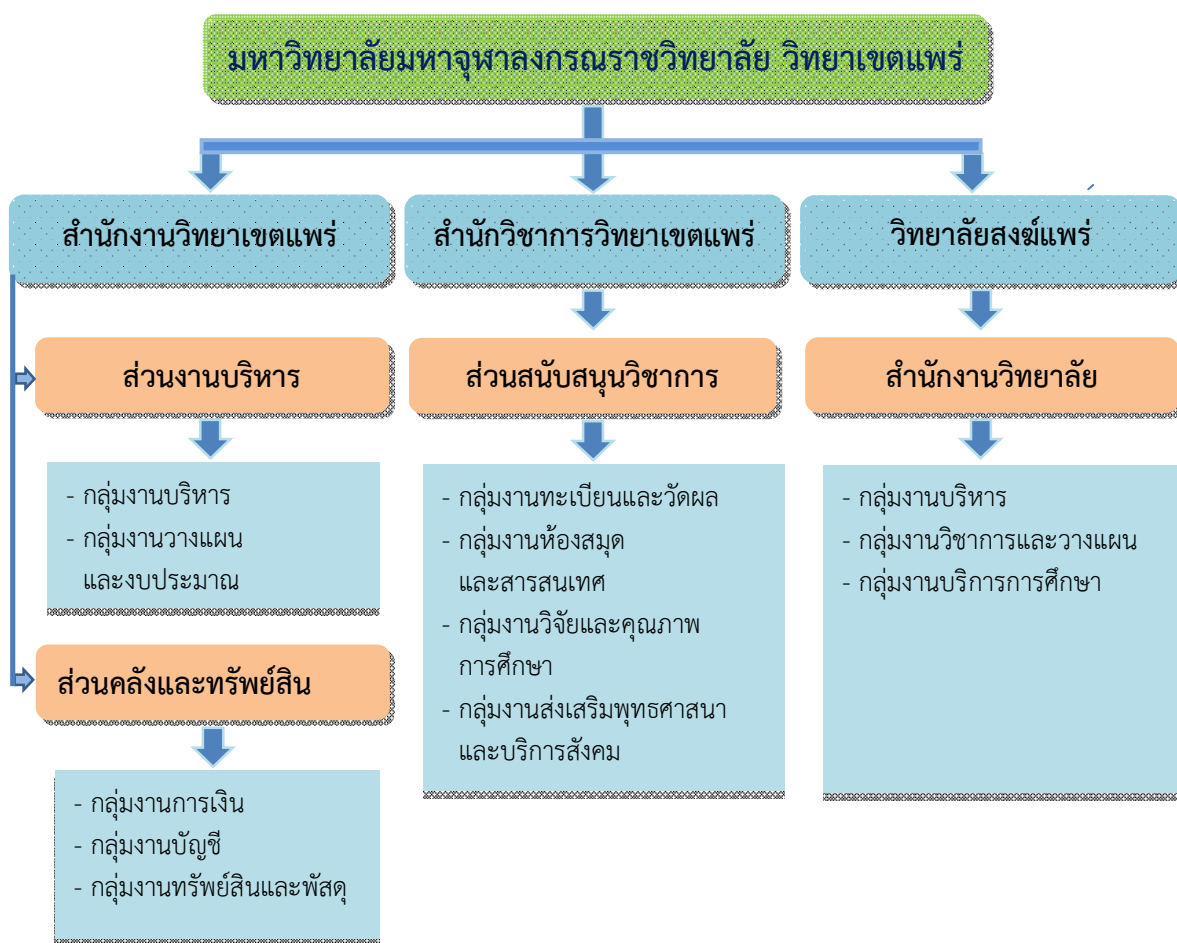
- กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
- กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ
- กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา
- กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๓. วิทยาลัยสงฆ์แพร่

๓.๑) ส่วนสำนักงานวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

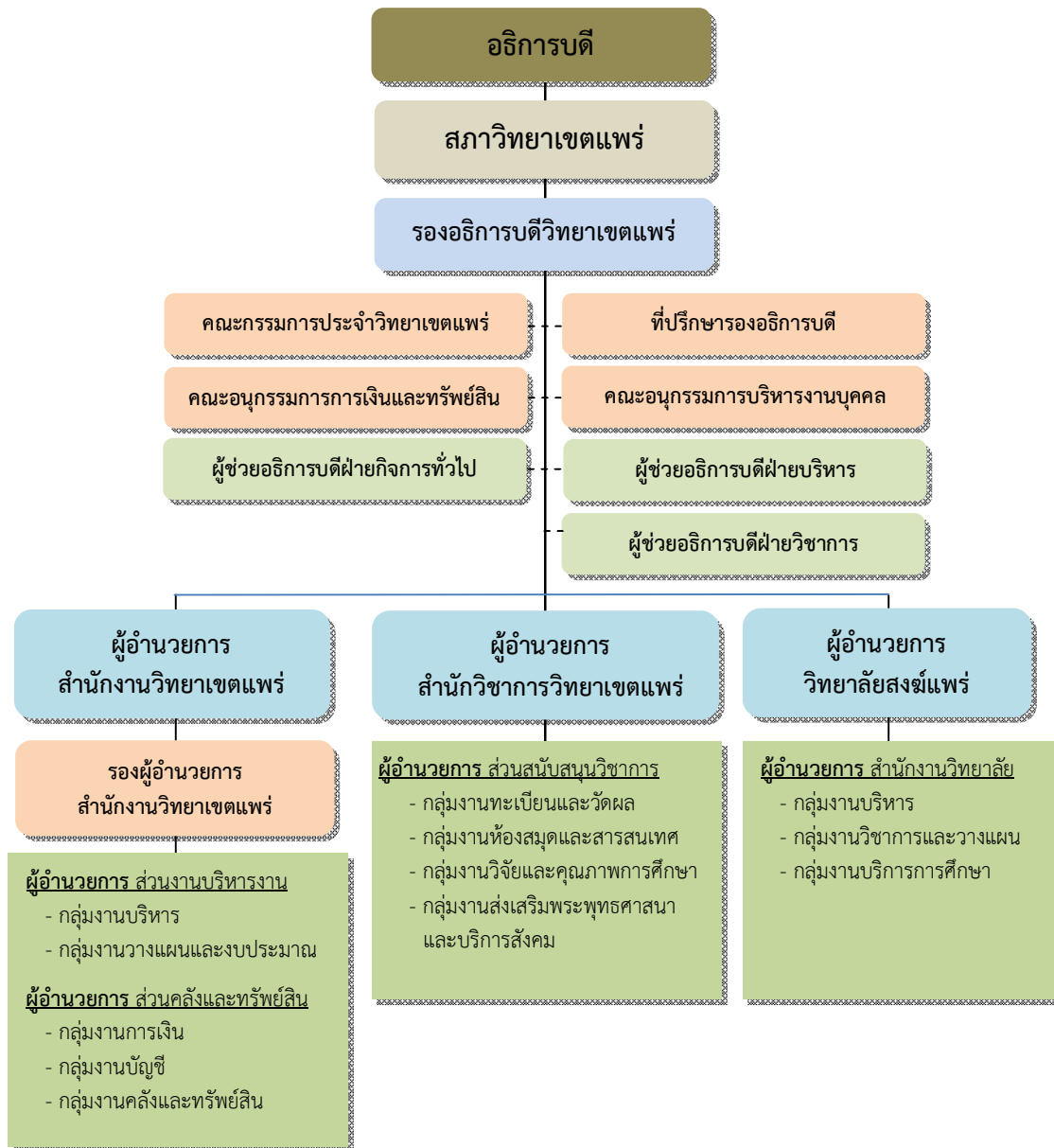
- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มงานวิชาการและวางแผน
- กลุ่มงานบริการการศึกษา

๒.๑.๑ โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
(ที่มา : รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๖)

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร์
(ที่มา : รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๗)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร์ มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๕ รูป/คน บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๗ รูป/คน บุคลากรสายวิชาการอัตราจ้าง จำนวน ๒๐ รูป/คน และบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไปอัตราจ้าง จำนวน ๑๔ รูป/คน รวมทั้งสิ้น ๖๖ รูป/คน ตามตารางที่ ๒.๑,๒.๒ และ ๒.๓ ดังต่อไปนี้ (รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๑๖)

ตารางที่ ๒.๑ แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา					รวม
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	อนุปริญญา	ต่ำกว่าอนุปริญญา	
สายวิชาการ	๘	๗	-	-	-	๑๕
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป	๓	๑๑	๓	-	-	๑๗
สายวิชาการ (อัตราจ้าง)	๕	๑๕	-	-	-	๒๐
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป (อัตราจ้าง)	-	๕	๕	๑	๓	๑๔
รวม	๑๖	๓๘	๘	๑	๓	๖๖

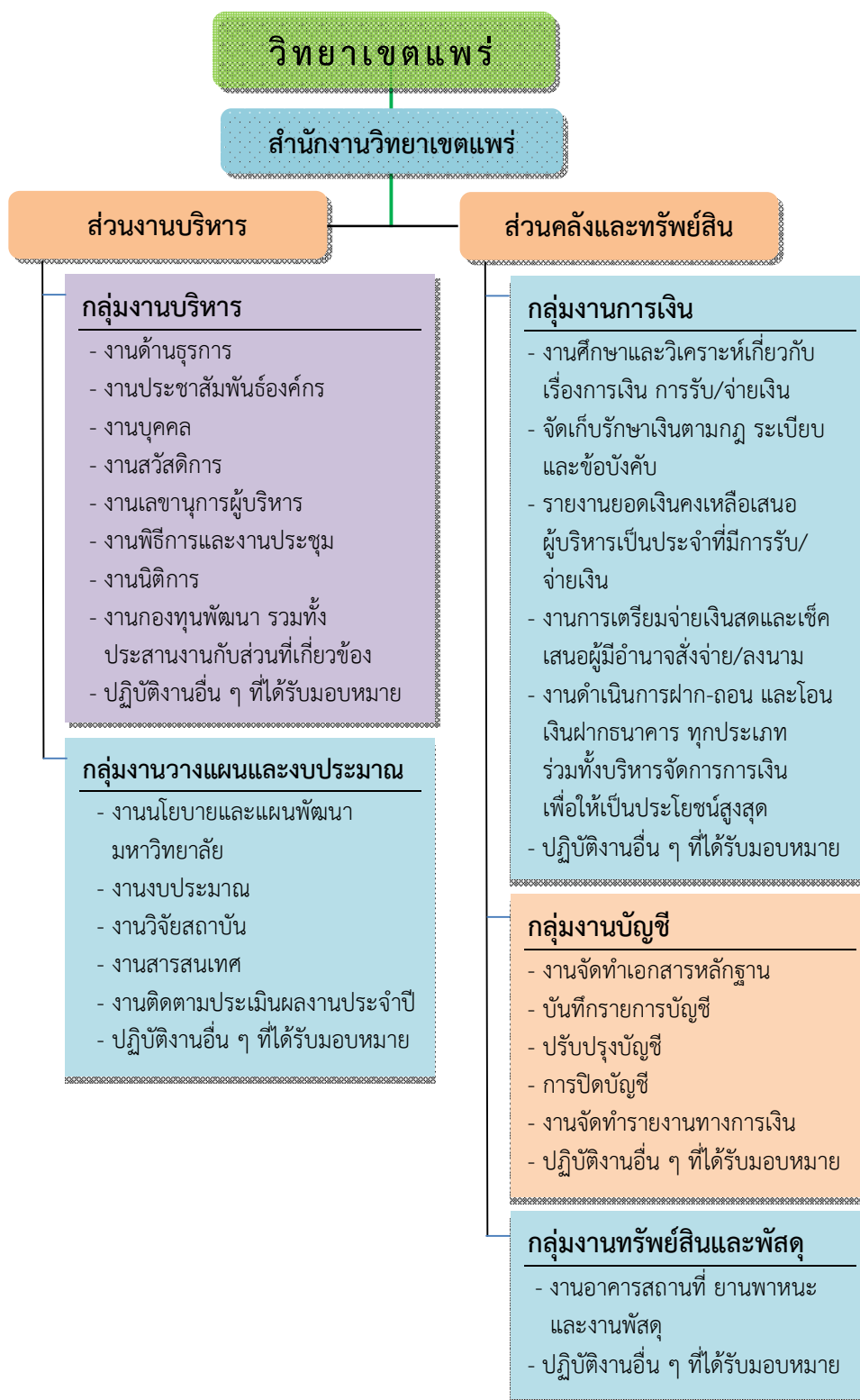
ตารางที่ ๒.๒ แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ประเภท สายวิชาการ)

อาจารย์ประจำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
๒๕	๘	๒	-

ตารางที่ ๒.๓ แสดงจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ (จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ประเภท สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานฯ)

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญงานพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑๒	๕	-	-

๒.๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่
(ที่มา : รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๗)

๒.๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่
(ที่มา : รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๘)

๒.๑.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่

(ที่มา : รายงานประจำปี, ๒๕๖๑, หน้า ๑๐)

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้วิทยาเขตมีอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน ในข้อที่ ๑๙ ข้อที่ ๒๐ และข้อที่ ๒๑ ไว้ดังนี้

๑) สำนักงานวิทยาเขต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไป และบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต

๑.๑) ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับ-จ่าย งานงบประมาณ งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) สำนักวิชาการวิทยาเขต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริหารสังคม

๒.๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และการลงทะเบียน กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จัดหาและให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา ของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อค้นคว้าหรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนา งานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริหารฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากัมมัฏฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรืออื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานกิจการนิสิต

๓.๑) สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการและวางแผน ปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุง งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมการประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ขั้นตอนการสอบ งานฝึกอบรมและงานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตแพร่

สำนักงานวิทยาเขตแพร่ มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไปและบริหารบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต แบ่งเป็นงานได้ ดังนี้ (คู่มือภาระงานบุคลากร มจร.วิทยาเขตแพร่ ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๕๙, หน้า ๕ - ๑๙)

๑) ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายแบ่งเป็นงานได้ดังนี้

๑.๑) กลุ่มงานบริหาร

๑.๑.๑) งานสารบรรณ และงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำระบบฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
(๒) รับผิดชอบ รับ/ส่ง บันทึกราย ย่อเรื่อง สรุปความเห็นรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ประกาศ บันทึกราย จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาเขต

(๓) ควบคุมดูแลแบบงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนในวิทยาเขต

(๔) ดำเนินเรื่องเกี่ยวกับงานหนังสือเวียน

(๕) ตรวจสอบและกลั่นกรองการเสนอหนังสือสั่งการหรือหนังสือเสนอลงนามทุกชนิด

(๖) จัดทำบันทึกสรุปย่อประกอบเรื่อง เพื่อสะดวกในการพิจารณา

(๗) จัดทำทะเบียนรับ/ส่ง หนังสือ และเอกสารในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

(๘) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ ในการโทรออกโดยทำบัญชีการใช้โทรศัพท์โทรออกไว้ให้กับบุคลากรที่มาขอใช้บริการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และสถานีวิทยุ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) วางแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายของวิทยาเขต โดยระบุถึงเป้าหมายและกิจกรรม สื่อการใช้และช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อเพิ่มพูนความรักสถาบันและเสริมสร้างความสามัคคีของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นิสิต ตลอดจนศิษย์เก่า

(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอก ผ่านสื่อประเภทต่างๆ ตลอดจนการทำมวลชนสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีของวิทยาเขต

(๕) จัดเก็บและรวบรวมภาพข่าวของวิทยาเขต ที่ได้รับการเผยแพร่

(๖) จัดทำบอร์ดภาพข่าว กิจกรรม บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้บริการส่วนงานต่าง ๆ

(๗) ให้บริการในการต้อนรับและนำเยี่ยมชมวิทยาเขต

(๘) ดำเนินการส่งข่าวสารไปยังสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์

(๙) ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ สติกเกอร์ ป้ายผ้า คัทเอ๊าท์ เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๑๐) ทำการประชาสัมพันธ์ในงานเฉพาะกิจของวิทยาเขตทั่วไป

(๑๑) ถ่ายภาพ ผลิตภาพ ผลิตสไลด์และวีดีโอเทป ในกิจกรรมของวิทยาเขตและส่วนงานของวิทยาเขต เพื่อเผยแพร่

(๑๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนเป็นพิธีกรของวิทยาเขต

(๑๓) ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(๑๔) ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์แต่ละสำนักงาน ทั้ง ๓ สำนัก

(๑๕) จัดทำรายงานประจำปี

(๑๖) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อของวิทยาเขต

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานีวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนบริหารงานประจำปีสถานีวิจัย
- (๒) จัดทำผังรายการในการออกอากาศ ร่วมผลิตรายการตลอดถึงการผลิตสื่อทางสถานีวิจัย
 - (๓) เปิด-ปิด วิจัย ตามเวลาในการออกอากาศ ตลอดถึงการตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุงเครื่องส่งวิทยุ พร้อมอุปกรณ์ในการออกอากาศ ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยมีการลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
 - (๔) อำนวยความสะดวกในการออกอากาศ/ดำเนินรายการของผู้มาใช้บริการของสถานีวิจัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดถึงการบันทึกเสียง และจดลงสมุดบันทึกการออกอากาศ
 - (๕) สร้างเครือข่ายสถานีวิจัย ภายในจังหวัดแพร่ โดยใช้ชื่อโครงการเครือข่ายสถานีวิจัยเพื่อการศึกษาจังหวัดแพร่ และเครือข่ายสถานีวิจัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๖) จัดทำโครงการอบรม นักจัดรายการของสถานีวิจัย ปีละ ๑ ครั้ง
 - (๗) ประเมินผลการรับฟัง ของสถานีวิจัย
 - (๘) ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสถานีวิจัย ปีละ ๔ ครั้ง
 - (๙) ปรับปรุง ดูแล เว็บไซต์วิทยุออนไลน์
 - (๑๐) จัดทำรายงานสถานีวิจัยประจำปี
 - (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) สืบหาอายุงานของบุคลากรเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับหน่วยงานกองกลางของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 - (๓) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรประจำปี
 - (๔) ประสานขอข้อมูลจากฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๕) ประสานขอข้อมูลผลการประเมินบุคลากรแต่ละสำนักงานเพื่อสรุปผลเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
- (๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ นำผลพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย
 - (๗) ควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังบุคลากรของวิทยาเขตให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
 - (๘) ควบคุมดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานและวินัยของนักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขอบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ขอทำบัตรประจำตัว เก็บรักษาแฟ้มประวัติของบุคลากร ตลอดจนร่างพิมพ์ เก็บรักษาสัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลทั้งหมด ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ตรวจสอบวันลาป่วย ลากิจ ขาด มาสาย สมุดลงเวลา การขาดเวรยามตามระเบียบ ข้อบังคับ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๑) ติดตามและรวบรวมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรร่วมกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งบุคลากรประจำและบุคลากรทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลงานประจำปีของบุคลากร ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน และบุคลากรอัตราจ้าง

(๑๒) มีหน้าที่แต่งตั้งบุคลากรอยู่เวรตลอดปี ให้มีความสัมพันธ์กับประกาศมหาวิทยาลัยส่วนกลาง

(๑๓) เก็บข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดต่องานของวิทยาเขต

(๑๔) วางแผนดำเนินการและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร รวมทั้งจัดการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เป็นประจำทุกปี

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านสวัสดิการของบุคลากร รวมทั้งการลาศึกษาต่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๑๖) จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น รับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน เป็นต้น

(๑๗) จัดรวบรวมข้อมูล และทำสถิติ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๘) จัดทำทำเนียบบุคลากรของวิทยาเขต

(๑๙) วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานบุคลากรไม่เป็นตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้ เสนอวิทยาเขตและมหาวิทยาลัย

(๒๐) ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

(๒๑) จัดอบรมบุคลากรใหม่

(๒๒) จัดโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรวิทยาเขต

(๒๓) กระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากรให้ตระหนักถึงจรรยาบรรณ ความสำคัญของวัฒนธรรมองค์กรและมีน้ำใจ (Service mind)

(๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ และเชื่อฟังคำสั่งของหัวหน้างานโดยเคร่งครัด

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรองจนกว่าจะมีผู้ที่มาเข้ารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ได้ (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา)

(๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในพลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

(๕) การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายนั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

(๖) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ

(๗) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ให้นำติดตัวไป และพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งต้องคอยดูแลรักษา เครื่องแบบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มอบให้ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

(๘) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่กำหนดไว้

(๙) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติได้

(๑๐) ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้าไปในสถานที่ทำงาน ไม่ว่าจะป็นญาติ หรือเพื่อน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง แต่ถ้ามีความจำเป็น ควรได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง

(๑๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติอยู่ให้เข้าใจ เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลสมตามความมุ่งหมายของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนักรการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปิดอาคารเรียนหลังคาบเรียนสุดท้าย
 (๒) เปิดอาคารสำนักงาน เปิดอาคารก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น.และ
 ปิดอาคารเวลา ๑๗.๐๐ น. ในกรณีที่มีกิจกรรมหรือการประชุมให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้น
 กิจกรรมหรือการประชุมนั้น ๆ

(๓) ทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
 คือ ตอนเช้าก่อนเข้างาน เที่ยงวัน และตอนเย็น

(๔) ในกรณีที่ปิดอาคารให้ปิดล็อกกุญแจทุกอาคาร

(๕) อาคารหอพักนิสิตให้ไปดูแลอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

(๖) กวาดพื้น ถูห้องเรียน

(๗) ทำความสะอาดระเบียงอาคารทุกหลัง

(๘) ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าระเบียงอาคารทุกอาคารทุกชั้น

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้านหลังหอประชุมสิริราชานุสรณ์

(๑๐) ตรวจสอบดูแลอาคารโรงอาหาร, ห้องน้ำ, โถ๊ะ, เก้าอี้และ

อุปกรณ์ต่าง ๆ หากเห็นว่าชำรุดให้แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่รับดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทันที

(๑๑) นำขยะจากอาคารที่รับผิดชอบไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะทุกวัน

(๑๒) กวาดหยากไย่เพดานทุกอาคาร

(๑๓) บริการน้ำร้อน น้ำเย็น แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่

และผู้มาติดต่องาน

(๑๔) บริการความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่

เช่น เตรียมถ้วย, จาน, ช้อน, ส้อม และนำเครื่องใช้บริโภคเหล่านั้น ไปล้างหลังการรับประทานอาหาร

(๑๕) จัดสถานที่เมื่อมีกิจกรรมทั้งภายในและส่วนงานภายนอก

ที่มาขอรับบริการสถานที่

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาและคณาจารย์มอบหมาย

งานคนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานขอความร่วมมือกับนักรการภารโรงในการดูแล
 ตกแต่งรักษาต้นไม้ตามอาคารและสถานที่

(๒) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ก่อนที่จะนำไปใช้งานและทำความสะอาด

หลังจากที่ใช้งานแล้ว

(๓) ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ เก็บกวาดเศษหญ้า และนำไปทิ้ง

(๔) จัดสวนหรือกระถางต้นไม้ ใส่ปุ๋ยพรวนดินอยู่เสมอ

(๕) ปลุกต้นไม้และเพาะชำต้นไม้

(๖) รดน้ำต้นไม้

(๗) จัดสถานที่เมื่อมีกิจกรรมทั้งจากภายในและส่วนงาน

ภายนอกที่มาขอรับบริการสถานที่

(๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาและคณาจารย์มอบหมาย

พนักงานขับรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ตรวจเช็ครถให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
- (๒) เช็คสถิติจำนวนนิสิตที่ใช้บริการ
- (๓) ซ่อม บำรุง รักษารถเบื้องต้นตามหน้าที่และความสามารถ
- (๔) บันทึกการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
- (๕) ล้างทำความสะอาดรถหลังใช้งานเสมอ
- (๖) บริการขับรถตามคำสั่งในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมหรือ

โครงการ

(๗) ขับรถรับ-ส่งนิสิตจากวัดเมธังกราวาส มาเรียนที่ มจร.

วิทยาเขตแพร่

(๘) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้ในรถ เช่น แก้วน้ำ กระดาษทิชชู

เป็นต้น

(๙) ประสานงานและช่วยเหลืองานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง

เอกสาร

(๑๐) ประสานกับฝ่ายพัสดุเกี่ยวกับการใช้รถ และพร้อมกับ

ควบคุมดูแลน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา และคณาจารย์มอบหมาย

๑.๑.๔) งานสวัสดิการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานงานกับฝ่ายบุคคลเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ กองทุนสวัสดิการบุคลากรวิทยาเขตแพร่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ชพค. ชพส. และสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ฯลฯ

(๒) จัดหาแหล่งทุนเพื่อสมทบทุนต่าง ๆ ในวิทยาเขตแพร่

(๓) ประสานงานการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๔) ประสานการรักษาพยาบาลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๕) ประสานงานพิธีงานมงคล งานอวมงคล ของบุคลากรวิทยา

เขตแพร่

(๖) ประสานงานทัศนศึกษาบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๗) ช่วยดูแลร้านค้าสวัสดิการของบุคลากรวิทยาเขตแพร่

(๘) การให้สวัสดิการงานมงคล งานอวมงคล แก่บุคลากรวิทยา

เขตแพร่

(๙) ประสานฝ่ายบุคคลตรวจสอบสุขภาพประจำปี แก่บุคลากรวิทยา

เขตแพร่

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำตารางการประชุมผู้บริหาร
- (๒) ประสานงานผู้บริหารในการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) ประสานงานทุกส่วนงานเพื่อเก็บรวบรวมฐานข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) จัดทำหนังสือประชุม ระเบียบวาระการประชุมของผู้บริหาร
- (๕) สรุปรายงานการประชุมผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๗) ติดตามผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ
- (๘) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖) งานพิธีการงานประชุม มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

งานประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่

- (๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา หรือสถานที่ประชุม
- (๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร่
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- (๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่เพื่อเข้าร่วมประชุม
- (๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงานการประชุม
- (๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- (๙) สรุปรวมมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์

- วันเวลา หรือสถานที่ประชุม
- (๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลง
- ทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร์
- (๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการ
- ประชุม
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ
- เพื่อเข้าร่วมประชุม
- (๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์
- รายงานการประชุม
- (๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจ
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม
- ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้
- เอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- (๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็น
- ปฏิบัติ
- (๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

วิทยาเขตแพร์

- วันเวลา หรือสถานที่ประชุม
- (๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลง
- ทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร์
- (๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการ
- ประชุม
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ
- เพื่อเข้าร่วมประชุม
- (๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะอนุกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์
- รายงานการประชุม
- (๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจ
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม

- ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้
- (๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ปฏิบัติ
- (๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำ

วิทยาเขตแพร่

- วันเวลา หรือสถานที่ประชุม
- (๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลง
- ทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร่
- (๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการ
- ประชุม
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- (๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขตแพร่ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุม
- (๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจ
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม
- ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้
- (๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ปฏิบัติ
- (๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชุมบุคลากรประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่

- วันเวลา หรือสถานที่ประชุม
- (๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลง
- (๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับกลุ่มงานภายในสำนักงานวิทยาเขตแพร่
- ประชุม
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อเข้าร่วมประชุม	(๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ บุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตแพร์
รายงานการประชุม	(๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจ
ตามที่ได้รับมอบหมาย	(๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม
ผู้บังคับบัญชาลงนาม	(๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้
เอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ	(๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็น
ปฏิบัติ	(๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือ
	(๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	งานประชุมบุคลากรประจำ มจร.วิทยาเขตแพร์
วันเวลา หรือสถานที่ประชุม	(๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลง
ทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร์	(๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการ
ประชุม	(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ
เขตแพร์ เข้าร่วมประชุม	(๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ บุคลากรทุกส่วนงานภายในวิทยา
รายงานการประชุม	(๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจ
ตามที่ได้รับมอบหมาย	(๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม
ผู้บังคับบัญชาลงนาม	(๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้
เอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ	(๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็น
ปฏิบัติ	(๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือ
	(๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗) งานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการร่างคำสั่ง ร่างประกาศ
ของมหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการร่างนิติกรรมสัญญา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาแล้วนำเสนอต่อ
คณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์ เพื่อให้ความเห็นชอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่
รองอธิการบดีมอบหมาย
- (๔) เก็บรักษาสัญญาที่วิทยาเขตแพร์ทำไว้กับหน่วยงาน องค์กร
หรือบุคคลอื่น ๆ
- (๕) เสนอร่างนิติกรรมสัญญาให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น
ก่อนเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี ลงนามอนุมัติ
- (๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารสัญญาที่วิทยาเขต
ทำขึ้นกับบุคคลภายนอก
- (๗) เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายด้านนิติกรรมสัญญา ชุกรกรรม
ทางการเงินของบุคลากรของวิทยาเขต
- (๘) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และควบคุม นิติกรรม ต่าง ๆ ให้
เป็นไปตามสัญญา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘) งานกองทุนพัฒนา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย****วิทยาเขตแพร์**

- (๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ
- (๒) ดำเนินการร่างตราสารมูลนิธิ
- (๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ว่าการอำเภอ
สำนักงานจังหวัด สรรพากรจังหวัด ฯลฯ
- (๔) จัดหาแหล่งทุนเพื่อสมทบทุนมูลนิธิ
- (๕) จัดทำรายงานประจำปีมูลนิธิ เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คือ ที่ว่าการอำเภอ และสมาคมมูลนิธิสันนิบาตแห่งประเทศไทย
- (๖) ประสานฝ่ายการเงิน และบัญชี และฝ่ายแผนเพื่อสรุป
รายงานประจำปี
- (๗) ประสานฝ่ายเลขานุการและเหรียญกษาปณ์ จัดทำทะเบียนคุม
รายงานผู้บริจาค และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร
- (๘) ดำเนินการประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๙) ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ

เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ (๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการมูลนิธิ เพื่อดำเนินการให้

(๑๑) จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองทุนถวายเป็นกุศล

(๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนถวายเป็นกุศล

(๒) จัดหาแหล่งทุนเพื่อสมทบทุนกุศล

(๓) ประสานฝ่ายการเงิน และบัญชี และฝ่ายแผนเพื่อสรุป

รายงานประจำปี

(๔) ประสานฝ่ายเลขานุการและทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุม

รายนามผู้บริจาค และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร

(๕) ดำเนินการประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนกุศล

(๗) ประสานงานกับคณะกรรมการกองทุนกุศล

เพื่อดำเนินการให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนถวายเป็นกุศล

(๘) จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนถวายเป็น

กุศล

(๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองทุนการศึกษาวิทยาเขตแพร่

(๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนการศึกษา

(๒) จัดหาแหล่งทุนเพื่อสมทบทุนกองทุนการศึกษา

(๓) ประสานฝ่ายการเงิน และบัญชี และฝ่ายแผนเพื่อสรุป

รายงานประจำปี

(๔) ประสานฝ่ายเลขานุการและทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุม

รายนามผู้บริจาค และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร

(๕) ดำเนินการประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนการศึกษา

(๗) ประสานงานกับคณะกรรมการกองทุนการศึกษา เพื่อ

ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนการศึกษา

(๘) จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนการศึกษา

(๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ

๑.๒.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
แผนงบประมาณ การประเมินผล และรายงานประจำปี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่วนงาน
- (๑) กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละ
- (๒) ประสานงานแต่ละสำนัก จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
- (๓) วิเคราะห์อัตราความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการงานประจำปี
- ทุกไตรมาส เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
- (๔) เป็นผู้รับผิดชอบสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการจัดการ
- ความรู้ (Knowledge Management)
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดร่างจัดทำแผนพัฒนา
- มหาวิทยาลัย
- (๖) ประสานงานกับกองแผนงานสำนักงานอธิการบดี
- เพื่อดำเนินจัดทำแผนพัฒนาวิทยาเขตแพร่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๗) วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และจุดพัฒนา (SWOT)
- ของแผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขตแพร่ ทุกไตรมาส
- (๘) ประสานงานกับฝ่ายบุคคลของวิทยาเขตแพร่ด้านทรัพยากร
- บุคคล
- (๙) นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- เขตแพร่ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ตามลำดับขั้นตอน
- (๑๐) เสนอปรับแผนของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับนโยบายของ
- รัฐบาล สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๑๑) ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขต ในการ
- วางแผนจัดสรรทรัพยากรบุคคล
- (๑๒) จัดทำแผนแม่บทของวิทยาเขต ตลอดจนแผนงาน
- วางโครงการของวิทยาเขต
- (๑๓) เสนอการจัดตั้งโรงเรียนบาลีสาธิตวิทยาเขตแพร่
- ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๔) จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- และงบประมาณการเงินรายได้ของวิทยาเขต
- (๑๕) วางแผนสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ
- และบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในจังหวัดแพร่
- (๑๖) ศึกษาวิเคราะห์แผนของงบประมาณประจำปี และประเมิน
- การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานตามแผนที่กำหนดไว้
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประสานงาน

เกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ

งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็นงาน
ได้ดังนี้

๒.๑) กลุ่มงานการเงิน

๒.๑.๑) งานการเงิน มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย
- (๒) รับผิดชอบในการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหมวด
ต่าง ๆ ตามแผนงานโครงการจากงบประมาณ
- (๓) รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินของวิทยาเขตทุกประเภท
และ/หรือ ขออนุมัติยืมเงินทตรง - คินเงินทตรงจ่าย
- (๔) ติดตามทวงถามและตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญ
ต่าง ๆ จากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อประกอบเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (๕) ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๖) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (๗) จัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๘) ดำเนินการขออนุมัติกักเงินงบประมาณแผ่นดิน
และงบประมาณรายได้
- (๙) จัดเก็บและส่งเงินรายได้ต่างๆ ของวิทยาเขตฯ เช่น
ค่าสมัคร ค่าหน่วยกิต ค่าปรับต่าง ๆ
- (๑๐) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล ทั้งภายในและ
ต่างประเทศ
- (๑๑) รับผิดชอบในการจัดทำภาษีเงินได้ของบุคลากร / ภาษี
ร้านค้า
- (๑๒) ตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวัน
- (๑๓) ประสานงานกับงานนโยบายและแผน ในการจัดเก็บ
ข้อมูลด้านบริหารงบประมาณ
- (๑๔) รับผิดชอบในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่น ๆ
- (๑๕) ควบคุมการใช้และสรุบบไอนุโมทนา
- (๑๖) ติดตามประเมินผล การจัดทำโครงการ ตามไตรมาส
- (๑๗) ประสานกองแผนงานรับทราบงบประมาณทุกไตรมาส
- (๑๘) ประสานงานกับฝ่ายบุคคลเรื่องเงินเกษียณอายุราชการ
เงินสวัสดิการ
- (๑๙) ประสานงานกับฝ่ายวางแผน บริหารความเสี่ยงด้าน
งบประมาณของวิทยาเขต

- (๒๐) จัดทำและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ทางการเงินของวิทยาเขต
 (๒๑) รายงานสถานะทางการเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการ
 สำนักงานวิทยาเขตทุกเดือน เพื่อวิเคราะห์
 (๒๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันของ และเงินประกันสัญญา
 (๒๓) เบิกจ่ายเงินค้ำประกันของและเงินประกันสัญญา
 (๒๔) จัดเก็บ และนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 (๒๕) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อจัดทำรายงาน
 ประจำปี
 (๒๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒) งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมจัดทำทะเบียนและทำเนียบแหล่งประโยชน์
 และทรัพย์สินให้มีระบบสะดวกต่อการบริหาร ผลประโยชน์
 (๒) จัดหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำแหล่งประโยชน์และทรัพย์สิน
 ไปใช้ประโยชน์และเพิ่มพูนรายได้ ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ
 (๓) แสวงหาทรัพย์สินและผลประโยชน์จากแหล่งภายนอก
 และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับบริจาคจากผู้ที่มีจิตศรัทธา
 (๔) จัดทำและเสนอรองอธิการบดีลงนามหนังสือตอบขอบคุณ
 และใบอนุโมทนา พร้อมทั้งส่งให้แก่ผู้บริจาคทุกราย
 (๕) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ รายชื่อผู้บริจาคทุกรายให้งาน
 ประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์
 (๖) ประสานงานกับฝ่ายการเงิน/บัญชีเพื่อขอเอกสารการเงิน
 ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพย์สินและจัดหารายได้
 (๗) จัดทำโล่ เข็มเกียรติคุณ/เกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้บริจาค
 หรือผู้มีอุปการคุณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๘) จัดทำรายงานประจำปีของการดำเนินงานเสนอต่อ
 วิทยาเขต
 (๙) ประสานงานกับผู้บริจาคเพื่อรายงานข้อมูลเกี่ยวกับกองทุน
 ต่าง ๆ ให้ทราบ
 (๑๐) ดำเนินการจัดหารูปแบบวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนรายได้
 ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผู้บริจาค ฝ่าป่า จากผู้มีจิตศรัทธาอื่น ๆ
 (๑๑) ให้ดำเนินการสรุปรายรับ-รายจ่าย ที่ดำเนินการให้เสนอ
 ผู้บริหารรับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
 (๑๒) จัดเก็บรายได้ต่างๆ ของวิทยาเขตแพร่ เช่น ค่าน้ำประปา
 ค่าไฟ ค่าเช่า สถานที่

- ใบอนุญาตนันทนาการ
- (๑๓) ถ้ามีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้ทำจดหมายขอบคุณและออก
- ศรัทธา
- (๑๔) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้มีจิตศรัทธา ทำบุญตามจิต
- ประจำปี
- (๑๕) ประสานกับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเอกสารให้ถูกต้อง
- (๑๖) ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนเพื่อจัดทำรายงาน
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒) กลุ่มงานบัญชี

๒.๒.๑) งานบัญชี มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำงบดุลและบัญชีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
- ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) บันทึกบัญชีในระบบบัญชี Formula
- (๓) ทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน
- ไตรมาส และประจำปี และนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบทุกไตรมาส
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงินการธนาคารทุกประเภท
- (๕) ดำเนินการคุมยอดและตัดยอดเงินที่เบิกไปแล้วและเงินที่
- คงเหลือ ตลอดจนรายงานผู้บังคับบัญชา
- (๖) สืบค้นและจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน ไตรมาส
- ประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
- (๗) จัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีทุกประเภท
- (๘) ประสานฝ่ายการเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงินพร้อมใบ
- อนุญาตนันทนาการ
- (๙) ประสานยอดบัญชีเงินฝากของธนาคาร เพื่อจัดส่งสำนักงาน
- ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓) กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๑) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่อุปกรณ์เครื่องใช้ประจำ
- อาคารสถานที่ ตลอดจนบริเวณโดยรอบ ของวิทยาเขตฯ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม
- (๒) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของอาคารสถานที่
- และอุปกรณ์ ตลอดจนซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุงอุปกรณ์ สถานที่ ไฟฟ้า ประปา งานช่างไม้ งานช่าง
- ปูน ช่างสี รวบรวมบัญชีและข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ
- (๓) วางระบบความปลอดภัยให้แก่บุคลากร ทรัพย์สินและ
- อาคารสถานที่ของวิทยาเขต

ที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่

(๔) บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์

(๕) วางแผนใช้อาคารสถานที่ ภายในวิทยาเขต

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒) งานยานพาหนะ มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมระเบียบการใช้รถ

(๒) ทำบัญชีเกี่ยวกับยานพาหนะ และประสานงานกับแผนกการเงิน ในเรื่องการเสียภาษี ยานพาหนะ การประกันภัย และการเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ

(๓) ควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมันรถ การตรวจสภาพรถ และการซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งการเก็บประวัติการซ่อมแซมรถ ทั้งหมด

(๔) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ

(๕) รับผิดชอบในการจัดทำตารางการจอดรถล่วงหน้า ในกิจการ

ของวิทยาเขต

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓) งานพัสดุครุภัณฑ์และการจัดซื้อ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดสำรวจความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการจัดหาให้ตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้

(๒) รับผิดชอบการจัดซื้อ/จ้างพัสดุครุภัณฑ์ ตามคู่มือการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมเก็บรักษา และจัดทำเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่าย ให้เป็นไปโดยประหยัดและสมประโยชน์

(๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาขออนุมัติ ซ่อมแซมหรือจัดหาทดแทน เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด

(๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์

(๕) คิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำปี

(๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี

และจัดทำรายงาน

(๗) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำรายงานประชุมส่งให้อนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขต

(๘) ให้อาจารย์วิทยากรพัสดุครุภัณฑ์ต่อ ผู้บริหาร

(๙) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและจำนวน

ของพัสดุเป็นประจำทุกปี

(๑๐) จัดให้มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหมดสภาพการใช้งาน

(๑๑) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ในการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด

(๑๒) สรุปข้อมูลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ของทุกสำนักงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

๒.๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำตารางการประชุมผู้บริหาร
- ๒) ประสานงานผู้บริหารในการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) ประสานงานทุกส่วนงานเพื่อเก็บรวบรวมฐานข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) จัดทำหนังสือประชุม ระเบียบวาระการประชุมของผู้บริหาร
- ๕) สรุปรายงานการประชุมผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ๗) ติดตามผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ
- ๘) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๓.๒ งานพิธีการงานประชุม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่
 - ๑.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา หรือสถานที่ประชุม
 - ๑.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการทุกส่วนงาน ภายในวิทยาเขตแพร่
 - ๑.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 - ๑.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่ เพื่อเข้าร่วมประชุม
 - ๑.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงาน การประชุม
 - ๑.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม
 - ๑.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิง ได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
 - ๑.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๒) งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์

- หรือสถานที่ประชุม
- ๒.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- ภายในวิทยาเขตแพร์
- ๒.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการทุกส่วนงาน
- ๒.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๒.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- การประชุม
- ๒.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงานการประชุม
- ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงนาม
- ๒.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิง
- ได้ที่ เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ๒.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๓) งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตแพร์

- หรือสถานที่ประชุม
- ๓.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- ภายในวิทยาเขตแพร์
- ๓.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการทุกส่วนงาน
- ๓.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๓.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะอนุกรรมการประจำวิทยาเขตแพร์ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- การประชุม
- ๓.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงานการประชุม
- ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงนาม
- ๓.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชา
- ๓.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้
- ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ๓.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

- ๔) งานประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขตแพร์**
- หรือสถานที่ประชุม
- ๔.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- ภายในวิทยาเขตแพร์
- ๔.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการทุกส่วนงาน
- ๔.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ คณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำ
- วิทยาเขตแพร์ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- ๔.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงาน
- การประชุม
- ๔.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่
- ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชา
- ลงนาม
- ๔.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิง
- ได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ๔.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- ๕) งานประชุมบุคลากรประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร์**
- หรือสถานที่ประชุม
- ๕.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- สำนักงานวิทยาเขตแพร์
- ๕.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับกลุ่มงานภายใน
- ๕.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๕.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ บุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตแพร์ เพื่อเข้า
- ร่วมประชุม
- ๕.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงาน
- การประชุม
- ๕.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่
- ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชา
- ลงนาม
- ๕.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิง
- ได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ๕.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

- ๖) งานประชุมบุคลากรประจำ มจร.วิทยาเขตแพร่
- หรือสถานที่ประชุม
- ๖.๑) จัดทำกำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม การเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- ภายในวิทยาเขตแพร่
- ๖.๒) ประสานงานรวบรวมเอกสารการประชุมร่วมกับธุรการ ทุกส่วนงาน
- ๖.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๖.๔) ติดต่อนิมนต์/เชิญ บุคลากรทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร่ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- ๖.๕) จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และตรวจรายงานการประชุม
- ๖.๖) ดำเนินการบันทึกเสียงและถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๗) เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๖.๘) จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะเป็นเอกสารอ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ๖.๙) สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดโครงการ/กิจกรรม ตามไตรมาสแต่ละปีงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ร่างและจัดทำหนังสือเวียนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ร่างและจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
- ๖) ประสานงานและเก็บรวบรวมข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตแพร่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในเนื้อหาบทที่ ๓ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ ด้านแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดประชุม วิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติและ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ วิธีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจริยธรรมจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ แนวคิดทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดประชุม

๓.๑.๑ ความหมายของการประชุม

ประชุม โปธิกุล (๒๕๓๓, หน้า ๑) กล่าวถึงการประชุมว่า หมายถึง การปรึกษาหารือ การรวบรวมข้อมูลจากบุคคล ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป โดยการร่วมมือกันกำหนดวัตถุประสงค์ สถานที่ในการสื่อสาร ทั้งการพูดและการเขียน เป็นวิถีทางเบื้องต้นให้สำเร็จผลเหล่านั้น โดยกำหนดเวลาแน่นอน

ไมโล โอ.แฟรงค์ (๒๕๓๔, หน้า ๑๒) กล่าวว่า การประชุม คือ หลักของการวางตัว การแสดงความคิดเห็นและหลักของการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยการใช้เจรจาเป็นหัวใจสำคัญ เพราะการเจรจาเป็นเครื่องมือในการจัดการที่สำคัญ และทำที่ที่แสดงออกในการเจรจาอาจสร้างความสำเร็จ

สุพัฒน์ ชุ่มช่วย (๒๕๓๗, หน้า ๑) ได้นิยามความหมายของการประชุมไว้ว่า บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปรวมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปจะเกี่ยวกับการ สื่อความ การวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการสร้างแรงจูงใจ

