



# คู่มือปฏิบัติงานการประชุม

กลุ่มพิธีการและงานประชุม  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขั้นตอน	๒
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติการงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๓
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติการงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๕
<b>ภาคผนวก</b>	
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม	๗
ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม	๘
ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม	๑๑
รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่าง ๆ	๑๔

## การประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบปะกันตามกำหนดนัดหมายซึ่ง เพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน เช่น ปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานลักษณะบูรณาการ เพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต และเพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/การเงิน การจัดทำมติย่อ รายงานการประชุม การออกคำสั่ง/ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

### ๓. นิยาม

ประธานกรรมการ	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล(กบม.)	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง	ผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ๔ รูป หรือคน โดยคำแนะนำของอธิการบดี
กรรมการ	หมายถึง	คณาจารย์ประจำซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๓ รูปหรือคน

### ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ได้รับสารสนเทศด้านต่างๆ เพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัย
๒. ทำให้ได้รับการแลกเปลี่ยนแปลงทัศนคติในการทำงานลักษณะบูรณาการ
๓. ทำให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต
๔. สามารถนำเสนอข้อแก้ไขที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

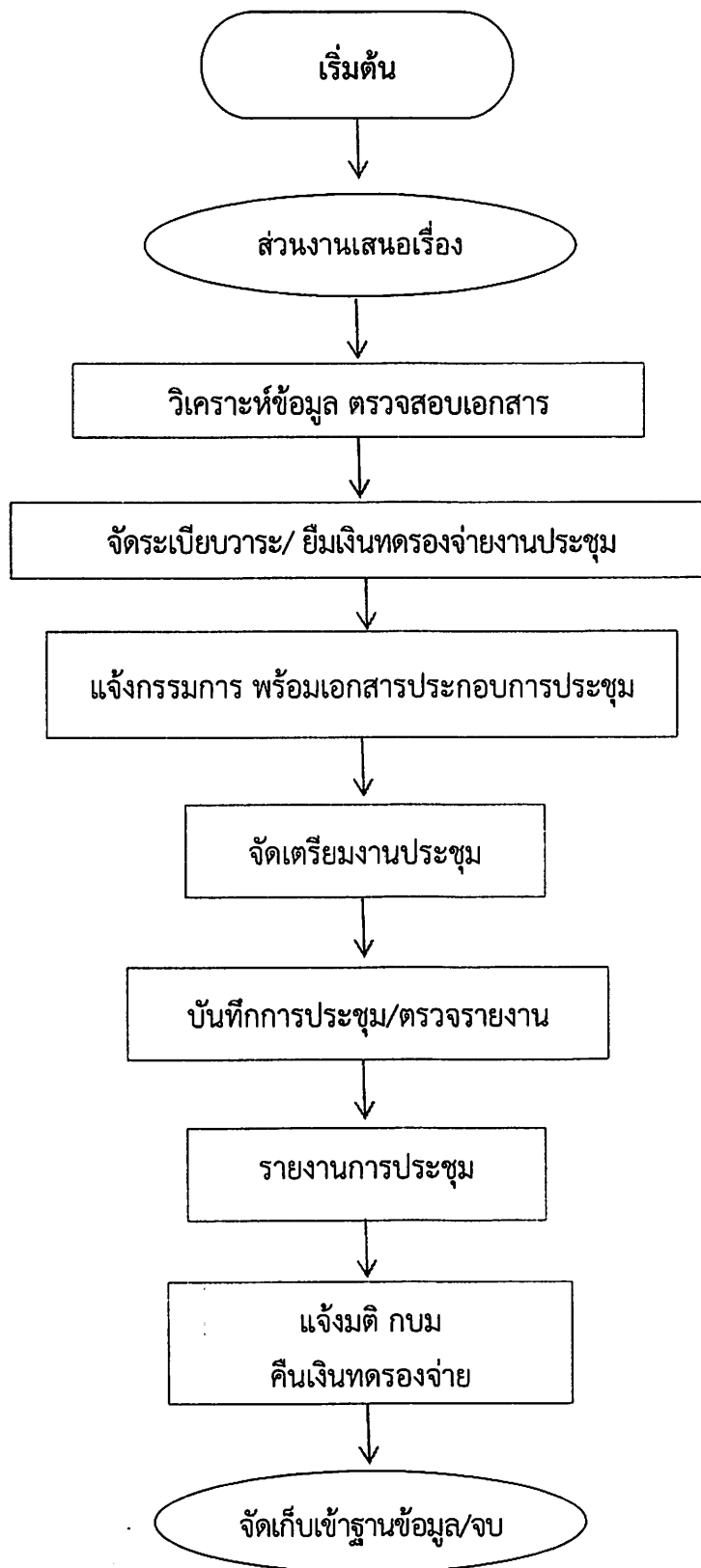


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กบม.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เสนอเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคล ถึงท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณา ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	สารบรรณมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน
๒.		ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารอ้างอิงในแต่ละเรื่องเพื่อบรรจุในวาระ เสนอพิจารณาในคณะกรรมการ กบม	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
๓.		* จัดระเบียบวาระการประชุม ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน  - ยืมเงินทดลองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในการประชุม	*กรรมการและเลขานุการ กบม  *กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง	* วาระการประชุม  - เอกสารการยืมเงินทดลองจ่าย
๔.		ประสานงานเพื่อแจ้งนัดการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม ก่อนประชุม ๕ วัน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ กบม	-บัญชีรายชื่อกรรมการ -บันทึกการยืนยันเข้าร่วมประชุม
๕.		จัดเตรียมสถานที่ประชุม ค่าเบี้ยประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ กบม ร่วมกับ กองกลาง	-ใบลงนามเข้าร่วมประชุม -ใบสำคัญรับเงิน

๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการประชุม/ตรวจรายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำบันทึกการประชุม ข้อสังเกตข้อเสนอแนะของ กรรมการ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมไฟล์ เสียง เพื่อการตรวจสอบมติ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ กบม ร่วมกับ กองกลาง	
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุม	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ กบม ร่วมกับ กองกลาง	- รายงานการประชุม
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">*แจ้งมติ กบม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">*คืนเงินทรองจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (รับรองรายงาน ประชุมแล้ว) ให้กับส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ  -บันทึกคืนเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารแนบ	กองกลาง  *กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง	- มติคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล  -ไปคืนเงินทรองจ่ายพร้อม เอกสารแนบ
