

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



จัดทำโดย
เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจกรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จกรายงานการประชุมในการประชุมชุดต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจกรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีการประชุมที่ถูกต้อง การจกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จกรายงานการประชุมสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทราบถึงวิธีการที่จะทำให้การจกรายงานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง
กรกฎาคม 2561

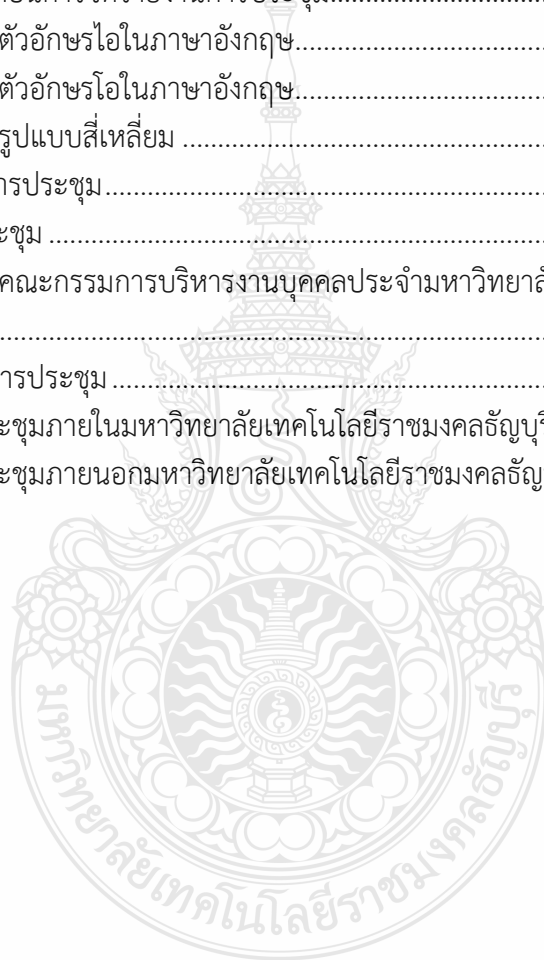


สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.4 นิยามศัพท์.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย.....	3
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	9
2.4 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ.....	15
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	15
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	24
บทที่ 4 หลักเทคนิคการปฏิบัติงาน.....	26
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	26
4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	41
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	42
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	42
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	43
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	44
บรรณานุกรม.....	45
ภาคผนวก.....	46
ภาคผนวก ก การใช้ภาษาราชการ.....	47
ภาคผนวก ข คำที่มักเขียนผิด.....	49

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	5
2.2	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล	6
2.3	แผนภูมิโครงสร้างภารกิจหลักในปัจจุบัน	7
2.4	โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8
2.5	Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดประชุม	13
2.6	Flow Chart แสดงขั้นตอนการจดยางงานการประชุม	14
3.1	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	16
3.2	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	17
3.3	การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปแบบสี่เหลี่ยม	17
3.4	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	19
3.5	รูปแบบรายงานการประชุม	22
4.1	แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	26
4.2	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	28
4.3	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	29
4.4	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	30



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจตรายงานการประชุม.....	24
5.1	แสดงปัญหาและอุปสรรคในปฏิบัติงานจัดการประชุม	42
5.2	แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม	43



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากสภาวะการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้ คือการประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารเป็นแหล่งระดมความคิดเห็นในการวางแผนนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งการประชุม จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

การประชุมเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบ

ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากมาจากการร่วมกันคิดร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุมทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดรายงานการประชุมให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ ในการจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ก.บ.ม.) เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

1.4 นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงสวนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง เขาใจง่าย และรวดเร็ว

1.4.2 เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม เพื่อให้อุปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4.3 เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์