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๖) ได้อธิบายความหมาย การประชุมหรือการประชุมปรึกษา (Conference) ไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง มาพบปะกันเพื่อทำความเข้าใจ แก้ไขปัญหา แจ้งข่าวหรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยมี การนัดหมายวัน เวลา สถานที่ไว้ล่วงหน้า ยกเว้นการประชุมเร่งด่วน

เอ็กซ์เปอร์เน็ท ฝ่ายวิชาการ (๒๕๔๘, หน้า ๑๗) ได้ให้ความหมายของการประชุม ว่า เป็นขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญ ยิ่งในการทำงานขององค์กร

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคล กลุ่มหนึ่ง ตั้งแต่ ๒ - ๓ คนขึ้นไป มาร่วมกันปรึกษาหารือ โดยใช้การเจรจาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เพื่อดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือองค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ ความสำคัญของการประชุม

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๓๓ - ๓๕) ได้กล่าวถึง ความสำคัญและความจำเป็นของการประชุมไว้ว่า เมื่อไรก็ตาม ที่ไหนก็ตาม ถ้ามีคนมาร่วมกันทำงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป ย่อมจะเกิดการประชุมขึ้นอย่างแน่นอน ถึงแม้ว่าการประชุมนั้นจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม เพราะคนที่ทำงานร่วมกันจะต้องเข้าใจเป้าหมายร่วมกัน ต้องทำงานสอดคล้องกัน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของทีมงาน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน ต้องรู้ว่าอย่างไรจึงจะทำให้เป้าหมายในการทำงานร่วมกันประสบความสำเร็จ และแน่นอนว่าไม่มีงานไหนไม่มีปัญหาอุปสรรคหรือข้อติดขัดในการทำงาน ดังนั้น คนจะต้องมีการปรึกษาหารือเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรืออย่างน้อย ๆ แต่ละคนจะต้องมีการรายงานผลความคืบหน้าให้เพื่อนร่วมงานรับทราบว่าจะงานแต่ละงานนั้นทำไปถึงไหน และจะทำอะไรต่อไปในขั้นตอนต่อไป ดังนั้นเหตุผลสำคัญที่คนทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มคนหรือองค์กร จะต้องมีการประชุม เนื่องจากความจำเป็น ดังต่อไปนี้

๑. คนทำงานที่มีความแตกต่างกัน แต่ต้องทำงานร่วมกัน เนื่องจากคนทำงานในองค์กรต่าง ๆ มีความแตกต่างกัน ทั้งพื้นฐานด้านครอบครัว การศึกษา ประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับความสามารถ ฯลฯ จึงจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้ทุกคนเข้าใจเป้าหมายหลักของทีมงานหรือองค์กรตรงกัน นอกจากนี้ การประชุมยังจะช่วยให้คนที่ทำงานต่างกันได้มีโอกาสรับรู้การทำงานของผู้อื่นมากยิ่งขึ้น

๒. การทำงานร่วมกันไม่สามารถแยกกันทำได้ตลอดเวลา ถึงแม้ว่าจะมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างชัดเจนเพียงใด ก็ตาม แต่ในชีวิตการทำงานจริง ไม่มีใครสามารถทำงานด้วยตัวเองเพียงคนเดียวโดยไม่เกี่ยวข้องกับใครเลย เพราะถ้าแยกกันทำได้ตลอดเวลาโดยไม่เกี่ยวข้องกันเลย แสดงว่าไม่ได้ทำงานในองค์กรเดียวกันแน่ ๆ ดังนั้นเมื่อการทำงานของแต่ละหน่วยงานและแต่ละคนต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน การประชุมจึงเป็นเวทีให้แต่ละหน่วยงานมานั่งวางแผนการทำงานและตกลงแนวทางในการทำงานร่วมกัน

๓. การทำงานย่อมมีปัญหาอุปสรรค ไม่มีการทำงานในองค์กรไหนไม่มีปัญหาอุปสรรค แม้ว่าจะมีการวางแผนการทำงานไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม อย่างน้อย ๆ ก็ต้องมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นบ้าง และการแก้ไขปัญหาของทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร มักจะต้องอาศัยความคิดเห็นจากหลาย ๆ ฝ่าย ดังนั้นการประชุมจึงเป็นเวทีหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกัน

๔. เสียเวลาที่จะต้องเดินไปพูดคุยกันทุกคน ในการทำงาน โดยเฉพาะในองค์กรที่มีคนทำงานจำนวนมาก หรือทำงานต่างสถานที่และต่างเวลากัน ทำให้ยากต่อการพูดคุยปรึกษาหารือหรือแจ้งข่าวสารที่สำคัญๆ ให้ทุกคนรับทราบ เพราะทำให้เสียเวลามาก และต้องพูดเรื่องซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง คนละสถานที่ และคนละเวลา การประชุมจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหานี้ลงได้

๕. เรื่องที่เป็นความลับ ไม่สามารถพูดคุยกันในที่สาธารณะได้ การพูดคุยกันในเรื่องความลับทางธุรกิจ เรื่องนโยบายที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งหรือแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจของผู้บริหาร มักจะต้องอาศัยการประชุม ซึ่งจะทำให้มั่นใจได้ว่าความลับไม่รั่วไหลและรู้เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

บางครั้งการปรึกษาหารือในเรื่องสำคัญ ๆ เกี่ยวกับความอยู่รอดขององค์กรหรือผลประโยชน์ของบุคลากร ต้องอาศัยการประชุมเป็นเวทีในการพูดคุยกัน

๖. คนทำงานมีเวลาว่างไม่ตรงกัน เนื่องจากคนทำงานต้องทำงานที่แตกต่างกัน แต่ละคนแต่ละหน่วยงานก็มีแผนการทำงานเป็นของตัวเอง ถ้าต่างคนต่างทำ ต่างคนต่างคิด โอกาสที่จะนัดเจอกันเพื่อพูดคุยเรื่องงานก็คงจะยาก การประชุมจึงเปรียบเสมือนจุดนัดพบของคนเดินทางที่ต้องเดินทางไปยังจุดหมายปลายทางเดียวกัน แต่ขับรถไปคนละคัน ในระหว่างเดินทาง คนเดินทางมักจะมีจุดนัดพบกันเป็นระยะๆ เพื่อคอยตรวจสอบและช่วยเหลือกัน การประชุมของคนทำงานก็เช่นกัน การนัดประชุมจะต้องทำล่วงหน้า ทุกคนจะได้ถือตารางเวลาเพื่อมาประชุมให้ตรงกัน ดังนั้นการประชุมจึงเป็นสถานที่ชุมนุมของคนทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารที่มักจะไม่มีเวลาว่างมากนัก ถ้าต้องการจะพบเจอท่าน ๆ ผู้บริหารพร้อม ๆ กัน ก็ต้องอาศัยการประชุมเท่านั้น

สมจิต ชิวปรีชา (๒๕๔๕, หน้า ๑๕๔) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอภิปรายไว้ว่า เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็ย่อมมีการแก้ปัญหา โดยการจัดในรูปแบบของการอภิปรายขึ้นเพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับรู้ มีการเสนอความคิดเห็นแก่ผู้อื่น มีเหตุผล ฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และถือเอาความคิดเห็นของกลุ่มเป็นสำคัญ แล้วประสานความคิดเห็นให้ตรงกัน เมื่อการอภิปรายสิ้นสุดลง ก็ย่อมจะมีการสรุปผลการอภิปราย เพื่อคัดเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด แล้วจึงนำวิธีการนั้น ๆ ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป ในสังคมปัจจุบัน การอภิปรายจึงมีบทบาทสำคัญมาก และเป็นกิจกรรมที่พบเห็นอยู่ทั่วไปทั้งในหมู่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ถ้าเป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ มักจะจัดอภิปรายเพื่อวางนโยบาย วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะการตัดสินใจปัญหาส่วนรวม ต้องถือความคิดของคนส่วนใหญ่เป็นสำคัญ แต่การตัดสินใจของกลุ่มชนนั้นก็ต้องเป็นไปตามเหตุผลจึงจะเป็นผลสมบูรณ์

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (๒๕๕๔, หน้า ๑) ได้สรุปความสำคัญของการประชุมไว้ ๓ ประการ ดังนี้

๑. เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
๒. เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อมูลที่ดีที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
๓. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (๒๕๕๕, หน้า ๕) ได้กล่าวถึงความสำคัญในการจัดประชุม ไว้ว่า การรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด (ในสภาพแห่งความเป็นจริงที่สามารถทำได้) ดังนั้น การประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรถึงขึ้นดำรงองค์กรอยู่เพื่อการระดมความคิดเห็นที่หลักอีกด้วย การประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้ เพราะฉะนั้นการประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเป็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

จากความสำคัญของการประชุมที่ได้ศึกษาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ความสำคัญของการประชุมเป็นสิ่งที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อร่วมกัน

ตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นร่วมกันด้วยเหตุและผล ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนางานในองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

๓.๑.๓ วัตถุประสงค์ของการประชุม

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗ - ๗๒) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ว่า สภาพการทำงาน ในปัจจุบันหลีกเลี่ยงไม่พ้นกลุ่มบุคคล สมาชิกทุกคนจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ตรงกัน ซึ่งมีผลอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เครื่องมือที่จะใช้ในการสื่อสารในกลุ่มที่ดีที่สุด คือ การประชุม นอกเหนือจากนี้แล้ว การจัดประชุมแต่ละครั้งยังมีวัตถุประสงค์อย่างอื่นอีก เช่น

๑. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
๒. เพื่อประหยัดเวลาในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. เพื่อให้มีการเจรจาตกลงใจหรือตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลจากสมาชิกส่วนรวม
๔. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนข่าวสาร

ข้อเท็จจริงต่างๆ

๕. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
๖. เพื่อกำหนดนโยบายและหาแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. เพื่อระดมความคิดให้เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ขึ้นในหน่วยงาน
๘. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่สมาชิกในหน่วยงาน

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๖ - ๑๕๗) ได้อธิบายถึงความมุ่งหมายของการประชุมไว้ว่า แม้ว่าการประชุมจะมีหลายแบบตามลักษณะขององค์กรหรือหน่วยงานที่จะเลือกวิธีการประชุมที่เหมาะสม แต่จุดมุ่งหมายของการประชุมก็มีจุดมุ่งหมายคล้ายคลึงกัน ดังนี้

๑. เพื่อแจ้งข่าวหรือแถลงข่าวและนโยบายของหน่วยงานให้ที่ประชุมทราบ
๒. เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ ขอความคิดเห็น กำหนดแนวการทำงาน

ร่วมกัน

๓. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันมีผลต่อการพัฒนางาน
๔. เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องการดำเนินงานร่วมกัน

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๓๓ - ๓๗) ได้อธิบายว่า เนื่องจากความจำเป็นในการประชุมมีหลายสาเหตุ ดังนั้นการประชุมในแต่ละครั้งและแต่ละองค์กร จึงมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไป ซึ่งพอจะแบ่งวัตถุประสงค์ของการประชุมเป็นกลุ่มหลักๆ ได้ดังนี้

๑. ประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวน เปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายในการบริหารงาน

การประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวน นโยบายมักจะเป็นการประชุมของผู้บริหาร องค์กร ที่ต้องการกำหนดหรือทบทวนนโยบายและกฎระเบียบในการบริหารงาน

ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของประกาศที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหารงานหรือบริหารคน ซึ่งมักจะมีผลกระทบต่อทุกคนหรือคนส่วนใหญ่ขององค์กร

๒. ประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวนแผนงาน

ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงาน ไม่ว่าจะจะเป็นระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ระดับทีมงาน หรือคณะทำงานต่างๆ มักจะเริ่มต้นด้วยการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและแผนงานในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวหรือแผนปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จะบรรลุได้ เป็นการพูดคุยเพื่อจัดเตรียมทรัพยากร รูปแบบขั้นตอน และวิธีการทำงาน ร่วมกัน

ผลของการประชุมในวัตถุประสงค์ข้อนี้ มักจะออกมาในรูปของแผนงานที่กำหนด รายละเอียดในการทำงานว่าจะทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ประชุมเพื่อติดตามผลความคืบหน้า

การประชุมตามวัตถุประสงค์ข้อนี้ มักจะเป็นการประชุมหลังจากวางแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกคนและทุกหน่วยงานได้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้ว ผู้บริหารหรือประธานการประชุมต้องการรับทราบความคืบหน้าของงานหรือโครงการว่ายังเป็นไปตามแผนหรือไม่ รวมถึงต้องการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อนำไปจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมต่อไป

ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของรายงานผลความคืบหน้าของงานมากกว่า และอาจจะมีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสิ่งที่สมาชิกประชุมจะต้องไปดำเนินการอยู่บ้าง

๔. ประชุมเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหา

การนัดประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ในข้อนี้ มักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องในระดับองค์กรหรือเกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้เพียงคนใดคนหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง จึงต้องมีการเรียกประชุมเพื่อปรึกษาหารือและหาทางออกของปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น เกิดวิกฤตการณ์ทางการเมืองที่ส่งผลกระทบต่อยอดขาย เกิดปัญหาประท้วงของสหภาพแรงงาน เกิดปัญหาเครื่องจักรหลักเสียหายไม่สามารถทำการผลิตได้ ฯลฯ

ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของแนวทางในการแก้ไขปัญหาว่าจะทำอย่างไร และจะดำเนินการเมื่อไร

๕. ประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลข่าวสาร

การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้มักจะเกิดขึ้นเมื่อมีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร เช่น การขายกิจการ การแจ้งเป้าหมายในการบริหารงานประจำปี การสรุปผลการดำเนินงานขององค์กร เกิดข่าวลือที่อาจจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเป็นผลลบต่อองค์กร ฯลฯ การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้มักจะมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

ผลของการประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ ส่วนใหญ่ต้องการลดกระแสในทางลบลง หรือต้องการให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจเรื่องเดียวกันให้ตรงกันเท่านั้น

๖. ประชุมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงงาน

การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมมักจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ โดยตรง รูปแบบการประชุมมักจะออกมาในรูปของการแสดงความคิดเห็น การต่อยอดความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อให้งานหรือระบบที่ต้องการดีขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผลการประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ มักจะออกมาในรูปของแนวทางใหม่ ผลิตภัณท์ใหม่ แนวคิดใหม่ หรือขั้นตอนการทำงานใหม่

ถึงแม้ว่าการประชุมจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน แต่ในทางปฏิบัติแล้ว การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีทั้งวัตถุประสงค์เดียวและมีหลายวัตถุประสงค์รวมกัน

การเข้าใจถึงวัตถุประสงค์หลักของการประชุม จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบว่า การประชุมใดควรมีเพียงวัตถุประสงค์เดียว การประชุมใดที่สามารถรวมวาระการประชุมที่มีหลายวัตถุประสงค์เข้าด้วยกันได้ เพราะการประชุมที่มีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน จะเป็นตัวกำหนดว่าใคร ควรเข้าประชุม ควรใช้เวลาในการประชุมมากน้อยเพียงใด และผลจากการประชุมจะต้องได้อะไร

แอนดริว ริชาร์ด (1980, p. 2) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ ดังนี้

๑. เพื่อแบ่งกลุ่ม แบ่งงาน สร้างทีมงาน
๒. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสารระหว่างสมาชิก
๓. เพื่อช่วยให้สมาชิกของกลุ่มแต่ละคนเข้าใจเป้าหมายและบทบาทของตน
๔. เพื่อสร้างปณิธานในการตัดสินใจของกลุ่ม และกำหนดวัตถุประสงค์ของ

ในกลุ่ม

สมาชิกในกลุ่ม

๕. เพื่อยืนยันสถานภาพสมาชิกของกลุ่ม
๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้นำมีโอกาสได้แนะนำทีมผู้ร่วมงาน
๗. เพื่อสร้างมิตรภาพ
๘. เพื่อวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม
๙. เพื่อช่วยแก้ปัญหาของกลุ่ม
๑๐. เพื่อประสานกิจกรรมของสมาชิกและกลุ่ม

โดยสรุป การประชุมในการบริหารการศึกษา มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ อยู่ ๒ ประการ คือ เพื่อการให้ข้อมูลข่าวสาร และเพื่อตัดสินใจในการแก้ปัญหา

เอ็กซเปอร์เน็ท ฝ่ายวิชาการ (๒๕๔๘, หน้า ๑๗) ได้กล่าวถึง การกำหนด วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ว่า การประชุมแต่ละครั้ง และการกำหนดวัตถุประสงค์นี้เอง จะเป็น เครื่องช่วยในการตัดสินใจได้ดีว่า ทำไมจึงต้องมีการจัดประชุมครั้งนี้ขึ้น

จากการศึกษาวัตถุประสงค์ของการประชุมข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การประชุม ในองค์กรหรือหน่วยงานแต่ละครั้ง มีวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ การประชุมเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างบุคคลในองค์กร อีกทั้งเป็นการชี้แจงข่าวสาร และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์การทำงาน เพื่อกำหนดการทำงาน ร่วมกันระหว่างสมาชิกในองค์กร ทำให้สมาชิกหรือบุคคลในองค์กรนั้นๆ เข้าใจเป้าหมายและบทบาท หน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเองได้

๓.๑.๔ องค์ประกอบของการประชุม

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๗) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมมีองค์ประกอบสำคัญหลายประการ คือ

๑. ประชานในที่ประชุม
๒. ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เลขานุการในที่ประชุม
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. บันทึกหรือรายงานการประชุม

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๐ - ๔๒) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการประชุมไว้ว่า เพื่อให้คนทำงานได้รับทราบว่าแท้ที่จริงแล้วการประชุมนั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้างเป็นส่วนประกอบหลักที่ขาดไม่ได้ อะไรเป็นส่วนประกอบเสริม จึงขอเสนอส่วนประกอบของการประชุมตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบหลักของการประชุม

องค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้ เป็นสิ่งที่จะบ่งบอกว่ากิจกรรมนั้น ๆ เป็นการประชุมหรือไม่ และจำเป็นต้องมีครบทุกองค์ประกอบ มีเพียงองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง หรือขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไปก็ไม่สามารถเรียกได้ว่าเป็นการประชุม

๑.๑ ผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมที่ไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมคงจะเรียกว่าเป็นการประชุมไม่ได้ ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญอันดับแรกคือ ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยสองคน เพราะถ้ามีคนเดียว ก็คงจะเรียกว่าประชุมไม่ได้เช่นกัน

๑.๒ สถานที่ประชุม คำว่าสถานที่ประชุมไม่ได้หมายถึงห้องประชุมเพียงอย่างเดียว แต่จะเป็นที่ไหนก็ได้ สนามหญ้าหน้าบริษัท บริเวณพื้นที่ก่อสร้างก็ได้ สวนสาธารณะก็ได้ ฯลฯ ขอให้เป็นที่ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมาอยู่รวมกันได้ สามารถเห็นหน้าพูดคุยกันได้ แต่ในยุคที่เทคโนโลยีก้าวหน้าในปัจจุบันและอนาคต คำว่า “สถานที่ประชุม” จะหมายรวมถึงพื้นที่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วย เพราะทุกคนสามารถมองเห็นและพูดคุยกันได้โดยไม่จำเป็นต้องมาอยู่ในสถานที่เดียวกัน

๑.๓ หัวข้อการประชุม แน่นนอนว่าถ้ามีคนหลายคนมาอยู่รวมกันในสถานที่เดียวกัน แต่ถ้าคนเหล่านั้นไม่มีเรื่อง ประเด็น หรือหัวข้อในการพูดคุยกันอย่างชัดเจน ก็คงจะไม่เรียกว่าเป็นการประชุม (เป็นเพียงกลุ่มคนที่มาอยู่รวมกันเท่านั้น) ผู้เข้าร่วมประชุมต้องทราบล่วงหน้า (จะนานหรือเพิ่งทราบก่อนเข้าประชุมก็ไม่เป็นไร) อย่างชัดเจนว่าการมาพบปะพูดคุยกันนั้น จะคุยกันเรื่องอะไรและเพื่ออะไร

๑.๔ เวลาในการประชุม การประชุมจะต้องมีเวลา เวลาจะมากจะน้อยนั้นไม่ใช่ประเด็นสำคัญ แต่คงไม่ใช่เดินมาทักทายกันเพียงนาทีสองนาทีแล้วเลิกประชุมหรือไม่ใช่ยาวนานเหมือนม็อบที่ประท้วงหน้าทำเนียบรัฐบาล การประชุมจะต้องมีเวลาที่ชัดเจนว่าจะเริ่มเวลาเท่าไร แต่เวลาเลิกประชุมไม่ใช่องค์ประกอบหลักกว่าจะต้องไม่เกินเวลาเท่าไร

๒. องค์ประกอบเสริมของการประชุม

องค์ประกอบเสริมนี้ไม่ใช่สาระสำคัญที่จะทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างกิจกรรมที่เรียกว่า “การประชุม” กับกิจกรรมรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม องค์ประกอบเสริมนี้จะช่วยให้การประชุมมีรูปแบบที่สมบูรณ์และดูดีมากยิ่งขึ้นเท่านั้น และช่วยทำให้การประชุมมีความเป็นทางการมากยิ่งขึ้น

๒.๑ จดหมายเชิญประชุม ก่อนที่จะเข้าร่วมประชุม สมาชิกควรจะได้รับทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ใด และจะประชุมเรื่องอะไร ซึ่งการแจ้งให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ สามารถแจ้งได้ทั้งโดยทางวาจาและลายลักษณ์อักษร แต่การประชุมที่เป็นทางการส่วนใหญ่แล้วจะมีการออกจดหมายเชิญประชุมล่วงหน้าเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำตัวให้ว่าง ต้องจัดตารางการทำงานเสียใหม่ หรือถ้าไม่สะดวกที่จะเข้าประชุมจริง ๆ ก็จะได้มีเวลาแจ้งกลับมายังผู้จัดการประชุม

๒.๒ โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก การประชุมไม่จำเป็นว่าต้องมีโสตทัศนูปกรณ์เสมอไป เพราะบางประชุมต้องการแค่เพียงการพูดคุยเพื่อปรึกษาหารือกันเท่านั้น แต่ในการบางประชุมก็จำเป็นต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารในการประชุม เช่น การประชุมที่มีคนจำนวนมากต้องใช้เครื่องขยายเสียง การประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (tele-conference) ผ่านอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบวิดีโอ (VDO conference) ต้องอาศัยระบบเครือข่ายของการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

๒.๓ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการประชุมถือเป็นองค์ประกอบเสริมอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะเอกสารจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามเรื่องที่กำลังพูดคุยได้ทัน ช่วยป้องกันความผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลหรือตัวเลข และสามารถดูล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ นอกจากนี้ยังสามารถขีดเขียนหรือบันทึกข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสารประกอบการประชุมได้

๒.๔ รายงานการประชุม เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ถ้าไม่ต้องการให้ทุกอย่างจบอยู่เพียงแค่นั้นในห้องประชุม ก็ต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบว่าสิ่งที่พูดคุยกันในห้องประชุมนั้น เมื่อทุกคนออกไปจากห้องประชุมแล้วสมาชิกทุกคนยังคงเข้าใจเรื่องต่างๆ ตรงกัน โดยใช้รายงานการประชุมเป็นสื่อ นอกจากนี้ รายงานการประชุมยังเป็นเครื่องมือในการเตือนว่าใครต้องทำอะไร และนำมาใช้ในการติดตามผลการดำเนินการหลักจากเลิกประชุม หรือสรุปผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

จากการศึกษาพอสรุปได้ว่า การประชุมที่จะมีประสิทธิภาพได้นั้น ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ ๒ ส่วน กล่าวคือ ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบหลักของการประชุม ได้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ประชุม หัวข้อการประชุม และเวลาในการประชุม และส่วนที่ ๒ องค์ประกอบเสริมของการประชุม ได้แก่ จดหมายเชิญประชุม โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก เอกสารประกอบการประชุม และการสรุปหรือบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๓.๑.๕ ประเภทของการประชุม

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๗) ได้อธิบายถึงชนิดของการประชุมไว้ ๒ ชนิด คือ

๑. **การประชุมสมัยสามัญ** คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลงหรือข้อบังคับของหน่วยงานต่างๆ เช่น การประชุมประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี หรือแล้วแต่กำหนด

๒. **การประชุมสมัยวิสามัญ** คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษตามความเรียกร้องของสมาชิก หรือหัวหน้าหน่วยงานเรียกประชุมกรณีมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปรึกษาหารือกันซึ่งนับเป็นการประชุมเป็นกรณีพิเศษ

สมจิต ชิวปรีชา (๒๕๔๕, หน้า ๑๖๓ - ๑๖๕) ได้กล่าวอธิบายประเภทของการประชุม ไว้อยู่ ๔ ประเภท กล่าวคือ

๑. **การประชุมใหญ่ (Convention)** เป็นการประชุมของบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ซึ่งกำหนดเวลาประชุมที่แน่นอนเป็นการประจำ เช่น ประชุมในรอบ ๖ เดือน ๑ ปี หรือทุก ๆ ๒ ปี เป็นต้น สถานที่ประชุมนั้นอาจจะย้ายเปลี่ยนไปประชุมที่ไหนก็ได้ การประชุมแบบนี้เป็นการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานร่วมกัน รับรู้สิ่งที่ปฏิบัติไปแล้วเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และสร้างสรรค์กฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ทั้งทางด้านวิชาการและการเมือง เป็นต้น

๒. **การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)** การประชุมแบบนี้ มีลักษณะคล้าย ๆ กับการสนทนากันเป็นกลุ่ม เป็นการประชุมที่มีจุดมุ่งหมายค่อนข้างชัดเจน เช่น อาจต้องการหาความเข้าใจ ต้องการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ถึงแม้ว่าจะเป็นการประชุมจากกันอย่างเป็นทางการแต่ก็มีขั้นตอนในการคิดร่วมกันเป็นระยะ ๆ ไป เช่น การประชุมเจ้าหน้าที่ในแผนกเดียวกันเพื่อปรึกษาหารือแล้ววางแผนแก้ไขปัญหบางอย่างในการทำงานร่วมกัน การประชุมแบบนี้ แม้จะไม่มีผู้นำการอภิปรายอย่างเป็นทางการ แต่จะมีใครสักคนหนึ่งทำหน้าที่คล้าย ๆ ผู้นำในการปรึกษาหารือขึ้นมาเองโดยเจ้าตัวอาจไม่รู้สีกได้

๓. **การประชุมปฏิบัติงาน (Workshop)** การประชุมแบบนี้ สมาชิกผู้ร่วมประชุมในกลุ่มมีความสนใจและปัญหาคล้าย ๆ กัน มาร่วมปรึกษาหารือกันและหาทางแก้ไขด้วยวิธีการต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการปฏิบัติงานควบคู่ไปด้วย เช่น การประชุมของนักศึกษาในกลุ่มหนึ่ง เพื่อจัดทำโครงการสหกรณ์จำลองขึ้นในสถาบันนั้น ๆ

๔. **การประชุมสัมมนา (Seminar)** การอภิปรายประเภทนี้ ตามปกติแล้วมักจะกระทำอย่างมีระเบียบแบบแผน คือมีคณะผู้ร่วมอภิปรายเข้าประชุมกลุ่มย่อยตามโอกาสต่าง ๆ การอภิปรายประเภทนี้จึงต้องมีประธานของที่ประชุมเป็นผู้นำการอภิปราย มีเลขานุการเป็นผู้นำการอภิปราย มีเลขานุการเป็นผู้บันทึกรายงานการอภิปราย การอภิปรายในลักษณะนี้ มักจะต้องอภิปรายตามหัวข้อเรื่องหรือตามวาระที่กำหนดไว้ ผู้ร่วมอภิปรายจะปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อให้ได้มติเป็นข้อสรุปออกมา เพื่อนำไปตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๓๘ - ๓๙) ได้กล่าวไว้ว่า ในทางปฏิบัติแล้วการประชุมมีมากมายหลายรูปแบบ ซึ่งการประชุมในแต่ละรูปแบบอาจจะมีรายละเอียดแตกต่างกันไปบ้างตามวัตถุประสงค์ของการประชุมและตามวัฒนธรรมองค์กรแต่ละแห่ง ถ้าจะจัดประเภทของการประชุมตามวัตถุประสงค์ในการประชุม สามารถแบ่งออกได้ ๒ ประเภทหลัก ดังนี้

๑. การประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำและมีวาระการประชุมที่แน่นอน

๑.๑ ลักษณะการประชุม การประชุมในรูปแบบนี้เป็นการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ซึ่งมักจะมีวาระการประชุมที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน เช่น การประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร ของผู้จัดการ การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน (ฝ่ายชาย/แผนก)

๑.๒ วัตถุประสงค์ สำหรับการประชุมในรูปแบบนี้มีวัตถุประสงค์หลัก คือ การติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรหรือของหน่วยงาน การปรึกษาหารือเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา รวมถึงการร่วมกันกำหนดแผนการทำงานในรอบเวลาต่อไป

๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมรูปแบบนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมมักจะเป็นคนที่ทำงานร่วมกันอยู่ในองค์กร หรือหน่วยงานเดียวกัน

๒. การประชุมที่เกิดขึ้นเฉพาะกิจ

๒.๑ ลักษณะการประชุม การประชุมในรูปแบบนี้เป็นการประชุมที่เกิดขึ้นไม่แน่นอน วาระการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น การประชุมของคณะทำงานพัฒนาระบบงานใดงานหนึ่งขององค์กร คณะทำงานจัดงานต่าง ๆ คณะทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา บางปัญหาขององค์กร รวมถึงการประชุมของงานโครงการต่าง ๆ การประชุมในรูปแบบนี้ไม่ได้กำหนดเวลาการประชุมที่แน่นอนตายตัว และการประชุมจะยุติลงเมื่อบรรลุเป้าหมายของงานหรืองานนั้น ๆ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ วัตถุประสงค์ สำหรับการประชุมในรูปแบบนี้มีวัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมักจะมีระยะเวลาที่แน่นอนว่าจะเสร็จเมื่อไร

๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมรูปแบบนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมมักจะเป็นคนทำงานที่มาจากหลายหน่วยงานหรือหลายองค์กร

จากประเภทของการประชุมที่ได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การประชุมนั้นอาจเรียกชื่อได้อย่างหลากหลาย ตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์ของการประชุม แต่โดยส่วนใหญ่แล้ว การประชุมสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การประชุมสมัยสามัญ และการประชุมสมัยวิสามัญ

๓.๑.๖ บทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม

เพื่อให้เกิดความเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขออธิบายถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม ไว้ดังนี้

๑. บทบาทและหน้าที่ของประธานที่ประชุม

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๓ - ๔๔) ได้อธิบายไว้ว่า ประธานการประชุม คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำ ผู้กำกับการประชุมให้ดำเนินการไปตามวาระที่กำหนด ซึ่งพอสรุปบทบาทและหน้าที่ของประธานการประชุม ได้ดังนี้

๑. เปิดการประชุม ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการประชุม อาจจะทำทักทายสมาชิกและเกริ่นนำเกี่ยวกับวาระการประชุม จากนั้นอาจจะชี้แจงกฎกติกาในการประชุม

๒. เป็นผู้นำในการเปิดและปิดประเด็น ประธานการประชุมต้องทำหน้าที่ในการเปิดและปิดประเด็นต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม

๓. เป็นผู้สรุปประเด็น เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันอีกครั้งว่าเรื่องที่อภิปรายกันมานั้น ผลสรุปสุดท้ายที่ตกลงร่วมกันคืออะไร

๔. ทำหน้าที่เป็นคนกลาง ในกรณีที่สมาชิกมีความคิดเห็นขัดแย้งกันและไม่สามารถตกลงกันได้ ประธานการประชุมก็จะทำหน้าที่ประนีประนอมหรือหาข้อสรุปที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ หรือสุดท้ายถ้าต่างฝ่ายต่างยืนยันทตามเหตุผลของตัวเอง ประธานก็อาจจะใช้อำนาจของประธานในการตัดสินความขัดแย้งนั้น ๆ

๕. ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวาระ เนื่องจากการประชุมส่วนใหญ่จะมีเวลากำหนดว่าจะเริ่มเมื่อไร

๖. กระตุ้นให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม ประธานการประชุมต้องทำหน้าที่ในการแบ่งปัน จัดสรรโอกาสและเวลาให้กับทุก ๆ คน รวมถึงต้องทำหน้าที่ในการกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมกับการประชุมอย่างทั่วถึง

๗. ทำหน้าที่สรุปผลและปิดการประชุม ประธานการประชุมต้องทำหน้าที่ในการสรุปผลการประชุมทั้งหมดให้สมาชิกฟังก่อนที่จะปิดการประชุม และอาจจะมีเรื่องบางเรื่องที่ประธานการประชุมต้องย้่าให้สมาชิกที่รับผิดชอบกลับไปดำเนินการ หรืออาจจะตรวจสอบโดยการสอบถามสมาชิกแต่ละคนว่าจะต้องกลับไปดำเนินการอะไรบ้างและเมื่อไร นอกจากนี้ อาจจะมีการแจ้งเรื่องกำหนดการในการประชุมครั้งต่อไปให้สมาชิกรับทราบไว้คร่าว ๆ ก่อนก็ได้

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๘) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของประธานในการดำเนินการประชุมและหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบวาระการประชุม
๒. เปิดการประชุมโดยการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
๓. ถ้าเป็นการประชุมต่อเนื่องมาหลายครั้ง อาจต้องชี้แจงเรื่องสืบจากการประชุมครั้งก่อน

๔. แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ

๕. เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น

๖. ประสานความคิด ไกล่เกลี่ยกรณีที่มีที่ประชุมมีข้อขัดแย้งกัน

๗. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

๘. หากมีความจำเป็นต้องชี้ขาดให้ทำหน้าที่ชี้ขาดได้

๙. ตรงต่อเวลาทั้งเริ่มประชุมและเลิกประชุม

๑๐. เคารพความคิดเห็นของที่ประชุม

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗๓ - ๗๔) ได้กล่าวถึงบทบาทของประธานหรือผู้นำประชุมที่ดี สามารถอธิบายเป็นข้อ ๆ ไว้ดังนี้

๑. เปิดประชุม สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง พูดทักทายด้วยความเป็นมิตร

๒. นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม แจ้งวัตถุประสงค์และข้อมูล

๓. กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น

๔. วางตัวเป็นกลาง ถ้าประธานขาดความเป็นกลาง จะเป็นการสกัดกั้นความคิดเห็นของสมาชิก

๕. มีความยุติธรรม ยอมรับความคิดเห็นและเหตุผลของสมาชิกทุกคน ให้ทุกคนมีโอกาสพูด

๖. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น เป็นไปตามวาระ

๗. ควบคุมความประพฤติของสมาชิกในที่ประชุม

๘. ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก ไม่ควรที่จะละความสนใจไปทำงานอื่น

๙. พยายามสร้างบรรยากาศในที่ประชุม บางครั้งการอภิปรายอาจจะเคร่งเครียด ประธานจะต้องรู้จักสร้างอารมณ์ขันเพื่อลดความเครียด

๑๐. สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สมาชิกติดตามการประชุมได้ทัน และทราบความก้าวหน้าของการประชุม

๑๑. พยายามรักษาระเบียบของที่ประชุมไว้ ให้พูดทีละคน และให้ขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง

๑๒. รักษาเวลาในการประชุม ก่อนประชุมควรวางแผน และใช้เวลาให้เหมาะสม แต่ละวาระแล้วดำเนินให้เป็นไปตามนั้น

๑๓. ปิดประชุมด้วยดี สรุปประเด็นและมติของที่ประชุมทั้งหมด ให้ทุกคนเห็นผลของการประชุมครั้งนี้ ขอขอบคุณในความร่วมมือของสมาชิกแล้วจึงกล่าวปิดประชุม

๑๔. ติดตามผลการประชุม การประชุมจะไม่ได้ประโยชน์อะไรเลยถ้าประชุมแล้วไม่ได้นำผลหรือข้อสรุปหรือมติของที่ประชุมไปปฏิบัติ ประธานจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง

จากการอธิบายถึงบทบาทและหน้าที่ของประธานที่ประชุมเบื้องต้นแล้ว สามารถสรุปได้ว่า ประธานในที่ประชุมนั้น เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำ คอยกำกับ และติดตามการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทุกขั้นตอนของการจัดประชุมเริ่มตั้งแต่การเปิดจนถึงการปิดการประชุม

๒. บทบาทและหน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (๒๕๕๔, หน้า ๕) ได้อธิบายสรุปบทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ไว้ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม

๒. ศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการส่งมาให้

๓. เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม

๔. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ

๕. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด
อย่าพูดสอดคนอื่น

๖. ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง

๗. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ

๘. ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย

๙. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุม

๑๐. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูด

ออกนอกประเด็น

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๓๗) ได้อธิบายไว้ว่า เมื่อท่านได้รับเชิญให้เข้าประชุม
นั้นแสดงว่าท่านเป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่ง จึงพึงตระหนักถึงหน้าที่และบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี
ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบวาระและวัตถุประสงค์ของการประชุม เตรียมข้อเท็จจริง
ตลอดจนข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม

๒. เข้าร่วมประชุมตรงเวลา และรักษามารยาทในขณะประชุม

๓. ขออนุญาตประธานทุกครั้งก่อนพูด และถ้าจำเป็นต้องลุกออกจากห้องประชุม
ควรให้เกียรติประธาน

๔. ตั้งใจฟังการประชุมด้วยความสนใจ

๕. ชักถามเมื่อสงสัย

๖. ใช้ความคิดและเหตุผลในการให้ข้อเสนอแนะ

๗. อดทนและระงับอารมณ์ ไม่ใช้คำพูดเสียดสีกระทบกระแทก หยาดคาย

๘. ให้เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙. กล้าแสดงความคิดเห็นไม่นิ่งเฉย

๑๐. ยึดมั่นในผลประโยชน์ของส่วนรวม

๑๑. ไม่ผูกขาดการพูดคนเดียว ไม่พูดไร้สาระเยินเย้อยืดเยื้อ

๑๒. เชื่อมั่นตนเอง เป็นตัวของตัวเอง ไม่คล้อยตามคนอื่นตลอดเวลา

๑๓. เคารพ รักษาระเบียบห้องประชุม แต่งกายสุภาพและไม่ควรสูบบุหรี่ในห้อง
ประชุม

๑๔. ไม่นำความลับของที่ประชุมไปวิพากษ์วิจารณ์นอกห้องประชุม

๑๕. ปฏิบัติตามมติที่ประชุม

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๘ - ๑๕๙) ได้สรุปบทบาทและ
หน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมไว้ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบวาระการประชุมและศึกษาข้อมูลประกอบการเสนอความเห็น

๒. เข้าประชุมทุกครั้งให้ตรงเวลา

๓. แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะตามความจำเป็น

๔. รักษา มารยาทในที่ประชุม ไม่ควรเดินเข้าเดินออกในที่ประชุมโดยไม่จำเป็น

๕. เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๕) ได้กล่าวว่า ในการประชุมมักจะมีสมาชิกหลายคน แต่โดยสรุปแล้วสมาชิกทุกคนก็มีบทบาทหน้าที่ที่เหมือน ๆ กัน กล่าวคือ

๑. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมจะต้องเตรียมข้อมูลที่ตัวเองรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง และส่งให้ผู้ดำเนินการประชุมก่อนล่วงหน้า และอาจจะต้องเตรียมเอกสาร ไฟล์ หรือสไลด์ที่จะต้องนำมาประกอบการชี้แจงในที่ประชุมให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒. ชี้แจงและอธิบายเรื่องที่ได้รับผิดชอบให้ที่ประชุมรับทราบ สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ในการนำเสนอ อธิบาย ชี้แจงข้อมูล คำถาม และข้อสงสัยจากที่ประชุม

๓. แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สมาชิกทุกคนควรจะมีบทบาทในการเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม โดยการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องหรือประเด็นที่กำลังพูดคุยอยู่ ไม่ใช่ทำหน้าที่เพียงหัวหน้าหน่วยงานเข้าไปนำเสนอผลงานเพียงอย่างเดียว หรือเข้าไปนั่งเฉย ๆ เพื่อให้ครบองค์ประชุมเท่านั้น

๔. ต้องแจ้งยืนยันการเข้า/ไม่เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า สมาชิกมีหน้าที่แจ้งยืนยันต่อผู้ดำเนินการจัดประชุมว่าจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมการประชุม พร้อมกับเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และในบางประชุมอาจจะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมแทน

สรุปได้ว่า สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ควรเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง กล่าวคือ ควรตรงต่อเวลา และศึกษาระเบียบวาระหรือวัตถุประสงค์ของการประชุม ก่อนเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนองานที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม เป็นผู้ร่วมแสดงความคิดเห็น สิ่งที่สำคัญที่สุดต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสม และรักษามารยาทในขณะที่ประชุม

๓. บทบาทและหน้าที่เลขานุการ

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (๒๕๕๔, หน้า ๔๕) ได้อธิบายสรุปบทบาทของเลขานุการ ไว้ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุม ครึ่งชั่วโมง หรืออย่างช้า ๑ วัน

๒. เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง

๔. อำนวยความสะดวกและให้บริการทุก ๆ เรื่อง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๕. บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อสงฆ์ในหัวข้ออภิปรายใด

๖. ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด

๗. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น

๘. ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม ๓ - ๗ วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

แผนงานประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (๒๕๕๗, หน้า ๗) ได้กล่าวถึงบทบาทของเลขานุการ ไว้ว่า

ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
๒. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
๕. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
๕. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
๒. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๖ - ๔๘) ได้กล่าวว่า เลขานุการหรือผู้บันทึก รายงานการประชุม มีบทบาทหน้าที่ คือ

๑. บันทึกผลการประชุม ต้องทำหน้าที่บันทึกผลการประชุมในทุกวาระ นอกจากนี้ จะต้องทบทวนผลการบันทึกให้ที่ประชุมรับทราบเป็นประเด็น ๆ ไป ซึ่งอาจจะให้ท่านประธานการประชุมสรุปหรือเลขานุการจะเป็นผู้สรุปก็ได้ นอกจากนี้ ถ้ามีประเด็นไหนที่ไม่เข้าใจหรือตามไม่ทัน ก็ต้องขออนุญาตซักถามจากที่ประชุมก่อนเสมอ

๒. จัดทำและแจกจ่ายรายงานการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ในการจัดทำ รายงานการประชุมและนำเสนอต่อประธานการประชุมเพื่อตรวจสอบและอนุมัติแล้วแจกจ่ายให้กับ สมาชิกการประชุมต่อไป

นอกจากนี้ เลขานุการ เปรียบเสมือนเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม ถือเป็นบุคคล สำคัญบุคคลหนึ่งสำหรับการประชุม ซึ่งผู้ดำเนินการประชมนั้นอาจจะเป็นสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรือ อาจจะเป็นบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่นี้โดยตรง เช่น เลขานุการผู้บริหาร ดังนั้น เลขานุการในที่ประชุม จึงมี บทบาทเพิ่มเติมที่สำคัญ กล่าวคือ

๓. ออกจดหมายเชิญประชุม การออกจดหมายเชิญประชุมถือเป็นหน้าที่สำคัญ อย่างหนึ่งของผู้ดำเนินการจัดการประชุม ต้องมั่นใจว่าสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุมทุกคนได้รับจดหมาย เชิญประชุมแล้ว

๔. จัดเตรียมการประชุม ผู้ดำเนินการจัดการประชุมจะต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่าง และเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน

๕. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตามผลการส่งจดหมายเชิญประชุมว่าสมาชิกทุกคนได้รับเรียบร้อยแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมสถานที่ทั้งบุคคลภายนอกและภายในองค์กร

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗๖) ได้กล่าวว่า เลขานุการที่ประชุม เป็นผู้มีบทบาทสำคัญอีกคนหนึ่ง ที่จะต้องคอยช่วยเหลือประธาน ในขณะที่ดำเนินการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจงหรืออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก เลขานุการที่ดีควรกระทำสิ่งต่อไปนี้

๑. เตรียมเอกสารและข้อมูล
๒. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก
๓. บันทึกกรายงานการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้สมาชิก

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพฒน์ (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๙) ได้อธิบายสรุปเกี่ยวกับหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม ไว้ดังนี้

๑. ส่งจดหมายเชิญประชุมตามระเบียบวาระที่ร่วมจัดทำกับประธานส่งล่วงหน้า

๑ สัปดาห์

๒. เตรียมสถานที่ สมุดลงนามเข้าประชุม ตลอดจนอุปกรณ์จำเป็นที่ต้องใช้ในการประชุม

๓. จัดบันทึกกรายงานการประชุมให้เป็นลำดับขั้นตอน หากเป็นการประชุมครั้งต่อ ๆ มา ให้แนบรายงานการประชุมไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม

๔. จัดบันทึกการประชุมด้วยภาษาเรียบง่าย ตรงไปตรงมา สั้น กระชับ ตรงตามมติที่ประชุม

๕. แก้ไขบันทึกการประชุมตามที่ที่ประชุมเสนอให้มีการแก้ไข

สรุปได้ว่า ผู้ดำเนินการจัดประชุมหรือเลขานุการในที่ประชุม นั้น ถือว่าเป็นบุคคลที่สำคัญท่านหนึ่งที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุม มีบทบาทและหน้าที่เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และภายหลังการประชุม โดยมีหน้าที่สำคัญอันได้แก่ การส่งจดหมายเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระและข้อมูลประกอบการประชุม การจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และการสรุปรายงานผลการประชุมเพื่อแจกจ่ายให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ

๓.๑.๗ คุณลักษณะที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมแต่ละครั้งนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ต้องเป็นผู้ถึงพร้อมด้วยคุณสมบัติหรือเป็นผู้มีคุณลักษณะที่ดี ต่อที่ประชุม เพื่อให้การจัดประชุมแต่ละครั้งนั้นประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขออธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุม ไว้ดังนี้

๑. คุณลักษณะของประธานการประชุมที่ดี

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๔ - ๔๕) ได้อธิบายสรุปเกี่ยวกับคุณลักษณะของการเป็นประธานในการประชุมที่ดี ดังนี้

๑. **มีความเป็นผู้นำ** สามารถนำผู้อื่นที่เป็นสมาชิกของการประชุมได้ ไม่ว่าจะสมาชิกนั้นจะมีตำแหน่งหน้าที่ที่สูงกว่าก็ตาม

๒. **สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี** เพราะบางครั้งอาจจะเกิดความขัดแย้งทางความคิดกับสมาชิก

๓. **มีความเป็นกลาง** ไม่เอนเอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง เพราะบางครั้งประธานการประชุมต้องทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม หรือต้องตัดสินข้อขัดแย้งระหว่างสมาชิกในที่ประชุมด้วยกัน

๔. **ตรงต่อเวลา** ประธานการประชุมคือบุคคลที่สำคัญมากที่สุดในการประชุม เพราะถ้าประธานการประชุมมาสายหรือไม่มา การประชุมก็เกิดขึ้นไม่ได้ ดังนั้น เรื่องการตรงต่อเวลาจึงเป็นคุณลักษณะที่สำคัญมากอย่างหนึ่งของคนที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม

๕. **มีจิตวิทยาในการเข้าใจคน** เนื่องจากในที่ประชุมมีคนหลายประเภท ดังนั้นประธานการประชุมจึงต้องเข้าใจลักษณะนิสัยของคนแต่ละประเภทและให้เกียรติสมาชิกทุกคน เปิดโอกาสให้สมาชิกแต่ละคนได้มีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นได้ตามสมควร ต้องทราบว่าคนแต่ละประเภทนั้นควรจะจัดการอย่างไร เช่น คนพูดมาก ควรจะเบรกเขาอย่างไรไม่ให้เสียหน้าหรือเสียเครดิต คนที่ไม่ค่อยพูดจะกระตุ้นอย่างไรให้เขาพูดแสดงความคิดเห็นได้อย่างมั่นใจ

๖. **มีความสามารถในการจับประเด็น** เนื่องจากการประชุมส่วนใหญ่จะเน้นการสื่อสารด้วยวาจา และคนที่ต้องพูดและฟังมากที่สุดคือประธานการประชุม ถ้าประธานการประชุมสื่อสารไม่เป็น พูดวกไปวนมา ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการประชุมเป็นอย่างมาก และประธานการประชุมต้องสามารถจับประเด็นหลักในเรื่องที่พูดคุยกันได้ เพราะมิฉะนั้นแล้วอาจจะถูกดึงไปให้หลงทิศหลงทางและหลงประเด็นได้

บุรณีย์ สุวรรณภรณ์ เรียบเรียงจาก THE RIGHT WAY TO CONDUCT MEETINGS CONFERENCES AND DISCUSSIONS (๒๕๓๗, หน้า ๑๔ - ๑๗) ได้กล่าวอธิบายเกี่ยวกับคุณสมบัติของประธานที่ประชุมไว้ว่า บุคคลบางคนดูจะมีคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับเป็นประธาน แต่ก็จะเป็นการดีที่จะมองดูคุณสมบัติประจำตัว ดังต่อไปนี้ คือ ๑) อารมณ์ที่เยือกเย็นและเป็นมิตร ๒) ความสามารถที่จะคิดได้แจ่มแจ้งและมีจุดมุ่งหมาย ๓) ความรู้ที่แม่นยำแน่นอนเกี่ยวกับการดำเนินการ ๔) มีอารมณ์ขันและควบคุมไม่โทสะได้อย่างเด็ดขาด

หน้าที่ของประธานส่วนใหญ่เป็นการอำนวยความสะดวกและจัดการ แต่ส่วนของเลขานุการนั้นเป็นการบริหาร เมื่อนั่งเป็นประธานในที่ประชุม ประธานต้องรับผิดชอบในการดำเนินการของการประชุม และเขาจะต้องดูแลกิจการได้ดำเนินไปโดยถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้กล่าวสรุปถึงคุณสมบัติของประธานที่ประชุม ดังนี้

๑. **อารมณ์** เมื่อมีฐานะที่สำคัญและรับผิดชอบ โดยการควบคุมการประชุมซึ่งมีกิจการขององค์กรนั้นต้องดำเนินไป คงจะทราบว่าบุคลิกของประธาน และความสามารถของเขาที่จะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีถูกต้อง มีอิทธิพลอย่างมากเกี่ยวกับการดำเนินงาน ถ้าเขาเป็นบุคคลที่เต็มไปด้วย

ด้วยมิตรภาพและเข้าได้อย่างดีกับบุคคลอื่น ๆ คนอื่น ๆ ก็จะเอาอย่างเขา และบรรยากาศทั่วไปก็จะเต็มไปด้วยมิตรภาพ ถ้าเขาเป็นคนที่ห้วน ดึงดึง และเข้ากับคนไม่ได้ ก็ย่อมจะเกิดแบ่งพวกและขัดแย้งกันเป็นธรรมดา

ฉะนั้น การมีอารมณ์ที่เยือกเย็น คงเส้นคงวา เป็นคุณสมบัติอันสำคัญยิ่งสำหรับประธาน เพราะว่าสิ่งนี้จะทำให้เกิดมีความรู้สึกมั่นคง มีเสถียรภาพ ในขณะที่เดียวกันถ้ามีการรำเรงพูดมากเกินไป ผลก็จะเป็นตรงกันข้าม บุคคลเช่นว่านี้มักจะไม่ได้ได้รับความกระทบกระเทือนจากการประชุมที่อีกทีก็ครึกโครมหรือจากคณะอนุกรรมการที่ยุ่งยาก และบ่อยทีเดียวที่ความสามารถของประธานซึ่งทำให้การประชุมไม่ชะงักไปหรือการเจรจาต้องเลิกร้างไป

๒. การชี้แนะ ความสามารถที่จะคิดได้แจ่มแจ้งและมีจุดหมายสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะในงานของอนุกรรมการ

ประธานอยู่หรือควรจะอยู่ในฐานะที่จะรู้ถึงการแตกกิ่งก้านสาขาของกิจการในระยะเบียบวาระ และเป็นหน้าที่ของเขาที่จะเสนอทุกส่วนของปัญหาแก่ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนที่จะมีการตัดสินใจ โดยการระงับไม่บอกข้อความใด ๆ หรือเน้นข้อความใด หรือข้ามเลยข้อความอื่นในระยะเริ่มต้นของการหารือหรือโดยการสรุปที่ไม่เป็นธรรม เขามักจะสามารถทำให้ผลเกิดขึ้น อันเป็นสภาพของการทำให้เกิดการละเมิด เว้นไว้แต่จะถูกควบคุมโดยความคิดที่บริสุทธิ์และเปิดเผย

มันเป็นการง่ายที่จะทำให้ผู้คนคล้อยตามถ้าเรามีความรู้และความรู้สึกที่แรงกล้าเกี่ยวกับปัญหาที่ถกเถียงกันอยู่ ประธานจะไม่พยายามที่จะแทรกความคิดเห็นส่วนตัวของเขาจนกว่าจะมีการถามความเห็นของเขา แต่จะเสนอข้อเท็จจริงและความรู้ที่เขามีอยู่อย่างกระจ่างที่สุดเท่าที่จะทำได้และปล่อยให้ที่ประชุมทำการตัดสินใจเอาเอง

๓. การควบคุมการประชุม แน่นนอน ถ้าประธานจะดำเนินงานในหน้าที่ของเขาอย่างได้ผล เขาจะต้องซึมทราบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมนั้น ๆ ที่เขานั่งเป็นประธาน จำเป็นต้องเน้นว่า นอกเหนือจากกฎระเบียบโดยทั่วไปแล้ว เขาควรจะต้องมีความรู้ที่แม่นยำเกี่ยวกับข้อบังคับต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในธรรมนูญของแต่ละสมาคม เพราะว่าเรื่องเหล่านี้มีอันดับความสำคัญก่อนวิธีการอื่น ๆ

มีบ่อยที่เราได้ยินว่ามีการปรักปรำวิธีดำเนินการที่ถูกต้องว่าล้ำสมัย เป็นผลร้ายต่อการโต้เถียงหรือกัน คำกล่าวหาเช่นว่าไร้สาระและไม่เป็นความจริง การประชุมที่ดำเนินไปด้วยดีจะได้การงานดีกว่า และไม่เสียเวลาโดยปราศจากประโยชน์ และให้โอกาสในการที่จะพูดได้โดยเสรี และมีการตัดสินใจที่ดีกว่าการประชุมที่ดำเนินไปอย่างปราศจากกฎเกณฑ์ในเมื่อทุกคนก็พูดขึ้นพร้อมกันหรือยอมให้คนสองคนพูดอยู่ตลอดเวลา นับเป็นผลเสียหายแก่อารมณ์ของผู้อื่น พวกเราก็คนแล้วที่งดออกเสียงเมื่อลงมติ เพราะว่าเราไม่แน่ใจพอเกี่ยวกับปัญหาที่ถกเถียงกันอยู่

๔. แง่ขบขันและการควบคุมอารมณ์ บางทีสิ่งที่ยากที่สุดซึ่งตามปกติประธานจะต้องประสบคืออารมณ์ของตัวเอง แต่การควบคุมอารมณ์ให้ได้ในเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพื่อให้การประชุมได้ดำเนินไปด้วยดีจนจบ เขาควรระลึกว่า คุณค่าของมุขตลกเป็นการบำบัดอารมณ์ที่กำลังเสียได้ดียิ่ง

ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ผู้ฟังมักจะมีอารมณ์คล้อยตามผู้หนึ่งเป็นประธาน ฉะนั้น การหงุดหงิด หรืออารมณ์เสียของประธานก็จะเป็นผลร้ายต่อที่ประชุม

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗๕ - ๗๖) ได้กล่าวไว้ว่า คุณสมบัติส่วนตัวของประธานเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้การประชุมนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่นั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ประธานที่จะประสบความสำเร็จในการประชุมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีบุคลิกภาพดี บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่จะใช้ประเมินความสามารถของการเป็นผู้นำประชุม บุคลิกภาพที่ดีจะทำให้ที่ประชุมเคารพและศรัทธาในตัวประธาน ควรมีดังนี้

๑.๑.๑ ท่าทางองอาจน่าเลื่อมใส

๑.๑.๒ แต่งกายสะอาด สุภาพ และเรียบร้อย

๑.๑.๓ กระตือรือร้น สดชื่น แจ่มใส

๑.๑.๔ มีความมั่นคง และเชื่อมั่นในตัวเอง

๑.๒ ควบคุมอารมณ์ได้และอดทน ใจเย็น ประนีประนอม ชี้แจงเหตุผล ขจัดข้อขัดแย้ง

๑.๓ รู้ระเบียบและมารยาทของการประชุมเป็นอย่างดี และใช้ได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอย่างชัดเจน ตอบคำถามของสมาชิกได้อย่างชัดเจน มีเทคนิคที่จะนำการประชุมไปสู่ความสำเร็จ

๑.๕ ใช้คำพูดชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่วกวนสับสน

๑.๖ มีความสามารถตั้งคำถามที่จะให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง

๑.๗ ฟังอย่างสนใจ ประธานต้องตั้งใจฟัง และฟังให้ตลอด สรุปลงความจากการฟังได้ถูกต้องตรงประเด็น

๑.๘ ตรงต่อเวลาและรักษาเวลาได้ดี สมาชิกจะเลื่อมใสศรัทธาถ้าประธานเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สมาชิก ไม่ว่าจะการมาประชุม ถึงที่ประชุม การเปิด-ปิดประชุม การประชุมตรงเวลา โดยได้เนื้อหาสาระครบถ้วน

๒. สิ่งที่ประธานไม่ควรทำในการประชุม

บ่อยครั้งที่การประชุมมีปัญหา อันเนื่องมาจากพฤติกรรมของประธานสร้างความเบื่อหน่าย และไม่พึงพอใจให้แก่สมาชิก แต่สมาชิกไม่สามารถทักท้วงได้ เพราะโดยทั่วไปแล้ว ผู้เป็นประธานในที่ประชุมมักมีตำแหน่งงานสูงกว่าคนอื่น ๆ ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพ และความสำเร็จของการประชุมประธานที่ดี ควรตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ของตนและงดการกระทำ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เผล็จการหรือครอบงำความคิดของผู้อื่น

๒.๒ ตัดสินใจด้วยตนเอง

๒.๓ รวบรวมเรื่องเร็วเกินไปโดยยังไม่สรุปลงความคิดเห็นของกลุ่ม

๒.๔ แสดงความคิดเห็นส่วนตัว

๒.๕ ตำหนีสมาชิกโดยไม่มีเหตุผล

๒.๖ แสดงอาการดูถูก เยาะเย้ยสมาชิก

๒.๗ อารมณ์เสียบ่อย หงุดหงิด โต้เถียง

๒.๘ ปิดกั้นโอกาสซักถามของสมาชิก หลีกเลี่ยงการให้ข้อเท็จจริง

๒.๙ ผูกขาดการพูดไว้คนเดียว

๒.๑๐ ทำงานอื่นในการประชุม

๒.๑๑ ไม่รักษาเวลา

๒.๑๒ ปล่อยสมาชิกอภิปรายโดยไม่มีขอบเขต ออกนอกประเด็นและกินเวลา

๒.๑๓ อ่านรายงานการกล่าวเปิด-ปิด การประชุมตลอดเวลา

จากการอธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะของประธานที่ประชุมตั้งที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ผู้ที่จะเป็นประธานที่ประชุมที่ดีได้นั้น ต้องมีบุคลิกภาพและมารยาทที่ดีต่อที่ประชุม รู้และเข้าใจกฎระเบียบของที่ประชุม มีภาวะของการเป็นผู้นำ รู้จักควบคุมอารมณ์ ตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเป็นกลาง สามารถจับประเด็นใจความสำคัญได้ ใช้คำพูดเข้าใจง่าย พูดจาชัดเจน ไม่วกวน มีจิตวิทยาในการเข้าใจสมาชิกที่ประชุม และสามารถควบคุมการประชุมได้

๒. คุณลักษณะของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๖) ได้อธิบายสรุปเกี่ยวกับคุณลักษณะของการเป็นสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี ดังนี้

๑. เข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา สมาชิกต้องเป็นคนตรงต่อเวลา ไม่ว่าจะก่อนเข้าประชุม ในระหว่างประชุม จนกระทั่งเลิกประชุม เพราะการที่สมาชิกอยู่ในห้องประชุมไม่ครบตามเวลา อาจจะทำให้เสียโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในบางเรื่องไป

๒. เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สมาชิกที่ดีจะต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ใช่ยึดติดกับความคิดเห็นของตัวเองเพียงอย่างเดียว และควรจะสนับสนุนแนวคิดของผู้อื่น ไม่ขัดแย้งหว่านการพูดของผู้อื่น และไม่วิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นของผู้อื่นจนทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด ต้องรู้จักใช้แนวทางในการชมและติชมความคิดเห็นของผู้อื่น เช่น แทนที่จะบอกว่าความคิดเห็นของใครไม่ดี ก็อาจจะพูดว่า “เป็นความคิดเห็นที่ดี แต่ถ้าจะเพิ่มเติมในส่วนนั้นส่วนนี้เข้าไปก็น่าจะทำให้ดียิ่งขึ้นนะครับ”

๓. ยอมรับผลการตัดสินใจของที่ประชุม สมาชิกที่ดีต้องยอมรับผลการตัดสินใจหรือข้อสรุปซึ่งเป็นมติของที่ประชุม แม้ว่าไม่ตรงกับความคิดเห็นส่วนตัวของเรากก็ตาม และยินดีนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

๔. สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี สมาชิกที่ดีต้องสามารถควบคุมอารมณ์ในระหว่างการประชุมได้ เพราะการนำอารมณ์มาปะปนกับข้อมูล ข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็น จะทำให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของเราด้อยค่าลงเพราะมีอารมณ์เข้ามาเจือปน ทำให้คนฟังรู้สึกอึดอัดกับอารมณ์ของเรามากกว่าข้อมูลและข้อเท็จจริง

๕. ไม่ควรนำเรื่องความขัดแย้งส่วนบุคคลเข้ามาในที่ประชุม สมาชิกที่ดีต้องเป็นมืออาชีพ คือไม่นำเอาเรื่องความขัดแย้งส่วนบุคคลมาปะปนกับเรื่องที่กำลังประชุมอยู่ ต้องสามารถสนับสนุนความคิดเห็นที่ถูกต้องของคนที่เราไม่ชอบได้ ต้องสามารถแยกแยะเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานออกจากกันให้ได้

วิทยากร ท่อแก้ว (ไม่ระบุปีที่พิมพ์, หน้า ๖) ได้กล่าวถึง บัญญัติ ๒๖ ประการของการเป็นผู้เข้าร่วมประชุม ที่ดีไว้ว่า สิ่งที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องตระหนักไว้ตลอดเวลา ก็คือ กติกา และมารยาทในการประชุม ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญ ๆ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนที่จะเข้าประชุม
๒. ศึกษาระเบียบวาระ วัตถุประสงค์การประชุม ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการส่งมาให้เพื่อเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิด ที่เป็นประโยชน์นำเสนอต่อที่ประชุม
๓. เข้าประชุมให้ตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า
๔. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ และทักท้วงแก้ไขเมื่อเห็นว่าไม่ถูกต้อง
๕. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตจึงพูด อย่าพูดสอดขึ้นมาหรือพูดกับสมาชิกด้วยตัวเอง ไม่ควรแย้งกันพูดในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งกำลังพูดอยู่
๖. ถ้าต้องการเข้าหรือออกจากห้องประชุมระหว่างดำเนินการประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อน จึงค่อยเดินออกไป
๗. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ อย่าทำสิ่งอื่นในขณะที่ประชุม เช่น เขียนหรืออ่านหนังสือ เป็นต้น
๘. ถ้ามีข้อสงสัยควรซักถามประธานให้เข้าใจ
๙. อย่าเอาจริงเอาจังกับข้อโต้เถียงและความขัดแย้งจนเกินไป เพราะการประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันมิใช่การเอาชนะกัน
๑๐. รู้จักใช้ความคิดและเหตุผลในการให้ข้อเสนอแนะและชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ
๑๑. ต้องมีความอดทน รู้จักระงับอารมณ์ ถ้าสมาชิกบางคนไม่เห็นด้วยกับแนวคิดของตน
๑๒. ใช้คำพูดที่ดีในการประชุม ไม่พูดเสียดสี กระทบกระทั่งหยาบคาย ในที่ประชุมหรือแสดงอาการปฏิกิริยาในทางก้าวร้าวในที่ประชุม
๑๓. ให้เกียรติแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมด้วยกัน โดยรู้จักฟังเหตุผลของคนอื่นและยอมรับในเหตุผลที่ถูกต้อง
๑๔. ไม่พูดนอกนอกประเด็น เมื่อให้ข้อเสนอแนะเรื่องใดต้องพยายามพูดให้ตรงจุดพูดไม่สับสน วกวน และให้ข้อมูลที่ดีแก่ที่ประชุม
๑๕. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดระยะเวลาการประชุมอย่าลืมนำเหตุผลที่ได้รับเชิญประชุมเพราะคาดว่าท่านจะได้ให้สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ที่ประชุมได้
๑๖. คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ
๑๗. ไม่ผูกขาดการพูดอย่างเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาในการพูดอย่างเหมาะสม อย่าพูดเยิ่นเย้อ ยืดเยื้อเกินความจำเป็น
๑๘. รู้จักใช้ความคิดเห็นในลักษณะใกล้เคียง ประนีประนอม ถ้าที่ประชุมมีบรรยากาศของความขัดแย้งหนักขึ้น
๑๙. สนับสนุนให้กำลังในสมาชิกด้วยกัน ถ้าเห็นว่าความคิดเห็นของเขาสอดคล้องกับของตนหรือมีเหตุผลที่ดี

๒๐. มีความเชื่อมั่นในตัวเอง และกล้าตัดสินใจ ในกรณีที่ที่ประชุมต้องการให้มีการลงมติ

๒๑. ไม่ควรคล้อยตามคนอื่นอยู่ตลอดเวลา

๒๒. ไม่ควรสูบบุหรี่ในห้องประชุม เพราะจะรบกวนทำความรำคาญให้ผู้ที่ไม่สูบบุหรี่ ถ้าต้องการสูบบุหรี่ควรลุกออกมาสูบนอกห้องประชุม

๒๓. เคารพและรักษาระเบียบของที่ประชุม แต่งกายให้สุภาพเหมาะสม

๒๔. ไม่นำมติที่เป็นเรื่องลับของที่ประชุมออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอก
รู้เป็นอันขาด

๒๕. เมื่อออกนอกห้องประชุมไม่ควรกล่าววิพากษ์วิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติเรียบร้อยแล้วในห้องประชุม

๒๖. พร้อมทั้งจะรับมอบหมายงานซึ่งที่ประชุมจะมอบให้ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามมติที่ประชุม

สรุปได้ว่า ในการเข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมควรต้องมีคุณลักษณะที่ดี คือ เข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมให้ตรงเวลา เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับผลการตัดสินใจตามมติที่ประชุม สามารถควบคุมอารมณ์ได้และมีบุคลิกภาพที่ดี ไม่นำเรื่องความขัดแย้งส่วนบุคคลเข้าในที่ประชุม ตั้งใจรับฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ กล้าแสดงความคิดเห็น ไม่นำความลับในที่ประชุมออกเผยแพร่สู่สาธารณชน และพร้อมรับมอบหมายภาระงานที่ประชุมมอบหมายให้ลงมือปฏิบัติ

๓. คุณลักษณะของเลขานุการที่ดี

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗๖ - ๗๗) ได้กล่าวไว้ว่า เลขานุการในการประชุมที่ดีนั้น ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของเลขานุการการประชุม

๑.๑ คล่องแคล่วว่องไว อดทน ละเอียดยรอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง

๑.๒ วิเคราะห์คำพูดสรุปใจความสำคัญได้ดี และจดบันทึกได้อย่างรวดเร็ว

๑.๓ มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทดี

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ดี

๒. ข้อบกพร่องของเลขานุการ

๒.๑ มาไม่ทัน เอกสารไม่พร้อม

๒.๒ บริหารงานในที่ประชุมไม่เป็น

๒.๓ ไม่มีทักษะและจดบันทึกมติของที่ประชุมไม่เป็น

๒.๔ พูดมาก ชอบทักท้วง ไม่สนใจฟังการประชุม

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๔๗ - ๔๘) ได้อธิบายสรุปเกี่ยวกับคุณลักษณะของการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี ดังนี้

๑. เข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา เลขานุการการประชุมอาจจะเป็นสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรืออาจจะเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะก็ได้ จะต้องเข้าร่วมประชุมตรงเวลาและต้องอยู่ตลอดจนเสร็จสิ้นการประชุม

๒. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานชิ้นสำคัญในการประชุม ดังนั้นเลขานุการจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. มีความกระตือรือร้นและคล่องแคล่ว เนื่องจากต้องบันทึกผลการประชุมไปพร้อม ๆ กับการประชุม ไม่สามารถให้ที่ประชุมหยุดการบันทึกได้ ดังนั้นเลขานุการจึงต้องเป็นคนที่ทำงานเร็ว กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง กล้าง่าย ๆ คือต้องทำงานเร็ว (ตามที่ประชุมให้ทัน) แต่ถูกต้องครบถ้วน

๔. สามารถจับประเด็นและสรุปประเด็นได้ดี เลขานุการที่ดีต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและจับใจความสำคัญของการพูดคุยในที่ประชุมให้ได้ สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือประเด็นหลัก อะไรคือประเด็นรอง อะไรที่ไม่ใช่สาระสำคัญของการประชุม อะไรควรบันทึก อะไรไม่ควรบันทึก

มีความสามารถในการแปลงภาษาพูดเป็นภาษาเขียน เลขานุการที่ดีจะต้องสามารถแปลงภาษาพูดของสมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พุดง่าย ๆ คือนำเอาคำพูดโดยวาทมาแปลงเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แต่ความหมายยังเหมือนเดิมทุกประการ

๕. มีกาลเทศะในการซักถามที่ประชุม เนื่องจากการประชุมมีหลายประเด็น บางประเด็นคนที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมอาจจะไม่เข้าใจ อาจจะตามประเด็นไม่ทัน หรือบันทึกแล้วไม่ครบถ้วน ก็จะต้องซักถามจากที่ประชุม ควรจะรู้จักซักถามให้ถูกช่วงจังหวะเวลา ไม่ใช่ประเด็นนั้น ๆ ผ่านไปตั้งนานแล้วเพิ่งมาถาม หรือที่ประชุมกำลังคุยกันอยู่ยังไม่ได้ข้อสรุปแล้วถามว่าข้อสรุปคืออะไร หรือถามซ้ำแล้วซ้ำอีกในประเด็นเดิม

เลขานุการที่ประชุม จึงเป็นเหมือนผู้ดำเนินการจัดประชุมทุกขั้นตอน และถือว่าเลขานุการเป็นบุคคลที่สำคัญมากในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ดังนั้นจึงขออธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีของเลขานุการหรือผู้ดำเนินการจัดประชุม ดังนี้ (ณรงค์วิทย์ แสงทอง, ๒๕๔๙, หน้า ๔๙)

๑. การวางแผน เนื่องจากต้องจัดเตรียมความพร้อมในหลายเรื่อง อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ผู้ดำเนินการจัดประชุมจึงต้องเป็นคนที่สามารถวางแผนงานได้เป็นอย่างดี รู้ว่าต้องทำอะไรบ้าง เมื่อไร อะไรทำก่อนหลัง และถ้าเกิดปัญหาติดขัดอะไร จะมีแนวทางในการป้องกันแก้ไขอย่างไร

๒. การประสานงาน ผู้ดำเนินการจัดการประชุมที่ดีต้องสามารถประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ต้องมั่นใจว่าทุกคนรับทราบและเข้าใจสิ่งที่ต้องการตรงกัน

๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ถึงแม้ว่าจะมีการวางแผนเพื่อจัดการประชุมดีเพียงใด ก็ตาม แต่โอกาสที่จะเกิดปัญหาข้อติดขัดต่าง ๆ ก็ยังคงมีอยู่เสมอ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดการประชุมจำเป็นต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งที่สำคัญ คือ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

จากการอธิบายถึงคุณลักษณะของเลขานุการที่ดีข้างต้น พอสรุปได้ว่า ผู้เป็นเลขานุการนั้น เปรียบเสมือนเป็นทั้งเลขานุการที่ประชุมและผู้ดำเนินการจัดประชุมแต่ละครั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกขั้นตอน และต้องมีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดี กล่าวคือ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความคล่องแคล่วว่องไว มีความละเอียดรอบคอบและอดทน รู้จักวางแผนงานประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ ได้ดี สามารถวิเคราะห์สรุปประเด็นสำคัญจากการพูดคุยในที่ประชุมได้ เข้าประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา และที่สำคัญที่สุดเลขานุการในที่ประชุม ควรมีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทที่ดีต่อทุกคนที่เข้าร่วมประชุม

๓.๑.๘ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงานการจัดประชุม

๑. แนวโน้มการใช้เทคโนโลยีพัฒนาองค์กร

ปัจจุบันได้มีการนำเอาพัฒนาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้สามารถตัดสินใจนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถจำแนกผลกระทบของเทคโนโลยีที่มีต่อการทำงานขององค์กร ออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การปรับปรุงรูปแบบการทำงานขององค์กร เทคโนโลยีหลายอย่างได้ถูกนำเข้ามาใช้ภายในองค์กร และส่งผลให้กระบวนการทำงานได้เปลี่ยนรูปแบบไป ตัวอย่างเช่น การนำเอาเทคโนโลยีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronics mail) เข้ามาใช้ภายในองค์กร ทำให้การส่งข่าวสารไม่ต้องใช้พนักงานเดินหนังสืออีกต่อไป ตลอดจนลดการใช้กระดาษที่ต้องพิมพ์ข่าวสาร และสามารถส่งข่าวสารไปถึงบุคคลที่ต้องการได้เป็นจำนวนมากและรวดเร็ว หรือเทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ (office automation) ที่เปลี่ยนรูปแบบของกระบวนการทำงานและประสานงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์กร

๑.๒ การสนับสนุนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศจะผลิตสารสนเทศที่สำคัญให้แก่ผู้บริหาร ที่จะใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการสร้างความได้เปรียบเหนือกว่าคู่แข่งในอนาคตกการแข่งขัน ในแต่ละอุตสาหกรรมจะมีความรุนแรงมากขึ้น การบริหารงานของผู้บริหารที่อาศัยเพียงประสบการณ์และโชคชะตาอาจจะไม่เพียงพอ แต่ถ้าผู้บริหารมีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มาประกอบในการตัดสินใจ ก็จะสามารถแก้ไขปัญหาและบริหารงานได้มีประสิทธิภาพขึ้น ดังนั้นผู้บริหารในอนาคตจะต้องสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การสร้างสารสนเทศที่ดีให้กับตนเองและองค์กร

๑.๓ เครื่องมือในการทำงาน เทคโนโลยีถูกนำเข้ามาใช้ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เช่น การออกเอกสารต่าง ๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบชิ้นส่วนของเครื่องจักร และการควบคุมการผลิต เป็นต้น เราจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีสามารถที่จะนำมาประยุกต์ในหลาย ๆ ด้าน โดยเทคโนโลยีจะช่วยเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคุณภาพของการที่จะนำมาประยุกต์ในหลาย ๆ ด้าน โดยเทคโนโลยีจะช่วยเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคุณภาพของการทำงานให้ดีขึ้น หรือแม้กระทั่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในเรื่องของแรงงานและวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ แต่ยังคงรักษาหรือเพิ่มคุณภาพในการทำงานหรือการให้บริการลูกค้าที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นที่

แน่นอนว่าเทคโนโลยีจะถูกนำมาเข้ามาใช้ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานขององค์กรมากขึ้นในอนาคต

๑.๔ การเพิ่มผลผลิตของงานโดยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือ PC ถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการใช้งานสะดวกและไม่ซับซ้อนเหมือนอย่างคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ นอกจากนี้ในท้องตลาดยังมีชุดคำสั่งประยุกต์ (application software) อีกมากมายที่สามารถใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตของงานได้อย่างมาก และเมื่อต่อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเข้ากับระบบเครือข่าย ก็จะทำให้องค์กรสามารถรับ/ส่ง ข้อมูลและข่าวสารจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อีกด้วย ดังนั้น ในอนาคตคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะกลายเป็นเครื่องมือหลักของพนักงานและผู้บริหารขององค์กร

๑.๕ เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร ในช่วงแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน

งานทางธุรกิจคอมพิวเตอร์จะถูกใช้เป็นเพียงอุปกรณ์หลักที่ช่วยในการเก็บและคำนวณข้อมูลต่าง ๆ เท่านั้น ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้ถูกพัฒนาให้มีศักยภาพมากขึ้น โดยสามารถที่จะต่อเป็นระบบเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันผู้ใช้สามารถติดต่อเพื่อที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันได้จากทุกหนทุกแห่งทั่วโลก คอมพิวเตอร์จึงมีบทบาทที่สำคัญมากกว่า การเป็นเครื่องมือที่เก็บและประมวลผลข้อมูลเหมือนอย่างในอดีตต่อไป

จากข้อมูลที่ได้อีกส่วนนั้น พอสรุปได้ว่า แนวโน้มในอนาคตเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงานในองค์กร จะเห็นได้จากสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ ในปัจจุบันซึ่งได้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานต้องยกระดับการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อที่ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น สามารถสรุปความสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ เพิ่มความรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารภายในด้วยภาพเอกสารและแฟ้มดิจิทัล

๒.๒ ลดค่าสำเนาและการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ

๒.๓ ผู้บริหารสามารถสั่งการได้อย่างรวดเร็ว และเพิ่มความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ

๒.๔ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเรื่องรับและเรื่องส่ง ประหยัดเวลาในการติดตาม

๒.๕ ลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบ

๒.๖ ข้อมูลมีความปลอดภัย กำหนดสิทธิผู้ใช้เป็นรายบุคคล สำหรับผู้บริหาร มี private key สำหรับการลงนาม

ในส่วนของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ LessPaper เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ/ส่ง ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดประชุม ผ่านระบบเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างตามภาพที่ ๓.๑ ดังนี้

The image shows two screenshots of the LessPaper system. The top screenshot displays the login page with the URL <https://lesspaper2.affix.co.th/mcu>. The page features the LessPaper logo and a login form with fields for USERNAME and PASSWORD. A red box highlights a button labeled 'เรียกหน้าทำงาน'. Below the screenshots is the text: 'MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity'. The bottom screenshot shows the GUI (ส่วนประสานผู้ใช้) interface. It displays a table with columns for 'ผู้รับสาร', 'ผู้ส่งสาร', 'วันเวลา', and 'รายละเอียด'. The table contains multiple rows of data. A red box highlights the 'รายละเอียด' column, and another red box highlights a button labeled 'เรียกหน้าทำงาน'. Below this screenshot is the same text: 'MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity'.

ภาพที่ ๓.๑ ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบ LessPaper (ที่มา : ออนไลน์, ๒๕๖๓)

๓.๑.๙ ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม

จากการศึกษาข้อมูลเอกสาร พบว่า ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย ที่มีความเกี่ยวข้อง จะนำไปสู่การปฏิบัติด้านการจัดงานประชุม นั้น มีข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
 ๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 ๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 ๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 ๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้คำอธิบายไว้ว่า เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้ (สูตรไพศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๑๙ - ๒๐)

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จด รายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย (ดังได้นำเสนอภาพตัวอย่างไว้แล้ว หน้าที ภาพที่ ๓.๓)

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๔ รายงานการประชุม คือ เอกสารบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๑๗ - ๑๘)

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ทับตัวเลขของพุทธศักราช

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ประธานที่ประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และตำแหน่งของ ประธานที่ประชุม

๖. ผู้เข้าประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับ แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มิใช่ผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลง ว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๗. ผู้ไม่ได้เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๘. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๙. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๐. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปรกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๑. เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๒. การลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม ให้ลงนาม ๒ หรือ ๓ ตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

๑๒.๑ ประธานที่ประชุม ให้ลงลายมือชื่อประธานที่ประชุม

๑๒.๒ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งควรเป็นรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น

๑๒.๓ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งควรเป็นเลขานุการกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น (ดังได้นำเสนอภาพตัวอย่างไว้แล้ว หน้าที่ ภาพที่ ๓.๔)

พอสรุปได้ว่า ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม ถือว่า มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมต้องศึกษา เพื่อให้รู้และเข้าใจ เพราะระเบียบและข้อบังคับที่กล่าวมานั้น ถือว่าเป็นกฎหมายที่สำคัญ อันจะได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดงานประชุมให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๓.๑.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล ของงานวิจัย ทั้งงานวิจัยภายในประเทศและงานวิจัยต่างประเทศ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดงาน ประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ หรืองานวิจัยเกี่ยวกับการ ประชุมอื่น ๆ ที่มีความใกล้เคียงกันมากที่สุด ตามที่ได้มีผู้ศึกษาไว้ ดังนี้

วัชรินทร์ หินประกอบ (๒๕๕๓) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดการ ประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ โดยใช้ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน ๖๔ คน และผู้ปฏิบัติการสอน โดยใช้การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง จากตาราง Krejcie และ Morgan จำนวน ๓๖ คน กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๓๙๐ คน ผลการวิจัยพบว่า

๑. ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการดำเนินการประชุมโดยรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการดำเนินการ เกี่ยวกับการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ปัญหาอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการติดตามและประเมินผลการประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน อ้างอิงอย่างเป็นระบบ ปัญหาอยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดำเนินการ

เกี่ยวกับการควบคุมให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมอยู่ในประเด็น อยู่ในระดับปานกลาง

๒. ครูปฏิบัติการสอนมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาของการดำเนินการประชุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการวางแผนและการเตรียมการเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่เลขานุการเตรียมการและบันทึกการประชุมอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ผู้เข้าประชุมลงมติโดยใช้สิทธิและความคิดเห็นของตนอย่างแท้จริง อยู่ในระดับมาก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโดยไม่โจมตีความคิดเห็นของคนอื่นอยู่ในระดับปานกลางตามลำดับ

๓. ผู้บริหารมีความคิดเห็น ต่อแนวทางที่ต้องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเคารพและยอมรับในมติที่ประชุม ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ การใช้ที่ประชุมประกาศคุณงามความดีและส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด และลำดับที่สาม คือ การดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด

๔. ครูผู้ปฏิบัติการสอนมีความคิดเห็น ต่อแนวทางที่ต้องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การวางตัวของประธาน ที่เป็นกลางและจริงจังในการดำเนินการประชุม รองลงมา คือ การเคารพและยอมรับในมติที่ประชุม และลำดับที่สาม คือ การดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด

ในส่วนของ กรุณา บุญญพันธ์ (๒๕๔๐) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๔๐ จำนวน ๒๐ คน ผลการศึกษาสรุปได้ว่า สภาพปัจจุบันของการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การบริหารเวลาการประชุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด ที่ประชุมใช้เวลาส่วนใหญ่กับวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ มีการอภิปรายนอกประเด็น การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่สำคัญไม่แจกให้ศึกษาล่วงหน้า การดำเนินการประชุม พบว่า กรรมการบางคนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หลังการประชุมไม่มีการติดตามมติที่ประชุมว่านำไปปฏิบัติหรือไม่ สำหรับความคิดเห็นในการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมนั้น คณะกรรมการต้องเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม ในการมาประชุมให้ตรงเวลา มีการจัดสรรเวลาเฉพาะการประชุม โดยให้มีการรบกวนจากบุคคลภายนอกเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มีการปรับปรุงสัดส่วนระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด ต้องปรับปรุงวิธีการ แจ้งเรื่องเพื่อทราบโดยจัดทำเอกสาร แล้วแจ้งรายละเอียดล่วงหน้าก่อนประธานเพิ่มความเด็ดขาดในการประชุม กระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม สรุปประเด็นให้รวดเร็วชัดเจน และเข้าใจตรงกัน

ซึ่งสอดคล้องกับ พระศักดิ์ดา ฉันทโก และพระสมพงษ์ มหาบุญโญ (๒๕๖๐) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อสอบถามความคิดเห็นจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๗ รูป/คน ผลการศึกษาวิจัย พบว่า

๑. สภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดประชุมประจำปี ด้านการเตรียมการก่อนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการดำเนินการหลังการประชุม โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๒. แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีอยู่ ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี (Annual Meeting's Plan) หมายถึง การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมบุคลากรประจำปีนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางและวางแผนการจัดประชุมบุคลากรประจำปี ให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี โดยแจ้งให้ส่วนงานภายในวิทยาเขตได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

๒.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม (Pre-Meeting's Preparation) หมายถึง การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมภายในวิทยาเขต อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีการกำหนดหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และควรจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องสันทนาการให้เกิดความพร้อม

๒.๓ การดำเนินการประชุม (Meeting's Conduction) หมายถึง ขณะที่ดำเนินการประชุมบุคลากรนั้น เมื่อประธานที่ประชุมไม่ว่างหรือติดภารกิจควรมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและควรดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการประชุมไม่ควรพูดนอกประเด็น ควรมีความกระชับ ไม่ใช่เวลานานเกินไป บรรยากาศการประชุมควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดวิชาชีพใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และเลขาที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมควรจดบันทึกและสรุปมติที่สำคัญของการประชุมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ชัดเจน

๒.๔ การดำเนินการหลังการประชุม (Post-meeting's Conduction) หมายถึง เมื่อมีการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลขาที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมควรดำเนินการ เร่งสรุปรายงานผลการประชุมทันที และรายงานการประชุมนั้นสามารถนำไปใช้ประกอบงานที่เกี่ยวข้องได้ ควรมีการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ควรมีการจัดทำมติการประชุมเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของบุคลากรในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมแล้วเสร็จ

อาเธอร์ (Arthur) (อ้างใน ประชุม โปธิกุล, ๒๕๓๙, หน้า ๘๐) ได้ทำการวิจัยโดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารทั้งชายและหญิง ในเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุของความล้มเหลวในการประชุม พบว่า ความล้มเหลวของการประชุม มีสาเหตุมาจากการขาดการเตรียมการที่ดี ๙๐ % รวมถึงการขาดทิศทาง ขาดการควบคุม การไม่สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การไม่มีความคิดที่ชัดเจนที่จะให้ทำอะไร และไม่มีวาระการประชุม สอดคล้องกับ โรเจอร์ แพลนท์ (Roger, Plant) (อ้างใน วัชรินทร์ หินประกอบ, ๒๕๕๓) ได้ทำวิจัยและแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการประชุม พบว่า มีปัญหาเด่นอยู่ ๑๖ ปัญหา และสามารถเรียงลำดับได้ ดังนี้

๑. ไม่มีเป้าหมายหรือไม่มีระเบียบวาระ
๒. ไม่มีกรณีศึกษาหรือการเตรียมการ
๓. เริ่มการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด
๔. ขาดการเตรียมการที่ดี
๕. ขาดเนื้อหาสาระ
๖. ใช้เวลานาน
๗. ไม่เป็นระเบียบ
๘. ไม่มีการสรุป
๙. ไม่มีภาวะผู้นำ
๑๐. อภิปรายนอกประเด็น
๑๑. เสียเวลา
๑๒. ถูกตัดบทในการแสดงความคิดเห็น
๑๓. การตัดสินใจขาดประสิทธิภาพ
๑๔. พูดซ้ำซาก อภิปรายอย่างขาดเหตุผล
๑๕. มีการอภิปรายครอบงำความคิดของผู้อื่น
๑๖. ไม่มีการพิมพ์ผลการประชุมหรือติดตามการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประชุม ถือว่าเป็นสิ่งที่ยังคงสำคัญอย่างยิ่งของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน เพราะการประชุมคือการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ของสมาชิกในองค์กร อีกทั้ง สามารถช่วยขับเคลื่อนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือนโยบายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุม

การประชุม ถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง ต่อการที่บุคคลจะช่วยกันพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือพันธกิจของหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้น การประชุมจึงเป็นภารกิจหลักที่หน่วยงานหรือองค์กรทุกแห่ง ต้องตระหนักถึงความสำคัญและร่วมกันพัฒนางานประชุมให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในองค์กรของตนเอง ตลอดถึงการเข้าใจเทคนิค

วิธีการ ขึ้นตอน หรือกระบวนการจัดประชุม ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงาน ในหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ

อุทัย บุญประเสริฐ (๒๕๓๙, หน้า ๑๙-๒๐) ได้ให้ความเห็นว่า การประชุมแต่ละครั้ง จะมีบุคคลจำนวนหนึ่งมาร่วมประชุม บุคคลเหล่านั้นต้องถือว่าเป็นบุคคลที่สำคัญมากต่อการประชุม เวลาของบุคคลเหล่านั้นเป็นสิ่งสำคัญมีคุณค่ามาก ฉะนั้น การประชุมแต่ละครั้ง จึงต้องให้ได้ประโยชน์ และคุ้มค่า ผู้จัดและผู้ดำเนินการประชุมต้องเตรียมให้พร้อม และดำเนินการอย่างเป็นระบบ เตรียมป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เป็นอุปสรรคต่อการประชุม เตรียมทั้งกิจกรรมหลักและกิจกรรมประกอบสำหรับการประชุมให้เหมาะสม

ฉลอง มาปรีดา (๒๕๓๘, หน้า ๔๙) ได้กล่าวถึงเรื่องเหตุผลที่ควรตัดสินใจให้มีการประชุมว่า ผู้จัดดำเนินการประชุมจะตัดสินใจให้มีการประชุม ดังนี้

๑. เมื่อมีปัญหาเร่งด่วน ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว เพราะเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย

๒. เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมกระทำระหว่างคณะบุคคล

๓. เมื่อเป็นเรื่องผลประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ของสมาชิกในหน่วยงาน

๔. เมื่อจะต้องแจ้งนโยบาย กฎ ระเบียบ ให้สมาชิกทราบ และต้องอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อกันอย่างชัดเจน

๕. เมื่อมีเทคโนโลยีหรือวิชาการใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานควรมีการจัดการประชุมเพื่อเผยแพร่ในสมาชิกทราบ

๖. เมื่อต้องจะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะเรื่อง

๗. จัดประชุมเพื่อประเมินผลหรือติดตามผลสิ่งที่มอบหมายไปให้ปฏิบัติ

๘. เมื่อต้องการสร้างข้อตกลงร่วมกัน วางแผนงาน หรือหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

๙. เมื่อมีความขัดแย้งหรือเกิดการเข้าใจผิดระหว่างบุคลากรหรือวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๑๐. เมื่อมีกฎหรือระเบียบได้วางไว้ตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานว่า ต้องให้มีการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือน หรือการประชุมสามัญประจำปี

