



เรื่องเล่า..ชาวงานประชุมชน

ก่อนจะมาเป็นงานประชุม



กองกลาง



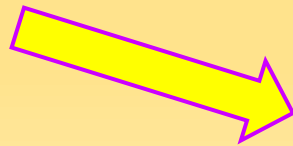
งานสารบรรณ



หน่วยประชุม
และพิธีการ

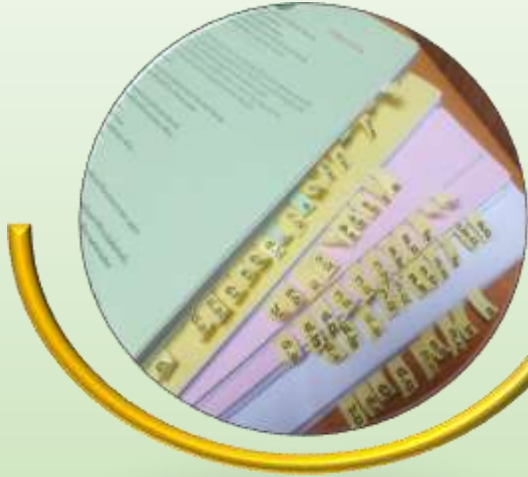
งานประชุม เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่า “หน่วยประชุมและพิธีการ” มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม

- สภามหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการยุทธศาสตร์เสริมสร้างกองทุนพัฒนาแม่โจ้
- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
- คณะกรรมการกองทุนพัฒนาแม่โจ้
- คณะกรรมการกองทุนสำนักงานอธิการบดี และ
- คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



****ต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบให้ยกฐานะเป็น “งานประชุม” ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๗****

วิวัฒนาการ...งานประชุม



แฟ้มเอกสาร

จัดทำแฟ้มประชุม
ส่งให้กรรมการทุก
คน โดยต้องจัดส่ง
ล่วงหน้าอย่างน้อย

5-7 วัน



แผ่น CD

จัดทำเอกสารประชุม
เป็น Power point
ลงแผ่น CD จัดส่ง
ล่วงหน้าอย่างน้อย

5-7 วัน



E-meeting ยุคแรก

ปี 2548 พัฒนาระบบ
ร่วมกับอาจารย์ไพศาล
เริ่มนำระบบ e-meeting
มาทดลองใช้ ร่วมกับ
ระบบควบคุมจอภาพใน
ห้องประชุม Lan satp



E-meeting

ปี 2552 ร่วมกับศูนย์
เทคโนโลยีสารสนเทศ
พัฒนาระบบ e-meeting
และผลักดันให้ทุก
หน่วยงานใช้ระบบ



ดำเนินการ
จัดประชุม

อำนวยความสะดวก

สืบค้นข้อมูล

ให้บริการ
ห้องประชุม

ประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย /
สำนักงานมหาวิทยาลัย

อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
แก่ผู้บริหารฯ กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

ให้บริการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
มติที่ประชุม รายงานการประชุม ให้แก่
บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

ให้บริการห้องประชุมหลัก ภายในอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย และรับจองห้อง
ประชุมผ่านระบบออนไลน์

งานประชุมทำอะไรบ้าง

meet our team



นางพัชรี คำรินทร์
หัวหน้างานประชุม



นางลัดดา รอรอม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- เว็บไซต์กองกลาง/งานประชุม
- การประกันคุณภาพ



นางอำนไพ
พนักงานส่วนงาน
พัสดุ



นางสาวกิริยา จินตโน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- รับหนังสือจากระบบ e-document
- เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- เบิกจ่ายของที่ระลึก

- ให้บริการห้องประชุม
- รับจอง/ยกเลิก การขอใช้ห้องประชุม
- ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์/ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- อำนวยความสะดวกในห้องประชุม
- เสริฟอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหาร
- บริการให้ยืมวัสดุงานบ้านงานครัว



นางธัญวิภา เมกธิไ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวรัตนเมณี เมศิกรัง
พนักงานส่วนงาน