10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

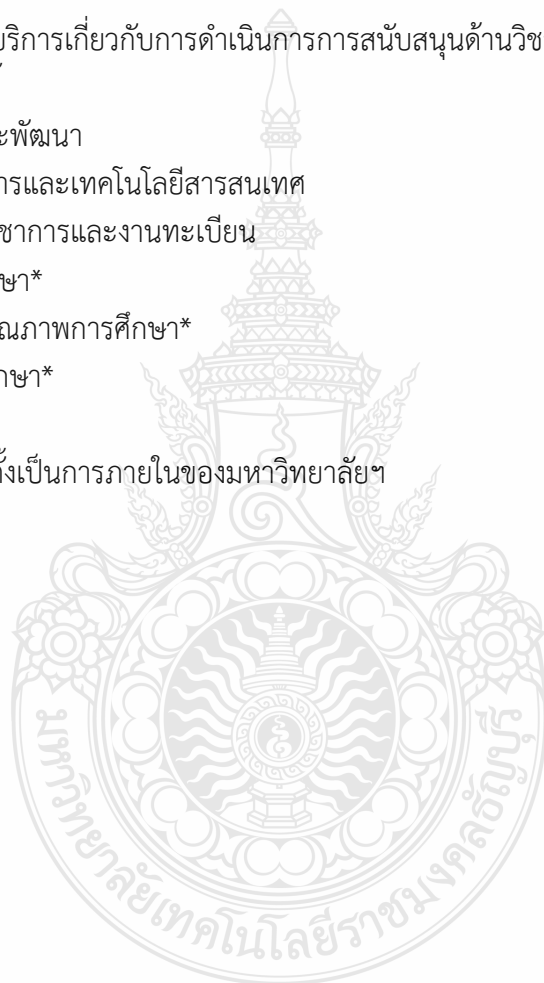
หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

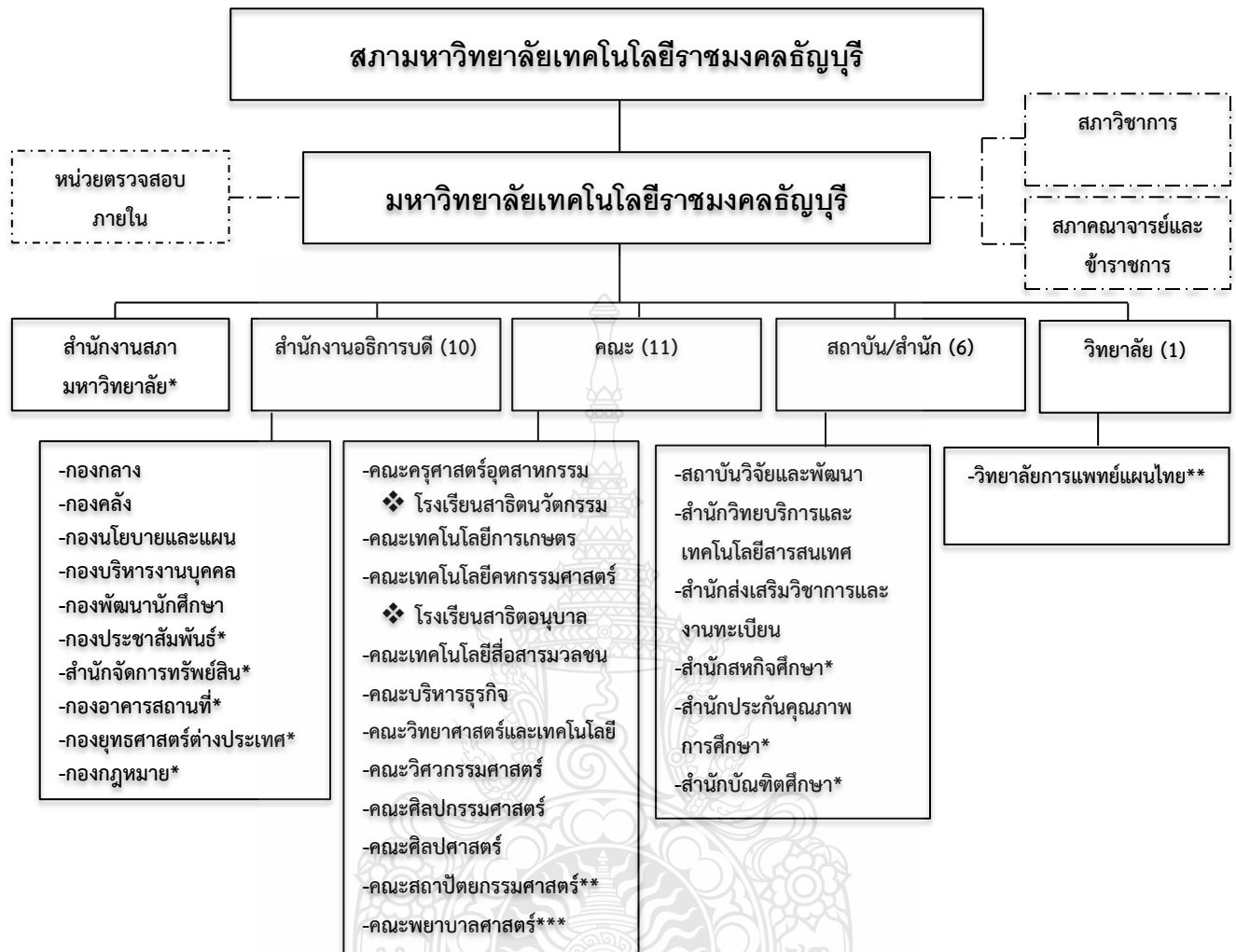
สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