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๗ก, หน้า ๕๒ - ๕๓) ได้กล่าวอธิบายถึงเรื่องการคิดหาเหตุผลว่าทำไมจึงต้องสมควรให้มีการเรียกประชุม ดังนี้

๑. เมื่อไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุ สภาพ และขอบเขตของปัญหา ตลอดจนหาข้อแก้ปัญหาค่าได้โดยลำพังผู้เดียว การประชุมซึ่งได้เลือกเฟ้นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องรานั้น ๆ อย่างถ่องแท้ จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบ หรือประธานในที่ประชุมได้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน ง่ายที่จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในขั้นต่อไป

๒. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องตัดสินใจโดยกลุ่มในบางเหตุการณ์ มติของที่ประชุมอาจเป็นสิ่งสำคัญทำให้ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ จำเป็นต้องรับฟังและนำไปพิจารณา และผู้อื่นเห็นว่ามีพลังมากกว่าเป็นความคิดของคนคนเดียว

๓. เมื่อต้องการความสนับสนุน และความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย แม้ว่าบุคคลคนเดียวสามารถจะตัดสินใจได้ แต่โดยเหตุผลของการมีส่วนร่วม หรือการต้องการความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ประธานจึงควรจะต้องประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ

๔. เมื่อต้องการหารือ และกำหนดเป้าหมายร่วมกัน การประชุมจะช่วยให้การแสวงหาทิศทาง และการกำหนดเป้าหมาย มีความชัดเจน ทั้งจะช่วยให้การดำเนินการได้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๕. เมื่อต้องการชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ฟัง หรือผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับฟังข้อเท็จจริงและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว กว่าที่จะศึกษาจากเอกสารที่ตนเองได้รับ

๖. เมื่อต้องการประนีประนอมข้อพิพาท หรือความขัดแย้ง การประชุมจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้หันหน้าพูดคุย เพื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะเป็นการง่ายต่อการแก้ไขข้อพิพาทต่าง ๆ

๗. เมื่อต้องการผ่อนคลายความตึงเครียด หรือความรู้สึกว่าถูกทอดทิ้ง ผู้ที่ได้รับเชิญมาเข้าประชุมย่อมจะรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญขึ้น และยังได้มีโอกาสแสดงออกซึ่งความคิดเห็นต่าง ๆ ก็ย่อมจะเกิดความสบายใจ

๘. เมื่อต้องการชี้แจงนโยบาย และเหตุผลในการตัดสินใจ และรับฟังปฏิกิริยาจากผู้เกี่ยวข้อง การประกาศนโยบายในหลาย ๆ เรื่อง อาจจะทำให้ได้รับผลกระทบเกิดความไม่พอใจ หรือเกิดความเข้าใจผิด การประชุมเพื่อแจ้งเหตุผลต่าง ๆ จะช่วยให้นโยบายต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จดียิ่งขึ้น

๙. เมื่อต้องการทราบสิ่งที่มีมติไปแล้วกับเหตุการณ์แห่งกรณีที่เปลี่ยนไป การประชุมจะทำให้เกิดความเข้าใจต่อผลกระทบ ภายหลังจากมีมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งออกไปแล้ว เพื่อประเมินแนวทางที่จะดำเนินการต่อไปอีก

๑๐. เมื่อต้องการจัดฝึกอบรม ผู้เข้าประชุมจะช่วยชี้แจงความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ช่วยระบุถึงความจำเป็น หรือความต้องการที่จะให้กลุ่มที่จะเข้ารับการอบรม ควรจะได้รับ

สมจิต ชิวปรีชา (๒๕๔๕, หน้า ๑๖๑ - ๑๖๒) จึงได้อธิบายเกี่ยวกับเทคนิคของการประชุมกลุ่ม หรืออภิปรายกลุ่ม ไว้ว่า การพูดในการประชุมกลุ่ม หรืออภิปรายกลุ่มนั้น มีวิธีการประชุมปรึกษาหลายอย่าง เพื่อกระตุ้นให้ที่ประชุมได้พูดแสดงข้อคิดเห็นออกมา ดังนี้

๑. Brain-Storming คือ การระดมความคิด ซึ่งเป็นวิธีที่ Alex Osbotn ได้คิดขึ้น คือให้สมาชิกทุกคนได้พูดออกมาอย่างเสรี คือคิดอะไรออกก็เสนอมาเลย โดยไม่ต้องเรียงตามหัวข้อความสำคัญก่อนหลัง หรือโดยไม่มีภาววิจารณ์ความคิดใด ๆ ทั้งสิ้น สมาชิกมีเสรีภาพในการพูดอย่างกว้างขวาง การประชุมกลุ่มปรึกษาแบบนี้ บรรยากาศดี ทุกครั้งที่แสดงความคิดเห็นสมาชิกที่พูดรู้สึกว่ามีค่า เพราะไม่มีภาววิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นของแต่ละคน เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกว่าใครเสนออย่างไร ประธานทำหน้าที่รับฟัง ดำเนินการประชุมหรืออภิปรายและสรุป

๒. Circular response คือ วิธีการแสดงความคิดเห็นเป็นรายบุคคลเรียงต่อกันไป เป็นลักษณะของการอภิปรายที่สมาชิกจะได้พูดเรียงกันไปตามลำดับ คือ หลังจากประธานเสนอปัญหาให้อภิปรายแล้ว ก็ให้สมาชิกคนที่อยู่ทางขวามือพูดแสดงความคิดเห็น จบแล้วผู้ที่นั่งถัดไปทางขวามือ

ก็จะลุกขึ้นพูด วนขวาไปเช่นนี้จนครบทุกคน ทำให้สมาชิกไม่เกือเขิน เพราะทุกคนได้พูดแสดงความคิดเห็น การเริ่มต้นพูดแล้วแต่ประธานจะกำหนดว่าเริ่มจากใครก่อน

๓. Buzz Session (Phillips 66) เป็นวิธีที่ใช้เวลาในการพูดประมาณ ๖ นาที ใช้ได้กับกลุ่มใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ ๖ คน ใช้เวลา ๖ นาที ให้สมาชิกพูดทุกคน คนละ ๑ นาที สมาชิกจึงต้องพูดกันสั้น ๆ คนละ ๑ - ๒ ประโยค เช่น ให้ตอบแสดงความคิดเห็นว่า จะจัดงานหรือไม่จัดดี เหตุผลชนิดน้อยตามเวลา ในกลุ่มย่อยนี้ จะมีประธานหรือตัวแทนของกลุ่มจะต้องออกไปรายงานผลการประชุมกลุ่มต่อ ที่ประชุมใหญ่

พชร บัวเพียร (๒๕๓๗, หน้า ๗๒ - ๗๓) ได้ให้ความเห็นว่า หลายครั้งหลายหนที่การประชุมกลับกลายเป็นเรื่องที่น่าเบื่อหน่าย และไม่ก่อประโยชน์ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงาน ทำให้การประชุมเป็นการทำลายเวลา ทำลายพลังกาย และพลังใจ จึงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมไว้ว่า

๑. การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ อาจเกิดจากองค์ประกอบหลายอย่าง ดังนี้

- ๑.๑ จัดประชุมไม่มีเหตุผลเพียงพอ และไม่มีเป้าหมายที่แน่นอนว่าต้องการอะไร
- ๑.๒ ขาดการสนับสนุนทางด้านงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวกและการบริหารต่าง ๆ ในที่ประชุม
- ๑.๓ ผู้นำประชุมควบคุมเวลาในการประชุมไม่ได้
- ๑.๔ ผู้นำประชุมไม่สามารถควบคุมพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ๑.๕ ตั้งความหวังหรือผลที่จะได้จากการประชุมไว้สูงเกินไป หรือมากเกินไปจนทำให้การประชุมสับสน และยึดเยื้อน่าเบื่อหน่าย

๒. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- ๒.๑ ใช้เวลาและงบประมาณเหมาะสมกับเรื่องที่จัดประชุม
- ๒.๒ เมื่อประชุมเสร็จสิ้นผลของการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ก่อนประชุม
- ๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อผลของการประชุม

๓. การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย

- ๓.๑ การวางแผนและการเตรียมการประชุม
- ๓.๒ วิธีการหรือรูปแบบการประชุม
- ๓.๓ การดำเนินการประชุม
- ๓.๔ การติดตามประเมินผลการประชุม

ประชุม โปธิกุล (๒๕๓๙, หน้า ๒๒ - ๒๓) ได้กล่าวถึงการประชุมที่มีประสิทธิผล โดยสรุปว่า การประชุมต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน สมาชิกที่เข้าร่วมตัดสินใจ ควรมีประมาณ ๕ - ๘ คน โดยการกำหนดเวลาและงบประมาณ สมาชิกทุกคนมีความพึงพอใจ

ศักราช ฟ้าขาว (๒๕๓๙, หน้า ๑ - ๕) ได้ชี้ให้เห็นอุปสรรคของการจัดประชุมไว้ว่า ปัจจัยอุปสรรคที่เรามักจะพบในการจัดประชุม นับตั้งแต่การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

ไม่ครอบคลุมความไม่พร้อมของบุคลากรและสถานที่ ผู้เข้าประชุมอภิปรายนอกประเด็น จากระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ และบรรยากาศการประชุมเต็มไปด้วยความหวาดระแวง สิ่งเหล่านี้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมแทบทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ยังได้นำเสนอการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพไว้โดยสรุปว่า การประชุมควรเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรร่วมกันคิดวางแผนวิเคราะห์ และกำหนดร่างแผนการประชุมของคณะกรรมการ การกำหนดโครงการกิจกรรมตามอำนาจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติการเตรียมเอกสาร การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ประกอบการประชุม การเตรียมผู้บันทึกการประชุม การเตรียมผู้บริการระหว่างประชุม ตลอดจนการจัดเตรียมเงินค่าตอบแทน (ถ้ามี) และการดำเนินการระหว่างการประชุม เช่น การลงนามในสมุดผู้เข้าประชุม การอำนวยความสะดวก ความแม่นยำในระเบียบวาระ การจับประเด็นต่าง ๆ และสรุปอย่างชัดเจน การสรุปมติการประชุมที่สำคัญให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรายงานประเมินผลการประชุมในแต่ละครั้ง เป็นต้น

จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ผู้เขียนพบว่า การประชุมที่จะเกิดประสิทธิภาพที่ดีได้นั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุม ควรคำนึงถึงเทคนิควิธีการ หรือขั้นตอนของกระบวนการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางที่จะช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงาน จัดประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จในการประชุม ดังนั้น การประชุมควรต้องมีกระบวนการที่ดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดประชุมในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๙, หน้า ๕๖-๕๘) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า สาเหตุอย่างหนึ่งที่ทำให้การประชุมในองค์กรต่าง ๆ ยังมีประสิทธิภาพน้อย คือ ขาดการวางแผนการประชุม โดยเฉพาะแผนการประชุมประจำปีทั้งองค์กร เพราะองค์กรส่วนใหญ่มักจะปล่อยให้แต่ละหน่วยงานวางแผนการประชุมกันเอง ต่างคนต่างวางแผน จึงทำให้การประชุมคณะต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน บางครั้งก็ส่งผลกระทบต่อกัน เช่น ห้องประชุมไม่ว่าง ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเข้าร่วมประชุมมากกว่าหนึ่งการประชุมในเวลาเดียวกัน เกิดความซ้ำซ้อนของหัวข้อประชุม เพราะมีการนำไปกำหนดเป็นวาระการประชุมมากกว่าหนึ่งการประชุม หรือในบางช่วงมีประชุมบ่อยมาก บางช่วงไม่มีการประชุมเลย เพื่อป้องกันปัญหาที่ทำให้การประชุมขาดประสิทธิภาพไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปี องค์กรจึงควรจัดทำแผนการประชุมหลัก โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดแผนประชุมหลักประจำปีขององค์กร ควรจะกำหนดวันประชุมหลักก่อน เช่น การประชุมกรรมการบริหาร (board of director meeting) จะประชุมปีละสองครั้งในเดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคมของปีถัดไป และ การประชุมฝ่ายจัด (executive committee meeting) จะประชุมทุกวันที่สิบของเดือน

๒. กำหนดแผนการประชุมประจำปีของหน่วยงานหลัก เนื่องจากการประชุมของหน่วยงานหลัก เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต หรือฝ่ายปฏิบัติการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรว่าฝ่ายไหนคือหน่วยงานหลัก) จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรโดยตรง จึงควร

จะให้หน่วยงานหลักกำหนดวันประชุมประจำปีก่อน โดยวันที่กำหนดต้องไม่ขัดกับวันประชุมหลักขององค์กรในหัวข้อที่ผ่านมา

๓. กำหนดแผนการประชุมประจำปีของหน่วยงานสนับสนุน ขึ้นตอนต่อมาคือส่งแผนในสองหัวข้อที่ผ่านมาไปให้หน่วยงานที่เหลือทั้งหมดกำหนดวันประชุมประจำปีลงในปฏิทินประจำปี โดยการประชุมของหน่วยงานที่เหลือจะต้องไม่ขัดกับแผนการประชุมขององค์กรและหน่วยงานหลัก

๔. ปรับแผนการประชุมประจำปี เมื่อทุกการประชุมได้ถูกบรรจุลงในปฏิทินหลักประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะเรียกทุกหน่วยงานมาประชุมเพื่อสรุปแผนการประชุมประจำปีทั้งหมด เพราะบางครั้งการประชุมบางอย่างต้องเกิดขึ้นก่อน บางการประชุมต้องประชุมทีหลังเนื่องจากต้องรอข้อมูลจากที่ประชุมอื่นก่อน เช่น

- บางองค์กรมีการประชุมระดับหน่วยงานก่อน แล้วค่อยนำข้อมูลไปประชุมต่อในการประชุมผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่นำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารมีความถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

- บางองค์กรมีการประชุมผู้บริหารก่อน จึงจะประชุมหน่วยงาน เพราะต้องการนำเอาผลการประชุมผู้บริหารไปเป็นวาระของการประชุมระดับหน่วยงาน

๕. ประกาศหรือแจกจ่ายแผนการประชุมให้ทุกหน่วยงาน เมื่อแผนการประชุมประจำปีผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมแล้ว ให้แจ้งแผนการประชุมประจำปีให้ทุกคนรับทราบ ซึ่งอาจจะตีตประกาศไว้ที่บอร์ด หรือประกาศในระบบอินเทอร์เน็ต หรือจะส่งเป็นเอกสารให้กับทุกหน่วยงาน หรือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ที่ทำให้ทุกหน่วยงานทราบว่าในแต่ละปีมีการประชุมอะไรบ้าง เมื่อไร และใครจะเข้าร่วมประชุมบ้าง

แผนการประชุมหลักประจำปีขององค์กรนี้ นอกจากจะช่วยให้แผนการประชุมในระดับต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานสัมพันธ์กันแล้ว ยังจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดสรรห้องประชุม การมอบหมายบุคคลต่าง ๆ เป็นกรรมการการประชุม หรือทำให้ทราบว่าถ้ามีการประชุมอื่น ๆ ที่สำคัญและเร่งด่วนเข้ามาแทรกในแต่ละช่วงเวลา จะสามารถปรับเปลี่ยนการประชุมได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ลดเวลาการทำงานของคนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวันเวลาการประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ

ส่วนงานวิจัยของโกวิท สิทธิพาณิชย์ (อ้างใน กรุณา บุญญพันธ์, ๒๕๔๐) กล่าวว่า การวางแผนการประชุมที่ดีต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กิจกรรม บุคลากร งบประมาณ และเวลาในการดำเนินการประชุม ตลอดจนรูปแบบของการจัดประชุม ทั้งนี้ต้องวิเคราะห์องค์ประกอบอื่น ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ที่จะจัดประชุม วิธีการประชุมที่จะให้ได้สาระสำคัญที่สุด วิทยากร แผนดำเนินการ หรือตารางการปฏิบัติการ

สมเกียรติ ศรีจักรวาล (๒๕๓๙, หน้า ๕ - ๖) ได้นำเสนอหลักการวางแผน และการจัดการประชุมทางวิชาการ โดยสรุปว่า การประชุมวิชาการนั้น ไม่ว่าจะจัดในรูปแบบของการประชุมปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา หรือรูปแบบอื่น ๆ ก็ตาม ประโยชน์คุณค่าของความสำเร็จย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ เช่น เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ มีวิทยากรที่มี

ความรู้ความสามารถ มีเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยเป็นต้น องค์ประกอบเหล่านี้จะผสมกลมกลืนสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน มากน้อยเพียงใดล้วนขึ้นอยู่กับความสามารถการวางแผน การจัดการ และการดำเนินการที่ดีของผู้รับผิดชอบ ในการจัดประชุมทางวิชาการนั้น ๆ ทั้งสิ้น

การจัดประชุมทางวิชาการที่ดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดใน ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การแจกแจงรายละเอียดของงาน
๒. การจัดอันดับก่อนหลังของงาน
๓. การประมาณเวลาที่ใช้ของแต่ละงาน
๔. การจัดทำกรอบความรับผิดชอบ
๕. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๖. การจัดทำแผนการดำเนินงาน
๗. การกำกับและติดตามงาน

สุพัตม์ ชุ่มช่วย (๒๕๓๗, หน้า ๒๔ - ๒๕) ได้กล่าวถึง การวางแผนการประชุมจะต้องประกอบด้วยภารกิจโดยสรุป ดังนี้

๑. การเตรียมตัวในการวางแผน จะต้องเตรียมตัวใน ๒ ประเด็น กล่าวคือ จะต้องตอบคำถามให้ได้ในเรื่อง วัตถุประสงค์คืออะไร ถูกต้องตามกาลหรือไม่มีทางเลือกอื่นที่ดีกว่า หรือไม่ อยากรู้ได้อะไรจากการประชุม นั้น จะมีอะไรเกิดขึ้นถ้าไม่เรียกประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นอย่างไร ประเด็นที่สอง คือ ยึดประเด็นหลักในการวางแผนว่า การวางแผนที่ดีมีผลต่อความสำเร็จของการประชุม และเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้ครบ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการประชุม มี ๙ ขั้นตอน คือ

- ๒.๑ บอกงานหลักของการประชุมให้ชัดเจน
- ๒.๒ กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ๒.๓ กำหนดก่อนหลังของกิจกรรมในที่ประชุม
- ๒.๔ ระบุชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม บทบาท และกติกาเบื้องต้น
- ๒.๕ กำหนดเวลาการประชุม
- ๒.๖ ตัดสินใจในเรื่องกำลังบำรุง
- ๒.๗ เตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๘ แจ้งการประชุมล่วงหน้า
- ๒.๙ จัดเตรียมที่ประชุม

กล่าวโดยสรุปจากเอกสารที่ได้ศึกษามาแล้ว สรุปได้ว่า การวางแผนการจัดประชุมประจำปีนั้น องค์การหรือหน่วยงาน ต้องคำนึงถึงการสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันได้แก่ การประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนกำหนดงานประชุมประจำปี การมอบหมายให้ส่วนงานหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม การกำหนดปฏิทินการประชุมในองค์การหรือหน่วยงาน การแจ้งปฏิทินการประชุมให้ส่วนงานในองค์การได้รับทราบ และการจัดสรรงบประมาณหรือจัดโครงการเพื่อวางแผนจัดประชุมประจำปี

๓.๒.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๖๓ - ๗๕) ได้กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุมนี้มีความสำคัญมาก เพราะถ้าขาดการเตรียมความพร้อมในการประชุมที่ดีแล้ว จะส่งผลกระทบต่อการทำงานประชุมโดยตรง เช่น ความไม่พร้อมของเอกสาร สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจจะไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพราะไม่ทราบหรือลืม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชุมจะดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการประชุมจึงต้องดำเนินการเตรียมการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดวาระการประชุม วาระการประชุมเปรียบเสมือนแผนที่เดินทางของการประชุม เพราะเป็นสิ่งที่บอกว่าการประชุมที่จะเกิดขึ้นนั้น จะพูดคุยกันเรื่องอะไร ใครเกี่ยวข้องบ้าง จะใช้เวลาเท่าไร และผลที่คาดหวังจากการประชุมนั้นๆ คืออะไร การกำหนดวาระการประชุมจะต้องคำนึงถึงประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์หลักของการประชุมคืออะไร? การกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการประชุม ควรจะกำหนดให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง เพราะมีฉะนั้นการประชุมจะมีเรื่องที่หลากหลาย ประชุมไปประชุมมาไม่รู้ว่าการประชุมครั้งนี้เพื่ออะไร เพราะมีหลายเรื่องเกินไป การกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการประชุมที่ชัดเจน จะช่วยกำหนดวาระการประชุม กำหนดบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ถ้าวัตถุประสงค์หลักคือ การวางแผนการออกสินค้าใหม่สู่ตลาด ก็ควรทราบว่าควรจะมีวาระการประชุมอะไรบ้าง ใครบ้างที่เกี่ยวข้องและควรเข้าร่วมประชุม

๑.๒ ควรจะมีวาระการประชุมอะไรบ้าง? เพื่อป้องกันไม่ให้เรื่องที่ไม่จำเป็นถูกบรรจุไว้เป็นวาระการประชุม จึงต้องคัดเลือกวาระการประชุมที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น และการกำหนดวาระการประชุมจะช่วยให้ทราบว่า เรื่องที่จะนำมาหารือในที่ประชุมนั้นครอบคลุมวัตถุประสงค์หลักของการประชุมในครั้งนั้น ๆ หรือไม่

๑.๓ ทำไมวาระนั้น ๆ จึงต้องนำเข้าไปประชุม? บางเรื่องไม่จำเป็นต้องนำเข้ามาหารือในที่ประชุมก็ได้ เพราะสามารถคุยกันระหว่างคนเพียงสองคนหรือสองหน่วยงานก็หาข้อสรุปได้แล้ว บางเรื่องที่เป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ก็อาจจะไม่ต้องกำหนดเป็นวาระหลักของการประชุมก็ได้ รวบรวมเรื่องเหล่านี้ให้อยู่ในวาระแจ้งเพื่อทราบก็พอ หรือไม่ก็ไม่ต้องนำเข้ามาให้เสียเวลาของการประชุม เพราะสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารอื่นแจ้งให้คนที่เกี่ยวข้องทราบได้อยู่แล้ว

๑.๔ แต่ละวาระการประชุมควรใช้เวลาเท่าไร? การพิจารณาว่าแต่ละวาระควรใช้เวลาเท่าไรนั้น อย่าพิจารณาเพียงว่ามีวาระและมีเวลาเท่าไร แต่ให้พิจารณาว่าเวลาที่เหมาะสมและสามารถประชุมให้ได้ผลสรุปที่ต้องการได้นั้นต้องใช้เวลาเท่าไร เพราะถ้าไปจำกัดเวลามากเกินไป บางวาระที่ต้องมีการอภิปรายแสดงความคิดเห็นกันอาจจะไม่สามารถหาข้อสรุปได้ หรือได้แต่ไม่มีคุณภาพ หรือบางวาระถ้ากำหนดเวลามากเกินไปก็จะทำให้ที่ประชุมพูดคุยออกนอกประเด็นได้ในกรณีที่ว่าวาระการประชุมมีมากเกินไป หรือบางหัวข้อต้องใช้เวลานานเกินไป อาจจะต้องแยกวาระบางวาระออกไปประชุมในครั้งต่อไป หรืออาจจะต้องนำเอาวาระนั้นไปประชุมต่อเพื่อหาข้อสรุปในครั้งต่อไปก็ได้

๑.๕ ใครควรจะเป็นผู้นำในแต่ละวาระการประชุม? การกำหนดวาระการประชุมควรจะกำหนดว่าใครเป็นผู้นำในการนำเสนอหรือนำอภิปรายในวาระนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้มี

เจ้าของเรื่องในการนำการประชุมและผู้นำในวาระนั้นจะได้เตรียมข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมไว้ล่วงหน้า

๑.๖ แต่ละวาระการประชุมต้องการข้อมูล/เอกสารสนับสนุนอะไรบ้าง? การกำหนดวาระการประชุมควรจะให้ผู้นำการประชุมในวาระนั้น ๆ กำหนดว่าควรจะมีข้อมูลหรือเอกสารประกอบอะไรบ้าง เพราะในบางประเด็นไม่จำเป็นต้องมานั่งอธิบายให้เสียเวลาที่ประชุมทุกคนสามารถอ่านจากเอกสารได้

๑.๗ ผลที่คาดหวังของแต่ละวาระการประชุมคืออะไร? ควรจะกำหนดให้ชัดเจนว่าเมื่อจบวาระนั้น ๆ แล้ว ที่ประชุมจะได้ทำอะไรหรือต้องการข้อสรุปอะไร เพราะมีฉะนั้นที่ประชุมจะคุยกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่รู้ว่าจะต้องสรุปอะไรบ้าง ประชุมไปประชุมมากก็หาข้อสรุปไม่ได้ จบวาระไปแบบไม่มีอะไรเกิดขึ้น และไม่รู้ว่าผลสรุปคืออะไร

๒. การออกจดหมายเชิญประชุม ถึงแม้ว่าการประชุมบางอย่างจะมีการกำหนดแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าทั้งปีก็ตาม แต่ก่อนที่จะถึงวันประชุม จำเป็นต้องออกจดหมายเชิญประชุมโดยเหตุผลดังนี้

๒.๑ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดของการประชุมล่วงหน้า เช่น วัน เวลา สถานที่

๒.๒ เพื่อแจ้งว่าจะมีวาระการประชุมอะไรบ้าง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมประชุมสะดวกที่จะเข้าประชุมหรือไม่ การออกจดหมายเชิญประชุมควรมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑) วัตถุประสงค์ของการประชุม ควรจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า หรือในกรณีที่มีการประชุมเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจจะระบุแค่ชื่อของการประชุมก็พอ เช่น การประชุมประจำเดือนระดับผู้จัดการ (monthly managers meeting)

๒) วาระการประชุม ในจดหมายเชิญประชุมควรจะระบุวาระการประชุมไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญประชุมรับทราบว่าการประชุมนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับตัวเองหรือไม่ หรือต้องจัดเตรียมข้อมูลอะไรบ้าง

๓) วัน เวลา และสถานที่ประชุม จดหมายเชิญประชุมจะต้องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการประชุมให้ละเอียด เพราะผู้รับเชิญประชุมจะได้วางแผนการทำงานอื่นก่อนหรือหลังเวลาการประชุมได้

๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในจดหมายเชิญประชุม อาจจะมีการระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับการเรียนเชิญทั้งหมดไว้ด้วยก็ได้ เพราะบางครั้งผู้ออกจดหมายเชิญประชุมอาจจะลืมชื่อคนที่เกี่ยวข้องบางคนไป ผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ทักท้วงได้ หรือรายชื่อคนบางคนไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง คนอื่นก็สามารถทักท้วงได้เช่นกัน

๕) การแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม ในจดหมายเชิญประชุม ควรจะระบุให้ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมตอบยืนยันหรือปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้และที่สำคัญต้องระบุว่าจะต้องตอบกลับภายในวันที่เท่าไร สำหรับช่องทางในการส่งจดหมายเชิญประชุม สามารถทำได้หลายช่องทาง เช่น จดหมายที่เป็นกระดาษ อีเมลที่สามารถ

ส่งให้ผู้รับตอบกลับว่าได้รับจดหมายหรือไม่ ทั้งนี้การใช้สื่อประเภทไหนในการส่งจดหมายเชิญประชุม ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการปฏิบัติของแต่ละองค์กร

๓. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุม เพราะถ้าสถานที่ไม่พร้อม อาจจะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมได้ ดังนั้นการจัดเตรียมสถานที่จึงเป็นสิ่งจำเป็นมากอย่างหนึ่งที่ได้รับผิดชอบในการจัดการประชุมต้องจัดทำ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดเตรียมสถานที่มีดังนี้

๓.๑ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จะต้องทราบว่าจะมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดกี่ท่าน เพื่อที่จะได้เลือกหรือจัดห้องประชุมให้เหมาะสม ไม่แออัดจนเกินไป หรือไม่กว้างจนเกินไป

๓.๒ เหมาะสมกับรูปแบบของการประชุม ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จะต้องทราบว่ามีการร้องขอให้จัดห้องประชุมแบบไหน เช่น จัดเป็นห้องประชุมสี่เหลี่ยมธรรมดา หรือจัดเป็นรูปตัวยู หรือจัดเป็นโต๊ะกลม ฯลฯ เพื่อที่จะได้เลือกสถานที่และห้องประชุมที่ตรงกับความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

๓.๓ การสำรองห้องล่วงหน้า การสำรองห้องประชุมถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะห้องประชุมส่วนใหญ่มักจะถูกใช้งานบ่อยมาก ดังนั้นถ้าใครรับผิดชอบในการสำรองห้องประชุม อาจจะต้องสำรองล่วงหน้าทั้งปีสำหรับการประชุมที่กำหนดไว้ในแผนการประชุมประจำปี แต่ถ้าเป็นการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว จะต้องมีการตรวจสอบห้องว่างทันทีที่ทราบว่ามีการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้สามารถระบุสถานที่ลงไปในจดหมายเชิญประชุมได้

๓.๔ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุม เนื่องจากการประชุมบางเรื่องหรือบางคณะต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์สื่อสารที่แตกต่างกัน จึงต้องตรวจสอบให้ละเอียดว่าต้องใช้อะไรบ้าง เช่น บางการประชุมต้องการประชุมผ่านระบบ Tele-Conference หรือ VDO Conference ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้ล่วงหน้า และควรจะมีการทดสอบระบบการใช้งานไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ควรเตรียมแนวทางในการแก้ไขปัญหาในกรณีที่อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่สำคัญ ๆ ขององค์กร

๔. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ จะต้องกำหนดไว้ในวาระการประชุมว่าวาระใดบ้างที่ต้องมีเอกสารประกอบการประชุม และเป็นเอกสารเกี่ยวกับอะไร ซึ่งการจัดเตรียมเอกสารการประชุมควรจะคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดลำดับตรงกับวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมควรจะจัดเรียงให้สอดคล้องกับวาระของการประชุมที่กำหนดไว้

๔.๒ ใบปะหน้าและเลขหน้าของเอกสาร ควรจัดทำใบปะหน้าเอกสารประกอบการประชุม เพื่อบอกว่าเอกสารเรื่องใดอยู่หน้าไหน

๔.๓ ความสะดวกในการอ่านและใช้งาน เอกสารบางอย่างมีขนาดเล็กหรือมีขนาดใหญ่ ซึ่งขนาดของกระดาษอาจไม่เท่ากัน จึงต้องมีการจัดเรียงและพับให้สะดวกต่อการจัดเก็บ และสะดวกต่อการเปิดใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม อาจจะมีการจัดทำดัชนี (index) โดยใช้สีแยกหมวดหมู่ก็ได้

๔.๔ ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล เนื่องจากเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการอ้างอิงเพื่อประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จึงต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอย่างละเอียดก่อน ก่อนที่จะส่งไปให้ผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม

สุขุม นวลสกุล (๒๕๓๘, หน้า ๓๒) ได้กล่าวไว้ว่า คนที่เป็นนักบริหารต้องให้ความสำคัญกับการเตรียมตัวทำการประชุม ไม่ใช่เวลานี้จะประชุมก็ประชุมเลย จะทำให้เสียทั้งเวลาและเสียอารมณ์ ต้องมีการเตรียมพร้อม มีการวางแผนให้พร้อม โดยเฉพาะต้องเป็นประธานการประชุมด้วยแล้ว ยิ่งต้องเตรียมการและเตรียมแผนการประชุม เพื่อให้การประชุมลุล่วงสมเจตนาธรรมณ์ ได้ผลตามที่ต้องการ การเตรียมตัวขั้นแรก คือ ต้องศึกษาวาระการประชุมให้ดีก่อนที่จะเข้าประชุม เพราะการประชุมแต่ละครั้งจะมีการกำหนดหัวข้อที่จะประชุมว่ามีกี่เรื่อง กี่วาระ และดูว่าแต่ละวาระมีเนื้อหาละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาอะไรบ้าง และสิ่งแรกต้องพิจารณาว่าห้องประชุมเหมาะสมหรือไม่ ตรวจสอบเรื่องเวลา สถานที่ว่าสมาชิกและคณะกรรมการทั้งหมดว่างตรงกันหรือไม่ จากนั้นออกหนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุมควรประกอบด้วย

๑. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุม
๒. บอกเรื่องที่ประชุมและระเบียบวาระ
๓. มีจุดมุ่งหมายที่ดีและชัดเจน
๔. เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
๕. บอกรูปแบบการประชุม (เช่น การอภิปราย, ระดมสมอง) พยายามให้สมาชิกได้รับหนังสือเชิญได้เร็วที่สุด ก่อนจะพิมพ์ระเบียบวาระควรให้ประธานเห็นชอบในระเบียบวาระก่อน เลขานุการต้องสามารถช่วยเตรียมระเบียบวาระพิเศษสำหรับประธาน รวมทั้งข้อเท็จจริงและสถิติต่าง ๆ ความขัดแย้งต่าง ๆ

ฉลอง มาปรีดา (๒๕๓๘, หน้า ๕๗) กล่าวว่า บุคคลที่สำคัญที่สุดในการเตรียมการประชุม ได้แก่ เลขานุการ ซึ่งต้องเป็นคนประสานงานค่อนข้างจะสลับซับซ้อน แต่ถ้ามีการวางแผนและเตรียมงานที่ดีก็เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการประชุมได้ และสิ่งที่เลขานุการต้องเตรียม ได้แก่

๑. การเตรียมรายละเอียดของโครงการประชุม
๒. การเตรียมวาระการประชุม
๓. การเตรียมงบประมาณ
๔. การเตรียมสถานที่
๕. การจัดที่นั่งในห้องประชุม
๖. การเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๗. การเตรียมบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุม

ฟิลและเจน (Phil and Jane, 1992, pp. 156-181) ได้ให้ความเห็นในเรื่องการเตรียมการประชุม ไว้ว่า ประธานต้องแน่ใจว่าได้มีการเตรียมการอย่างดีในการประชุมเตรียมในแต่ละหัวข้อในระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องและมีข้อเท็จเกี่ยวกับเรื่องนั้น เมื่อรู้สึกว่าจะไม่ผิดพลาดเลย ความมั่นใจก็จะเกิดขึ้น ถ้าประธานการประชุมมีความเชี่ยวชาญ ผู้เข้าประชุมก็จะทราบ

เตรียมโสตทัศนูปกรณ์เพื่อนำเสนอในกรณีข้อมูลที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ให้ดูทุกหัวข้อในระเบียบวาระ เพื่อวินิจฉัยข้อสงสัย เพื่อตั้งคำถามที่ต้องการทราบข้อมูล คำถามที่ดีจะช่วยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปราย

ในส่วนของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยด้วย (สมิต สัจฉกร, ๒๕๔๗, หน้า ๑๐๔ - ๑๐๕)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุม จะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่าสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิก ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๓.๒ ดังนี้

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง

๒.๑

๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

ภาพที่ ๓.๒ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม (ที่มา : ชนิตา เล็บครุฑ, ๒๕๕๔, หน้า ๒๐)

สรุปได้ว่า การเตรียมการก่อนการประชุมนั้น ผู้รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายงานเลขานุการที่จัดการประชุม ต้องดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมในสิ่งเหล่านี้ไว้ล่วงหน้า อันได้แก่ การกำหนดวาระประชุม การออกจดหมายเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๓.๒.๓ การดำเนินการประชุม

สุขุม นวลสกุล (๒๕๕๑, หน้า ๒๙ - ๓๐) กล่าวว่า หน้าที่หลักประการหนึ่งของนักบริหาร คือการดำเนินการประชุม ซึ่งเป็นสิ่งที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย และเป็นสื่อกลางเพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๕๙, หน้า ๗๙ - ๘๒) ได้กล่าวไว้ว่า การดำเนินการให้การประชุมเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้อย่างราบรื่นนั้น เป็นเรื่องที่ทำไม่ได้ไม่ถนัด เพราะในระหว่างการประชุมมักจะมีสิ่งที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นเสมอ ไม่ว่าจะเป็นความขัดแย้งทางความคิดที่ทำให้การประชุมต้องเสียเวลาไป ไม่ว่าจะเป็นวาระจริงที่ไม่อยู่ในวาระจริงเข้ามาแทรกจนไม่สามารถควบคุมการประชุมได้ ไม่ว่าจะสมาชิกบางคนที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้น ๆ โดยตรงมีงานด่วนเข้ามาบรรจบจนต้องออกไปจากห้องประชุมก่อน และอีกหลายปัญหาที่มักจะเข้ามาขัดขวางไม่ให้นำการประชุมดำเนินไปได้อย่างที่ต้องการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอแนะนำขั้นตอนการดำเนินการประชุมดังต่อไปนี้

๑. กล่าวเปิดการประชุม เมื่อทุกคนพร้อมแล้ว และถึงเวลาการประชุมที่กำหนดไว้แล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมควรจะกล่าวเปิดการประชุมอย่างเป็นทางการ ซึ่งประธานการประชุมควรจะชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์หลักของการประชุม เป็นการเน้นย้ำว่าทำไมจึงเชิญทุกคนมาประชุม และแจ้งผลที่จะได้จากการประชุมในครั้งนี้ว่าคืออะไร เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกันอีกครั้ง ก่อนที่จะเริ่มเข้าวาระการประชุม

๑.๒ กฎ กติกา และมารยาทในการประชุม ประธานการประชุมควรจะชี้แจงหรือทบทวนกฎ กติกา และมารยาทในการประชุมให้ทุกคนรับทราบอีกครั้งว่ามีอะไรบ้าง อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ เช่น ไม่ควรพูดแทรกในขณะที่คนอื่นกำลังพูดอยู่ ควรมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ตนเองเกี่ยวข้อง ไม่ควรนำงานอื่นมาทำในห้องประชุม ไม่ควรคุยโทรศัพท์ในขณะที่คนอื่นกำลังประชุมอยู่ ฯลฯ

๑.๓ วาระประชุม การทบทวนและชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมของวาระการประชุม จะช่วยให้สมาชิกทุกคนได้ทบทวนไปพร้อม ๆ กันอีกครั้ง และหากสมาชิกท่านใดต้องการสลับวาระการประชุมก็ควรจะแจ้งให้ทราบตั้งแต่ตอนนี้ (จริง ๆ ควรจะแจ้งตั้งแต่ก่อนเข้าประชุมแล้ว) การชี้แจงเรื่องวาระการประชุมให้เน้นย้ำในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) เรียงลำดับวาระการประชุม
- ๒) ใครเป็นผู้นำในแต่ละวาระ
- ๓) เวลาที่ใช้
- ๔) ผลที่คาดหวังหลังจากจบวาระนั้น ๆ

๑.๔ เอกสารประกอบการประชุม ประธานการประชุมควรถือโอกาสชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุมที่ทุกคนได้รับแจกว่ามีอะไรบ้าง อยู่หน้าไหน เพราะถ้าเอกสารขาดหายไป จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทัน่วงที

๒. ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด ขั้นตอนนี้อาจเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นหัวใจหลักของการประชุม เป็นจุดที่จะบ่งชี้ว่าการประชุมในครั้งนั้น ๆ มีประสิทธิภาพหรือไม่

การดำเนินการประชุมไม่ใช่แค่เพียงการควบคุมให้ทุกคนเดินไปตามวาระที่กำหนดเท่านั้น แต่จะต้องควบคุมทั้งความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันด้วย ถึงแม้จะมีการขัดแย้งกันบ้าง ก็ถือเป็นความแตกต่างเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

๓. สรุปประเด็นการประชุม การประชุมทุกครั้งจะต้องมีการสรุปผลของการประชุมว่าในแต่ละวาระและแต่ละเรื่องนั้นมีมติออกมาว่าอย่างไร และต้องมีการทบทวนข้อสรุปของทุกวาระและภาพรวมของการประชุมให้ทุกคนรับทราบตรงกัน เพราะบางครั้งคนบางคนอาจจะเข้าใจข้อสรุปของแต่ละวาระไม่ตรงกัน จะได้ถือโอกาสนี้ทำความเข้าใจให้ตรงกันอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะเลิกประชุม

๔. การบันทึกผลการประชุม ในระหว่างที่มีการประชุม ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกผลการประชุมให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีที่ไม่เข้าใจ มีคำถาม หรือข้อสงสัย ใด ๆ จะต้องสอบถามจากที่ประชุมทันที หรือก่อนที่จะเข้าวาระการประชุมอื่น

ถ้าการประชุมที่มีการกำหนดวาระและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี การบันทึกผลการประชุมน่าจะเป็นเรื่องที่สามารถร่างไว้ก่อนตั้งแต่ก่อนที่จะเข้าประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะนี้ที่มีคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย สามารถพิมพ์และแก้ไขได้โดยไม่ต้องยุ่งยากอะไร เมื่อเข้ามาในห้องประชุมก็แค่เพียงเติมคำในช่วงว่างวาระนั้น ๆ ใครพูดว่าอะไรบ้าง และผลสรุปเป็นอย่างไรเท่านั้น

นภลัย สุวรรณธาดา และ อดุล จันทรศักดิ์ (๒๕๕๔, หน้า ๑๔๑) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะจดยางงานการประชุม ว่าควรต้องมีลักษณะอยู่ ๔ ประการ คือ ๑) เป็นผู้ฟังที่ดี ๒) เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ๓) เป็นผู้มีความตั้งใจต่อการประชุม และ ๔) เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี

เอ็กซ์เปอร์เน็ท ฝ่ายวิชาการ (๒๕๔๘, หน้า ๕๑) ได้กล่าวสรุปถึงบทบาทของผู้บริหารกับการประชุมเป็นช่วง ๆ ไว้ดังนี้

๑. ช่วงเปิดการประชุม

๑.๑ เปิดการประชุมให้ตรงเวลา

๑.๒ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี ตั้งแต่แรกเริ่ม

๑.๓ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และกำหนดการพร้อมวาระต่าง ๆ

๑.๔ กล่าวแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมทั้งมอบหมายบทบาทการประชุมนให้แก่สมาชิก

๑.๕ กล่าวขอความร่วมมือในการออกความเห็น คติวิเคราะห์และอภิปรายอย่างเป็นกันเองและตรงไปตรงมา พร้อมทั้งกำหนดระเบียบและมารยาทในการประชุมให้ทุกคนได้ทราบ เช่น ยกมือเมื่อต้องการพูด

๑.๖ ทบทวนการประชุมครั้งก่อน ติดตามความคืบหน้า

๒. ช่วงนำเข้าสู่วาระต่าง ๆ

๒.๑ เริ่มทำการพิจารณาเรียงตามลำดับวาระที่ได้กำหนดไว้

๒.๒ พยายามควบคุมเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละวาระ

๒.๓ เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค พยายามป้องกันมิให้มีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผูกขาดในการพูดหรือนำเสนอ เนื่องจากบุคคลอื่นจะมีความรู้สึกต่อต้านในทันที

๒.๔ คอยตัดบทสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมบางคนที่พูดกวนเยิ่นเย้อ โดยทำอย่างนุ่มนวลไม่ให้เกิดอาการ “เสียหน้า” เกิดขึ้น

๒.๕ เมื่ออภิปรายกันเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวาระ ประธานจะต้องทำการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ให้ผู้บันทึกการประชุมทำการเขียนบันทึก

๒.๖ หากมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไปหลักจากการประชุมนี้ ประธานจะต้องพิจารณามอบหมายสั่งการด้วยความชัดเจนและยุติธรรม โดยมีทั้งรายละเอียดกิจกรรม กำหนดแล้วเสร็จ และตัวผู้รับผิดชอบ

๒.๗ ทำหน้าที่เสมือนโค้ช คอยสอนงาน สอนวิธีคิดและวิธีตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

๒.๘ ประธานทำหน้าที่เป็นกรรมการตัดสินให้ความยุติธรรมและดูแลให้การประชุมเป็นไปโดยราบรื่น มีบรรยากาศดี

๓. ช่วงปิดการประชุม

๓.๑ ก่อนปิดประชุมทุกครั้ง ควรสรุปถึงผลการตัดสินใจ และการมอบหมายกิจกรรมทั้งหมดในทุกวาระ เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ประเมินการประชุม โดยขอข้อมูลตอบกลับจากสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๓.๓ ปิดการประชุมให้ตรงตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้แล้วอย่างเคร่งครัด

๓.๔ หากมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ให้นำนัดหมายกันในช่วงก่อนปิดการประชุม

๓.๕ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ประชุม โพธิกุล (๒๕๓๙, หน้า ๑๒๕) กล่าวถึงการดำเนินการประชุม จะเกี่ยวข้องกับเรื่องบทบาทและหน้าที่ของประธานที่ประชุม และบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เปิดการประชุมและมุ่งประเด็นที่เนื้อหาการประชุม

๒. กำหนดโครงสร้างการประชุม คำนึงถึงระเบียบวาระ เวลา และการบรรลุผล

สำเร็จ

๓. สรุปเป็นขั้นตอนและสรุปรวมตอนท้าย

๔. บันทึกรายงานการตัดสินใจ การปฏิบัติได้ตกลงกันในที่ประชุมและติดตามผลการประชุม ความรับผิดชอบของประธานคือการควบคุมการประชุม กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ให้สมาชิกมีส่วนร่วม จัดสรรเวลาให้สมาชิกอภิปรายอย่างเป็นธรรม สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม ทุกคน