ขั้นตอนการจัดประชุม



1. ก่อนการประชุม



1. จัดทำแผนการประชุม
ประจำปีนำเสนอที่ประชุมเพื่อ
ทราบ / พิจารณา



2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
ส่งให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า
อย่างน้อย 7 วัน



3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ
e-finance



4. จัดเตรียมรายการอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม และอาหาร



5. จัดวาระการประชุม วิเคราะห์
สรุปเรื่อง จัดทำเอกสารการ
ประชุมสำหรับฝ่ายเลขฯ 5 เล่ม



6. นำเอกสารเข้าระบบ e-
meeting ก่อนประชุม 3 วัน



7. สร้างห้องประชุมออนไลน์
เพิ่มlink ในระบบ e-meeting
และส่งให้กรรมการ



8. ประสานงานยืนยันการเข้าร่วม
ประชุม



9. เตรียมความพร้อมห้อง
ประชุม : ป้ายชื่อ ภาชนะ
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์



10. เตรียมอาหารว่าง และ
เครื่องดื่ม และอาหาร
กลางวัน (ถ้ามี)



2. “ระหว่าง” การประชุม

1. รายงานความพร้อมโดยตรวจนับ
กรรมการให้ครบองค์ประชุม สรุปรายชื่อ
ผู้แทน และผู้เข้าประชุมออนไลน์
แจ้งเลขฯ ที่ประชุม

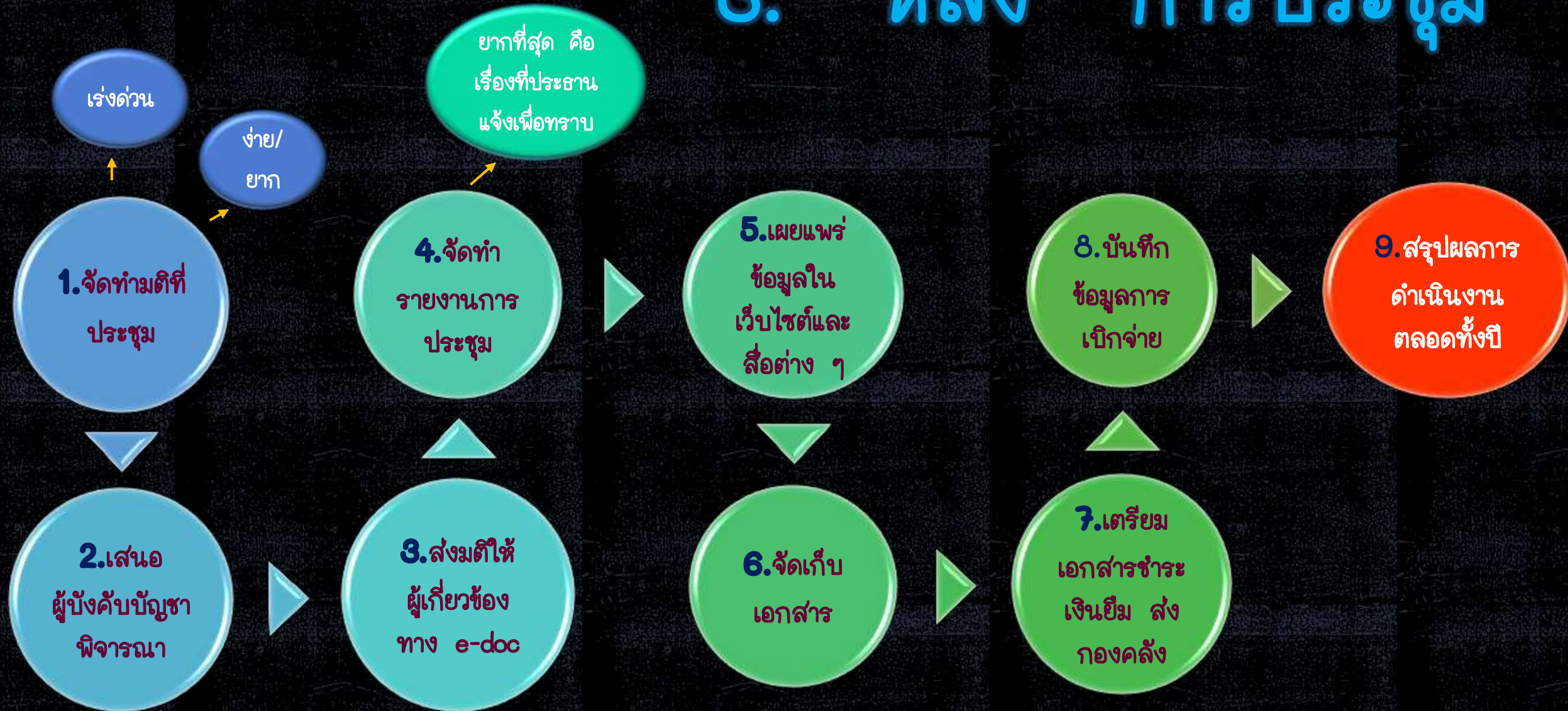
2. บันทึกความเห็น บันทึกเสียง และสรุป
มติที่ประชุมระหว่างการประชุม โดยเลขฯ ที่
ประชุมจะสรุปมติแต่ละวาระ