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าฐานข้อมูล/จบ</div>	จัดเก็บข้อมูลมติ กบม และดำเนินการตามมติ กบม.	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง	

๑. Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กบม.



# ภาคผนวก





๑. ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง นัดประชุม .....

เรียน/เจริญพร .....

ตามนี้ .....ครั้งที่ ..... /.....

..... ในวันที่ ..... เวลา .....น. ....

ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(.....)

(ตำแหน่ง).....

**๒. ตัวอย่างแบบระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระการประชุม.....  
ครั้งที่ ..... /.....  
วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ณ ห้องประชุม .....

**วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ**

**๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๑.๑ เรื่อง.....

๑.๑.๒ .....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๒.๑ เรื่อง.....

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อสังเกต .....

มติที่ประชุม .....

**วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../..... ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม

( ) รับรองโดยไม่มี การแก้ไข

( ) รับรองโดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

หน้าที่.....บรรทัดที่.....ความว่า “.....” แก้เป็น “.....”

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง .....

สาระสำคัญ

.....  
.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. เอกสาร.....

๒. เอกสาร.....

มติที่ประชุม .....

.....  
.....

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง .....

สาระสำคัญ .....

.....  
.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. เอกสาร.....

๒. เอกสาร.....

.....  
.....

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา .....

ผู้เสนอเรื่อง : .....

ข้อสังเกต .....

มติที่ประชุม .....

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ  
(ถ้ามี)

เลิกประชุม เวลา.....

๓. ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

วัน..... ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ณ ห้องประชุม .....

.....



**ประธานที่ประชุม**

๑. .... ตำแหน่ง.....

**ผู้เข้าประชุม**

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง.....

๓. .... ตำแหน่ง.....

๔. .... ตำแหน่ง.....

๕. .... ตำแหน่ง.....

๖. .... ตำแหน่ง.....

๗. .... ตำแหน่ง.....

๘. .... ตำแหน่ง.....

๙. .... ตำแหน่ง.....

๑๐. .... ตำแหน่ง.....

**ผู้ไม่มาประชุม (ลา)**

๑. .... ตำแหน่ง.....

**ผู้ไม่มาประชุม (ขาด)**

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง.....

๓. .... ตำแหน่ง.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย แล้วกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง.....  
ประธานในที่ประชุม แจ้งว่า.....

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

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง .....  
เลขานุการ แจ้งว่า .....

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

รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุม  
จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../..... ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง .....

ประธานในที่ประชุม เสนอว่า.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตว่า.....

.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง .....

ประธานในที่ประชุม เสนอว่า.....

.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา  
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ .....

.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. เอกสาร.....

๒. เอกสาร.....

มติที่ประชุม .....

.....

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

(ไม่มี)

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่านแล้ว กล่าวปิด  
ประชุมและร่วมกันบูชาพระรัตนตรัย  
เลิกประชุม เวลา ..... น.

(.....)

ประธานที่ประชุม

(.....)