รู้ความคาดหวังของประธานในการประชุม สิ่งหนึ่งที่ประธานไม่ควรทำ คือ การเข้าไปมีส่วนร่วมรับผิดชอบในเนื้องาน

สุวัฒน์ ชุ่มช่วย (๒๕๓๗, หน้า ๕๑) ได้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการประชุมไว้ดังนี้

๑. การสร้างบรรยากาศเชิงบวก
๒. การตรวจสอบรายการ ที่ผู้นำการประชุมควรทำ และไม่ควรทำ
๓. การเริ่มการประชุม
๔. การนำเสนอเรื่องราว และการทำให้เกิดมีส่วนร่วม
๕. การสรุป และปิดประชุม

ระวีวรรณ เสวตามร (๒๕๓๐, หน้า ๔๐) ได้อธิบายถึงการดำเนินการประชุมไว้ว่า วาระการประชุมนับเป็นหัวใจของการดำเนินการประชุม เพราะเป็นหัวข้อที่สำคัญที่ต้องจัดให้สมาชิกมาร่วมกันประชุมตามหลักการและเหตุผล ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการการประชุม จะต้องปรึกษาหารือกันว่าในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องกำหนดวาระการประชุมอะไรบ้างจึงจะบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้จัดการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงที่จะประชุมโดยละเอียด และจัดวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันโดยทั่วไปจะมีอยู่ ๕ วาระ คือ

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ประธานอาจจะแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลที่ต้องจัดการประชุมขึ้นหรือมีเรื่องด่วนที่บังเอิญประธานได้ทราบมาและจะเป็นประโยชน์แก่สมาชิก การแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ควรระบุให้ทราบด้วยว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ. อะไร การรับรองรายงานการประชุมนี้ ประธานอาจให้เลขานุการอ่านให้สมาชิกฟังหรือเวลาสมาชิกอ่านได้ช่วยขณะ ถ้าปรากฏว่ามีข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนของรายงานการประชุม โดยไม่ตรงข้อเท็จจริงหรือข้อตกลงของการประชุมครั้งที่แล้ว สมาชิกก็มีสิทธิ์ทักท้วง เพื่อนำไปแก้ไขได้ การรับรองรายงานการประชุมนี้ มิใช่เป็นการรื้อฟื้นเรื่องที่ตกลงกันแล้วจากการประชุมครั้งที่แล้วมาพูดกันใหม่ เมื่อประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว ประธานและเลขานุการก็จะลงลายมือชื่อไว้ทำรายงานการประชุมฉบับนั้น พร้อมทั้งใส่วันที่

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งได้แก่เรื่องที่พิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้วและไม่เสร็จ เพราะมีสาเหตุให้ต้องปิดการประชุม หรือต้องเลื่อนมาพิจารณาในการประชุมครั้งนี้ ก็จะทำให้มีการอภิปรายกันต่อไปในวาระนี้

วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่จะเสนอใหม่ และเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุม ซึ่งอาจจะมีเรื่องที่จะพิจารณากันมากกว่า ๑ เรื่องก็ได้

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น (ถ้ามี) ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการจะแจ้งในที่ประชุม โดยไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นเรื่องที่ไม่รีบด่วนหรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ บางหน่วยงานอาจจัดวาระการประชุมแตกต่างไปจากนี้ ซึ่งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน

พอสรุปได้ว่า การดำเนินการประชุม นั้น หมายถึง การเริ่มดำเนินการตั้งแต่ช่วงเปิดการประชุม ช่วงนำเข้าสู่วาระการประชุม และจนถึงช่วงปิดการประชุม ซึ่งในการดำเนินการประชุมที่ดีนั้น ควรประกอบด้วย การเปิดและปิดการประชุมตามเวลาที่กำหนด การสร้างบรรยากาศที่ดีต่อที่ประชุม การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด การเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และการบันทึกหรือสรุปประเด็นสำคัญของการประชุม เป็นต้น

๓.๒.๔ การดำเนินการหลังการประชุม

ระวีวรรณ เสวตามร (๒๕๓๐, หน้า ๑๔๓ - ๑๔๔) กล่าวว่า มีบ่อยครั้งเมื่อการประชุมได้ดำเนินการภายในห้องประชุม จนกระทั่งประธานในที่ประชุมกล่าวปิดการประชุมไปแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างที่ได้พูดในที่ประชุม ก็ถูกปิดเงียบตามไปด้วย ไม่ได้มีการติดตามผลหรือพูดถึงการประชุมครั้งนั้นอีกเลยนับว่าเป็นการสูญเสียเปล่าอย่างยิ่ง การเป็นผู้นำการประชุมที่สมบูรณ์แบบนั้น จะต้องไม่ลืมการติดตามผลและประเมินผล การประชุมที่ผ่านมาเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการประชุมว่ามีมากน้อยเพียงใด ถ้าผลของการประชุมนั้นมีข้อบกพร่อง หรือข้อตกลงไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ จะได้ช่วยกันคิดหา แนวทางแก้ไขปรับปรุงกันต่อไป การติดตามประเมินผลการประชุมนี้ ผู้นำการประชุมอาจจะทำร่วมกับเลขานุการการประชุม หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมก็ได้

การติดตามผล คือการติดตามสิ่งที่พูดในที่ประชุม นั้น เมื่อถึงขั้นนำไปปฏิบัติ นั้น มีปัญหาอย่างไรหรือไม่ หรือมีความก้าวหน้าเพียงไร สามารถทำได้สำเร็จหรือไม่ แต่ก่อนที่จะติดตามการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนั้น เลขานุการการประชุมจะต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน เพื่อทุกคนจะได้ทราบข้อตกลงที่จะต้องถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน

ขั้นตอนในการติดตามผล คือ

๑. เลขานุการนำรายงานการประชุมฉบับร่างให้ประธานการประชุมได้ตรวจดูความถูกต้องก่อนที่จะส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒. เมื่อประธานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ประธานจะให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทั่วถึง

๓. ประธานจะบันทึกข้อตกลงที่จะต้องมีการปฏิบัติว่ามีอะไรบ้าง จะใช้ระยะเวลาเท่าไรและจะต้องสำเร็จเมื่อไร

๔. ประธานจะบันทึกความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะ ๆ โดยการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๕. เมื่อการปฏิบัติสำเร็จ ประธานก็จะทำรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ หรือทำแล้ว เพื่อแถลงในที่ประชุมครั้งต่อไป

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้ความหมาย รายงานการประชุม ว่าเป็น รายงานที่จัดทำขึ้นเป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (อ้างอิงใน นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี, ๒๕๕๔, หน้า ๑๓๖)

ทั้งนี้ นภลัย สุวรรณธาดา และ อดุล จันทรงค์ดี (๒๕๕๔, หน้า ๑๔๐) ยังได้กล่าวอธิบายถึงลักษณะการเขียนรายงานการประชุมที่ดี หลังจากดำเนินการประชุมแล้วควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑. ความถูกต้อง ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุมนั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่ายหรือสามฝ่ายก็ได้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมที่จะต้องบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่าท้ายที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความเห็นใด

๒. ความเที่ยงตรง ความเที่ยงตรงที่ว่าหมายถึงความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ที่ผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียดให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะอภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

๓. ความชัดเจน รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจน ให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม

สุพัฒน์ ชุ่มช่วย (๒๕๓๗, หน้า ๖๖ - ๗๔) ได้นำเสนอแผนปฏิบัติหลังการประชุมไว้ว่า ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องกำหนดผู้ทำหน้าที่บันทึกการประชุม ผู้บันทึกการประชุมจะต้องจัดที่นั่งให้อยู่ในที่ที่สามารถจะมองเห็นคนทุกคนได้ การมองเห็นปากคนจะทำให้เข้าใจคำพูดได้ดีขึ้น และเมื่อฟังไม่ได้ยินหรือไม่เข้าใจชัดเจน ผู้บันทึกการประชุมควรขอให้พูดดังขึ้นหรือพูดใกล้ไมโครโฟนมากขึ้น หรือถามเพื่อความกระจ่างทันที

บันทึกการประชุม (Meeting Minutes) หรือรายงานการประชุม (Meeting Report) แต่ละองค์กรอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ในปัจจุบันนี้บางองค์กรไม่ต้องการทำรายงานประชุมและทำแผนปฏิบัติ (Action Plan) ควบคู่กันไป เพราะจะทำให้เสียเวลาหรืองานซ้ำซ้อนโดยใช่เหตุ จึงนิยมทำบันทึกการประชุมแบบปฏิบัติการประชุม (Meeting Action Plan) ซึ่งสามารถจะนำไปปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้เกิดความเหมาะสมของแต่ละองค์กรได้ดียิ่งขึ้น แต่สิ่งสำคัญคือควรจะมีรูปแบบที่แน่นอน เพื่อความสะดวกของบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันเกิดจากความเคยชินในรูปแบบ

กิจกรรมที่ต้องทำให้เสร็จนั้น หมายถึง งาน (Task) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นำการประชุมหรือที่ประชุม และเพื่อไม่ให้เกิดการหละหลวมในกรณีนี้ผู้นำการประชุม อาจจะมีกำหนด

ผู้รับผิดชอบและเวลาที่ประมาณการไว้ ก็ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมสอบถามทันที ในที่สุดก็จะกลายเป็นรูปแบบที่ทุกคนจะรู้ว่า เมื่อมีการมอบหมายงานแล้ว จะต้องระบุผู้รับผิดชอบและวันเสร็จเอาไว้ทุกครั้ง ส่วนวันเสร็จจริงนั้น ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้บันทึกเอาไว้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไป เพื่อปรับแผนให้เร็วขึ้นหรือช้าลงได้ และแน่นอนเอาไว้เป็นข้อมูลที่อ้างอิงได้

สำหรับเรื่องสำคัญที่ต้องอภิปรายนั้น หมายถึง เรื่องที่ได้ถกเถียงกันและบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ พร้อมด้วยข้อยุติตามที่ต้องการ ข้อพึงระวัง คือ หากไม่จำเป็นก็ไม่ควรบันทึกรายละเอียดว่าใครพูดเรื่องอะไร แบบคัดลอกคำพูดเอาไว้ทั้งหมด

สิ่งที่จะนำมาพิจารณาในอนาคตนั้น เป็นเครื่องเตือนใจให้ผู้นำการประชุมคำนึงถึงผลการประชุมครั้งนี้และสร้างสิ่งเชื่อมโยงเอาไว้ในอนาคต ทำให้ทุกคนเตรียมตัวที่จะปฏิบัติงานหลังการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายและจะต้องนำมาสู่การประชุมครั้งต่อไป การประชุมประสิทธิภาพจะต้องเน้นอนาคตอย่างเป็นรูปธรรม

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (๒๕๔๙, หน้า ๘๕ - ๘๖) ได้กล่าวแสดงความคิดเห็นว่า เมื่อประชุมเสร็จตามเวลาและวาระที่กำหนดไว้แล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการประชุม มีดังนี้

๑. จัดทำและแจกจ่ายรายงานการประชุม เลขานุการที่ประชุมต้องจัดทำรายงานผลการประชุม และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานการประชุมก่อน หลังจากนั้นจึงจะแจกจ่ายให้กับสมาชิกทั้งที่เข้าร่วมและไม่ได้เข้าร่วมประชุม (ลา) ในบางองค์กรไม่มีการแจกจ่ายรายงานการประชุม แต่ใช้วิธีการจัดเก็บไฟล์รายงานการประชุมไว้ในระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่สมาชิกทุกคนสามารถเข้าไปดูได้ตลอดเวลา

๒. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปแบบที่ประชุมที่จะให้ดำเนินการหรือไม่ให้ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และมักจะมีเรื่องบางเรื่องที่จะต้องนำไปดำเนินการต่อหลังจากการประชุม และเรื่องบางเรื่องจะต้องนำเข้าไปแจ้งผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป ในขณะที่บางเรื่องกำหนดไว้ว่าจะต้องแจ้งให้ประธานการประชุมบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องรอแจ้งในที่ประชุมครั้งต่อไป

สำหรับองค์กรที่มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ก็อาจจะเปิดช่องให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมติที่ประชุมได้เข้าไปบันทึกผลการดำเนินการไว้ในระบบได้ตลอดเวลา ใครอยากจะทำเรื่องนั้นเรื่องนี้ได้ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว ก็สามารถเปิดดูได้ตลอดเวลาเช่นกัน ข้อมูลที่ควรจะมีในรายงานการติดตามความคืบหน้าของการประชุม มีดังนี้

- ๑) ชื่อการประชุม
- ๒) การประชุมครั้งที่/วันที่
- ๓) เรื่อง
- ๔) สิ่งที่ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๕) กำหนดเสร็จ
- ๖) สถานะปัจจุบัน/ความคืบหน้า
- ๗) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- ๘) ผู้รับผิดชอบ

ส่วนของการจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละครั้งนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้คำอธิบายไว้ว่า เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้ (สูตรไพศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๑๙ - ๒๐)

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ดังตัวอย่างรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ตามภาพที่ ๓.๓ ดังนี้

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ.....</p> <p>-----</p> <p><u>ผู้มาประชุม</u></p> <p><u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u></p> <p><u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u></p> <p><u>เริ่มประชุมเวลา</u></p> <p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>เลิกประชุมเวลา</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้จดยานการประชุม</p>
--

ภาพที่ ๓.๒ รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕
(ที่มา : สูตรพิศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๖๙)

ในส่วนของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นั้น ได้กำหนดการจัดทำ
รายงานการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ
พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า รายงานการประชุม คือ เอกสารบันทึกความคิดเห็นของ

ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๑๗ - ๑๘)

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
 ๒. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม ทับตัวเลขของพุทธศักราช
 ๓. เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
 ๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 ๕. ประธานที่ประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และตำแหน่งของประธานที่ประชุม
 ๖. ผู้เข้าประชุม ให้ลงชื่อพร้อมฉายาหรือนามสกุล และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 ๗. ผู้ไม่ได้เข้าประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 ๘. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 ๙. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 ๑๐. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปรกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 ๑๑. เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 ๑๒. การลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม ให้ลงนาม ๒ หรือ ๓ ตำแหน่งแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย
 - ๑๒.๑ ประธานที่ประชุม ให้ลงลายมือชื่อประธานที่ประชุม
 - ๑๒.๒ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งควรเป็นรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น
 - ๑๒.๓ ผู้จดยรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จดยรายงานการประชุม ซึ่งควรเป็นเลขานุการกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการ แล้วแต่กรณี โดยต้องเข้าประชุมในครั้งนั้น
- ตามตัวอย่างรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ดังภาพที่ ๓.๔ ดังนี้

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

ประธานที่ประชุม (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....
 ผู้เข้าประชุม (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....
 ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ถ้ามี) (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....
 ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (ชื่อ)..... (ตำแหน่งในคณะนั้นๆ).....
 เริ่มประชุมเวลา..... น.

(ข้อความ) เมื่อ...(คณะกรรมการ)...มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมกล่าวนำ
 บุษบาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง.....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง.....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

ภาพที่ ๓.๔ รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔
 (ที่มา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๓)

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการ (หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย) นำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....
 เมื่อวันที่..... ให้ที่ประชุมพิจารณาตามเอกสาร
 ที่ประชุมได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีมติให้แก้ไขดังนี้
 หน้า.....นับลงบรรทัดที่..... แก้ข้อความว่า “.....” เป็น “.....”
 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมนั้น

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง.....

มติ.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

มติ.....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง.....

มติ.....

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวอนุโมทนาขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่าน
 แล้วกล่าวปิดประชุม และกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา.....น.

ภาพที่ ๓.๔ (ต่อ) รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ
 ราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔
 (ที่มา : มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๓ - ๖๔)

(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) ประธานที่ประชุม	
(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) ผู้ตรวจรายงานการประชุม	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ ๓.๔ (ต่อ) รูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔
 (ที่มา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๔)

จากข้อมูลที่ได้ศึกษามาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การดำเนินการหลังการประชุมประธานที่ประชุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานประชุม หรือเลขานุการที่ประชุม ถือว่าเป็นบุคคลที่สำคัญมากในการติดตามและประเมินผลการประชุม เพื่อให้การประชุมแต่ละครั้งเกิดประสิทธิภาพ อย่างเป็นรูปธรรม กล่าวคือ มีการสรุปและติดตามผลการประชุมแต่ละครั้ง ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานตามมติที่ประชุมให้ส่วนงานหรือผู้เกี่ยวข้องในองค์กรได้รับทราบ การสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณการจัดประชุม และการจัดเก็บเอกสารการประชุมเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ

๓.๓ วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

จากข้อมูลที่ผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม ตามข้อที่ ๓.๑ และ ๓.๒ ข้างต้น ประกอบกับการนำผลวิเคราะห์จากงานวิจัยที่ผู้เขียนเคยได้ศึกษาไว้ นำมาสังเคราะห์เป็นขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ดังนี้

๓.๓.๑ ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี

๑) การจัดทำปฏิทินการประชุม

๑.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ตรวจสอบดูประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในแต่ละรอบปีว่า ปฏิทินการประชุมบุคลากรของวิทยาเขตแพร่นั้น ได้ครบตามกำหนดการจัดประชุมตามรอบปีปฏิทินแล้วหรือยัง ซึ่งตามปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบปฏิทิน

การประชุมในช่วงเดือนพฤศจิกายน ของทุกกรอบปี เพื่อจะได้ทันดำเนินการจัดทำร่างปฏิทินการจัดประชุมบุคลากรในปีถัดไป เ้านำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้าย ของทุกกรอบปี

๑.๒) ให้จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... ซึ่งส่วนใหญ่การจัดประชุมบุคลากร จะกำหนดเป็นวันศุกร์ สดท้ายของเดือน เนื่องจากเป็นวันและเวลาที่ไม่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทำให้บุคลากรทุกรูป/คน มีความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม โดยให้กำหนดจัดประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี

๒) การพิจารณาปฏิทินการประชุม

๒.๑) เมื่อผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมนำร่างประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ในแต่ละรอบปีเป็นเอกสารแนบ ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด ส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านรองอธิการบดี ได้พิจารณานำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของทุกกรอบปี เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้ร่วมกันพิจารณาวันเวลาที่สะดวกในการจัดประชุม

๒.๒) เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณาลงนามอนุมัติในหนังสือบันทึกข้อความ ให้ นำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เข้าพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ติดต่อขอสำเนาไฟล์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเรื่องดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมบุคลากรฯ ในวาระเสนอเพื่อพิจารณา ช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของทุกกรอบปี

๓) การเสนอลงนามอนุมัติปฏิทินการประชุม

๓.๑) เมื่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของทุกกรอบปีแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ฉบับสมบูรณ์ ในแต่ละรอบปีเป็นเอกสารแนบ เพื่อส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณามติลงนามในประกาศดังกล่าว

๓.๒) เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้อนุมัติลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ติดต่อขอสำเนาไฟล์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการจัดประชุมปีถัดไป

๔) การแจ้งปฏิทินการประชุม

๔.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม นำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... แจ้งต่อที่ประชุมบุคลากรฯ ในวาระแจ้งเพื่อทราบ ในช่วงเดือนมกราคม หรือการจัดประชุมครั้งที่ ๑ ของปีถัดไป เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒) นอกจากการแจ้งปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ในการประชุมบุคลากรฯ ช่วงเดือนมกราคม หรือการจัดประชุมครั้งที่ ๑ ของปีถัดไปแล้วนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมทั้งแนบประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... ฉบับสมบูรณ์ ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ถึงผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บริหารได้ช่วยแจ้งประกาศมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... ให้บุคลากรในส่วนงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ไม่อยู่ หรือติดศาสนกิจ

๔.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ติดต่อ/ประสานงาน ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตแพร่ วิทยาลัยสงฆ์แพร่ และสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อให้ช่วยคัดสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๓.๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม

๑) การตรวจสอบปฏิทินการประชุม

๑.๑) ในกรณีที่มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... อยู่แล้ว โดยเริ่มต้นจากผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องสำรวจปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปีนั้นว่า ในปฏิทินได้กำหนดการประชุมในวัน/เดือน ที่เท่าไร เมื่อพบว่าตามปฏิทิน

ประชุมบุคลากรฯ ประจำปี กำหนดให้จัดประชุมประมาณ ๑ อาทิตย์ ข้างหน้า ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดประชุมได้ทันที

๑.๒) ในกรณีที่มีการงดหรือเลื่อนการจัดประชุมบุคลากรฯ คือไม่มีการประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในดังกล่าว ลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อท่านรองอธิการบดีไม่อยู่หรือติดศาสนกิจ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๒.๑) กรณีที่งดประชุม ให้แจ้งว่างดประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง เมื่อจะมีการจัดประชุมในครั้งต่อไป

๑.๒.๒) กรณีที่เลื่อนประชุม ให้แจ้งว่าเลื่อนจากที่ปฏิทินการจัดประชุมกำหนดไว้เป็น วัน/เดือน/ปี ที่เท่าไร และจัดประชุม ณ ที่ใด ให้ชัดเจน

เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในในเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานขอเลขหนังสือออกจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บริหารได้ช่วยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๒) การกำหนดวันประชุม

หลังจากผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ทราบวันประชุมบุคลากร ตามที่ได้กำหนดไว้ปฏิทินการประชุมประจำปีแล้ว ให้รีบเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑) ประสานงานกับท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่โดยตรงเป็นการภายใน เพื่อขออนัดประชุมบุคลากรฯ ตามปฏิทินการจัดประชุมประจำปี

๒.๒) ในกรณีที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ไม่สะดวกเข้าร่วมเป็นประธานในที่ประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมขออนุญาตท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เข้าร่วมเป็นประธานที่ประชุมบุคลากร แทน

๓) การเชิญประชุม/การขอหัวข้อวาระการประชุม

๓.๑) เมื่อได้วันประชุมที่ชัดเจนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานขอหัวข้อเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมจากท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่โดยตรงเป็นการภายในก่อน

๓.๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการประสานงานเบื้องต้นเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตแพร่

วิทยาลัยสงฆ์แพร่ และสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ได้ช่วยแจ้งให้ผู้บริหารทั้ง ๓ สำนักงาน และบุคลากรในหน่วยงานทุกรูป/คน ได้รับทราบ และเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้เตรียมความพร้อมรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานแจ้งต่อที่ประชุมต่อไป

๓.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เพื่อขออนุมัติ/เชิญประชุม พร้อมทั้งแนบบแบบฟอร์มขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อขอหัวข้อวาระการประชุมจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในดังกล่าว จะต้องลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่รองอธิการบดีได้มอบหมาย โดยใช้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๓.๔) ในการออกหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เพื่อขออนุมัติ/เชิญประชุม ทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ขอเลขหนังสือออกจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่

๓.๕) นำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอนุมัติ/เชิญประชุม ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด

๓.๖) เมื่อหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอนุมัติ/เชิญประชุม และเอกสารแนบ ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ส่งเอกสารบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมเอกสารแนบท้ายทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ โดยใช้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๓.๗) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน ข้อที่ ๓.๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม รอการประสานงานจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อรอรับข้อมูลเอกสารจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ เพื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

๔.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานขอรับข้อมูลเอกสารจากผู้บริหาร ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่า สำนักงานใดภายในวิทยาเขตแพร่ ยังไม่ได้ส่งข้อมูลหรือเอกสารมาเพื่อรวบรวมจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานนั้น โดยเร่งด่วน ก่อนที่จะดำเนินการรวบรวมหัวข้อระเบียบวาระการประชุมบุคลากร

๔.๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ตรวจสอบข้อมูลว่ามีหนังสือเข้าภายในและหนังสือเข้าภายนอกมหาวิทยาลัย เรื่องใดบ้างที่สามารถนำมาแจ้งที่ประชุมหรือนำเสนอที่ประชุมพิจารณาได้บ้าง

๔.๓) เมื่อได้ข้อมูลหรือเรื่องที่จะจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนด

๔.๔) เมื่อจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด

๔.๕) เมื่อ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดประชุมบุคลากรต่อไป

๕) การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่จัดประชุม

หลังจากดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป เป็นการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสถานที่จัดประชุม ดังนี้

๕.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ลงชื่อเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง และเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานประชุมบุคลากร ทุกครั้งไป

๕.๒) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ใช้ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการทองเที่ยวเชิงศาสนาฯ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เป็นหลัก โดยผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องประสานงานนักการภารโรง ประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ก่อนการจัดประชุมบุคลากรประมาณ ๑ วัน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักการภารโรง ได้ช่วยผู้ปฏิบัติงานจัดประชุม เช็ดความสะอาดเรียบร้อย ของโต๊ะประชุม เก้าอี้ ไมโครโฟน เครื่องโปรเจคเตอร์ โต๊ะหมู่ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในห้องประชุมอยู่แล้ว ให้เรียบร้อย

๕.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานงานกับนักการภารโรงประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ น้ำปานะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในวันประชุม (ถ้ามี)

๓.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๑) ก่อนการประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) เช็ดทำความสะอาดเรียบร้อยของห้องจัดประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ซึ่งมีอยู่ภายในห้องประชุมอยู่แล้ว ให้เรียบร้อย

๑.๒) จัดวางระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้บนโต๊ะประชุมผู้บริหารทุกรูป/คน สำหรับบุคลากรท่านอื่น ๆ ให้ศึกษาข้อมูลการประชุมบนจอโปรเจคเตอร์ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีนโยบายในการลดการใช้กระดาษ

๑.๓) ประสานงานกับนักการภารโรง ประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ให้จัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ น้ำปานะ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมถวายผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายบรรพชิต สำหรับผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ ให้จัดเตรียมบริการไว้หน้าห้องประชุม

๑.๔) ประสานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ให้ช่วยอำนวยความสะดวก เตรียมการบันทึกเสียงการประชุม

๑.๕) ให้หาผู้ช่วยนำเอกสารเซ็นชื่อประชุมให้บุคลากรทุกรูป/คน เช่นชื่อเข้าร่วมประชุม หรือระหว่างการประชุมก็ได้ ให้ดูตามความเหมาะสม

๒) ขณะประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) เมื่อประธานที่ประชุมนำกล่าวไหว้พระเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เริ่มกดบันทึกเสียงการประชุมทันที

๒.๒) คอยจดบันทึกในประเด็นที่สำคัญตามระเบียบวาระการประชุม

๒.๓) ไม่ควรลุกเดินเข้า-เดินออกบ่อย ในขณะที่ประชุม อาจจะทำให้บุคลากรเสียสมาธิในการประชุม

๒.๔) ให้ปิดโทรศัพท์มือถือหรือใช้ระบบสั่น ถ้าจำเป็นต้องใช้ให้ขออนุญาตที่ประชุมออกไปคุยนอกห้องประชุม

๒.๕) เมื่อมีความจำเป็นต้องออกจากห้องประชุม เช่น ไปเข้าห้องน้ำ ฯลฯ ให้ลุกขึ้น แล้วไหว้ประธานที่ประชุม ๑ ครั้ง แล้วค่อย ๆ เดินออกจากห้องประชุม และเมื่อเสร็จธุระแล้วให้รีบกลับเข้าห้องประชุม โดยให้เปิด-ปิด ประตูเบา ๆ จากนั้นเดินไปที่เก้าอี้ และให้ไหว้ประธานที่ประชุม ๑ ครั้ง ก่อนนั่ง

๒.๖) ไม่ควรพูดแทรกผู้ใหญ่ในที่ประชุม ถ้าจำเป็นต้องชี้แจงในที่ประชุม ต้องขออนุญาตชี้แจง และควรชี้แจงด้วยเหตุและผล ไม่วกวน พูดด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และใช้คำศัพท์ให้ถูกต้อง เพราะในที่ประชุมมีผู้บริหารเป็นพระมหาเถระชั้นผู้ใหญ่ด้วย

๒.๗) เมื่อประธานที่ประชุมหรือผู้บริหาร ให้ช่วยอ่านรายงานการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมรับรอง ก็ต้องรีบอำนวยความสะดวกดำเนินการทันที

๓) หลังการประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑) ประสานงานขอข้อมูลบันทึกเสียงประชุม จากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บไว้จัดทำรายงานการประชุม

๓.๒) ช่วยเจ้าหน้าที่นักการภารโรง เก็บกวาดทำความสะอาด ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๓.๓) คอยช่วยถือของและตามส่งผู้บริหารฝ่ายบรรพชิต เมื่อประชุมแล้วเสร็จทุกครั้ง

๓.๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

๑) การจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม

สำหรับรูปแบบในการจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ใช้รูปแบบตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๓) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม นำการบันทึกการประชุมทั้งหมด ทั้งที่เป็นแบบบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร และการบันทึกเสียงประชุม แต่ละครั้ง มาจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

๑.๒) นำรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง ที่จัดทำเสร็จแล้ว ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด เมื่อพบว่ามิใช่ข้อแก้ไขจากคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการรีบเร่งแก้ไขข้อมูลทันที

๑.๓) เมื่อจัดทำรายงานการประชุม ตามคำแนะนำจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปรี้นข้อมูลรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง เก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองรายงานการประชุมบุคลากรในครั้งต่อไป

ในส่วนของการรับรองรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ในแต่ละครั้งนั้น ได้ถือปฏิบัติให้รับรองรายงานการประชุม ในระเบียบวาระการประชุม วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ทุกครั้งไป แต่ถ้าหากการประชุมครั้งใด ไม่ทันรับรองรายงานการประชุม หรือเป็นเรื่องสำคัญที่เร่งด่วนต้องดำเนินการ ให้ใช้การรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ (สุตราพิศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๒๐) ซึ่งได้ให้คำอธิบายไว้ว่า การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๓.๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๑.๓.๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๑.๓.๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔) เมื่อรายงานการประชุม ได้ผ่านการรับรองจากการประชุมในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ลงนามเป็นผู้จัดบันทึกในรายงานการประชุม และให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมแนบเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ใช้เลขหนังสือออกส่วนตัว ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อพิจารณาลงนามเป็นผู้ตรวจในรายงานการประชุม

ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด

๑.๕) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณาลงนามเป็นผู้ตรวจ ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้จัดทำมติที่ประชุม โดยให้แยกออกจากรายงานการประชุมในแต่ละครั้งอีกชุดหนึ่ง

๑.๖) เมื่อดำเนินการตาม ข้อที่ ๑.๕ เสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานการประชุมและมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเอกสารบันทึกข้อความดังกล่าว ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมทั้งหมด ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อออกเลขหนังสือ ส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทนในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อพิจารณา ลงนามเป็นประธานที่ประชุม ในรายงานการประชุมและมติการประชุม โดยให้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

ในกรณีท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ในฐานะประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทน ได้ให้แก่ข้าราชการการประชุมและมติที่ประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม รีบเร่งดำเนินการแก้ไขทันที และดำเนินการส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ท่านรองอธิการบดีหรือผู้ที่มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทน พิจารณาลงนามอีกครั้ง

๑.๗) เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม เสร็จทุกขั้นตอนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้สแกนเอกสารรายงานการประชุมและมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการสูญหาย และเก็บเอกสารดังกล่าว เข้าแฟ้มไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อจัดส่งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

๒) การแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุม

๒.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม พร้อมแนบเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

๒.๒) นำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม ในแต่ละครั้ง ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด และเมื่อเอกสารได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ส่งเอกสารข้อมูลทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเสนอต่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน

๒.๓) เมื่อดำเนินการตามข้อที่ ๒.๒ เสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ อีกครั้ง เพื่อดำเนินการขอเลขหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สารบรรณช่วยดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบและมอบหมาย โดยใช้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๒.๔) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่สารบรรณช่วยปริ้นเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละครั้ง เก็บเข้าแฟ้มไว้ใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๓.๔ แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ มีแนวปฏิบัติและข้อควรระวังอยู่หลายขั้นตอน โดยกระบวนการในการจัดประชุมนั้น นอกจากจะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมต้องคำนึงถึงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังอื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติและพึงระวังในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดประชุมบุคลากรฯ ทั้งนี้ ผู้เขียนได้วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากงานวิจัยของผู้เขียนเอง (พระศักดิ์ดา ฉันทโก และพระสมพงษ์ มหาบุญโญ, ๒๕๖๐) และองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของผู้เขียน โดยได้รวบรวมและสรุปเป็นแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ ตามตารางที่ ๓.๑ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี ๑. การจัดทำปฏิทินการประชุม	๑) ตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ๒) ให้วันประชุมบุคลากรฯ ตรงกับวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ๓) จัดทำร่างปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี	๑) ให้ตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี ๒) อย่าให้วันประชุมบุคลากรฯ ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๒. การพิจารณาปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความภายในเสนอท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ เพื่อเขียนหนังสือเข้าเสนอที่ประชุมบุคลากรฯ ครั้งต่อไป</p> <p>๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความภายในพร้อมเอกสารแนบท้าย</p>	<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความภายในต้องลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่</p> <p>๒) ให้สร้างปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี เป็นเอกสารแนบท้ายเสนอท่านรองอธิการบดีฯ ด้วย</p> <p>๓) ติดต่อขอรับไฟล์สำเนาข้อมูลที่ท่านรองอธิการบดีเขียนหนังสือบันทึกข้อความจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>๔) พิจารณาร่างปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมครั้งสุดท้ายของรอบปี</p>
<p>๓. การเสนอลงนามอนุมัติปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความภายในเสนอท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่</p> <p>๒) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ฉบับสมบูรณ์</p> <p>๓) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความภายในพร้อมเอกสารแนบท้าย นำเสนอท่านรองอธิการบดีฯ พิจารณาลงนามในประกาศ</p>	<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความภายในต้องลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่</p> <p>๒) ให้ส่งประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ฉบับสมบูรณ์เป็นเอกสารแนบท้ายเสนอท่านรองอธิการบดีฯ ด้วย</p> <p>๓) ติดต่อขอรับไฟล์สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ที่ท่านรองอธิการบดีฯ ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๔. การแจ้งปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) นำประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ฉบับสมบูรณ์ แจ้งที่ประชุมบุคลากรในช่วงเดือน มกราคม หรือการประชุมครั้งที่ ๑ ในปีถัดไป</p> <p>๒) จัดทำบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งเวียนผู้บริหาร/บุคลากร ภายในวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบ</p> <p>๓) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมเอกสารแนบท้ายส่งถึงผู้บริหาร ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้รับทราบ</p>	<p>๑) หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ต้องลงนามโดยท่านรองอธิการบดี วิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>๒) อย่าลืม ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ ช่วยจัดเก็บหรือคัดสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ไว้ใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิง</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการก่อนประชุม</p> <p>๑. การตรวจสอบปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) สํารวจปฏิทินการจัดประชุมบุคลากร ประจำเดือน</p> <p>๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งเวียนให้ผู้บริหารและบุคลากร ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ ทุกรูป/คน ได้รับทราบ ในกรณีมีการงดหรือเลื่อนประชุม</p>	<p>๑) ต้องรีบดำเนินการแต่เนิ่น ๆ อย่าให้งดหรือเลื่อนประชุม เมื่อใกล้วันประชุม</p> <p>๒) กรณีมีการงดหรือเลื่อนประชุมให้ทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในแจ้งบุคลากรทุกส่วนงานในวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบ และต้องทำให้ชัดเจนว่าจะงดประชุม หรือเลื่อนประชุมเป็นวันไหน</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๒. การกำหนดวันประชุม</p>	<p>๑) เมื่อสำรวจปฏิทินการประชุมแล้วให้ปรึกษาท่านรองอธิการบดีฯ ว่าจะประชุมตามปฏิทินหรือไม่</p>	<p>๓) หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ต้องลงนามโดยท่านรองอธิการบดีฯ วิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>๑) เมื่อท่านรองอธิการบดีฯ กำหนดวันประชุมชัดเจนแล้ว ต้องรีบประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ ทันที</p> <p>๒) ในกรณีที่ท่านรองอธิการบดีฯ ติดศาสนกิจ ไม่สามารถเป็นประธานที่ประชุมได้ ให้ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีฯ ที่ท่านรองอธิการบดีฯ ได้มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทน</p>
<p>๓. การเชิญประชุม/การขอหัวข้อวาระการประชุม</p>	<p>๑) ประสานขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุมจากท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ที่รองอธิการบดีฯ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>๒) ประสานงานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ เพื่อช่วยแจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ</p>	<p>๑) อย่าลืม ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ ช่วยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>๒) หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ต้องลงนามโดยท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> <p>๓) ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ส่งเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
	<p>๓) จัดทำบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งเวียน ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอหัวข้อวาระการประชุมเพื่อขออนัดประชุม และขอให้ส่งหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน/เอกสารแนบท้าย</p> <p>๕) ประธานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งบันทึกข้อความเวียนภายในแจ้งเวียนให้ผู้บริหาร ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบและปฏิบัติ</p>	<p>๔) รอรับไฟล์สำเนาข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</p>
<p>๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑) ประธานขอรับไฟล์สำเนาข้อมูลเอกสารทุกสำนักงานภายในวิทยาเขตแพร่ จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>๒) ตรวจสอบหนังสือเข้าออก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พิจารณาว่าเรื่องใดบ้าง ควรนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔) ส่งร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>๑) อย่าแทรกหัวข้อวาระการประชุมเองโดยผู้บริหาร ไม่รับทราบ/อนุมัติ เว้นแต่ท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้บริหารสำนักงานนั้น ให้แทรกภายหลัง</p> <p>๒) ควรจัดลำดับเนื้อหาระเบียบวาระการประชุมว่าเรื่องใดขึ้นก่อน/ขึ้นหลัง โดยให้พิจารณาจากเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญก่อน</p> <p>๓) ให้รีบจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๕. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่จัดประชุม</p>	<p>๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุมและจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดควรอยู่ก่อนหรืออยู่หลัง</p> <p>๑) ให้จัดเตรียมเอกสารลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒) นำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมจำนวน ๑ เล่ม ส่งให้ท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีฯ ได้มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทนได้ศึกษาข้อมูลก่อนประชุม</p> <p>๓) เตรียมห้องประชุม/จัดสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย เช่น เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ</p>	<p>๔) ให้ดำเนินการเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมด้วยตนเอง เพราะการจัดประชุมบุคลากรฯ นั้น ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>๕) การเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมดำเนินการจัดทำให้เฉพาะตามจำนวนผู้บริหาร เท่านั้น</p> <p>๑) การพิมพ์คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ตำแหน่ง ของบุคลากรอย่าให้ผิดเป็นอันขาด เช่น “พระราชเชมากร,รศ.ดร.” ถ้าเป็นพระสงฆ์ต้องเอาตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ด้านหลังชื่อ และต้องเป็นสมณศักดิ์ปัจจุบันเท่านั้น</p> <p>๒) การจัดประชุมบุคลากรฯ นั้น ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณในการใช้จ่าย</p> <p>๓) ถ้าต้องการวัสดุ/อุปกรณ์ใดเพิ่มเติมในการจัดเตรียมการประชุมให้ประสานขอเบิกได้ที่ฝ่ายพัสดุสำนักงานวิทยาเขตแพร่</p>
<p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การดำเนินการประชุม</p> <p>๑. ก่อนการประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๑) เช็คดูความเรียบร้อยในห้องประชุม</p> <p>๒) วางระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมไว้บนโต๊ะประชุมผู้บริหาร</p>	<p>๑) คอยต้อนรับผู้บริหารฝ่ายบรรพชิต และบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมทุกรูป/คน</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
๒. ขณะประชุมตามวาระฯ	๓) ประธานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ช่วยอำนวยความสะดวกเตรียม บันทึกลงเสียงและนำข้อมูลการ ประชุมขึ้นบนโปรเจคเตอร์ ๔) ประธานนักการภารโรง จัดเตรียม น้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ น้ำปานะ ถวายผู้บริหารฝ่าย บรรพชิตและผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๕) หาผู้ช่วยนำเอกสารลงชื่อเข้า ร่วมประชุมให้บุคลากรทุกรูป/ คน เซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ๑) เมื่อประธานที่ประชุม เริ่มเปิด การประชุม ให้เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์ เริ่มบันทึกเสียง การประชุมทันที ๒) คอยบันทึกการประชุม	๑) ให้บุคลากรที่เข้าประชุม เซ็นลงชื่อเข้าร่วมประชุม ให้ครบทุกรูป/คน ๒) พยายามอย่าให้เสียง ภายนอกห้องประชุมเข้า มารบกวนการประชุม ๓) พยายามอย่าลุกเดินเข้า/ ออกบ่อย ๆ จะทำให้ บุคลากรเสียสมาธิในการ ประชุม ๔) ให้ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ หรือตั้งระบบสั่น ถ้ามีเหตุ จำเป็นต้องใช้ให้ขอ อนุญาต ที่ประชุมออกไป คุยนอกห้องประชุม ๕) ไม่ควรพูดแทรกผู้ใหญ่ ในที่ประชุม ถ้าจำเป็น ต้องชี้แจง ต้องขออนุญาต ชี้แจงต่อที่ประชุม

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๓. หลังการประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๑) ช่วยเจ้าหน้าที่นักรการภารโรง เก็บกวาดทำความสะอาดห้องประชุม/ สถานที่ประชุม ปิดไฟและ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้เรียบร้อย</p> <p>๒) คอยช่วยเหลือของและตามส่ง ผู้บริหารฝ่ายบรรพชิต เมื่อประชุมเสร็จ</p>	<p>๖) การชี้แจงที่ประชุม ควรชี้แจงด้วยเหตุและผล ไม่วกวน พูดด้วยน้ำเสียง ที่ชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจ ง่ายและใช้คำศัพท์ให้ ถูกต้อง เพราะในที่ ประชุมมีผู้บริหารเป็น พระมหาเถระผู้ใหญ่ อยู่ด้วย</p> <p>๗) เมื่อประธานที่ประชุม หรือผู้บริหารให้ช่วยอ่าน รายงานการประชุม ครั้งก่อนให้ที่ประชุม รับรอง ต้องรีบอำนวยความสะดวกดำเนินการ ทันที</p> <p>๑) อย่าลืมประสานขอไฟล์ ข้อมูลบันทึกเสียงประชุม จากเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลัง การประชุม</p> <p>๑. การจัดทำรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม</p>	<p>๑) รวบรวมการบันทึกประชุม ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและ การบันทึกเสียง จัดทำรายงาน การประชุมตามรูปแบบของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒) ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขตแพร่ ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	<p>๑) อย่าให้ไฟล์บันทึกเสียง การประชุมสูญหาย</p> <p>๒) การทำรายงานการ ประชุมให้ยึดรูปแบบการ จัดทำตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง																		
	<p>๓) ให้ปริญญางานการประชุมตามคำแนะนำผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เก็บใส่ไว้ในแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองรายงานการประชุมในวาระที่ ๒ ของการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๔) เมื่อรายงานการประชุมได้ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมได้ลงนามเป็นผู้จัดบันทึกในรายงานการประชุม</p> <p>๕) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมแนบรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ใช้เลขหนังสือออกส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานฯ ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขตแพร่ เพื่อลงนามเป็นผู้ตรวจในรายงานการประชุม</p> <p>๖) ให้จัดทำมติที่ประชุม แยกออกจากรายงานการประชุม อีกชุดหนึ่ง</p> <p>๗) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมแนบรายงานการประชุม/มติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ ส่งถึงท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีฯ เพื่อลงนามเป็นประธานที่ประชุมในรายงานการประชุม</p> <p>๘) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ ขอเลขหนังสือออก และขอให้จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความภายในพร้อมเอกสารแนบท้ายนำเสนอท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีฯ</p>	<p>(มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๓)</p> <p>๓) กรณีรับรองรายงานการประชุมไม่ทันเนื่องมาจากสาเหตุระยะเวลาการประชุมไม่เพียงพอ หรือเป็นเรื่องสำคัญที่เร่งด่วน ต้องดำเนินการ ให้ใช้การรับรองรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ (สูตรไพศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๒๐)</p> <p>๔) ให้ใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น</p> <table border="1" data-bbox="1118 1294 1402 1653"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บัน ทึ ก ก ร ประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้ตรวจรายงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table> <p>๕) รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้ว จะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม</p>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บัน ทึ ก ก ร ประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																			
รายงานการประชุม	บัน ทึ ก ก ร ประชุม																			
เมื่อวันที่	วันที่																			
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																			
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ไม่เข้าประชุม																			
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																			
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																			
ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																			
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																			

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
	<p>ลงนามเป็นประธานที่ประชุม ในรายงานการประชุม</p> <p>๙) สแกนรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม ฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ PDF จัดเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์ และนำเก็บใส่ไว้ใน แฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐาน การอ้างอิง</p>	<p>ฉบับที่ ๒ (จำนง ห้อมแย้ม, ๒๕๕๑)</p> <p>๖) การพิมพ์คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งของพระสงฆ์ ในรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม อย่านำให้ผิด เป็นอันขาด เช่น “พระราชเชมการ,รศ. ดร.” ต้องเอาตำแหน่ง ทางวิชาการไว้ด้านหลัง ชื่อ และต้องเป็น สมณศักดิ์ปัจจุบันเท่านั้น</p> <p>๗) การใช้คำย่อ ในการเขียน ครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บย่อ จากนั้นในการอ้างอิงส่วน ต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>๘) การใช้คำศัพท์ ภาษาอังกฤษ กรณีมี คำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ พิมพ์เป็นภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บ ภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและชัดเจน มากยิ่งขึ้น</p> <p>๙) ถ้าผู้ตรวจรายงานการ ประชุม ไม่ลงนามรับรอง และมีการแก้ไข ต้องเร่ง ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว ที่สุด</p> <p>๑๐) การจัดทำหนังสือบันทึก ข้อความถึงท่าน รองอธิการบดีฯ ต้องลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตแพร่</p>