3. บันทึกภาพระหว่างการประชุม
ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านเว็บไซต์ และ
สื่อโซเชียล

4. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
เช่น จ่ายค่าเบี้ยประชุม บริการอาหารว่าง
เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เสนอเอกสาร
ลงนาม ฯลฯ



3. “หลัง” การประชุม



ปัญหาที่พบบ่อยครั้ง

เอกสารที่เสนอขอบรรจุวาระ ข้อมูลหรือเอกสาร
ไม่ครบถ้วน

เจ้าของเรื่องไม่เสนอประเด็นที่ชัดเจน ส่งผลให้ที่
ประชุมพิจารณาไม่ตรงตามประเด็นที่เจ้าของเรื่อง
เสนอมา และทำให้มีการขอทบทวนมติ

เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการวิเคราะห์ และ
สรุปเรื่อง

วิธีการแก้ไขปัญหา

ประสานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
หรือสืบค้นเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ หรือ
สอบถามจากผู้รู้

ประสานเจ้าของเรื่อง ขอให้เสนอประเด็นในหนังสือ
ขอบรรจุวาระให้ชัดเจน

ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญ เช่น หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความ
เชี่ยวชาญ ค้นคว้าหาความรู้ จากการอบรม เพื่อพัฒนา
ประสิทธิภาพการทำงาน และฝึกฝนการวิเคราะห์ สรุป
ประเด็นบ่อย ๆ จะเกิดความชำนาญมากขึ้น

การขอบรรจุวาระที่ถูกต้อง

1. เลขที่หนังสือต้องเป็นปัจจุบัน หรือใกล้เคียง
2. ผ่านการทราบหรือพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา
3. ผ่านคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน
4. หากเป็นเรื่องสืบเนื่อง ควรอ้างอิงถึงการประชุมในครั้งนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร หรืออ้างอิงเรื่องเดิม
5. ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
6. ควรแจ้งประเด็นพิจารณาให้ชัดเจน



ตัวอย่างการขอบรรจุวาระที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร. 3117
ที่ อว 69.2.2/363 วันที่ 4 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่จะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2565 ทั้งนี้ กองแผนงานมีระเบียบวาระการประชุมที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ดังนั้นจึงขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมวันที่ 10 สิงหาคม 2565 จำนวน 1 วาระ คือ ระเบียบวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ความก้าวหน้าในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย และคำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๓๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉา คุชฎี)