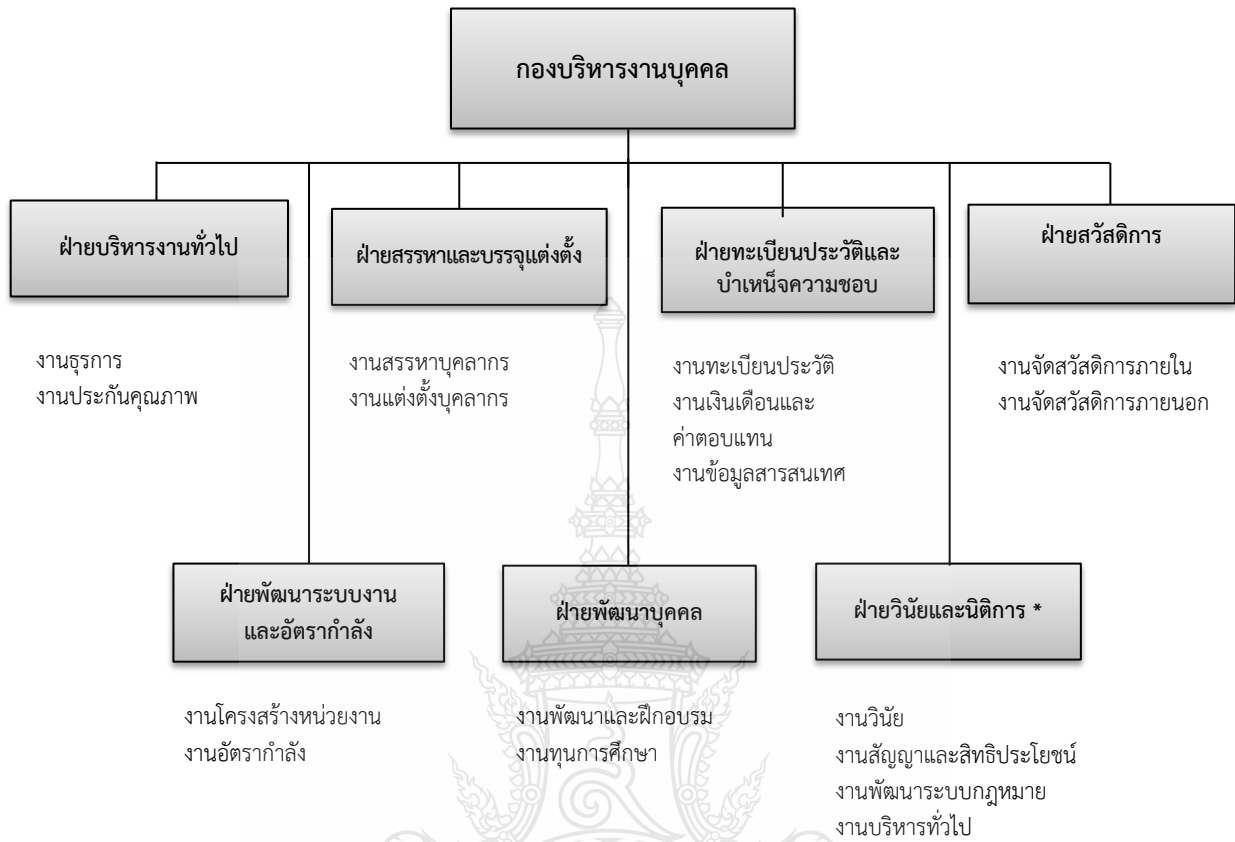




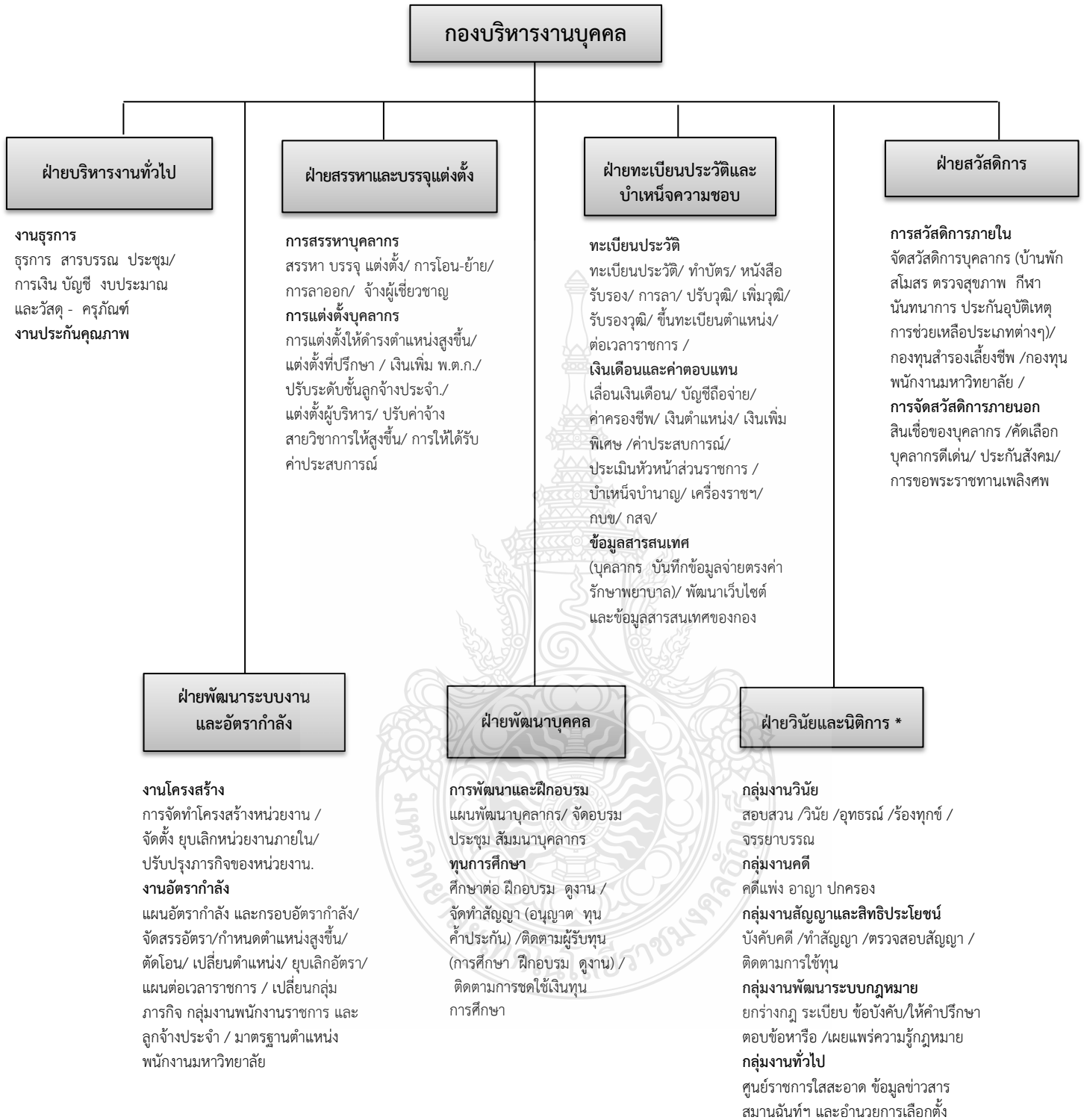
- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล
ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดย ฝ่ายพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างภารกิจหลักในปัจจุบัน

ที่มา : กรอบโครงสร้างภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดย ฝ่ายพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง



(นางสาวสุกัญญา ตียภรณ์พิพัฒน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายเพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นายยุทธวิทย์ กองแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานประชุม
ออกเลข
- จัดส่งไปรษณีย์ หนังสือเวียนต่างๆ

งานพัสดุ/งานประกัน คุณภาพ

- เบิกพัสดุ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
- รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
ประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปี
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่มา : <http://www.ped.rmutt.ac.th/>

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและพัฒนา บุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริหารอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
2. สรรหาบุคลากร
3. พัฒนาบุคลากร
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
5. ให้สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคลากร