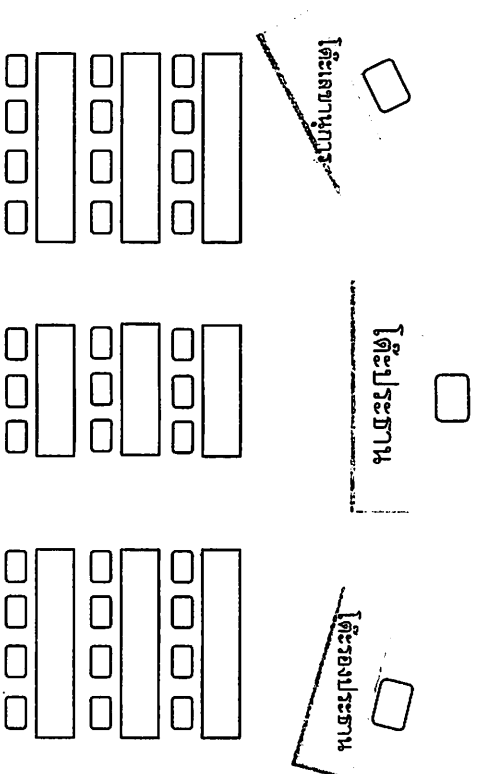
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

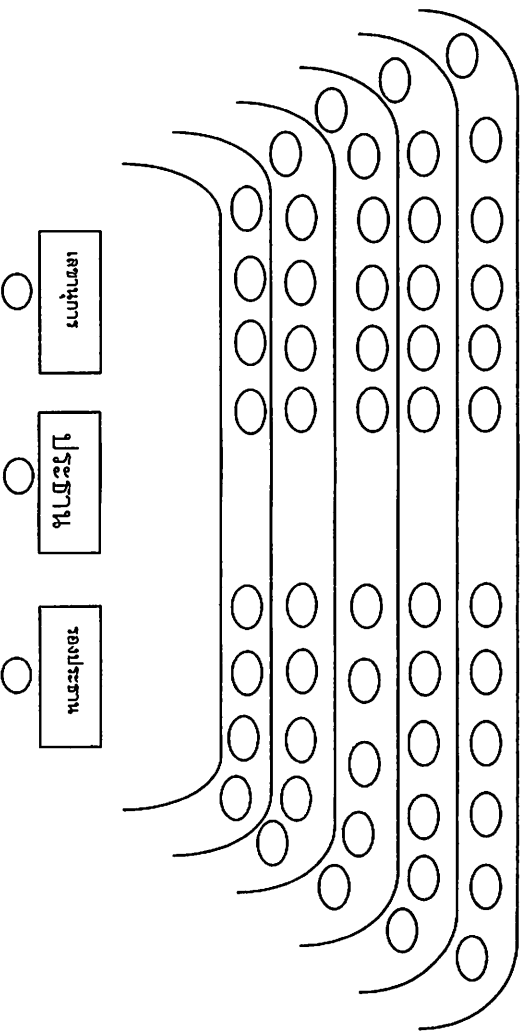
ผู้จัดรายงานการประชุม

### รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

#### ๑. การจัดแบบห้องเรียน

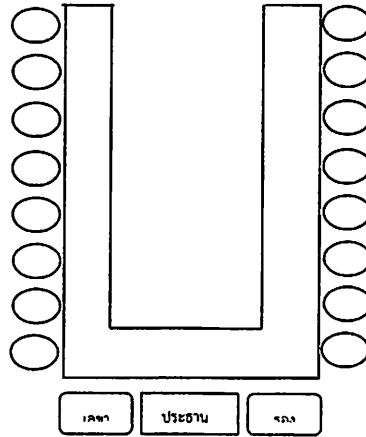


#### ๒. แบบโรงภาพยนตร์หรือโรงละคร

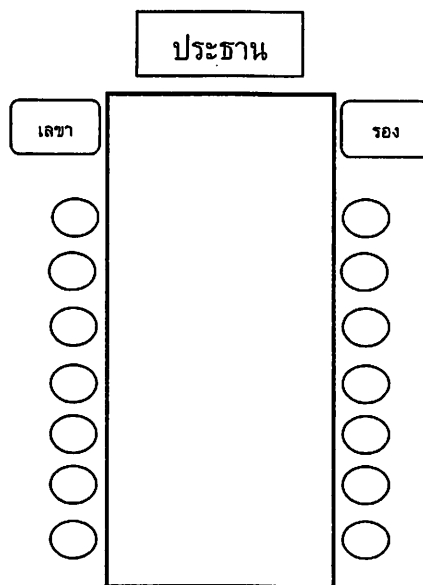




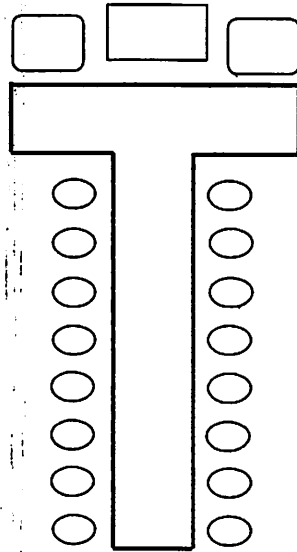
๓. แบบตัวยู



๔. แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า



๕. แบบตัวที



๖. แบบวงกลม