รองอธิการบดี

ระเบียบวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ.....ความก้าวหน้าในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย และ คำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 ได้รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) และมีมติเห็นชอบให้มีการทบทวนเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ตามข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2565 ได้รับทราบมติสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว และมอบหมายให้กองแผนงานปรับเกณฑ์การประเมินในแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย และคำรับรองการปฏิบัติการของส่วนงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงให้ขอความร่วมมือส่วนงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 30 มิถุนายน 2565) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป นั้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการโดยสามารถพิจารณารายละเอียดผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้จาก ระบบการติดตามผลการดำเนินงานดังนี้

1. ระบบ kpi-monitoring.mju.ac.th สำหรับพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผน
2. ระบบ sgc.mju.ac.th สำหรับพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1. รับทราบความก้าวหน้าในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. มอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป
3. มอบหมายให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของส่วนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป
4. ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

การขอเวียนมติที่ประชุม

- จำเป็นเร่งด่วน หรือมีกำหนดเวลา กระชั้นชิด แต่ยังไม่มีการประชุมใน ระยะเวลาใกล้ๆ
- เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา





ขั้นตอนในการเสนอขอเวียนมติฯ

1. ทำบันทึกข้อความถึงประธานกรรมการ เพื่อขออนุญาตเวียนมติขอความเห็นชอบ
2. ทำบันทึกข้อความเวียนมติฯ ถึงกรรมการพร้อมทั้งจัดทำแบบลงความเห็น (online)
3. สรุปผลการลงความเห็น และทำบันทึกมติที่ประชุมแจ้งให้คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

e-document



Microsoft
Teams



ฐานข้อมูลของที่
ระลึก

e-meeting

ฐานข้อมูลผู้ได้รับ
ปริญญากิตติมศักดิ์
และศิษย์เก่าแม่โจ้
ดีเด่น

ระบบจองห้องประชุม

Q : e-meeting มีประโยชน์อย่างไรนะ ?

A : ช่วยประหยัดทรัพยากรไง.. คืออะไรบ้างล่ะ

- ลดระยะเวลาการส่งแฟ้ม และกรรมการสามารถเข้าดูวาระการประชุมได้จากทุกมุมโลก
- ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ลดปริมาณกระดาษ
- ลดการใช้งบประมาณในการซื้อหมึกพิมพ์และกระดาษ
- ...ขอไต่เตี้ยเพื่อนๆหน่อยค่ะ ว่าช่วยลดอะไรอีก

ที่สำคัญ คือ เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนนโยบาย Green

University

— ทำแฟ้มประชุม 1 เล่ม ... เราจะเริ่มต้นยังไง?



ลงทะเบียนรับเอกสาร
เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

วิเคราะห์ข้อมูล สรุปรเรื่อง และประเด็น
พิจารณาแต่ละวาระ เสนอหัวหน้างาน
ตรวจสอบความถูกต้อง



ถ่ายเอกสารสำหรับฝ่ายเลขฯ ติดเลขวาระ
ตรวจทานความถูกต้องก่อนส่ง และ
สแกนเอกสารแต่ละเรื่อง เข้าระบบ
e-meeting เตรียมห้องประชุม online
โปรแกรม Teams





เริ่มต้นใช้งาน
e-meeting ยังไง



สร้างห้องประชุม
MS Teams online



ขั้นตอนการเบิก
ค่าใช้จ่าย



คำถามที่พบบ่อยบ่อย

การจัดวาระการประชุม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้
วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้
หรือหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในวาระเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้

ตัวอย่างแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น .

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ เมื่อวันที่ พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑. พิจารณา.....

๔.๒ พิจารณา.....

๔.๓ พิจารณา.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างแบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ.....

เรื่อง.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ.....

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ.....