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา มีการให้บริการต่างให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงาน โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. ฝ่ายพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
4. ฝ่ายพัฒนาบุคคล
5. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
6. ฝ่ายสวัสดิการ
7. ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

ซึ่งกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ภายในประเทศ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ/แผนงาน งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนช่วยสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สรุปได้ตามรายละเอียด ดังนี้

2.3.2.1 งานสารบรรณ

ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ออกเลขหนังสือ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ร่างหนังสือโต้ตอบภายใน – ภายนอกหน่วยงาน จัดส่งไปรษณีย์ จัดส่งหนังสือเวียน จัดเก็บหนังสือราชการให้สามารถค้นหาได้ง่าย ติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย

2.3.2.2 งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

ดำเนินการในการขอเบิกพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำเรื่องการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

2.3.2.3 งานงบประมาณ/แผนงาน

ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณรายได้ / งบประมาณแผ่นดิน) ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินรายได้-งบประมาณแผ่นดิน ระหว่างปี ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินเพิ่มเติม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงรวบรวมและจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดของกองบริหารงานบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการ เพื่อจัดส่งกองนโยบายและแผนตามกำหนด

2.3.2.4 งานประชุม

ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งดำเนินการตั้งแต่การจองห้องประชุม ขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ ขออนุมัติหลักการในการเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม ล้างเงินยืมตราของราชการ จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ

2.3.2.5 งานอื่น ๆ

- 1) สรุปวันลา ขาด มาสายของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลในระบบบุคลากรออนไลน์และสรุปเพื่อรายงานวันลาประจำปี
- 2) ขออนุมัติและเบิกการทำงานล่วงเวลาของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล
- 3) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนและ
- 4) เบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล โดยจัดทำเป็นประจำทุกเดือน

2.4 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีดังนี้

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.4.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 4) ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
- 5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.1.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

2.4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

2.3.3.1 งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.3.3.2 หนังสือเวียนทุกประเภท

2.3.3.3 ออกเลขที่คำสั่ง และหนังสือออกของกองบริหารงานบุคคล

2.3.3.4 งานครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล

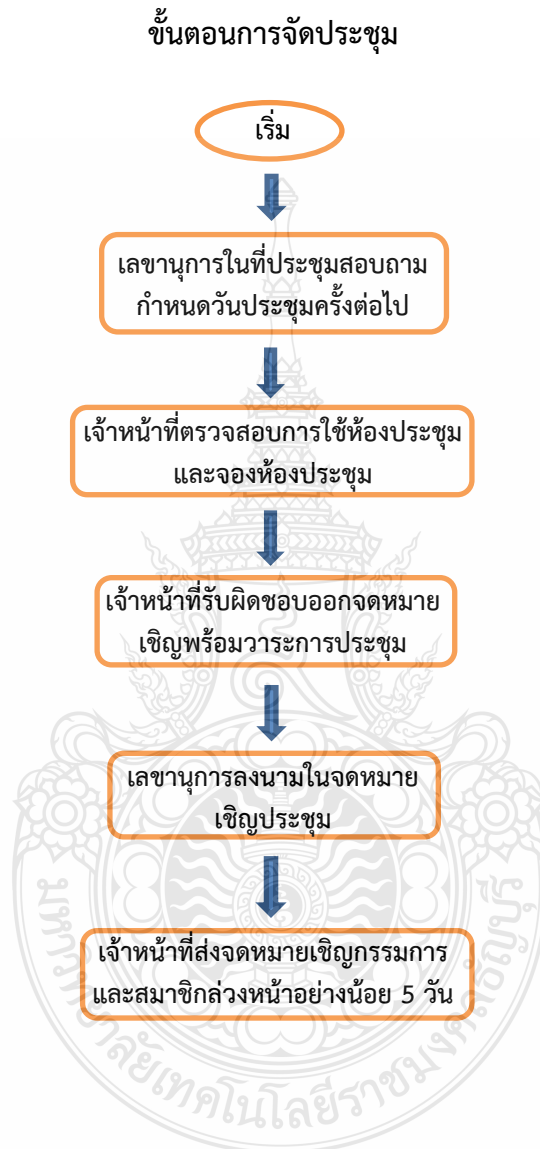
2.3.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัย

2.3.3.6 ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

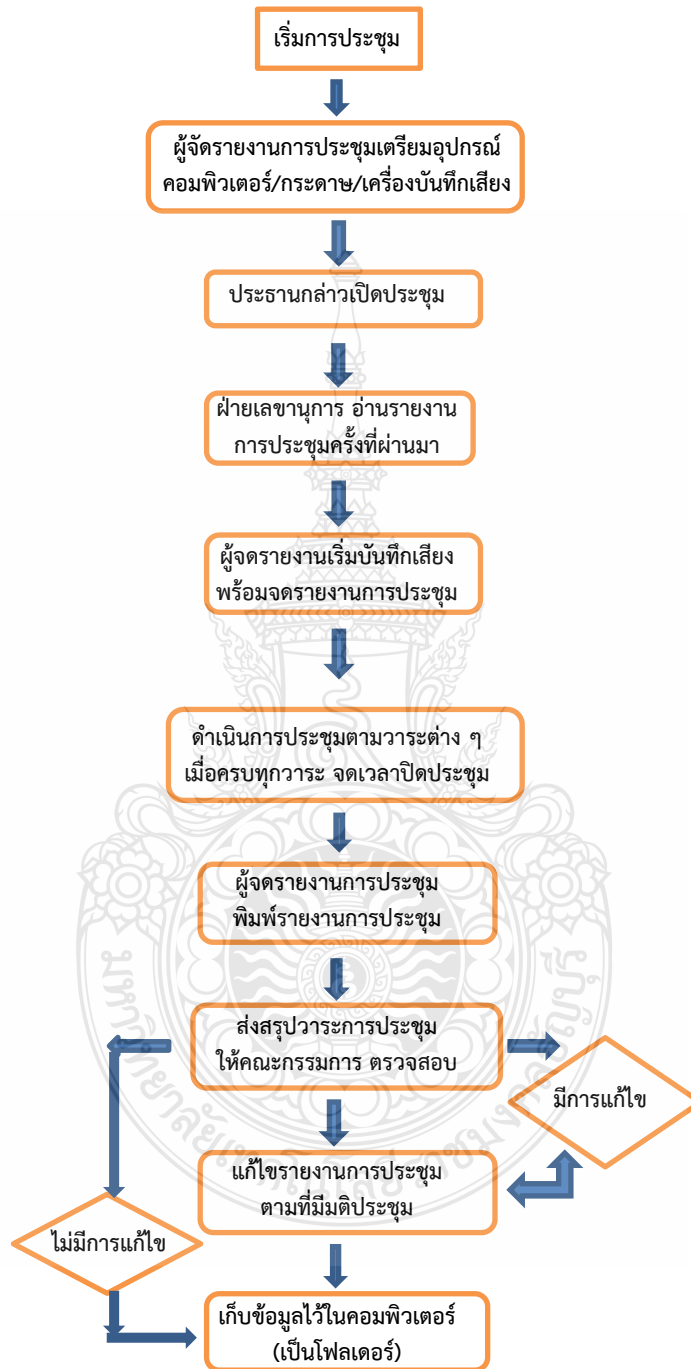
2.3.3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 2.5 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนการจดรายงานการประชุม



ภาพที่ 2.6 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจดรายงานการประชุม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาการจรรยาบรรณการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

3.1.1 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ ร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

3.1.1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

2) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

3) เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

4) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

3.1.1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

3.1.1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3.1.1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเลียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3.1.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก ฝ่ายเลขานุการหรือผู้รับผิดชอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

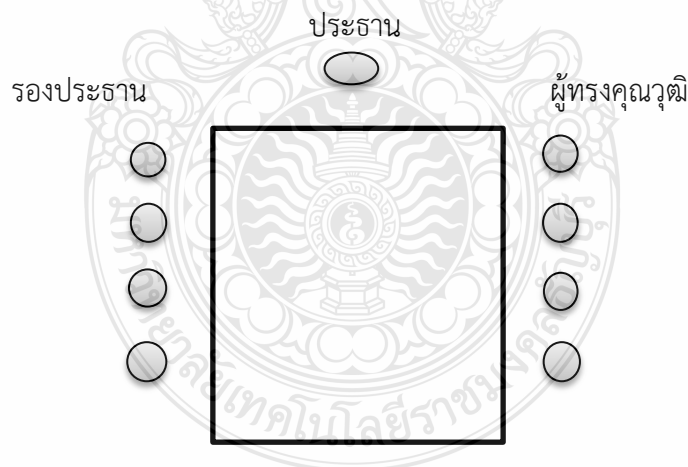
เครื่องเสียงไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