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ) แสดงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
<p>๒. การแจ้งรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เวียนภายใน พร้อมแนบ รายงานการประชุม/มติที่ ประชุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียน ภายใน พร้อมเอกสารแนบท้าย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขตแพร่ ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p> <p>๓) ส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียน ภายใน พร้อมเอกสารแนบท้าย ที่ผ่านการตรวจจาก ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขตแพร่ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เสนอท่านรองอธิการบดี หรือ ผู้ที่รองอธิการบดีฯ ให้ปฏิบัติ หน้าที่แทน ได้พิจารณาลงนาม</p> <p>๔) เมื่อท่านรองอธิการบดีฯ หรือ ผู้ที่รองอธิการบดีฯ ให้ปฏิบัติ หน้าที่แทน ได้ลงนามใน หนังสือบันทึกข้อความฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลข หนังสือและจัดส่งหนังสือแจ้ง เวียนให้ผู้บริหาร/บุคลากร ภายในวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอ ความร่วมมือช่วยจัดเก็บข้อมูล เอกสารรายงานการประชุม/มติ ที่ประชุม ไว้ใช้เป็นหลักฐานการ อ้างอิง</p>	<p>๑) ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ทำการ หลังจากการประชุม</p> <p>๒) หนังสือบันทึกข้อความ ภายใน ต้องลงนามโดย รองอธิการบดีฯ หรือผู้ที่ รองอธิการบดีฯ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่แทน</p> <p>๓) อย่าลืมน ประสานงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายใน วิทยาเขตแพร่ ให้ช่วย จัดเก็บหรือคัดสำเนา รายงานการประชุม/มติที่ ประชุม ไว้ใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิง</p>

๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้ความหมาย “บริการ” หมายถึง ปฏิบัติรับใช้ หรือ ให้ความสะดวกต่าง ๆ ดังนั้น การให้บริการจึงหมายถึง งานที่มีผู้คอยช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” และ “ผู้มารับบริการ” ก็คือผู้มารับความสะดวก

“การบริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Service” ในความหมายที่ว่าเป็นการกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือ การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ (จิตตินันท์ เดชะคุปต์, ๒๕๔๐, หน้า ๖) ซึ่งตรงกับความหมายอักษรภาษาอังกฤษ ๗ ตัวนี้ ประกอบด้วย

S = Smiling & Sympathy ยิ้มแย้มและเอาใจเขามาใส่ใจเรา เห็นอกเห็นใจต่อความลำบากยุ่งยากของผู้มารับการบริการ

E = Early Response ตอบสนองต่อความประสงค์จากผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

R = Respectful แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติผู้รับบริการ

V = Voluntariness Manner การให้บริการที่ทำอย่างสมัครใจเต็มใจทำไม่ใช่ทำงานอย่างเสียไม่ได้

I = Image Enhancing การรักษาภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการและภาพลักษณ์ขององค์กร

C = Courtesy ความอ่อนน้อม อ่อนโยน สุภาพมีมารยาทดี

E = Enthusiasm ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นขณะให้บริการและให้บริการมากกว่า

ทั้งนี้ การปฏิบัติตนในการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมควรปฏิบัติตามแนวทาง ๓ ประการ ดังนี้ (คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

๑. ทางกาย ต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสดชื่นด้วยอาการกระปรี้กระเปร่าไม่่วงเหงาหาวนอน เชื่องซึ้ง มีลักษณะทะมัดทะแมง กระฉับกระเฉง กระชุ่มกระชวย หน้าตาสดใส ไม่ปล่อยผมรุงรัง หรือหัวยุ่งเป็นกระเชิง การแต่งกายเรียบร้อย ยิ้ม ไหว้ หรือทักทาย เหมาะสม กิริยาสุภาพ เป็นคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน นอกจากนั้นต้องวางตัวเป็นมิตร เปิดเผย จริงใจ สนองความต้องการของผู้รับบริการ อย่างกระตือรือร้น แสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ

๒. ทางวาจา ต้องใช้ถ้อยคำชวนฟัง น้ำเสียงไพเราะชัดเจน พุดมีหางเสียง มีคำขานรับเหมาะสม กล่าวต้อนรับและสอบถามว่าจะให้ช่วยบริการอย่างไร พุดแต่น้อยฟังให้มาก ไม่พุดแทรก ไม่กล่าวคำตำหนิ อาจพุดทวนย้ำสิ่งที่มีผู้มาติดต่อต้องการให้เขาฟังเพื่อความเข้าใจตรงกัน พุดให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ไม่พุดมากจนเกินจริง พุดเพื่อความสบายใจของผู้รับบริการ และใช้ถ้อยคำเหมาะสม

๓. ทางใจ ต้องทำจิตใจให้เบิกบานแจ่มใส ยินดีที่จะต้อนรับ ไม่รู้สึกขุ่นเคืองที่จะต้องรับหน้า หรือพบปะกับคนแปลกหน้าที่ไม่คุ้นเคยกันมาก่อน ไม่ปล่อยให้จิตใจหม่นหมอง ใจลอยขาดสมาธิในการทำงาน เศร้าซึมหรือเบื่อหน่าย

ดังนั้น “การบริการ” จึงเป็นกิจกรรมการกระทำและการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นเพื่อส่งมอบสู่ผู้รับบริการหรือเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการอย่างทันทีทันใด องค์กรต่าง ๆ นำมาใช้เป็นกลยุทธ์ในการบริการหลังการขายและเป็นตัวเลือกที่ดีในการเข้าใช้บริการ

สำหรับผู้เขียนเอง ในฐานะเป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้มีวิธีให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน โดยได้ยึดหลักการปฏิบัติงาน ว่าด้วยเรื่องวินัยและรักษาวินัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อที่ ๔๖ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความเคารพต่อพระรัตนตรัย
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบมหาวิทยาลัย มติมหาเถรสมาคม มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล
๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
๖. อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานมิได้
๗. รักษาความลับของมหาวิทยาลัย
๘. สุขภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่น
๙. ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดข้องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๑๐. วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

๑๑. รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งของตนมิให้เสื่อมเสีย

นอกจากนี้ ผู้เขียนในฐานะเป็นเพศบรรพชิต ผู้ซึ่งปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยังได้ยึดหลักพุทธธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนา เพื่อใช้เป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงานด้านการบริการกับผู้รับบริการเพื่อมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หลักธรรมนั้น คือหลักสังคหวัตถุ ซึ่งเป็นหลักพุทธธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจของผู้อื่น ผูกไมตรี เอื้อเฟื้อ เกื้อกูล หรือเป็นหลักการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน มีอยู่ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ทาน คือ การให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเฟื้อแบ่งปัน เพื่อประโยชน์ต่อผู้อื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว

๒. ปิยวาจา คือ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคายก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะสำหรับกาลเทศะ พูดดีต่อกัน

๓. อັตถจริยา คือ การสงเคราะห์ทุกชนิด หรือการประพัตติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
 ๔. สมานัตตตา คือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความประพัตติเสมอดันเสมอปลาย

วางตัวดีต่อกัน

หรือกล่าวสรุปโดยย่อคือ “**โอบอ้อมอารี วจีไพเราะ สงเคราะห์ชุมชน วางตนพอดี**”
 วิธีการบริการที่ได้กล่าวมาข้างต้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามแล้ว ก็อาจจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกชอบหรือพึงพอใจ ทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงานที่บริการ (สมิต สัจฉกร, ๒๕๔๒, หน้า ๑๔) ซึ่งประกอบด้วย มีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการมีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการอีก มีความประทับใจที่ดีไปอีกนาน มีการบอกต่อไปยังผู้อื่นหรือแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น มีความรักดีต่อหน่วยบริการที่ให้บริการ และมีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ดี

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน จากการจัดประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีวิธีการติดตามงาน อยู่ ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับวิทยาเขต ซึ่งผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมการทำงาน ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมประชุมประจำปี การเตรียมก่อนประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุมเสนอผู้บริหารของระดับวิทยาเขตลงนามในคำสั่ง หรือสั่งการ ฯลฯ เป็นต้น

๒. ระดับส่วนงานในวิทยาเขต ระดับส่วนงานภายในวิทยาเขต มี ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตแพร่ วิทยาลัยสงฆ์แพร่ และสำนักงานวิชาการวิทยาเขตแพร่ เมื่อที่ประชุมได้มีมติพิจารณาเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดภายในวิทยาเขต สามารถประสานงานหรือกำกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องนั้น เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมบุคลากร เช่น มติที่ประชุมว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ มอบให้สำนักงานวิทยาเขตแพร่เป็นผู้ดำเนินการ มติที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มอบให้ส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์แพร่ดำเนินการ หรือมติที่ประชุมใดที่เกี่ยวกับการบริการงานวิชาการ มอบให้ส่วนงานสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ดำเนินการ ฯลฯ เป็นต้น

๓. ระดับบุคคลในวิทยาเขต ซึ่งหมายถึง บุคลากรผู้ที่ที่ประชุมได้มีมติมอบหมายให้ดำเนินการกำกับหรือติดตามในเรื่องนั้น ๆ เช่น การประสานงานกับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การขอข้อมูล ฯลฯ เป็นต้น

๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เป็นชื่อตำแหน่งของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรทุกรูป/คน ต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ ภายใต้อำนาจบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

๑๑ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๘. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
๑๐. มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
๑๑. ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๑. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
๓. ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๔. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๕. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
๖. มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
๗. ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ

๘. เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม

๙. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑๐. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ

๑๑. มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ

๑๒. อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๑๓. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด ๆ

๑๔. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๑๕. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

หมวด ๕ การรักษารายบุคคลากร

ข้อ ๔๒ บุคลากรต้องรักษารายบุคคลากรตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นบุคลากร ที่ดี มีคุณธรรม มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

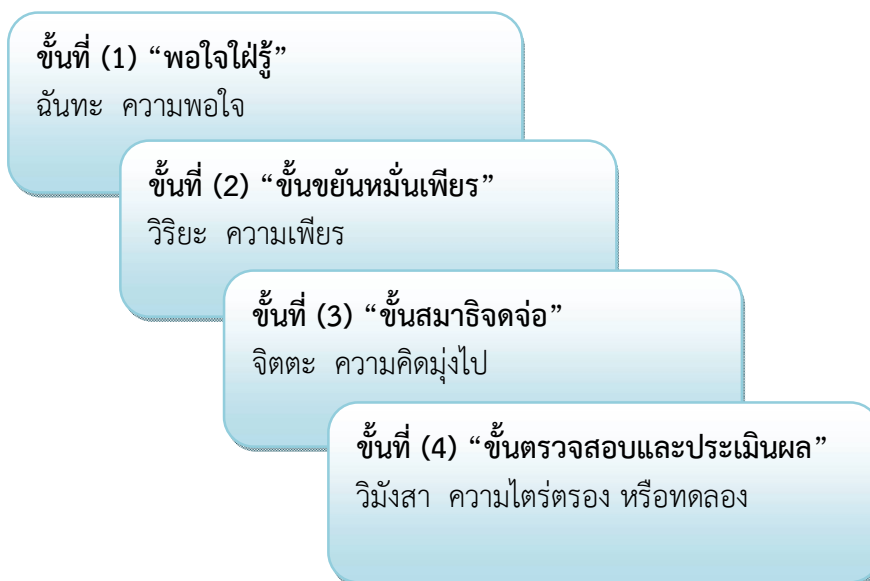
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

นอกจากนี้ ผู้เขียนในฐานะเป็นเพศบรรพชิต ซึ่งได้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ยังได้นำเอาหลักคุณธรรมที่เสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา มาปรับใช้เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ตามลำดับของกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนางาน ๔ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๓.๕ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๕ แสดงกระบวนการเรียนรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา
(ที่มา : พระมหาสุทิตย์ อากาศโร (อบอุ่น) และคณะ, ๒๕๕๖, หน้า ๑๒๘)

จากภาพที่ ๓.๕ สามารถอธิบายแนวทางแห่งกระบวนการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานของตนเองได้อย่างมีความสุข โดยใช้หลักอภิปาธ ๔ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักคุณธรรมดังกล่าว เป็นหลักธรรมที่จะนำไปสู่ความสำเร็จแห่งผลที่มุ่งหมายอยู่ ๔ ประการ (พระครูวินัยธรรมสุนทร และคณะ, อ้างอิงใน พระมหาสุทิตย์ อากาศโร (อบอุ่น) และคณะ, ๒๕๕๖, หน้า ๑๒๗) ประกอบด้วย

๑. ฉันทะ ความพอใจ คือ ต้องการที่จะเรียนจะทำ ใฝ่ใจรักที่จะเรียนจะทำสิ่งนั้นอยู่เสมอ และปรารถนาที่จะให้ได้ผลดียิ่ง ๆ ขึ้นไปอีก เรียกคุณธรรมขั้นนี้ว่า “ขั้นความสุขในการเรียน” กำลังเกิดขึ้น เรียกกระบวนการนี้ว่า “ขั้นพอใจใฝ่รู้”

๒. วิริยะ ความเพียร คือ ขยันหมั่นประกอบ หมั่นทำ หมั่นเรียน สิ่งนั้นอยู่เสมอด้วยความพยายาม เข้มแข็ง อดทน เอาธุระ ไม่ท้อถอย เมื่อมีความพอใจรักในการเรียนรู้แล้ว ก็จะทำให้เกิดความขยันหมั่นเพียร ถึงแม้จะต้องประสบกับปัญหาหรืออุปสรรคบ้างก็ไม่ท้อ เรียกขั้นนี้ว่า “ขั้นขยันหมั่นเพียร”

๓. จิตตะ ความคิดมุ่งไป คือ ตั้งจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำในสิ่งที่เรียน และทำหรือเรียนสิ่งนั้นด้วยความคิด เอาจิตฝักใฝ่ ไม่ปล่อยใจให้ฟุ้งซ่านเลื่อนลอยไป อุทิศตัวอุทิศใจให้แก่สิ่งที่ทำ สิ่งที่เรียนมีสมาธิต่อการเรียนและสิ่งที่เรียน ซึ่งต่อเนืองมาจากความขยันหมั่นเพียร เพราะบุคคลที่ใฝ่เรียนแม้จะมีความขยันเพียงใด หากในขณะที่เรียนไม่มีสมาธิหรือไม่มีจิตจดจ่อต่อการเรียนเสียแล้ว การเรียนนั้นก็ย่อมไม่ได้ผล ขั้นนี้จึงเรียกว่า “ขั้นสมาธิจดจ่อ”

๔. วิมังสา ความไตร่ตรอง หรือทดลอง เป็นขั้นสุดท้ายในกระบวนการเรียนรู้ที่มีความสุขตามหลักอภิปาธ คือ เมื่อมีใจจดจ่อต่อการเรียนแล้ว ก็หมั่นใช้ปัญญาพิจารณาใคร่ครวญตรวจตราหาเหตุผลและตรวจสอบข้อสงสัยย้อนในสิ่งที่ทำที่เรียนนั้น โดยมีการวางแผน วัดผล คิดค้น

วิธีแก้ไขปรับปรุงตนเองให้สามารถเรียนหรือทำสิ่งนั้นได้ดียิ่งขึ้นไปอีก ขั้นสุดท้ายนี้เรียกว่า “ขั้นตรวจสอบและประเมินผล”

หลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่ได้กล่าวอธิบายมาข้างต้น ผู้เขียนมีความคิดเห็นว่าการเรียนรู้เป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนางานที่ทำ เพราะการที่จะปฏิบัติงานอะไรให้สำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงาน ผู้เขียนจึงได้ใช้หลักพุทธธรรมดังกล่าว เป็นแนวทางพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยผู้เขียนได้ถอดคติธรรมในการปฏิบัติงานที่ว่า “สุขที่ได้ ทำแล้วได้สุข”

บทที่ ๔


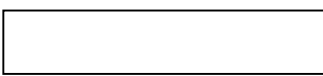
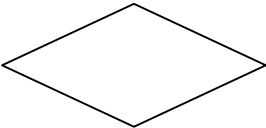
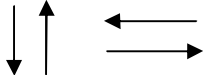


เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับเนื้อหาในบทที่ ๔ ผู้เขียนจะได้กล่าวถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยได้เรียงลำดับการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้แผนผัง (Flowchart) ของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้เกิดความเข้าใจแผนผังการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในแต่ละขั้นตอน ตามตารางที่ ๔.๑ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

เนื่องจากการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีพระสงฆ์เป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย เป็นพระราชาคณะและเป็นพระมหาเถระชั้นผู้ใหญ่ ดังนั้น ผู้เขียนจึงเห็นว่าการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน/

เวียนภายใน ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องมีความรู้ความเข้าใจและรับทราบเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ต่าง ๆ เพื่อการจัดทำเอกสารการจัดประชุม และยังสามารถใช้คำศัพท์ต่าง ๆ ใช้เพื่อการปฏิสนธิ์ในชีวิตประจำวันได้อีกด้วย ซึ่งในที่นี้จะไม่ขอกล่าวถึงกรณีที่คฤหัสถ์ทำหนังสือหรือเอกสารถึงคฤหัสถ์ด้วยกัน เพราะเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบงานสารบรรณอยู่แล้ว แต่จะกล่าวถึงแค่ ๓ ลักษณะ ได้แก่ คำศัพท์ที่พระสงฆ์ใช้กับพระสงฆ์ คำศัพท์ที่พระสงฆ์ใช้กับคฤหัสถ์ และคำศัพท์ที่คฤหัสถ์ใช้กับพระสงฆ์เท่านั้น ผู้เขียนจะได้อธิบายตามแนวทางการใช้คำศัพท์ของรุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (๒๕๖๒) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากรฯ ดังจะได้อธิบายตามตารางที่ ๔.๒, ๔.๓ และ ๔.๔ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๔.๒ แสดงคำศัพท์สำหรับพระสงฆ์ใช้กับพระสงฆ์ในการทำเอกสาร

ที่	คำศัพท์	ใช้กับ/ความหมาย	หมายเหตุ
๑	กราบเรียน	รองอธิการบดีฯ/หรือผู้บริหารในวิทยาเขต ที่เป็นพระเถระชั้นผู้ใหญ่	
๒	เรียน	ใช้กับพระสงฆ์ทั่วไป	
๓	นิมนต์/อาราธนา	หมายถึง ขอเชิญ	พระสงฆ์เชิญพระสงฆ์ด้วยกันก็ใช้คำว่า นิมนต์หรือ อาราธนา เช่นกัน

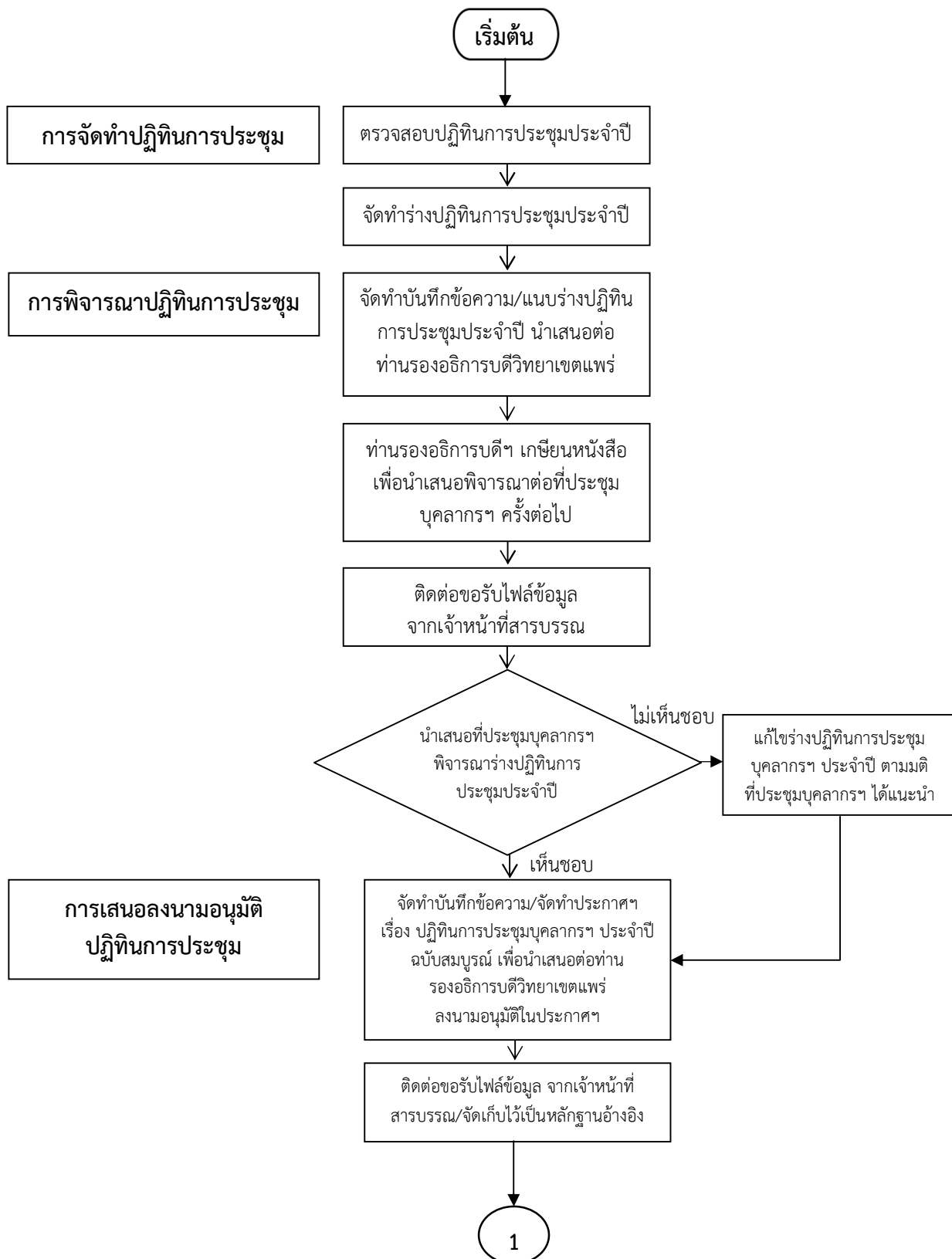
ตารางที่ ๔.๓ แสดงคำศัพท์สำหรับพระสงฆ์ใช้กับคฤหัสถ์ในการทำเอกสาร

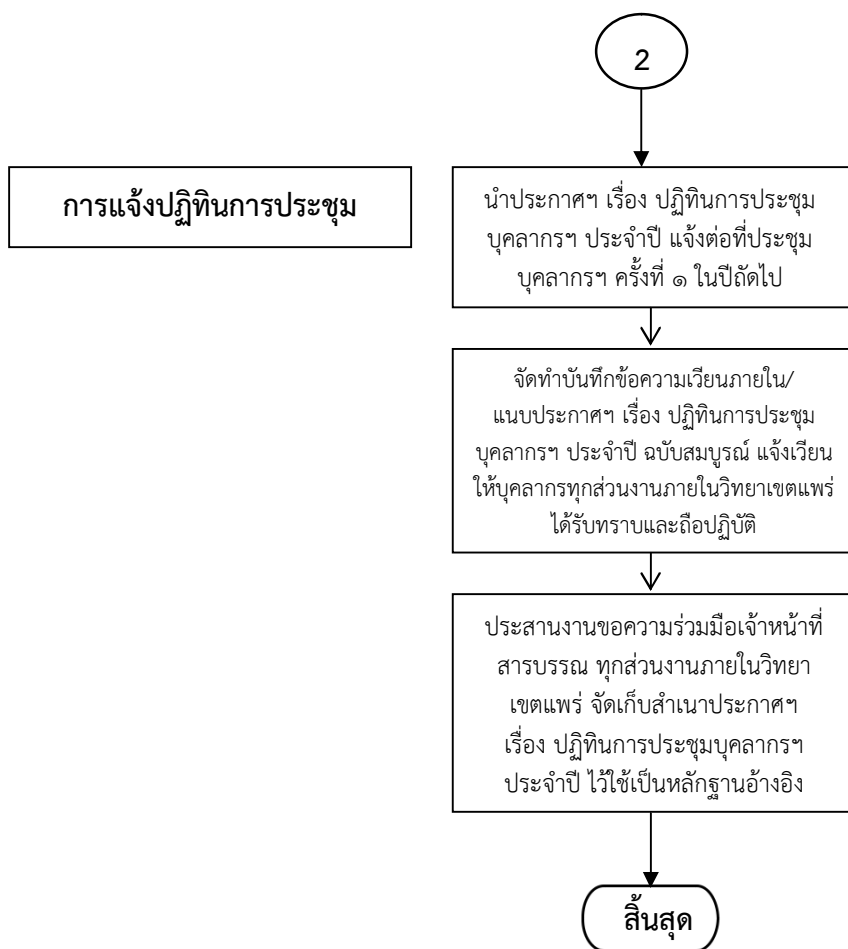
ที่	คำศัพท์	ใช้กับ/ความหมาย	หมายเหตุ
๑	เจริญพร	ใช้เฉพาะในการทำเอกสาร หมายถึง คำที่ใช้แทนคำว่า กราบเรียน, เรียน, หรือแจ้งให้ทราบ	ในความหมายทั่วไป หมายถึง คำที่พระสงฆ์ใช้แทนคำว่า ครับ, สวัสดิ์, ขอบคุณ, ขอบใจ, หรือเป็นคำขานรับ แทนคำว่า ใช้, ถูกต้องแล้ว, ถูกแล้ว ฯลฯ เป็นต้น
๒	ขอเจริญพร	เป็นคำลงท้ายในหนังสือ	
๓	อนุโมทนาขอบคุณ	หมายถึง การขอบคุณ	
๔	อาตมา/อาตมภาพ	เป็นคำสรรพนามใช้แทนตัวเองของพระสงฆ์	ตามหลักแล้วพระสงฆ์จะไม่พูด “ครับ” กับคฤหัสถ์

ตารางที่ ๔.๔ แสดงคำศัพท์สำหรับคฤหัสถ์ใช้กับพระสงฆ์ในการทำเอกสาร

ที่	คำศัพท์	ใช้กับ/ความหมาย	หมายเหตุ
๑	กราบนมัสการ/นมัสการ	ถ้าใช้เฉพาะในการทำเอกสาร หมายถึง คำที่ใช้แทนคำว่า กราบเรียน, เรียน	ในความหมาย หมายถึง เป็นคำที่คฤหัสถ์ใช้แทนคำว่า สวัสดิ์ และคำว่า ขอบคุณ
๒	นมัสการมา	หมายถึง กราบเรียนมาหรือแจ้งมา	
๓	นิมนต์/อาราธนา	หมายถึง ขอเชิญ	

๔.๑.๑ ขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี





ภาพที่ ๔.๑ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการวางแผนการจัดประชุมประจำปี

๔.๑.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานการวางแผนการจัดประชุมประจำปี

๑) การจัดทำปฏิทินการประชุม

๑.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ตรวจสอบดูประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในแต่ละรอบปีว่า ปฏิทินการประชุมบุคลากรของวิทยาเขตแพร่ นั้น ได้ครบตามกำหนดการจัดประชุมตามรอบปีปฏิทินแล้วหรือยัง ซึ่งตามปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบปฏิทินการประชุมในช่วงเดือนพฤศจิกายน ของทุกรอบปี เพื่อจะได้ทันดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการจัดประชุมบุคลากรในปีถัดไป เสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้าย ของทุกรอบปี

๑.๒) ให้จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... ซึ่งส่วนใหญ่การจัดประชุมบุคลากร จะกำหนดเป็นวันศุกร์ สิ้นสุดท้ายของเดือน เนื่องจากเป็นวันและเวลาที่ไม่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทำให้บุคลากรทุกรูป/คน มีความสะดวก

ในการเข้าร่วมประชุม โดยให้กำหนดจัดประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี รายละเอียดตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๒ ดังนี้



(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติที่ประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในคราวประชุมครั้งที่...../๒๕๖๑ เมื่อวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ชั้น/แรม	หมายเหตุ
๑	วันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม	แรม ๕ ค่ำ เดือน ๔	
๒	วันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์	แรม ๓ ค่ำ เดือน ๕	
๓	วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม	แรม ๙ ค่ำ เดือน ๖	
๔	วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน	แรม ๗ ค่ำ เดือน ๗	
๕	วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม	แรม ๑๓ ค่ำ เดือน ๘	
๖	วันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน	แรม ๑๑ ค่ำ เดือน ๙	
๗	วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม	แรม ๑๐ ค่ำ เดือน ๑๐	
๘	วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม	ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑๒	
๙	วันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน	แรม ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๒	
๑๐	วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม	แรม ๑๒ ค่ำ เดือน ๑๑	
๑๑	วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน	ขึ้น ๓ ค่ำ เดือน ๓	
๑๒	วันศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม	ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๔	

ประชุม ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่


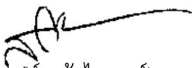
ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช ๒๕๖๒

(พระราชเชมากร,รศ.ดร.)
รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๒) การพิจารณาปฏิทินการประชุม

๒.๑) เมื่อผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมนำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ในแต่ละรอบปีเป็นเอกสารแนบ ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด ส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านรองอธิการบดี ได้พิจารณานำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของในรอบปี เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้ร่วมกันพิจารณาวันเวลาที่สะดวกในการจัดประชุมตามตัวอย่างตามภาพที่ ๔.๓ ดังนี้



	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่	โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑
ที่ อว ๘๐๔๑/๑๒๑	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติบรรจวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑	
กราบขอรับทราบ รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่	
ด้วย ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
ในการนี้ จึงกราบขอรับทราบมาเพื่อขอให้ท่านรองอธิการบดี ได้พิจารณานำเรื่องดังกล่าวเสนอบรรจุในระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ ในวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว	
จึงกราบขอรับทราบเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป	
 (ผศ.สุพจน์ แก้วไพฑูรย์) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่	

ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความภายใน ขอเสนอบรรจุวาระการประชุมฯ ในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๒.๒) เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณาผลงานอนุมัติในหนังสือบันทึกข้อความ ให้นำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เข้าพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ติดต่อขอสำเนาไฟล์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเรื่องดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมบุคลากรฯ ในวาระเสนอเพื่อพิจารณา ช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของในรอบปี

๓) การเสนอลงนามอนุมัติปฏิทินการประชุม

๓.๑) เมื่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือนธันวาคม หรือการประชุมในครั้งสุดท้ายของในรอบปีแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ฉบับสมบูรณ์ ในแต่ละรอบปีเป็นเอกสารแนบ เพื่อส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณาอนุมัติลงนามในประกาศดังกล่าว ตัวอย่างตามภาพที่ ๔.๔ และ ๔.๕ ดังนี้

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๕๕ ต่อ ๕๐๑ ที่ อว ๘๐๔๑/๐๐๙ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒</p>	
<p>เรื่อง ขออนุมัติลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	
<p>กราบมนตรีการ รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่</p> <p>เพื่อให้การบริหารงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>ในการนี้ จึงกราบมนตรีการมาเพื่อขอให้ท่านรองอธิการบดี ได้พิจารณาอนุมัติลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเรื่องดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงกราบมนตรีการมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>	
 (ผศ.สุพจน์ แก้วไพฑูรย์) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่	

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความภายใน ขออนุมัติลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติที่ประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ชั้น/แรม	หมายเหตุ
๑	วันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม	แรม ๕ ค่ำ เดือน ๔	
๒	วันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์	แรม ๓ ค่ำ เดือน ๕	
๓	วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม	แรม ๙ ค่ำ เดือน ๖	
๔	วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน	แรม ๗ ค่ำ เดือน ๗	
๕	วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม	แรม ๑๓ ค่ำ เดือน ๘	
๖	วันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน	แรม ๑๑ ค่ำ เดือน ๙	
๗	วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม	แรม ๑๐ ค่ำ เดือน ๑๐	
๘	วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม	ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑๒	
๙	วันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน	แรม ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๒	
๑๐	วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม	แรม ๑๒ ค่ำ เดือน ๑๑	
๑๑	วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน	ขึ้น ๓ ค่ำ เดือน ๓	
๑๒	วันศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม	ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๔	

ประชุม ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ มจร.วิทยาเขตแพร่ ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระราชเชษฐาภรณ์,รศ.ดร.)
รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ฉบับสมบูรณ์

๓.๒) เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้อนุมัติลงนามในประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ติดต่อขอสำเนาไฟล์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการจัดประชุมปีถัดไป ตัวอย่างตามภาพที่ ๔.๖ ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติที่ประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ชั้น/แรม	หมายเหตุ
๑	วันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม	แรม ๕ ค่ำ เดือน ๔	
๒	วันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์	แรม ๓ ค่ำ เดือน ๕	
๓	วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม	แรม ๙ ค่ำ เดือน ๖	
๔	วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน	แรม ๗ ค่ำ เดือน ๗	
๕	วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม	แรม ๑๓ ค่ำ เดือน ๘	
๖	วันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน	แรม ๑๑ ค่ำ เดือน ๙	
๗	วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม	แรม ๑๐ ค่ำ เดือน ๑๐	
๘	วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม	ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑๒	
๙	วันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน	แรม ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๒	
๑๐	วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม	แรม ๑๒ ค่ำ เดือน ๑๑	
๑๑	วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน	ขึ้น ๓ ค่ำ เดือน ๓	
๑๒	วันศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม	ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๔	

ประชุม ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการทอ้งเทียเวียงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(พระราชเชมากร,รศ.ดร.)
รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) การแจ้งปฏิทินการประชุม

๔.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม นำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... แจ้งต่อที่ประชุมบุคลากรฯ ในวาระแจ้งเพื่อทราบ ในช่วงเดือนมกราคม หรือการจัดประชุมครั้งที่ ๑ ของปีถัดไป เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒) นอกจากการแจ้งปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ในการประชุมบุคลากร ช่วงเดือนมกราคม หรือการจัดประชุมครั้งที่ ๑ ของปีถัดไปแล้วนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมทั้งแนบประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕..... ฉบับสมบูรณ์ ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ถึงผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บริหารได้ช่วยแจ้งประกาศมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... ให้บุคลากรในส่วนงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ไม่อยู่ หรือติดศาสนกิจ ตัวอย่างตามภาพที่ ๔.๗ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑
ที่ อว ๘๐๔๑/ว๐๑๕ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน/เจริญพร (สำเนา)

เพื่อให้การบริหารงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ จึงขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ท่านได้รับทราบ และขอความอนุเคราะห์ท่านได้ช่วยแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระราชเชมมาร,รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

สำเนาถึง :

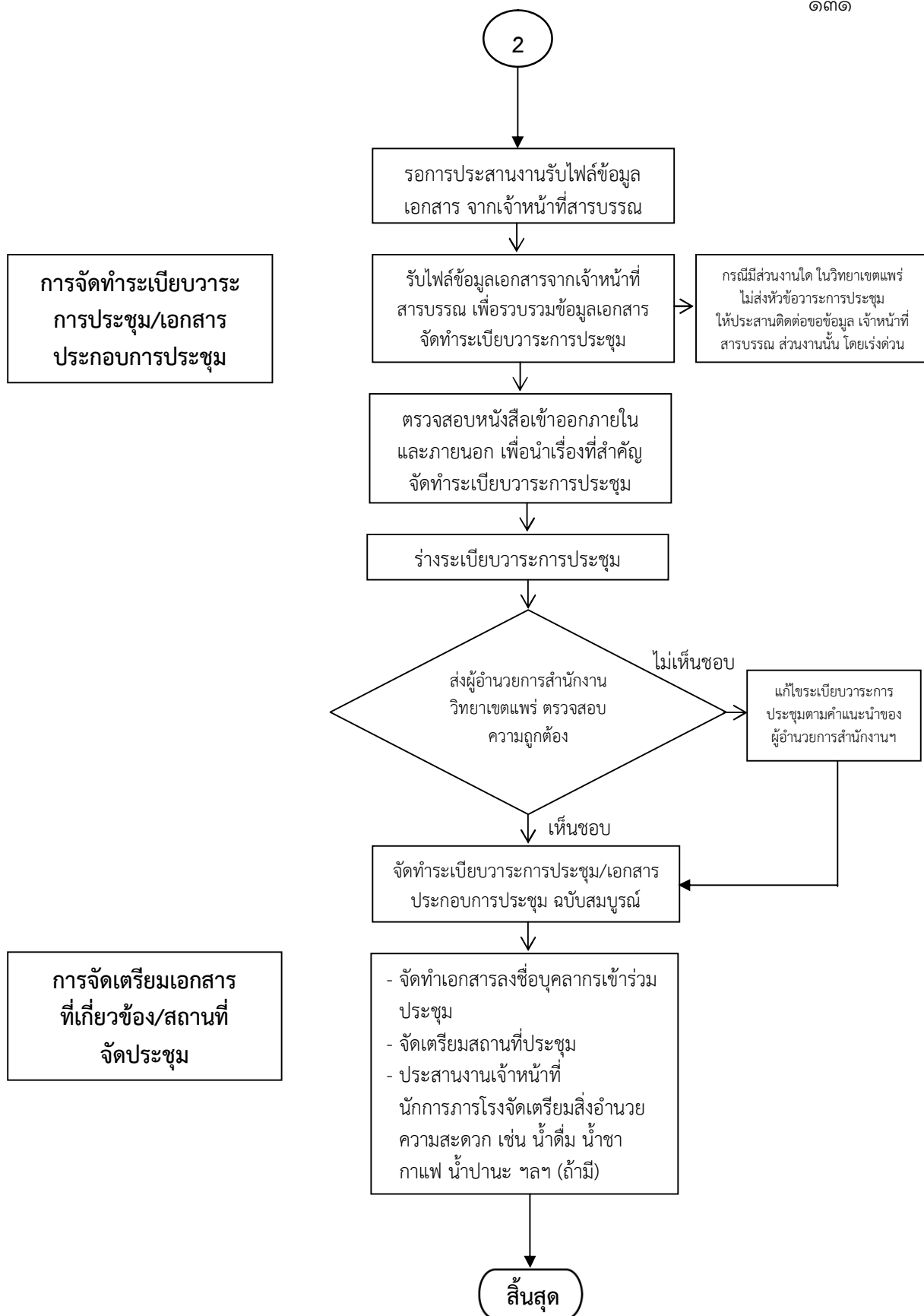
๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่

ภาพที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ติดต่อ/ประสานงาน ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตแพร่ วิทยาลัยสงฆ์แพร่ และสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อให้ช่วยคัดสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๔.๑.๓ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม





ภาพที่ ๔.๘ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม

๔.๑.๔ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนการประชุม

๑) การตรวจสอบปฏิทินการประชุม

๑.๑) ในกรณีที่มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕..... อยู่แล้ว โดยเริ่มต้นจากผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องสำรวจปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปีนั้นว่า ในปฏิทินได้กำหนดการประชุมในวัน/เดือน ที่เท่าไร เมื่อพบว่าตามปฏิทินประชุมบุคลากรฯ ประจำปี กำหนดให้จัดประชุมประมาณ ๑ อาทิตย์ ข้างหน้า ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดประชุมได้ทันที

๑.๒) ในกรณีที่มีการงดหรือเลื่อนการจัดประชุมบุคลากรฯ คือไม่มีการประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน ให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในดังกล่าว ลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อท่านรองอธิการบดีไม่อยู่หรือติดศาสนกิจ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๒.๑) กรณีที่งดประชุม ให้แจ้งว่างดประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง เมื่อจะมีการจัดประชุมในครั้งต่อไป

๑.๒.๒) กรณีที่เลื่อนประชุม ให้แจ้งว่าเลื่อนจากที่ปฏิทินการจัดประชุม กำหนดไว้เป็น วัน/เดือน/ปี ที่เท่าไร และจัดประชุม ณ ที่ใด ให้ชัดเจน

เมื่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานขอเลขหนังสือออกจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บริหารได้ช่วยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๙ และ ๔.๑๐ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑

ที่ อว ๘๐๔๑/ว๐๒๓

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งงดการประชุมบุคลากรฯ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน/เจริญพร (สำเนา)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ออกประกาศ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ตามความทราบแล้วนั้น

เนื่องจากไม่มีระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญและพิจารณาเร่งด่วน ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ จึงงดการประชุมบุคลากรฯ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และขอความอนุเคราะห์ท่านได้ช่วยแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบด้วย

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระราชเชมมาร,รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

สำเนาถึง :

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่

ภาพที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งงดการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑

ที่ อว ๘๐๔๑/ว๐๒๕

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเลื่อนการประชุมบุคลากรฯ ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน/เจริญพร (สำเนา)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ออกประกาศ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ตามความทราบแล้วนั้น

ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นช่วงการจัดงานเทศกาลวันสงกรานต์ของชาวล้านนา และผู้บริหาร/บุคลากรฝ่ายบรรพชิต ตัดศาสนกิจทางคณะสงฆ์ จึงขอเลื่อนการประชุมบุคลากรฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นวันจันทร์ ที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ และขอความอนุเคราะห์ท่านได้ช่วยแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบด้วย

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระราชเชมมาร,รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

สำเนาถึง :

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่

ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งเลื่อนการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๒) การกำหนดวันประชุม

หลังจากผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ทราบวันประชุมบุคลากร ตามที่ได้กำหนดไว้ปฏิทินการประชุมประจำปีแล้ว ให้รีบเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑) ประสานงานกับท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่โดยตรงเป็นการภายในเพื่อขออนัดประชุมบุคลากรฯ ตามปฏิทินการจัดประชุมประจำปี

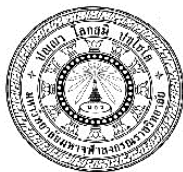
๒.๒) ในกรณีที่ท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ไม่สะดวกเข้าร่วมเป็นประธานในที่ประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมขออนุญาตท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เข้าร่วมเป็นประธานที่ประชุมบุคลากรแทน

๓) การเชิญประชุม/การขอหัวข้อวาระการประชุม

๓.๑) เมื่อได้วันประชุมที่ชัดเจนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานขอหัวข้อเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมจากท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่โดยตรงเป็นการภายในก่อน

๓.๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการประสานงานเบื้องต้น เป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตแพร่ วิทยาลัยสงฆ์แพร่ และสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ได้ช่วยแจ้งให้ผู้บริหารทั้ง ๓ สำนักงาน และบุคลากรในหน่วยงานทุกรูป/คน ได้รับทราบ และเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้เตรียมความพร้อมรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานแจ้งต่อที่ประชุมต่อไป

๓.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในเพื่อขออนุมัติ/เชิญประชุม พร้อมทั้ง แนบเอกสารแบบฟอร์มขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดจัดทำรูปแบบขึ้นเอง เพื่ออำนวยความสะดวก ในการขอหัวข้อวาระการประชุมจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ ซึ่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายในดังกล่าว จะต้องลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ หรือผู้ที่รองอธิการบดีได้มอบหมาย ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๑ และ ๔.๑๒ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๕๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑
ที่ อว ๘๐๔๑/ว๐๒๙ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนิมนต์/เชิญ เข้าร่วมประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน/เจริญพร (สำเนา)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้ออกประกาศ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ในวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอนิมนต์/เชิญท่าน พร้อมด้วยบุคลากรในสังกัด ได้เข้าร่วมประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป และให้ทุกส่วนงานส่งหัวข้อ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ภายในวันอังคาร ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระราชเชมมากร,รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

สำเนาถึง :

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งนิมนต์/เชิญ เข้าร่วมประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

แบบฟอร์มขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการทอ้งเทียวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่
บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ เรื่อง
- ๑.๒ เรื่อง
- ๑.๓ เรื่อง
- ๑.๔ เรื่อง
- ๑.๕ เรื่อง

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ เรื่อง
- ๓.๒ เรื่อง
- ๓.๓ เรื่อง
- ๓.๔ เรื่อง
- ๓.๕ เรื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ เรื่อง
- ๔.๒ เรื่อง
- ๔.๓ เรื่อง
- ๔.๔ เรื่อง
- ๔.๕ เรื่อง

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ๕.๑ เรื่อง.....
- ๕.๒ เรื่อง.....
- ๕.๓ เรื่อง.....
- ๕.๔ เรื่อง.....
- ๕.๕ เรื่อง.....

ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำแบบฟอร์มขอหัวข้อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๓.๔) ในการออกหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เพื่อขออนุมัติ/เชิญประชุม ทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ขอเลขหนังสือออกจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่

๓.๕) นำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอนุมัติ/เชิญประชุม ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด

๓.๖) เมื่อหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอนุมัติ/เชิญประชุม และเอกสารแนบ ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ส่งเอกสารบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมเอกสารแนบท้ายทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ โดยใช้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๓.๗) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน ข้อที่ ๓.๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม รอการประสานงานจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อรอรับข้อมูลเอกสารจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ เพื่อดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

๔.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานขอรับข้อมูลเอกสารจากผู้บริหาร ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่า สำนักงานใดภายในวิทยาเขตแพร่ ยังไม่ได้ส่งข้อมูลหรือเอกสารมาเพื่อรวบรวมจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานนั้น โดยเร่งด่วน ก่อนที่จะดำเนินการรวบรวมหัวข้อระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ

๔.๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ตรวจสอบข้อมูลดูว่ามีหนังสือเข้าภายใน และหนังสือเข้าภายนอกมหาวิทยาลัย เรื่องใดบ้างที่สามารถนำมาแจ้งที่ประชุมหรือนำเสนอที่ประชุมพิจารณาได้บ้าง

๔.๓) เมื่อได้ข้อมูลหรือเรื่องที่จะจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนด ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๓ ดังนี้

(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการทอเทียเวียงเชียงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่
บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งอำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่

๑.๑.๒ เรื่อง บุคลากรประเภทสายวิชาการ ได้รับแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์

๑.๒ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานสถานีวิจัยเพื่อการศึกษา มจร.วิทยาเขตแพร่

๑.๓ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ

๑.๓.๑ เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานราชการจังหวัดแพร่

๑.๔ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๔.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดทำห้องศูนย์บริการวิชาการ มจร.วิทยาเขตแพร่

๑.๕ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๕.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อนุมัติให้จ้างลูกจ้างประจำวิทยาเขตแพร่

๑.๕.๒ เรื่อง รายงานผลการติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างหอพักนิสิต

๑.๕.๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานครุภัณฑ์การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๕.๔ เรื่อง การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๒

๑.๕.๕ เรื่อง แนวทางการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑.๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๖.๑ เรื่อง สรุปการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑

๑.๖.๒ เรื่อง สรุปการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑

๑.๖.๓ เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ

๑.๖.๔ เรื่อง การปรับปรุงอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี

๑.๖.๕ เรื่อง การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

๑.๗ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๗.๑ เรื่อง สรุปรายงานผลการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรประจำวิทยาเขตแพร่

๑.๗.๒ เรื่อง รายงานการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่วันศุกร์ ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากร มจร.วิทยาเขตแพร่ ชุดใหม่

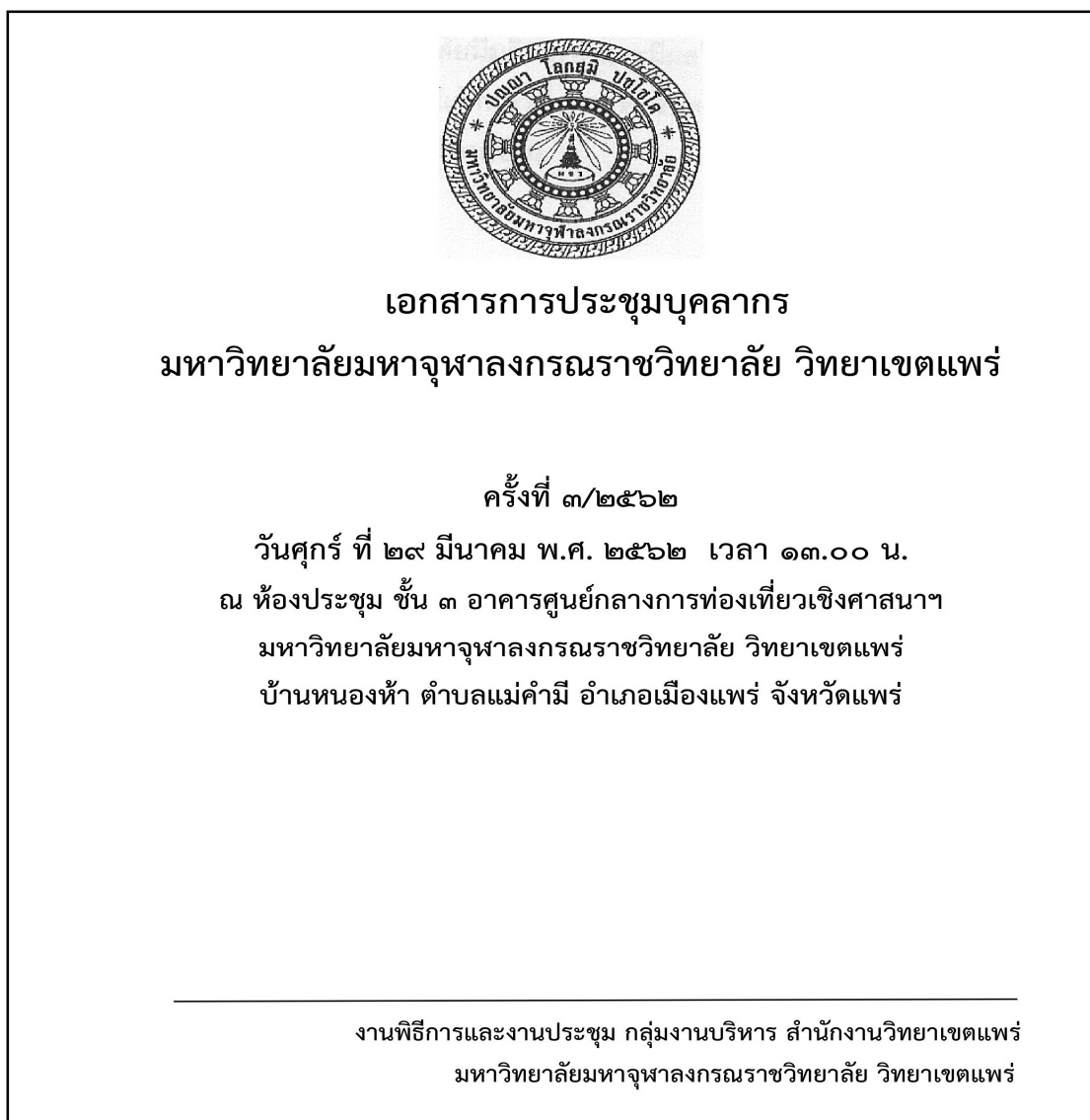
วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๔.๔) เมื่อจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬารามหาวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด

๔.๕) เมื่อ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ได้ผ่านการตรวจสอบจาก ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ดำเนินการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร/เอกสารประกอบการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมดำเนินการ จัดประชุมบุคลากรต่อไป ตามขั้นตอนและตัวอย่างภาพ ดังต่อไปนี้

๑) ให้จัดทำหน้าปกเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรฯ ตามตัวอย่าง ภาพที่ ๔.๑๔ ดังนี้



ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหน้าปก เอกสารประกอบการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามหาวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่

๒) เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการประชุม ปรีนเอกสารออกมา ๑ ชุด และให้หาเอกสารแนบใส่ให้ตรงหัวข้อระเบียบวาระการประชุม และให้เว้นหน้าสารบรรณวาระการประชุมไว้ ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๑๕ - ๔.๒๕ ดังนี้

<p>ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ *****</p> <p>วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ๑.๑.๑ เรื่อง</p> <p>รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้า แจ้งแจ้งให้ที่ประชุมทราบ มติที่ประชุม.....</p>
--

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๒ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

แจ้งแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๓ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ

๑.๓.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

แจ้งแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๔ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๔.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๕ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๕.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๖.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๗ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๗.๑ เรื่อง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า.....แก้ไขเป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า.....แก้ไขเป็น “.....”

ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.

๒.

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ผู้เสนอ

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ วาระเรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑.
- ๒.

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....

ผู้เสนอ

.....

มติที่ประชุม

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

ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่อง

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.

๒.

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ผู้เสนอ

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมบุคลากรฯ
วาระเรื่องอื่น ๆ

๓) ให้เขียนเลขหน้ามุมบนด้านขวากระดาษด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน
๔) ให้เขียนเลขกำกับระหว่างหน้าในแต่ละหัวข้อวาระการประชุมที่แจ้ง
หลังคำว่า “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม หน้าที่ (เต็มเลขหน้า)” ด้วยปากกาสีดำหรือ
สีน้ำเงิน

๕) ให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษใส่หน้าระเบียบวาระการประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ป็นหน้าสารบรรณระเบียบวาระการประชุมเพียงแผ่นเดียว และให้นำไปใส่ไว้หลังปกเอกสารการประชุม ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๒๖ ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ *****	
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่	๑
๑.๑.๒ เรื่อง บุคลากรประเภทสายวิชาการ ได้รับแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์	๒
๑.๒ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานสถานีวิจัยเพื่อการศึกษา มจร.วิทยาเขตแพร่	๕
๑.๓ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๓.๑ เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานราชการจังหวัดแพร่	๗
๑.๔ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ	
๑.๔.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดทำห้องศูนย์บริการวิชาการ มจร.วิทยาเขตแพร่	๙
๑.๕ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ	
๑.๕.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อนุมัติให้จ้างลูกจ้างประจำวิทยาเขตแพร่	๑๓
๑.๕.๒ เรื่อง รายงานผลการติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างหอพักนิสิต	๑๕
๑.๕.๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานครุภัณฑ์การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๐
๑.๕.๔ เรื่อง การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๒	๒๓
๑.๕.๕ เรื่อง แนวทางการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒๗
๑.๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ	
๑.๖.๑ เรื่อง สรุปการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑	๒๙
๑.๖.๒ เรื่อง สรุปการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑	๓๒
๑.๖.๓ เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	๓๗
๑.๖.๔ เรื่อง การปรับปรุงอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๔๐
๑.๖.๕ เรื่อง การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	๔๓
๑.๗ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ	
๑.๗.๑ เรื่อง สรุปรายงานผลการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรประจำวิทยาเขตแพร่	๔๗
๑.๗.๒ เรื่อง รายงานการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด	๔๙
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
- ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๐
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	
๓.๑ เรื่อง การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๕๕
วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
๔.๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๙
๔.๒ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากร มจร.วิทยาเขตแพร่ ชุดใหม่	๖๑
วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	๖๕

ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำเลขหน้าสารบรรณระเบียบวาระการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๖) นำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบการประชุม ไปเข้าเล่มด้วยตนเอง ในห้องฝ่ายงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตามจำนวนผู้บริหาร สำหรับบุคลากรท่านอื่น ๆ ให้ศึกษาข้อมูลการประชุมบนจอโปรเจคเตอร์ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีนโยบายในการลดการใช้กระดาษ

๕) การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่จัดประชุม

หลังจากดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป เป็นการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสถานที่จัดประชุม ดังนี้

๕.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคลากรทุกรูป/คน ลงชื่อเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง และเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานประชุมบุคลากร ทุกครั้งไป ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๒๗ ดังนี้

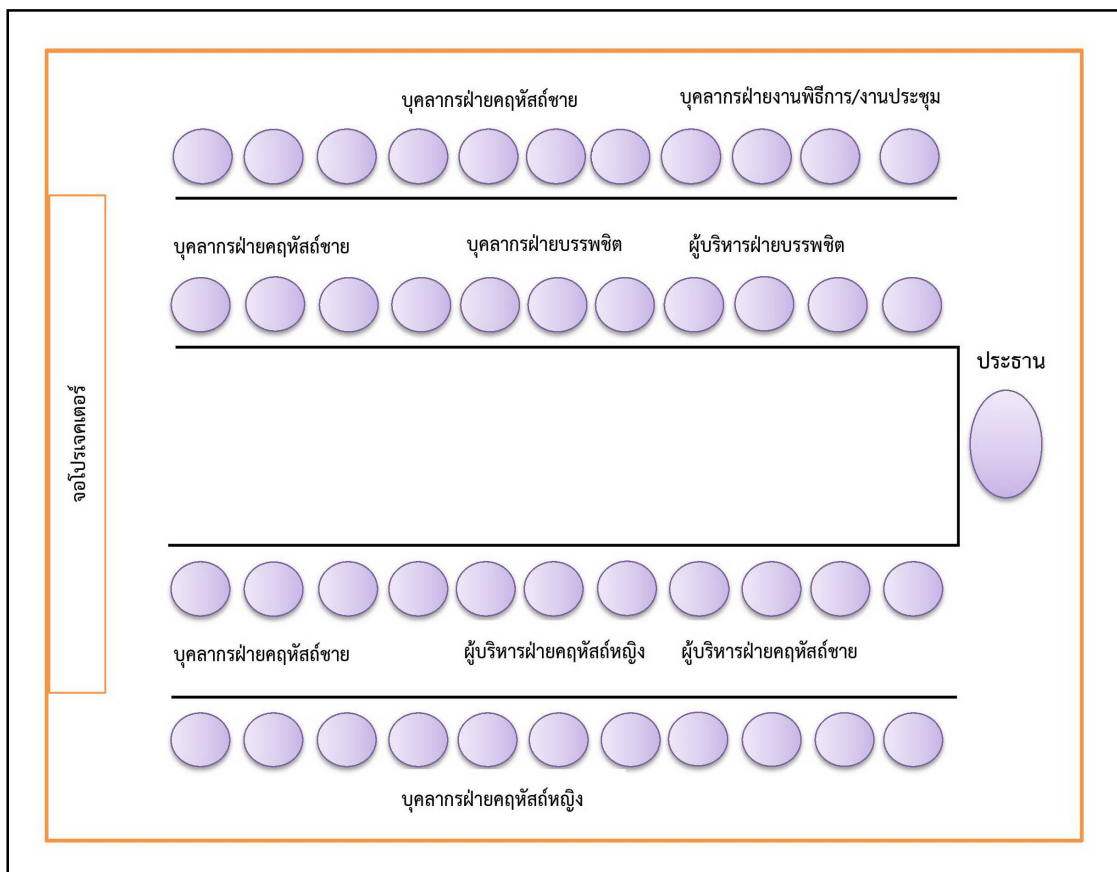
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันศุกร์ ที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่				
ลำดับที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ลงชื่อ
๑	พระราชเชวมาร,มศ.ดร.	บริหารวิชาการ	รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่/รองศาสตราจารย์	
๒	พระครูโฆสิตสังฆพิทักษ์,ดร.	บริหารวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร/นักประชาสัมพันธ์	
๓	นายสุพจน์ กั้นกา	บริหารวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป/อาจารย์	
๔	ดร.ธาดา เจริญกุล	บริหารวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/อาจารย์	
๕	พระครูสุนทรธรรมนิทัศน์,มศ.ดร.	บริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๖	พระมหาสิทธิชัย ขยสิทธิ์,ดร.	บริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่/อาจารย์	
๗	นายสุพจน์ แก้วโพธิ์	อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่/อาจารย์	
๘	พระครูสิทธิชัยภักดิ์,ดร.	อำนวยการ	รองผู้อำนวยการสำนักงาน/นักทรัพยากรบุคคล	
๙	นางสาวฐิติมาธิ์ วงศ์สูง	อำนวยการ	ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน/นักวิชาการการเงิน	
๑๐	นายธีรวัฒน์ ผัดผ่อง	อำนวยการ	ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร/นักวิชาการพัสดุ	
๑๑	มศ.นวิชโรจน์ อินเต็ม	อำนวยการ	ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๑๒	มศ.ดร.สมจิต ขอนวงศ์	อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๑๓	รศ.พูนทรัพย์ เกตุวีระพงศ์	อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยวิจัยวิทยาเขตแพร่/รองศาสตราจารย์	
๑๔	พระครูสังฆรักษ์บุญเสริม กิตติคุณ,ดร.	วิชาการ	อาจารย์	
๑๕	พระมหาสิมรัตน์ สิริธม,ดร.	วิชาการ	อาจารย์	
๑๖	พระอนุสรณ์ กิตติคุณ,ดร.	วิชาการ	อาจารย์	
๑๗	พระศักดิ์ธัช สวีโร,ดร.	วิชาการ	อาจารย์	
๑๘	มศ.ชลธิชา จิรภัคพงศ์	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๑๙	มศ.ฉวีวรรณ สุวรรณภา	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒๐	รศ.รวิโรจน์ ศรีคำภา	วิชาการ	รองศาสตราจารย์	
๒๑	มศ.เกรียงศักดิ์ พงศ์คำ	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒๒	มศ.ดร.สาธิต อินันใจ	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒๓	มศ.ดร.อรอนงค์ วุวงศ์	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒๔	นายปัญญา สุนันดา	วิชาการ	อาจารย์	
๒๕	นายอภิชา สุขจีน	วิชาการ	อาจารย์	
๒๖	นายปัญญาวีร์ มงคลพิพัฒน์พร	วิชาการ	อาจารย์	
๒๗	นางสาวนพรัตน์ รัตนวงศ์	วิชาการ	อาจารย์	
๒๘	ดร.ดำเนิน หมายดี	วิชาการ	อาจารย์	
๒๙	นายนิติพงษ์ กาวีวัล	วิชาการ	อาจารย์	
๓๐	นางสมณเชียร แก่นมณี	วิชาการ	อาจารย์	

ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุมบุคลากรฯ

ลำดับที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ลงชื่อ
๓๑	นางสายพิน รุ่งวัฒนกิจ	วิชาการ	อาจารย์	
๓๒	นายศรีศักดิ์ อินทะกันต์	วิชาการ	อาจารย์	
๓๓	นายอุเทน สุขทัญญาติ	วิชาการ	อาจารย์	
๓๔	นางสาวพัชราภรณ์ ท่อตระกูล	วิชาการ	อาจารย์	
๓๕	นายณัฐภณ กลนพฤกษ์	วิชาการ	อาจารย์	
๓๖	นางสาวแพรวนภา กองทิพย์	วิชาการ	อาจารย์	
๓๗	ผศ.ดร.พรหมเรศ แก้วโมลา	วิชาการ	อาจารย์	
๓๘	นางสาวพรสวรรค์ สุขไมตรี	วิชาการ	อาจารย์	
๓๙	นายธนันท์ คุ้มถิ่นแก้ว	วิชาการ	อาจารย์	
๔๐	นางสาวพัฒน์นรี อัฐวงศ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	
๔๑	นางสาวพิราวรรณ จักรคำ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	
๔๒	พระมหาสุทธิพงษ์ วรทสุลี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๓	พระสมพงษ์ มหาบุญโญ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	
๔๔	พระมหาหิมนันท์ อธิวิโร	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	
๔๕	พระวุฒิชัย ขนดีพิโล	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๖	นายธีรวัฒน์ จันทร์จำรัส	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔๗	นางสาวอัญชวีระ ธรรมจักร	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔๘	นางพัชรวรรณ เทพวีระพงศ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักทรัพยากรบุคคล	
๔๙	นายมงคล มานพทวี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๕๐	นางสาวรุ่งนภา เชื้อแพทย์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไป	
๕๑	พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก,ดร.	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไป	
๕๒	นางจุฑาธิป ผัดผ่อง	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักจัดการงานทั่วไป (งานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน)	
๕๓	นายศิริวิชญ์ ธรรมจักร	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการพัสดุ	
๕๔	นายจักริน ปัญญาหาญ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	บรรณารักษ์	
๕๕	นางวลัยพรรณ อินเต็ม	ปฏิบัติการวิชาชีพ	บรรณารักษ์	
๕๖	นางสาวกมลทิศา สุคันธมาลา	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	
๕๗	นางสาวตรีรัตน์ สายใจ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	
๕๘	นายกรีช อินเต็ม	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	
๕๙	นายกันต์ชยภัทร ให่พร	ปฏิบัติการวิชาชีพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๖๐	นายอิศรา ธนาบุศศักดิ์	ธุรการและบริหารฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (งานสถานีวิทยุ)	
๖๑	นายธนพล เกตุรัตน์	ธุรการและบริหารฯ	พนักงานขับรถ	
๖๒	นายมงคล วงศ์ยศ	ธุรการและบริหารฯ	พนักงานขับรถ	
๖๓	นางแสงหล้า ดาวหาญ	ธุรการและบริหารฯ	นักการภารโรง	
๖๔	นางสาวเปี่ยมวัน เหมือนหม้อ	ธุรการและบริหารฯ	นักการภารโรง	
๖๕	จ.ส.อ.สายัน สมณาศักดิ์	ธุรการและบริหารฯ	นักการภารโรง (งานรักษาความปลอดภัย)	
๖๖	นายประชัน เหมือนหม้อ	ธุรการและบริหารฯ	คนสวน	

ภาพที่ ๔.๒๗ (ต่อ) แสดงตัวอย่าง การจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุมบุคลากรฯ

๕.๒) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ใช้ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการ
ท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เป็นหลัก ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๒๘ ดังนี้

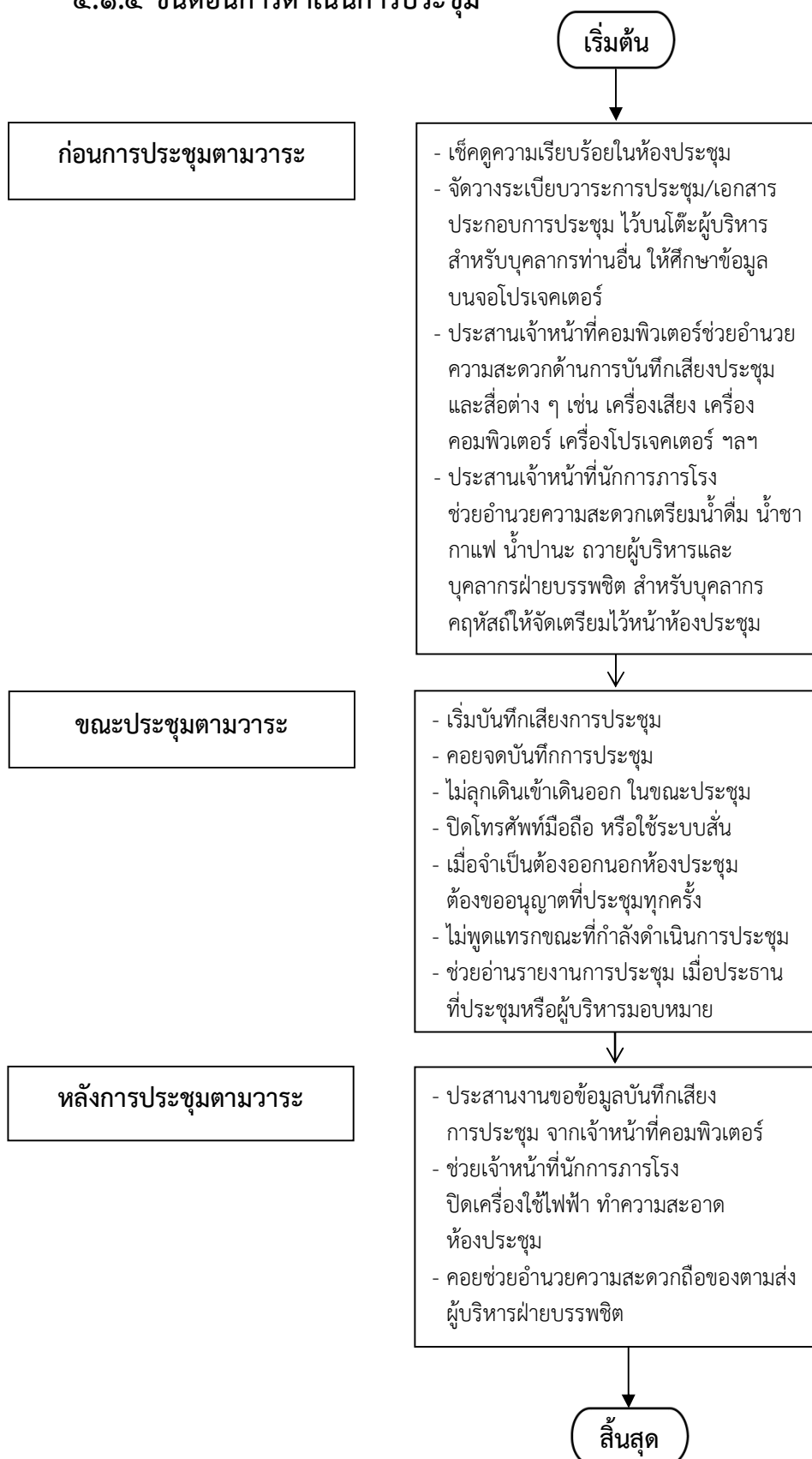


ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงตัวอย่าง การจัดโต๊ะและที่นั่งห้องประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานกับนักการภารโรง ประจำสำนักงาน
วิทยาเขตแพร่ ก่อนการจัดประชุมบุคลากรประมาณ ๑ วัน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักการภารโรง
ได้ช่วยผู้ปฏิบัติงานจัดประชุม เช็ความสะอาดเรียบร้อย ของโต๊ะประชุม เก้าอี้ ไมโครโฟน เครื่อง
โปรเจคเตอร์ โต๊ะหมู่ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่
ในห้องประชุมอยู่แล้วให้เรียบร้อย

๕.๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ประสานงานกับนักการภารโรงประจำ
สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ น้ำปานะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่บุคลากรในวันประชุม (ถ้ามี)

๔.๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม



ภาพที่ ๔.๒๙ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๔.๑.๖ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานการดำเนินการประชุม

๑) ก่อนการประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) เช็คดูความเรียบร้อยของห้องจัดประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ซึ่งมีอยู่ภายในห้องประชุมอยู่แล้ว ให้เรียบร้อย

๑.๒) จัดวางระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้บนโต๊ะประชุมผู้บริหารทุกรูป/คน สำหรับบุคลากรท่านอื่น ๆ ให้ศึกษาข้อมูลการประชุมบนจอโปรเจคเตอร์ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย มินโยบายในการลดการใช้กระดาษ

๑.๓) ประสานงานกับนักการภารโรง ประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ให้จัดเตรียม น้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ น้ำปานะ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมถวายผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายบรรพชิต สำหรับผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ ให้จัดเตรียมบริการไว้หน้าห้องประชุม

๑.๔) ประสานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ให้ช่วยอำนวยความสะดวก เตรียมการ บันทึกเสียงการประชุม

๑.๕) ให้หาผู้ช่วยนำเอกสารเซ็นชื่อประชุมให้บุคลากรทุกรูป/คน เซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม หรือระหว่างการประชุมก็ได้ ให้ดูตามความเหมาะสม

๒) ขณะประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) เมื่อประธานที่ประชุมนำกล่าวไหว้พระเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เริ่มกด บันทึกเสียงการประชุมทันที

๒.๒) คอยจดบันทึกในประเด็นที่สำคัญตามระเบียบวาระการประชุม

๒.๓) ไม่ควรลุกเดินเข้า-เดินออกบ่อย ในขณะที่ประชุม อาจจะทำให้บุคลากร เสียสมาธิในการประชุม

๒.๔) ให้ปิดโทรศัพท์มือถือหรือใช้ระบบสั่น ถ้าจำเป็นต้องใช้ให้ขออนุญาตที่ประชุม ออกไปคุยนอกห้องประชุม

๒.๕) เมื่อมีความจำเป็นต้องออกจากห้องประชุม เช่น ไปเข้าห้องน้ำ ฯลฯ ให้ลุกขึ้น แล้วไหว้ประธานที่ประชุม ๑ ครั้ง แล้วค่อย ๆ เดินออกจากห้องประชุม และเมื่อเสร็จธุระแล้วให้รีบ กลับเข้าห้องประชุม โดยให้เปิด-ปิด ประตูเบา ๆ จากนั้นเดินไปที่เก้าอี้ และให้ไหว้ประธานที่ประชุม ๑ ครั้ง ก่อนนั่ง

๒.๖) ไม่ควรพูดแทรกผู้ใหญ่ในที่ประชุม ถ้าจำเป็นต้องชี้แจงในที่ประชุม ต้องขออนุญาตชี้แจง และควรชี้แจงด้วยเหตุและผล ไม่วกวน พูดด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และใช้คำศัพท์ให้ถูกต้อง เพราะในที่ประชุมมีผู้บริหารเป็นพระมหาเถระชั้นผู้ใหญ่ด้วย

๒.๗) เมื่อประธานที่ประชุมหรือผู้บริหาร ให้ช่วยอ่านรายงานการประชุมครั้งก่อน ให้ที่ประชุมรับรอง ก็ต้องรีบอำนวยความสะดวกดำเนินการทันที

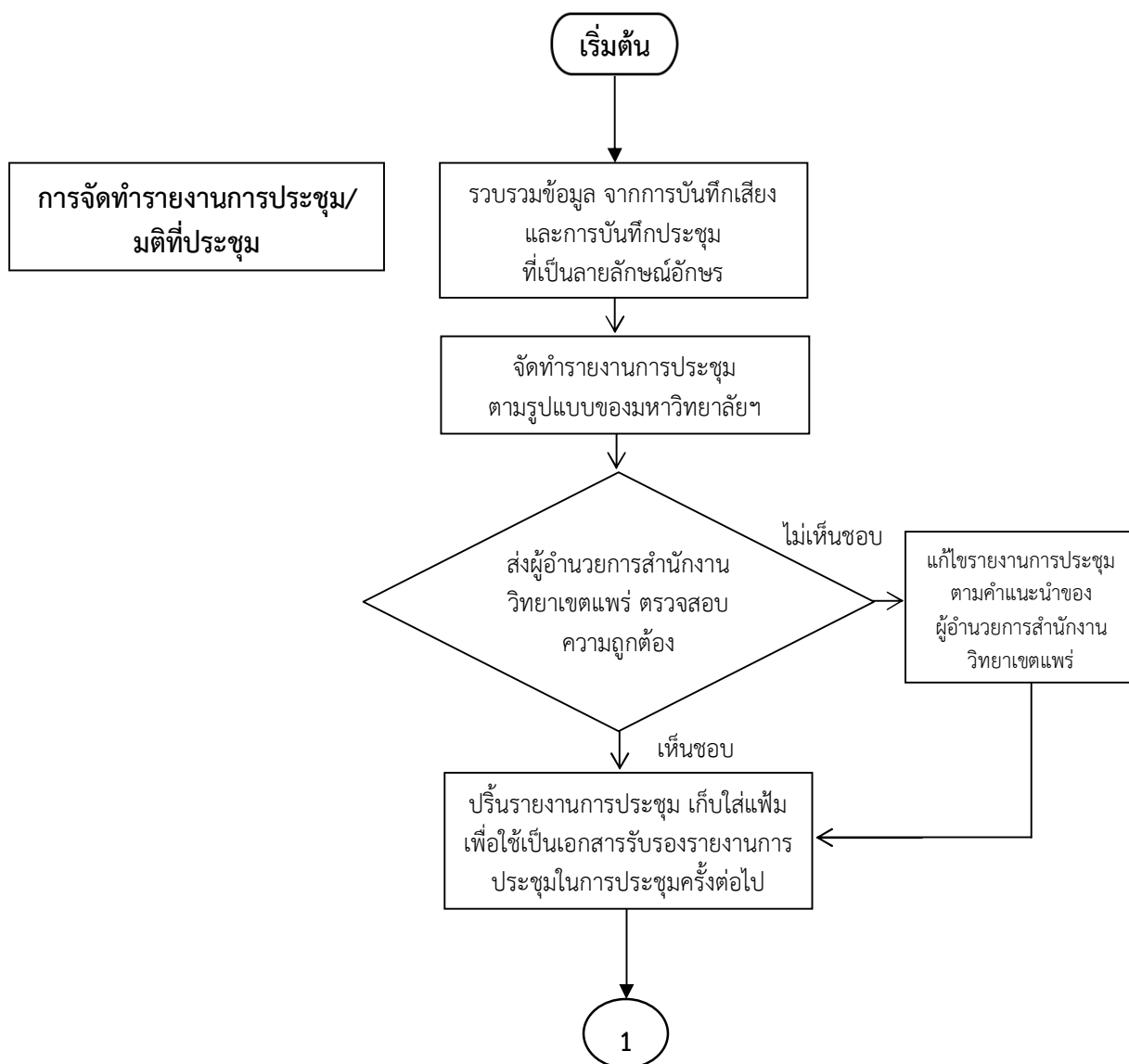
๓) หลังการประชุมตามวาระ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ปฏิบัติ ดังนี้

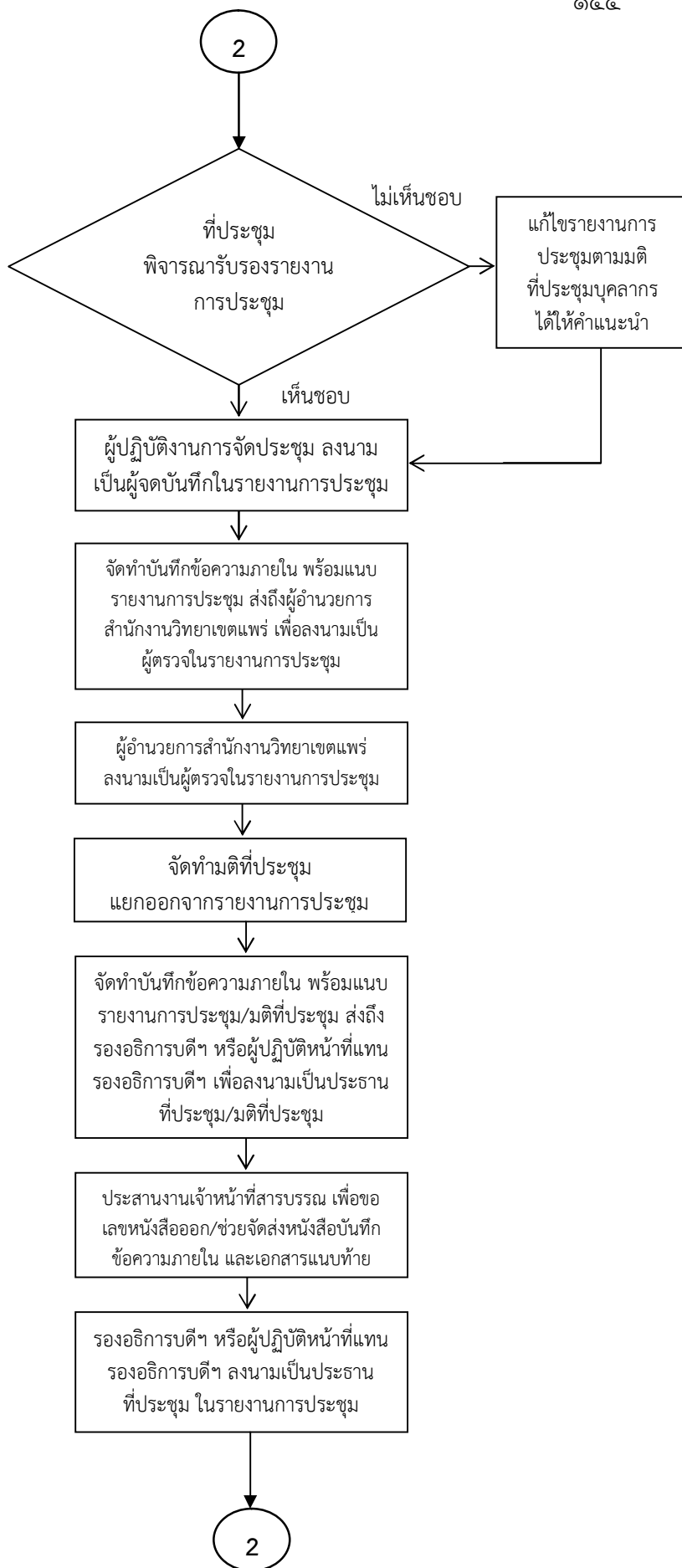
๓.๑) ประสานงานขอข้อมูลบันทึกเสียงประชุม จากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บไว้จัดทำรายงานการประชุม

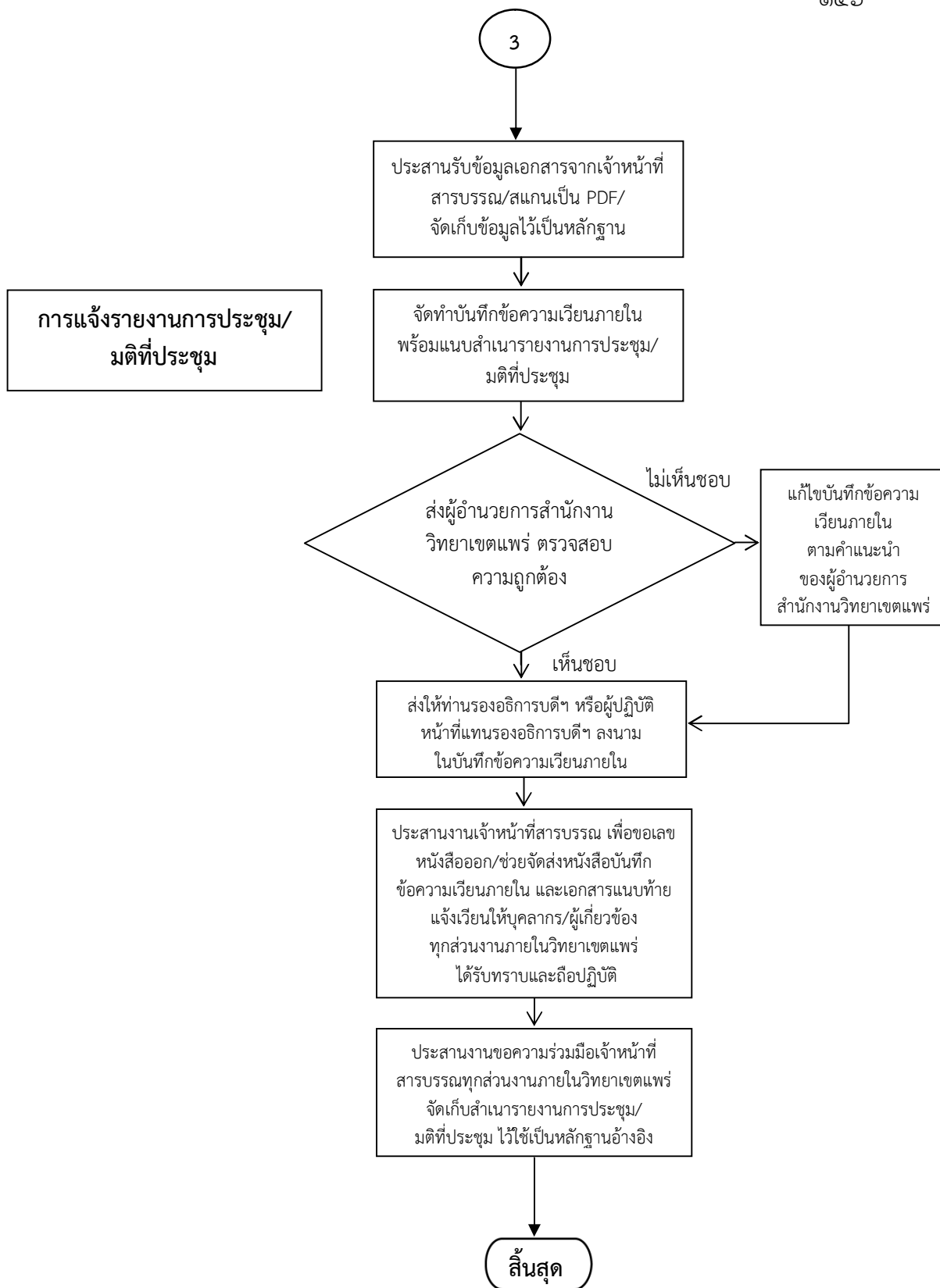
๓.๒) ช่วยเจ้าหน้าที่นักการภารโรง เก็บกวาดทำความสะอาด ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๓.๓) คอยช่วยเหลือของและตามส่งผู้บริหารฝ่ายบรรพชิต เมื่อประชุมแล้วเสร็จ ทุกครั้ง

๔.๑.๗ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม







ภาพที่ ๔.๓๐ แผนผัง (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

๔.๑.๘ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานการดำเนินการ หลังการประชุม

๑) การจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม

สำหรับรูปแบบในการจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ผู้เขียนได้ใช้รูปแบบการจัดทำตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖, หน้า ๖๓) โดยได้นำรูปแบบดังกล่าวมาปรับใช้ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรฯ ตามความเหมาะสม ดังได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ ไว้ดังนี้

๑.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม นำการบันทึกการประชุมทั้งหมด ทั้งที่เป็นแบบบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร และการบันทึกเสียงประชุม แต่ละครั้ง มาจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ ตามภาพตัวอย่างที่ ๔.๓๑ ดังนี้

รายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่/๒๕..... วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอมะนัง จังหวัดแพร่	
ประธานที่ประชุม	
๑.	รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่/ผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมาย
ผู้เข้าประชุม รูป/คน	
๒.	(เรียงตามตำแหน่งผู้บริหาร) (ฯลฯ)
๓.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายวิชาการ) (ฯลฯ)
๔.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายปฏิบัติการวิชาชีพ) (ฯลฯ)
๕.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายธุรการและบริหารงานทั่วไป) (ฯลฯ)
ผู้ไม่ได้เข้าประชุม รูป/คน (ถ้ามี)	
๑.	(เรียงตามตำแหน่งผู้บริหาร) (ฯลฯ)
๒.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายวิชาการ) (ฯลฯ)
๓.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายปฏิบัติการวิชาชีพ) (ฯลฯ)
๔.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายธุรการและบริหารงานทั่วไป) (ฯลฯ)
ผู้เข้าร่วมประชุม รูป/คน (ถ้ามี)	
๑.	(เรียงตามตำแหน่งผู้บริหาร) (ฯลฯ)
๒.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายวิชาการ) (ฯลฯ)
๓.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายปฏิบัติการวิชาชีพ) (ฯลฯ)
๔.	(เรียงตามตำแหน่งประเภทสายธุรการและบริหารงานทั่วไป) (ฯลฯ)

ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรฯ

เริ่มประชุมเวลา น.

เมื่อผู้เข้าประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้วกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบ วาระดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง
 พระ..... (ตำแหน่ง) ประธานที่ประชุม แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๑.๒ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง
 พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๑.๓ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปแจ้งเพื่อทราบ

๑.๓.๑ เรื่อง
 พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๑.๔ เรื่องที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๔.๑ เรื่อง
 พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
 ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

ภาพที่ ๔.๓๑ (ต่อ) แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรฯ

๑.๕ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๕.๑ เรื่อง

พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๑.๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๖.๑ เรื่อง

พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๑.๗ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่แจ้งเพื่อทราบ

๑.๗.๑ เรื่อง

พระ..... (ตำแหน่ง) แจ้งว่า.....

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

พระ..... (ตำแหน่ง) หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย นำเสนอรายงานการประชุม

บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่...../๒๕..... เมื่อวันที่..... ที่..... พ.ศ. ๒๕.....

ให้ที่ประชุมพิจารณาตามเอกสาร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองโดยไม่มีการแก้ไข หรือ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองโดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้า..... นับลงบรรทัดที่..... แก้ข้อความว่า “.....” เป็น “.....”

หน้า..... นับลงบรรทัดที่..... แก้ข้อความว่า “.....” เป็น “.....”

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ ๔.๓๑ (ต่อ) แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบรายงานการประชุมบุคลากรฯ

๑.๒) นำรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง ที่จัดทำเสร็จแล้ว ส่งให้ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด เมื่อพบว่ามีข้อแก้ไขจากคำแนะนำของผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้ดำเนินการรีบเร่งแก้ไขข้อมูลทันที

๑.๓) เมื่อจัดทำรายงานการประชุม ตามคำแนะนำจากผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปรี้นข้อมูลรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง เก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองรายงานการประชุมบุคลากรในครั้งต่อไป

ในส่วนของกรรับรองรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ในแต่ละครั้งนั้น ได้ถือปฏิบัติให้รับรองรายงานการประชุม ในระเบียบวาระการประชุม วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ทุกครั้งไป แต่ถ้าหากการประชุมครั้งใด ไม่ทันรับรองรายงานการประชุม หรือเป็นเรื่องสำคัญที่เร่งด่วนต้องดำเนินการ ให้ใช้การรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ (สูตรไพศาล, ๒๕๕๐, หน้า ๒๐) ซึ่งได้ให้คำอธิบายไว้ว่า การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๓.๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๑.๓.๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๑.๓.๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔) เมื่อรายงานการประชุม ได้ผ่านการรับรองจากการประชุมในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ลงนามเป็นผู้จัดบันทึกในรายงานการประชุม และให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมแนบเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ใช้เลขหนังสือออกส่วนตัว ส่งถึงผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อพิจารณาลงนามเป็นผู้ตรวจในรายงานการประชุม ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด ตามภาพตัวอย่างที่ ๔.๓๒ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑

ที่ อว ๘๐๔๑.๑.๑(๑)/๐๐๙

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติลงนามตรวจรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณวิทยาเขตแพร่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เจริญพร ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้จัดให้มีการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ตามความทราบแล้วนั้น

ในกรณีนี้ ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนามเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระอธิการศักดิ์ดา ฉันทโก,ดร.)

นักจัดการงานทั่วไป

ภาพที่ ๔.๓๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติลงนาม
ตรวจรายงานการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่

๑.๕) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้พิจารณาลงนามเป็นผู้ตรวจ
ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้จัดทำมติ
ที่ประชุม โดยให้แยกออกจากรายงานการประชุมในแต่ละครั้งอีกชุดหนึ่ง ตามภาพตัวอย่างที่ ๔.๓๓
ดังนี้



มติที่ประชุมบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ มจร.วิทยาเขตแพร่
บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่**

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ

ผศ.สุพจน์ แก้วไพฑูรย์ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เสนอว่า ด้วย ฝ่ายงานบุคคล กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ จะได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดโครงการฯ เพื่อเป็นพัฒนาความรู้ทางวิชาการด้านการฝึกทักษะภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทูครู/คน ซึ่งได้กำหนดจัดโครงการฯ ในวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ ชั้น ๑ อาคารหอสมุดเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ทางฝ่ายงานบุคคล ได้ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลเป็นเบื้องต้นแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบอนุมัติตามที่เสนอ

รับรองตามนี้

(พระราชเขมากร,รศ.ดร.)