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

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอกomiteกรรมการ..... เพื่อทราบ/พิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



วิธีการจดรายงาน การประชุม

1. จดอย่างละเอียด

2. จดอย่างย่อ

3. จดอย่างสรุป

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายการการประชุมที่ดี

มีความรู้ดี
ทำการบ้านก่อน
เข้าประชุม

มีสมาธิดีตลอด
การประชุม

เป็นผู้ฟังที่ดี
ฟังอย่างจับ
ประเด็น

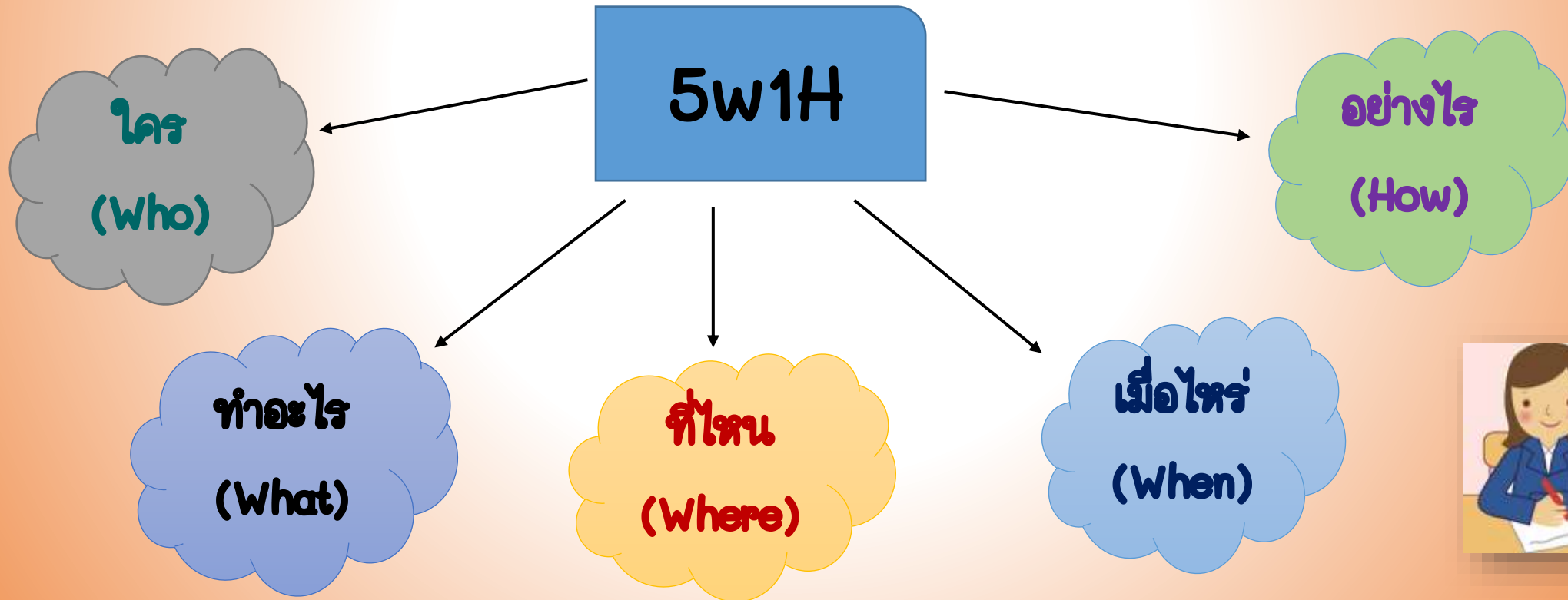
มีทักษะการสรุป
ความ

ใช้ภาษาในการ
เรียบเรียงได้ดี
ถ่ายทอดภาษา
พูดเป็นภาษา
เขียน



เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน



เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

2. การวางเค้าโครง

ส่วนที่ 1
ความเป็นมา
หรือสาเหตุที่
ต้องพิจารณา
เรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2
ความคิดเห็น
ข้ออภิปราย
ต่างๆ ของที่
ประชุม

ส่วนที่ 3
มติที่ประชุม
ต้องระบุให้
ชัดเจน



ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อวันที่..... เวลาน.
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา..... น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)
ตำแหน่ง
ผู้จัดรายงานการประชุม

การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ



**ประชุม
ไม่ต้องงนนาน
แต่ได้งาน**



ประชุมที่ใช้
เวลาน้อย
แต่มีคุณภาพ