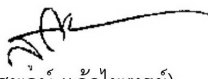
รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่

ประธานที่ประชุม

**ภาพที่ ๔.๓๓๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรูปแบบมติที่ประชุมบุคลากรฯ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่**

๑.๖) เมื่อดำเนินการตาม ข้อที่ ๑.๕ เสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานการประชุมและมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเอกสารบันทึกข้อความดังกล่าว ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ในฐานะ

เป็นผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงาน บริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อออกเลขหนังสือ ส่งถึงท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ประธาน ที่ประชุม หรือผู้ที่ท่านรองอธิการบดีได้มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทนในการประชุมแต่ละ ครั้ง เพื่อพิจารณาลงนามเป็นประธานที่ประชุม ในรายงานการประชุมและมติการประชุม โดยใช้การ ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ตามภาพตัวอย่างที่ ๔.๓๔ ดังนี้

	บันทึกข้อความ
<p>ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑ ที่ อว ๘๐๔๑/๐๔๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒</p>	
<p>เรื่อง ขออนุมัติลงนามรับรองรายงานการประชุมและมติที่ประชุม การประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัย มหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒</p>	
<p>นมัสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่</p> <p>ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้จัดให้มีการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้อง ประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนาฯ มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ตามความทราบแล้วนั้น</p> <p>ในการนี้ ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้จัดทำ รายงานการประชุมและมติที่ประชุม การประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนมัสการมาเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนามรับรองรายงานการประชุม และมติที่ประชุมฯ ดังกล่าว หากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้งฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ทราบภายในวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบ มาพร้อมนี้</p> <p>จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: right;"> (ผศ.สุจันน์ แก้วโพธิ์) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่</p>	

ภาพที่ ๔.๓๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนามรับรองรายงาน การประชุม/มติที่ประชุม การประชุมบุคลากรฯ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาฯ วิทยาเขตแพร่

ในกรณีท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ในฐานะประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทน ได้ให้แก่ข้าราชการการประชุมและมติที่ประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม รีบเร่งดำเนินการแก้ไขทันที และดำเนินการส่งรายงานการประชุมและ มติที่ประชุมให้ท่านรองอธิการบดีหรือผู้ที่มอบหมายให้เป็นประธานที่ประชุมแทน พิจารณาลงนาม อีกครั้ง

๑.๗) เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม เสร็จทุกขั้นตอนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ได้สแกนเอกสารรายงานการประชุมและมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันการสูญหาย และเก็บเอกสารดังกล่าว เข้าแฟ้มไว้ใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อจัดส่งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

๒) การแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุม

๒.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม พร้อมแนบเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติ ที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลงนามโดยท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ ตามตัวอย่างภาพที่ ๔.๓๕ ดังนี้

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
<p>ส่วนงาน งานพิธีการและงานประชุม สำนักงานวิทยาเขตแพร่ โทร. ๐-๕๔๖๔-๖๕๘๕ ต่อ ๕๐๑ ที่ อว ๘๐๔๑/ว๐๒๒ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒</p>	
<p>เรื่อง ส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม การประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒</p>	
<p>เรียน/เจริญพร (สำเนา)</p> <p>ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้จัดให้มีการประชุม บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงศาสนา มจร.วิทยาเขตแพร่ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ตามความทราบแล้วนั้น</p> <p>ในการนี้ ฝ่ายงานพิธีการและงานประชุม กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้จัดทำ รายงานการประชุมและมติที่ประชุม การประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งให้ท่านได้รับทราบ และขอความอนุเคราะห์ท่านได้ช่วยแจ้ง บุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป</p>	
 (พระราชเชมากร, รศ.ดร.) รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่	
<p>สำเนาถึง :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่ ๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ 	

ภาพที่ ๔.๓๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน แจ้งรายงานการประชุม/ มติที่ประชุม การประชุมบุคลากรฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒.๒) นำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมและมติที่ประชุม ในแต่ละครั้ง ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ตรวจสอบความถูกต้อง ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ได้กำกับและติดตามดูแลงานพิธีการและงานประชุมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้งหมด และเมื่อเอกสารได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ส่งเอกสารข้อมูลทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหารสำนักงานวิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเสนอต่อท่านรองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่ พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน

๒.๓) เมื่อดำเนินการตามข้อที่ ๒.๒ เสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ อีกครั้ง เพื่อดำเนินการขอเลขหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่วยดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน พร้อมเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบและมอบหมาย โดยใช้การส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๒.๔) ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ทั้ง ๓ สำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เพื่อขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่วยปรีนเอกสารสำเนารายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละครั้ง เก็บเข้าแฟ้มไว้ใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๒ กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

สำหรับการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นภารกิจจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารจัดการภายในวิทยาเขต เนื่องจากเป็นการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางานภายในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้เขียนได้เข้าร่วมจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและศึกษาเรียนรู้งานต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่แล้ว ผู้เขียนยังได้เป็นผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมในรูปแบบคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น การประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตแพร่ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตแพร่ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตแพร่ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขตแพร่ และการประชุมบุคลากรประจำสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ฯลฯ ทำให้ผู้เขียนมีโอกาสรับทราบและได้ศึกษาเรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอน ในการจัดประชุม ซึ่งสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้เป็นอย่างดี

๒. การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาวิชาการและงานวิจัย อีกในฐานะหนึ่งผู้เขียนเอง มีประสบการณ์ด้านงานวิชาการและวิจัย ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ให้ช่วยกำกับติดตามพัฒนางานวิชาการและงานวิจัยของวิทยาเขต เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับวิทยาเขต การจัดทำงานวิจัย และเป็นคณะกรรมการร่วมจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา

ปรีทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ซึ่งวารสารฯ ดังกล่าว ได้ผ่านการประเมินผลคุณภาพอยู่ในฐานที่ ๒ จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ทุกกิจกรรมที่กล่าวมา ทำให้ผู้เขียนได้รับทราบข้อมูลของการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ สามารถนำข้อมูลและประสบการณ์การทำงานที่ได้รับนี้ มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ฉบับนี้ สามารถดำเนินการจัดทำขึ้นได้นั้น เนื่องจากผู้เขียนได้จัดทำงานวิจัยเพื่อสำรวจและสังเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนร่วมปฏิบัติงาน จนทำให้การจัดทำคู่มือดังกล่าว เกิดผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ด้วยความเรียบร้อยดีงาม

๓. การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในโอกาสต่าง ๆ ผู้เขียนได้มีโอกาสเข้าร่วมงานประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามโอกาสที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้เขียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง แล้วยังนำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้อีกแนวทางหนึ่ง

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

การเขียนในบทที่ ๕ นี้ ว่าด้วยเรื่องปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ในการทำงานตลอดระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และจากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยของผู้เขียนเอง (พระศกดิ์ดีดา ฉนทโก และพระสมพงษ์ มหาบุญโญ, ๒๕๖๐) ที่ได้จัดทำไว้ก่อนเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยจะได้นำเสนอตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ตามตารางที่ ๕.๑ ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี ๑. การจัดทำปฏิทินการประชุม	๑) การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี บางครั้งไม่ได้ตรวจสอบว่าเป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดชดเชย เพราะยึดวันศุกร์สุดท้ายของเดือนเป็นวันจัดประชุม
๒. การพิจารณาปฏิทินการประชุม	๑) ขาดการตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ทำให้ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ เกิดความล่าช้า
๓. การเสนอลงนามอนุมัติปฏิทินการประชุม	๑) ส่งหนังสือขออนุมัติลงนามในประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ล่าช้า บางครั้งทำให้ไม่ทันแจ้งปฏิทินต่อที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือน มกราคม ของปีถัดไป
๔. การแจ้งปฏิทินการประชุม	๑) บางครั้งลืมทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรภายใน ส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบ หรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียนล่าช้า ทำให้บุคลากรบางท่านในวิทยาเขต ไม่ได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการจัดประชุมบุคลากร ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณ บางส่วนงานภายในวิทยาเขต ไม่ได้คัดสำเนาปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในส่วนงาน

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ) แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการก่อนประชุม</p> <p>๑. การตรวจสอบปฏิทินการประชุม</p> <p>๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ประชุม</p> <p>๓. การเชิญประชุม/การขอหัวข้อวาระประชุม</p> <p>๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๕. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่จัดประชุม</p>	<p>๑) ขาดการตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำเดือน และไม่ทันแจ้งท่านรองอธิการบดีฯ ให้นำนัดประชุม จนทำให้ผู้ปฏิบัติทำหน้าที่เชิญประชุมหรืองด/เลื่อนประชุม เพื่อให้บุคลากรภายในวิทยาเขตรับทราบ ไม่ทัน</p> <p>๑) เนื่องจากผู้บริหารเป็นบรรพชิต และหลายรูปเป็นพระเถระชั้นผู้ใหญ่มีตำแหน่งการปกครองคณะสงฆ์ บางครั้งมีศาสนกิจ/ภารกิจ ในวันประชุมบุคลากรฯ</p> <p>๒) มีการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือบางครั้งมีกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมาจัดภายในวิทยาเขต ซึ่งตรงกับปฏิทินวันจัดประชุมบุคลากรฯ ทำให้มีการงดหรือเลื่อนประชุมบ่อยครั้ง</p> <p>๓) ในกรณีที่มีการนัด หรือเลื่อนการประชุมบุคลากรเป็นภาคเช้า จะกระทบต่อการฉันภัตตาหารเพลของบุคลากรฝ่ายบรรพชิต เพราะการประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ ๒ - ๓ ชั่วโมง</p> <p>๑) มีการกำหนดวันประชุมกระชั้นชิด ทำให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอหัวข้อวาระประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ไม่ทัน</p> <p>๒) ไม่ทันประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณภายในส่วนงานของวิทยาเขตล่วงหน้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการได้มาซึ่งหัวข้อวาระการประชุม</p> <p>๑) มีวาระเร่งด่วนต้องนำเข้าที่ประชุม ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องแทรกหัวข้อวาระการประชุม หรือต้องจัดทำเอกสารวาระการประชุมนอกเล่ม</p> <p>๒) บางส่วนงานภายในวิทยาเขต ส่งหัวข้อวาระการจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้า</p> <p>๑) การจัดทำเอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุม มีการพิมพ์ชื่อ/ยศ/ตำแหน่ง ของบุคลากรตกหล่น เนื่องจากบางครั้งมีบุคลากรได้ลาออกหรือเข้าทำงานเป็นบุคลากรใหม่ หรือได้รับยศ/ตำแหน่งทางวิชาการใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับทราบข้อมูล จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร</p>

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ) แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุม</p> <p>๑. ก่อนการประชุมตามวาระฯ</p> <p>๒. ขณะประชุมตามวาระฯ</p> <p>๓. หลังการประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๒) เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ได้มีนโยบายในการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ จึงทำให้การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องจัดประชุม เช่น โต๊ะหมู่บูชา ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ มีการเคลื่อนย้ายออกจากนอกห้องประชุมเพื่อจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ บ่อยครั้ง</p> <p>๑) ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่นักรักษาการโรง และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม</p> <p>๑) บางครั้งการประชุม ไม่ได้ดำเนินการไปตามวาระฯ ที่ได้ กำหนดไว้ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถบันทึกการประชุม เพื่อหาข้อสรุปมติที่ประชุมได้</p> <p>๑) ไม่ได้ขอไฟล์ข้อมูลการบันทึกเสียงจากเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์ จนบางครั้งทำให้หาไฟล์ข้อมูลบันทึกเสียง การประชุมไม่เจอ และทำให้ยากต่อการจัดทำรายงาน ประชุม</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลังการประชุม</p> <p>๑. การจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p> <p>๒. การแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p>	<p>๑) บางวาระ ที่ประชุมไม่มีการสรุปมติที่แน่นอน ทำให้ยาก ต่อการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p> <p>๑) แจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุม ให้ส่วนงานหรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ช้ากว่ากำหนด</p> <p>๒) มีการเก็บเอกสารรายงานการประชุม/มติที่ประชุม ใส่แฟ้มเอกสารอย่างเดียว บางครั้งลืมนำเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p>

๕.๒ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับแนวทางและการพัฒนางานนั้น ผู้เขียนจะได้อธิบายเพื่อนำเสนอเป็นแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้เขียนสรุปตามตารางที่ ๕.๒ ดังนี้

ตารางที่ ๕.๒ แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	ผลที่ได้รับ
<p>ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี</p> <p>๑. การจัดทำปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี บางครั้งไม่ได้ตรวจสอบว่าเป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดชดเชย เพราะยึดวันศุกร์สุดท้ายของเดือนเป็นวันจัดประชุม</p>	<p>๑) ตรวจสอบวันหยุดราชการ และวันหยุดชดเชยประจำปี ให้แน่นอน ก่อนจัดทำร่างประกาศฯ เรื่องปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ</p>	<p>๑) ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการกำหนดวันประชุมบุคลากรฯ ประจำปี</p>
<p>๒. การพิจารณาปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) ขาดการตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี ทำให้ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมฯ เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑) ให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ</p>	<p>๑) ทำให้การจัดทำปฏิทินประชุมบุคลากรประจำปีแล้วเสร็จตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p>
<p>๓. การเสนอขออนุมัติปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) ส่งหนังสือขออนุมัติลงนามในประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ล่าช้า บางครั้งทำให้ไม่ทันแจ้งปฏิทินต่อที่ประชุมบุคลากร ในช่วงเดือนมกราคม ของปีถัดไป</p>	<p>๑) ให้ดำเนินการร่างหนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ไว้ล่วงหน้า</p> <p>๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตฯ ช่วยจองเลขหนังสือในระบบสารบรรณไว้ล่วงหน้า</p>	<p>๑) ทำให้การจัดส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติลงนามฯ รวดเร็วขึ้น</p>
<p>๔. การแจ้งปฏิทินการประชุม</p>	<p>๑) บางครั้งไม่ทันจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบหรือจัดทำหนังสือแจ้งเวียนล่าช้า ทำให้บุคลากรบางท่านในวิทยาเขตฯ ไม่ได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการจัดประชุมบุคลากรฯ</p>	<p>๑) ให้ดำเนินการร่างหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ไว้ล่วงหน้า</p>	<p>๑) ทำให้การแจ้งปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>

ตารางที่ ๕.๒ (ต่อ) แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	ผลที่ได้รับ
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>๑. การตรวจสอบปฏิทินการประชุม</p>	<p>๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณ บางส่วนงานภายในวิทยาเขต ลืมคัดสำเนาปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในส่วนงาน</p> <p>๑) ขาดการตรวจสอบปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำเดือน และได้แจ้งท่านรองอธิการบดีฯ ให้นำการประชุม จนทำให้ผู้ปฏิบัติทำหนังสือเชิญประชุม หรือจด/เลื่อนประชุม เพื่อให้บุคลากรภายในวิทยาเขตรับทราบ ไม่ทัน</p>	<p>๒) ให้ประสานงานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สารบรรณทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร่ ล่วงหน้า เพื่อขอให้ช่วยคัดสำเนาปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>๑) ให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ</p>	<p>๒) มีเอกสารประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการประชุมบุคลากรฯ ประจำปี ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทุกส่วนงานภายในวิทยาเขตแพร่</p> <p>๑) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ลืม และจะได้ช่วยแจ้งรองอธิการบดีฯ แต่เน้น ๆ เพื่อให้ทันนัดประชุมบุคลากรฯ ตามกำหนด</p>
<p>๒. การกำหนดวัตถุประสงค์</p>	<p>๑) เนื่องจากผู้บริหารเป็นบรรพชิต และหลายรูปเป็นพระเถระชั้นผู้ใหญ่มีตำแหน่งการปกครองคณะสงฆ์ บางครั้งมีศาสนกิจ/ภารกิจในวันประชุมบุคลากรฯ</p> <p>๒) มีการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือบางครั้งมีกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมาจัดภายในวิทยาเขต ซึ่งตรงกับปฏิทินวันจัดประชุมบุคลากรฯ ทำให้มีการจดหรือเลื่อนประชุมบ่อยครั้ง</p> <p>๓) ในกรณีที่มีการนัดหรือเลื่อนการประชุมบุคลากรเป็นภาคเช้า จะกระทบต่อการฉันภัตตาหารเพลของบุคลากรฝ่ายบรรพชิต เพราะการประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ ๒ - ๓ ชั่วโมง</p>	<p>๑) ต้องพยายามประสานท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ที่รองอธิการบดีฯ ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทนแต่เน้น ๆ เพื่อลือควินประชุม</p> <p>๒) พยายามแจ้ง/ปรึกษาท่านรองอธิการบดีฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทน ไม่นัดประชุมช่วงเช้า</p>	<p>๑) ทำให้บุคลากรภายในวิทยาเขตแพร่ ได้ทราบวันประชุมที่แน่นอน เพื่อง่ายต่อการวางแผนหรือการบริหารเวลาเข้าร่วมประชุมได้ง่ายและตรงต่อเวลา</p> <p>๒) ทำให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี</p>

ตารางที่ ๕.๒ (ต่อ) แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	ผลที่ได้รับ
๓. การเชิญประชุม/การขอหัวข้อ วาระประชุม	๑) มีการกำหนดวันประชุม กระชั้นชิด ทำให้จัดทำหนังสือ เชิญประชุม/ขอหัวข้อวาระ ประชุม และจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม ไม่ทัน ๒) ขาดการประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ภายในส่วนงานของวิทยาเขต ล่วงหน้า ทำให้เกิดความล่าช้า ในการได้มาซึ่งหัวข้อวาระ การประชุม	๑) เมื่อมีการกำหนดวัน ประชุมกระชั้นชิด ต้องเร่งดำเนินการ ประสานขอความ ร่วมมือเจ้าหน้าที่ สารบรรณทุกส่วนงาน ภายในวิทยาเขต ให้ช่วยแจ้งบุคลากร ในส่วนงานได้ทราบวัน ประชุม และขอหัวข้อ เพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุมทันที ๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานการ จัดประชุมบุคลากรฯ ได้ช่วยแจ้งให้บุคลากร ในช่องทางอื่น ๆ ล่วงหน้า อีกครั้งหนึ่ง เช่น กลุ่มไลน์ (LINE) ของบุคลากรวิทยาเขต ฯลฯ	๑) ทำให้บุคลากรภายใน วิทยาเขตแพร่ ได้ทราบวันเวลา การประชุมที่ชัดเจน ก่อนล่วงหน้า ๒) ได้หัวข้อการจัดทำ ระเบียบวาระการ ประชุมที่รวดเร็วขึ้น
๔. การจัดทำระเบียบวาระการ ประชุม/เอกสารประกอบการ ประชุม	๑) มีวาระเร่งด่วนต้องนำเข้าที่ ประชุม ทำให้ผู้ปฏิบัติต้อง แทรกหัวข้อวาระการประชุม หรือต้องจัดทำเอกสารวาระ การประชุมนอกเล่ม ๒) บางส่วนงานภายในวิทยาเขต ส่งหัวข้อวาระการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมล่าช้า	๑) ให้ทำเอกสารประกอบ วาระการประชุมแยก ออกนอกเล่ม และให้ แจ้งในระเบียบวาระ การประชุมว่า รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแยกเล่ม	๑) ทำให้มีระเบียบวาระ การประชุม/เอกสาร ประกอบการประชุม ครบสมบูรณ์
๕. การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสถานที่จัดประชุม	๑) การจัดทำเอกสารลงชื่อการ เข้าร่วมประชุม มีการพิมพ์ ชื่อ/ยศ/ตำแหน่ง ของบุคลากรตกหล่น เนื่องจากบางครั้งมีบุคลากรได้ ลาออกหรือเข้าทำงานเป็น บุคลากรใหม่ หรือได้รับยศ/ ตำแหน่งทางวิชาการใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับทราบ ข้อมูลจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการจัดทำเอกสาร	๑) ประสานงานขอข้อมูล บุคลากรที่ถูกต้องจาก กลุ่มงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขตฯ ๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมด้วยตนเอง ในห้องพัสดุ สำนักงาน วิทยาเขตแพร่ ตามจำนวนผู้บริหาร สำหรับบุคลากรท่าน อื่น ๆ ให้ศึกษาเอกสาร ประกอบการประชุม บนจอโปรเจคเตอร์	๑) ได้ข้อมูลบุคลากรเพื่อ จัดทำเอกสารลงชื่อ การเข้าร่วมประชุม ที่ถูกต้อง ๒) ไม่มีการเบิกจ่าย งบประมาณ เพื่อจัด เตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ ประชุม ทำให้ ประหยัดงบประมาณ ในการจัดประชุม ๓) ทำให้ห้องประชุม มีความเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน ในวันจัดประชุม

ตารางที่ ๕.๒ (ต่อ) แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	ผลที่ได้รับ
	<p>๒) เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีนโยบายในการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ จึงทำให้การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องจัดประชุม เช่น โต๊ะหมู่บูชา ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ มีการเคลื่อนย้ายออกจากห้องประชุมเพื่อจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ บ่อยครั้ง</p>	<p>๓) ก่อนวันประชุม ๑ วัน ให้ประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่นักการภารโรงประจำสำนักงานวิทยาเขตฯ ช่วยตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม</p>	
<p>ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุม</p> <p>๑. ก่อนการประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๑) ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม</p>	<p>๑) ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อขอความร่วมมือช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม</p>	<p>๑) ทำให้มีผู้ช่วยเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เช่น การบันทึกเสียงประชุม ฯลฯ</p>
<p>๒. ขณะประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๑) บางครั้งการประชุม ไม่ได้ดำเนินการไปตามวาระฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถบันทึกการประชุมเพื่อหาข้อสรุปมติที่ประชุมได้</p>	<p>๑) ให้แจ้งประธานที่ประชุมก่อนล่วงหน้าว่า หากที่ประชุมกำลังพิจารณาอยู่ในวาระใด ๆ ก็ตาม ก่อนจะไปวาระการประชุมต่อไป ขอให้ที่ประชุมสรุปมติการพิจารณาวาระนั้น ๆ ให้ชัดเจนก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลมติการประชุมที่ชัดเจน</p>	<p>๑) ทำให้ได้ข้อมูลมติการประชุมที่ชัดเจน และง่ายต่อการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p>
<p>๓. หลังการประชุมตามวาระฯ</p>	<p>๑) ไม่ได้ขอไฟล์ข้อมูลการบันทึกเสียงจากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ จนบางครั้งทำให้หาไฟล์ข้อมูลบันทึกเสียงการประชุมไม่เจอ และทำให้ยากต่อการจัดทำรายงานประชุม</p>	<p>๑) ให้แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อขอไฟล์ข้อมูลการบันทึกเสียงประชุม ไว้ล่วงหน้าก่อนจัดประชุม</p>	<p>๑) ทำให้ง่ายต่อการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p>

ตารางที่ ๕.๒ (ต่อ) แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	ผลที่ได้รับ
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการหลังการประชุม</p> <p>๑. การจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p> <p>๒. การแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p>	<p>๑) บางวาระที่ประชุม ไม่มีการสรุปมติที่แน่นอน ทำให้ยากต่อการจัดทำรายงานการประชุม/มติที่ประชุม</p> <p>๒) แจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมให้ส่วนงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบช้ากว่ากำหนด</p> <p>๒) มีการเก็บเอกสารรายงานการประชุม/มติที่ประชุม ใส่แฟ้มเอกสารอย่างเดียว บางครั้งลืมนำเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p>	<p>๑) ให้สรุปรายงานการประชุม ตามที่ผู้ปฏิบัติได้จัดทำตามความเข้าใจด้วยตนเองก่อนแล้วค่อยนำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาในวาระที่ ๒ ของการประชุมครั้งต่อไปก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่ และประธานที่ประชุมลงนาม</p> <p>๑) ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงานบริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ ทำการจองเลขหนังสือออกเวียนภายในระบบสารบรรณภายใน ๗ วัน หลังการประชุม เพราะการนับจะดูจากเลขหนังสือออกที่แจ้งเวียนเป็นหลัก</p> <p>๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานได้สแกนรายงานการประชุม และมติที่ประชุมที่ได้ลงนามครบสมบูรณ์แล้ว เป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ทุกครั้งเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย</p>	<p>๑) ทำให้ได้สรุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่ถูกต้อง</p> <p>๑) ทำให้แจ้งรายงานที่ประชุมและมติที่ประชุมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๗ วัน</p> <p>๒) ทำให้มีการเก็บรายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่มีมาตรฐานยิ่งขึ้น และง่ายต่อการค้นหาเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p>

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ เป็นการเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดงานประชุมบุคลากรฯ หรืองานประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม โดยได้สรุปประเด็นสำคัญเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๑. ควรดำเนินการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ วิทยาเขตแพร่ ให้ครบตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมฯ เพื่อนำผลจากการประชุมในแต่ละครั้ง ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการบริหารจัดการงานของวิทยาเขต เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

๒. บรรยากาศในการประชุมฯ ควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กร

๓. ควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมบุคลากรฯ แต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม หลังการประชุมแล้วเสร็จ เพื่อให้การประชุมบุคลากรฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมฯ ควรศึกษาเรียนรู้งาน หรือจัด KM (Knowledge Management) ร่วมกับเจ้าหน้าที่สารบรรณในสำนักงาน เนื่องจากการจัดประชุมแต่ละครั้ง ต้องขอร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สารบรรณในสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการประชุมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LP (Less Paper) ให้แต่ละส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ถ้าผู้ปฏิบัติงานได้รู้และเข้าใจระบบงานสารบรรณ สามารถทำงานทดแทนกันได้ และทำให้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ในอนาคตต้องมีการใช้การประชุมบุคลากรฯ หรืองานประชุมอื่น ๆ แบบ E-meeting อย่างเต็มรูปแบบ ทำให้ต้องปรับขั้นตอนและวิธีการประชุม เช่น การนำเครื่องมือ/อุปกรณ์ สื่อสาร มาใช้ประกอบการประชุมมากยิ่งขึ้น เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมต้องศึกษาเรียนรู้ระบบการประชุมแบบ E-meeting ว่างล่วงหน้า เพื่อเป็นการเตรียมในการประชุมรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมาถึงหรือเกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า

บรรณานุกรม

- กรรณา บุญญพันธ์. (๒๕๔๐). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (การค้นคว้าแบบอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (๒๕๕๕). ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ _____ . (๒๕๕๙). ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (๒๕๔๐). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ “เอกสารการสอนชุดวิชา จิตวิทยาการบริการ เล่มที่ ๑ หน่วยที่ ๑ - ๗. นนทบุรี : สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำนงค์ หอมแยม และคณะ. (๒๕๕๑). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์.
- ฉลอง มาปรีดา. (๒๕๓๘). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์.
- ชนิดา เล็บครุฑ. (๒๕๕๔). คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม. กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (๒๕๔๙). Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร : ซีไอเดียเคชั่น.
- นภลัย สุวรรณธาดา และ อดุล จันทรงค์ดี. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- บุรณีย์ สุวรรณภรณ์ เรียบเรียงจาก THE RIGHT WAY TO CONDUCT MEETINGS CONFERENCES AND DISCUSSIONS. (๒๕๓๗). คู่มือการประชุม - สัมมนา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : รุ่งแสงการพิมพ์.
- ประชุม โพธิกุล. (๒๕๓๓). ทักษะการประชุมที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ. _____ . (๒๕๓๙). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ.
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (๒๕๖๒). เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒. _____ . (๒๕๕๖). เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ ง หน้า ๓๗ (๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖).
- แผนงานประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. (๒๕๕๗). คู่มือการจัดประชุม. สมุทรปราการ : มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

- ฝ่ายวิชาการ เอ็กซ์เปอร์เน็ท. (๒๕๔๘). เทคนิคการประชุมแบบมีสื่ออาชีพ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- พระมหาสุทิตย์ อาภากรโ (อบอุ่น) และคณะ. (๒๕๕๖). สุขที่ได้ธรรม. กรุงเทพมหานคร : ดีไซน์ ดีไลท์.
- พระศักดิ์ดา ฉันทโก และ พระสมพงษ์ มหาบุญโญ. (๒๕๖๐). กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่. (รายงานการวิจัย). แพร่ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
- พชร บัวเพียร. (๒๕๓๗). วาทวิทยา กลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ...ในทุกโอกาส. กรุงเทพมหานคร : สยามเตชั่นเนอริซัพพลายส์.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (๒๕๔๖). ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่. (๒๕๕๙). คู่มือภาระงานบุคลากร มจร. วิทยาเขตแพร่ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙. กลุ่มงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขตแพร่ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
- _____ . (๒๕๖๑). รายงานประจำปี ๒๕๖๑. แพร่ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเมืองแพร่การพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น. (๒๕๖๒). แลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. เรียกใช้เมื่อ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จาก mcukk.com/admin/lwp-content/uploads/2019/05/อบรม-LessPaper-ผู้บริหาร-ขอนแก่น.pdf.
- ไมโล โอ.แฟรงค์. (๒๕๓๔). เทคนิคการประชุมให้สัมฤทธิ์ผลด้วยเวลาเพียงครั้งเดียว. กรุงเทพมหานคร : บัตเตอร์ฟลาย.
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (๒๕๖๒). การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. ส่วนงานบริหาร : สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ระวีวรรณ เสวตามร. (๒๕๓๐). การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : รุ่งแสง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒). (๒๕๔๘). ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง หน้า ๑๑-๑๒ (๒๓ กันยายน ๒๕๔๘).
- วัชรินทร์ หินประกอบ. (๒๕๕๓). การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). สถาบันบัณฑิตศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.
- วิทยาธร ท่อแก้ว. (ไม่ระบุปีที่พิมพ์). เทคนิคการนำการประชุม “เอกสารเผยแพร่เฉพาะกลุ่ม”. กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ศักราช ฟ้าขาว. (๒๕๓๙). การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. น่าน : สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดน่าน.
- ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (๒๕๕๔). คู่มือการปฏิบัติงาน
“เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- สมเกียรติ ศรีจักรวาล. (๒๕๓๙). การวางแผนและการจัดประชุมทางวิชาการ. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. (๒๕๔๐). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.
พรินติ้ง เฮ้าส์.
- สมจิต ชิวปรีชา. (๒๕๔๕). วาทีวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร. (๒๕๕๕). คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย. พิษณุโลก :
มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. (ไม่ระบุปีที่พิมพ์).
คู่มือ-เทคนิคการให้บริการ “Service Mind” สู่ความเป็นเลิศ. คณะวิทยาการจัดการ :
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๔๗). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร : สายธาร.
_____. (๒๕๔๒). ศิลปะการให้บริการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิญญูชน.
- สุขุม นวลสกุล. (๒๕๓๘). กลยุทธ์ผู้นำ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : ธรรมนิติ.
_____. (๒๕๕๑). เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร :
เอดีโพรอินโนเวชั่น.
- สุพัฒน์ ชุ่มช่วย. (๒๕๓๗). การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ไตรณสาร.
- สูตรไพศาล. (๒๕๕๐). ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สูตรไพศาล.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (๒๕๓๙). การประชุมกับการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแห่งจุฬาลงกรณ์.
- Audrey Richards. (1980). Successful Meeting. San Francisco : Public Management
Institute.
- Phil Hodgson and Jane Hodgson. (1992). Effective Meeting. London : Random
Centurt House.

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก/สุวรรณา)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

๑๙/มิถุนายน/๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(พระครูสิทธิชัยภักดิ์,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่

๑๙/มิถุนายน/๒๕๖๓

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๕๑๒๑ ๒๕๕๔
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหา
จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงบรรจุและแต่งตั้งให้มีมีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย :-

๑. พระปลัดปิยะธรรม์ ฉายา ชอานเมโท นามสกุล สมเดช อายุ ๓๑ พรรษา ๓๑ วุฒิ
การศึกษา บ.ส.เอก, พ.ช.บ. (สังคมศึกษา) ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ ๕๕๕ สังกัด
วิทยาเขตแพร่ และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. พระครูรูปสิตประเวศ ฉายา จีปถมโม นามสกุล ฉาฐาน อายุ ๓๑ พรรษา ๓๐ วุฒิ
การศึกษา บ.ส.เอก, พ.ช.บ. (การเมืองการปกครอง) ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๕๕๗
สังกัด วิทยาเขตแพร่ และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. พระศักดิ์ศุภ ฉายา อุณหโก นามสกุล สุวรรณศา อายุ ๒๘ พรรษา ๗ วุฒิการศึกษา
บ.ส.เอก, พ.ช.บ. (สังคมศึกษา) ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เลขที่ ๕๖๖ สังกัด วิทยาเขตแพร่
และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๔

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๒๖๑๗/๒๕๕๔
เรื่อง การย้ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ย้ายผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย :-

๑. พระศักดิ์ดา ฉายา อนทโก นามสกุล สุวรรณหา อายุ ๒๔ พรรษา ๘ วุฒิกการศึกษา น.ธ.เอก, พธ.บ.(สังคัมศึกษา), กศ.ม.(หลักสูตรและการสอน) จากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เลขที่ ๕๖๖ สังกัด วิทยาเขตแพร่ เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ ๕๕๘ สังกัด วิทยาลัยสงฆ์แพร่

๒. พระปลัดปิริยะภรณ์ ฉายา ขยานนโท นามสกุล สมเดช อายุ ๓๓ พรรษา ๑๓ วุฒิกการศึกษา น.ธ.เอก, พธ.บ.(สังคัมศึกษา), ศศ.ม.(พัฒนาสังคัม) จากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ ๕๕๕ สังกัด วิทยาเขตแพร่ เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล เลขที่ ๕๕๖ สังกัด วิทยาเขตแพร่

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๔

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๑๕๖ /๒๕๕๖
เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดใหม่

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดใหม่ ตามบัญชีการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัยเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บัญชีการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัยเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กบม. กำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๔

ลำดับที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ส่วนงานและตำแหน่งที่ กบม. กำหนดไว้เดิม			ส่วนงานและตำแหน่งที่ กบม. กำหนดใหม่				
	ชื่อ	นามสกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
23. วิทยาเขตแพร่											
23.1 สำนักบริหารวิทยาเขตแพร่											
1	พระพิภักดา	สุวรรณีกา	ศ.ม. (พหุศึกษาระดับปริญญาโท)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	568	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312001	
2	นางจิตนา	วันละนันท์	ศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	565	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312002	
3	นางสาวสุวิมล	วงศ์สูง	ศ.บ. (การบริหารการศึกษา)	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	563	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312003	
4	นายธีรวัฒน์	ดีเมือง	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	564	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312004	
5	พระปลัดวิริยภรณ์	สมเดช	Ph.D. (Pol.)	เจ้าหน้าที่บุคคล	ปฏิบัติการวิชาชีพ	566	นักวิชาการบุคคล	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312005	
6	พระมหาคำณิน	หมายดี	พธ.ม. (พระพุทธศาสน)	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการวิชาชีพ	569	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312006	
7	นายธีรวัฒน์	จันทร์จักร	ศ.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าหน้าที่บริหารงานนโยบายและแผน	ปฏิบัติการวิชาชีพ	562	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312007	
8	พระครูปลัดประเวศ	ถนูน	พธ.บ. (การเมืองการปกครอง)	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	567	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1312008	
9	นายสุทธ	ประจวบ	ม.3	นักการภารโรง	ปฏิบัติการวิชาชีพ	560	นักการภารโรง	สุภาพและบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1313001	
10	นายธเนศ	เกตุรัตน์	ม.6	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	561	พนักงานขับรถ	สุภาพและบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1313002	
23.2 สำนักบริหารวิทยาเขตแพร่											
1	นายมงคล	มางพริ	ศ.บ. (การบริหารการศึกษา)	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปฏิบัติการวิชาชีพ	569	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322001	
2	นางสาวรุ่งมา	สีอึ้ง	บ.บ. (การบัญชี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการวิชาชีพ	565	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322002	
3	นายจักริน	ปัญญาหาญ	ศ.บ. (ภาษาไทย)	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	568	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322003	
4	นายธีร	อินเต็ม	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	เจ้าหน้าที่สอนพิเศษ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	566	นักวิชาการสอนพิเศษ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322004	
5	นางสาวศิริวรรณ	จักร์คำ	ศ.บ. (การบริหารการศึกษา)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนิติ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	567	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322005	
6	นางสุทธิ	ดีเมือง	ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปฏิบัติการวิชาชีพ	570	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322006	
7	นางพิภักดา	ธีรวัฒน์	ศ.บ. (การบริหารการศึกษา)	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปฏิบัติการวิชาชีพ	571	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	1322007	

ภาคผนวก ข
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
และ ประวัติบุคลากรแนบท้ายผลงาน



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายผลงาน)

ประเภทผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัยหรืองานสังเคราะห์ งานวิจัย
 บทความทางวิชาการ ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล
 เอกสารประกอบการบรรยาย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตแพร่**

ผู้ร่วมงาน จำนวน - คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
๒.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
๓.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
๔.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๑

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๓

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๒

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๔

...../...../.....



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกแสดงผลงาน)

ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ “คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่”

ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(พระอธิการศักดิ์ดีตา ฉนทโก/สุวรรณธา)

นักจัดการงานทั่วไป

ตอนที่ ๒ สำหรับส่วนงาน

ส่วนงาน บริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(พระครูสิทธิขยาภีรัต,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่

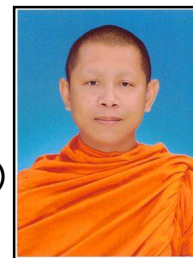
หมายเหตุ ผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คือ

๑. ยุติการพิจารณาผลงาน

๒. ห้ามขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการละเมิดฯ



บค.๖๔ - ๖



แบบประวัติบุคลากร (ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายผลงาน)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก/สุวรรณทา
๒. เลขประจำตัวประชาชน ๓-๕๗๐๓-๐๐๒๓๕-๕๔-๒ วัน/เดือน/ปีเกิด ๐๑/๐๖/๒๕๒๕
๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๐๑/๐๕/๒๕๕๓ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ ๓๐/๐๙/๒๕๘๕
๔. ชื่อ-นามสกุลบิดา นายล้วน สุวรรณทา
๕. ชื่อ-นามสกุลมารดา นางจันทร์ศุภร์ เกตุขำ
๖. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส -
๗. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ = ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๔๙	พธ.บ. (สังคมศึกษา)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๕๕๒	กศ.ม. (หลักสูตรและการสอน)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๕๙	พธ.ด. (พุทธบริหารการศึกษา)

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครู	คุรุสภา	๖๑๒๐๙๐๐๐๐๒๘๔๐๐	๒๒/ก.พ./๒๕๖๑

๙. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ฝึกอบรมสัมมนาโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการบริหารองค์กรที่ดี (Good Governance)	๒๘/ก.ย./๒๕๕๖	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบงานธุรการงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๖/พ.ย./๒๕๕๖	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเขียนโครงการวิจัยอย่างไรให้ได้ทุน” ในโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการวิจัย	๓๑/พ.ค./๒๕๕๗	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มจร. ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ฝึกอบรมตามโครงการอบรมสัมมนาการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๒ - ๑๓ /ก.ย./ ๒๕๕๗	กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ฝึกอบรมสัมมนาระบบฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต	๒๑/มิ.ย./๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมโครงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และการเตรียมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (โซนภาคเหนือ)	๒๖ - ๒๘ /ก.ย./ ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐	๓/มี.ค./๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรมตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามโครงการพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรมตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑๕ - ๑๖ /มิ.ย./ ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ร่วมกับ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
ฝึกอบรมในโครงการ “พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) รุ่นที่ ๓	ระยะที่ ๑ ๖ - ๘/เม.ย./๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ ๔ - ๖/พ.ค./๒๕๖๒ ระยะที่ ๓ ๘ - ๙/มิ.ย./๒๕๖๒	กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ “การพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)”	๑๗/ส.ค./๒๕๖๒	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มจร. ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารงานบุคคล	๑๔ - ๑๕ /ก.พ./ ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

๑๐. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง
-	-	-
-	-	-

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(พระอธิการศักดิ์ดา ฉนทโก/สุวรรณา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑๙/มิถุนายน/๒๕๖๓

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(พระครูสิทธิชยาภีรัต,ดร.)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่

๑๙/มิถุนายน/๒๕๖๓

ประวัติผู้เขียน



- ชื่อ-ฉายา/นามสกุล** : พระอธิการศักดิ์ดา ฉนฺโทโก (สุวรรณทา)
- วัน/เดือน/ปีเกิด** : ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๕
- อุปสมบท** : ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประวัติการศึกษา** :
- พ.ศ. ๒๕๔๒ นักรธรรมชั้นเอก (น.ธ.เอก)
 - พ.ศ. ๒๕๔๙ ปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.)
สาขาวิชาสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 - พ.ศ. ๒๕๕๒ ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.)
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - พ.ศ. ๒๕๕๙ ปริญญาเอก พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (พธ.ด.)
สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ประสบการณ์การทำงาน : ด้านการปกครองคณะสงฆ์**
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เลขานุการเจ้าคณะตำบลเวียง เขต ๒
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
 - พ.ศ. ๒๕๕๒ เลขานุการเจ้าคณะตำบลในเวียง เขต ๒
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
 - พ.ศ. ๒๕๖๐ รองเจ้าอาวาสวัดหลวง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่
 - พ.ศ. ๒๕๖๑ เจ้าอาวาสวัดพระนอน ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่
- : ด้านการศึกษา**
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ครูสอนพระปริยัติธรรมแผนกธรรม
ประจำโรงเรียนพระปริยัติธรรมวัดอำมาตย์ อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
 - พ.ศ. ๒๕๔๙ ครูสอนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
ประจำโรงเรียนวัดอำมาตย์วิทยา อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
 - พ.ศ. ๒๕๔๙ ครูพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน จังหวัดเชียงราย
 - พ.ศ. ๒๕๕๒ ครูพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน จังหวัดแพร่
 - พ.ศ. ๒๕๕๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์บัณฑิตศึกษาวิทยาเขตแพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
 - พ.ศ. ๒๕๕๓ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา วิทยาเขตแพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
 - พ.ศ. ๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยสงฆ์แพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

- : พ.ศ. ๒๕๕๖ นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
- สถานที่ทำงาน** : สำนักงานวิทยาเขตแพร่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
๑๑๑ บ้านหนองห้า ตำบลแม่คำมี อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทรศัพท์. ๐๕๔-๖๔๖๕๘๕
- ที่อยู่ปัจจุบัน** : วัดพระนอน ๓๙ ถนนพระนอนเหนือ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทรศัพท์. ๐๕๔-๕๒๐๖๖๒
E-mail : Sakda-191@hotmail.com
- ผลงาน** : **วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง**
: พระศักดิ์ดา สุวรรณทา “การพัฒนาบทเรียนสำเร็จรูปแบบแตกกิ่ง
วิชาพระพุทธศาสนา เรื่อง หน้าที่ชาวพุทธสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๑ โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย”
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. ๒๕๕๒
: พระศักดิ์ดา ฉันทโก (สุวรรณทา) “รูปแบบการพัฒนาผู้เรียนเพื่อ
เสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์เชิงพุทธบูรณาการ” วิทยานิพนธ์
ปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- : งานวิจัย**
: งานวิจัย เรื่อง “ศึกษาความพึงพอใจของนิสิตต่อการบริหารการจัดการ
การเรียนการสอน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตแพร่” พ.ศ. ๒๕๕๖ (ผู้ร่วมวิจัย)
: งานวิจัย เรื่อง “สืบทอดตำนาน : แนวคิดและการเสริมสร้างความ
สัมพันธ์ทางสังคมและจิตวิญญาณของชุมชนในล้านนา” พ.ศ. ๒๕๕๗
(ผู้ร่วมวิจัย)
: งานวิจัย เรื่อง “กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่” พ.ศ. ๒๕๖๐
(หัวหน้าโครงการวิจัย)
- : บทความทางวิชาการ/วิจัย**
: บทความ เรื่อง “ความเป็นครุตามแนววิถีพุทธในสังคมไทย”
วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. ๑๖(๒), ๑๙๕ - ๒๐๔.

- : บทความ เรื่อง “กระบวนการพัฒนาผู้เรียนตามแนวพระพุทธศาสนา
ในสังคมไทย” วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์. ๑๗(๓),
๑๔๔ - ๑๕๓.
- : บทความ เรื่อง “รูปแบบการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์เชิงพุทธบูรณาการ” วารสารบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. ๑๐(๑), ๙๘ - ๑๑๑.
- : บทความ เรื่อง “กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่”
วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มจร.วิทยาเขตแพร่. ๔(๑), ๑ - ๑๔.
- : อื่น ๆ เช่น ผลงานรางวัล/เกียรติบัตรฯ**
- : พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับรางวัลเจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์บัณฑิตศึกษา
วิทยาเขตแพร่ ดีเด่น จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตแพร่
- : พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ด้านการสร้างคุณประโยชน์
แก่สังคมและสถาบัน จากมหาวิทยาลัยพะเยา
- : พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น จากสมาคมศิษย์เก่า
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่