3.1.3 การเลือกห้องประชุม

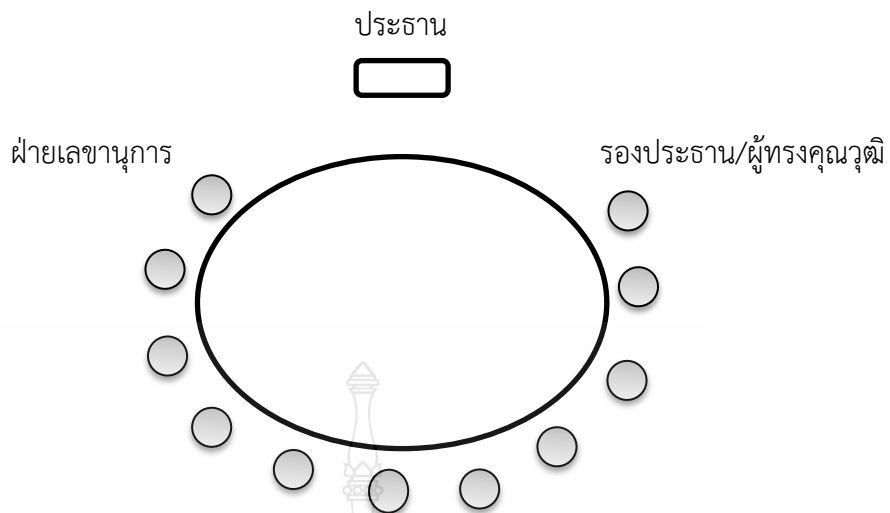
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอ สำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไมรบกวนที่ประชุม การจัดโต๊ะประชุม การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

3.1.4 การจัดโต๊ะประชุม

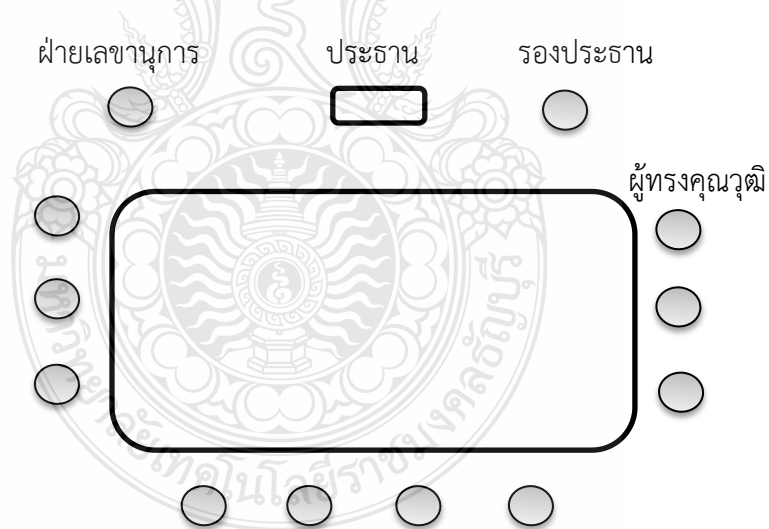
การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และฝ่ายเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีดังนี้



ภาพที่ 3.1 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 3.2 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 3.3 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปแบบสี่เหลี่ยม

3.1.5 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการ ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการ มักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเขาเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีก ครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละ เรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เขามาทำงานใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกัน แล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็ครั้งนี้ หรือเป็เรื่องที่มิได้มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไป ดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ ได้แก่ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็หัวข้อสำคัญที่ ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ ประจำปี 2554

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือ สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจจะเป็นเรื่องที่ ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่อง อื่น ๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่...../25.....
ณ.....
.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
1.1
1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
2.1
2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
3.1
3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
4.1
4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
5.1
5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....
.....

ภาพที่ 3.4 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

3.1.6 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุม อะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงาน ทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไป ใน จดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผนต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ยอหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ยอ หน้าที่ตามจะแจ้งหัวข้อประชุม หรือระเบียบวาระการประชุม และยอหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

3.1.7 การจัดทำรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1.1 **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

1.2 **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2550 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ

1.3 **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมด้วยตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

1.4 **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม

1.5 **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม

1.6 **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ได้

1.7 **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

1.8 **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม ทุกครั้ง

1.9 **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

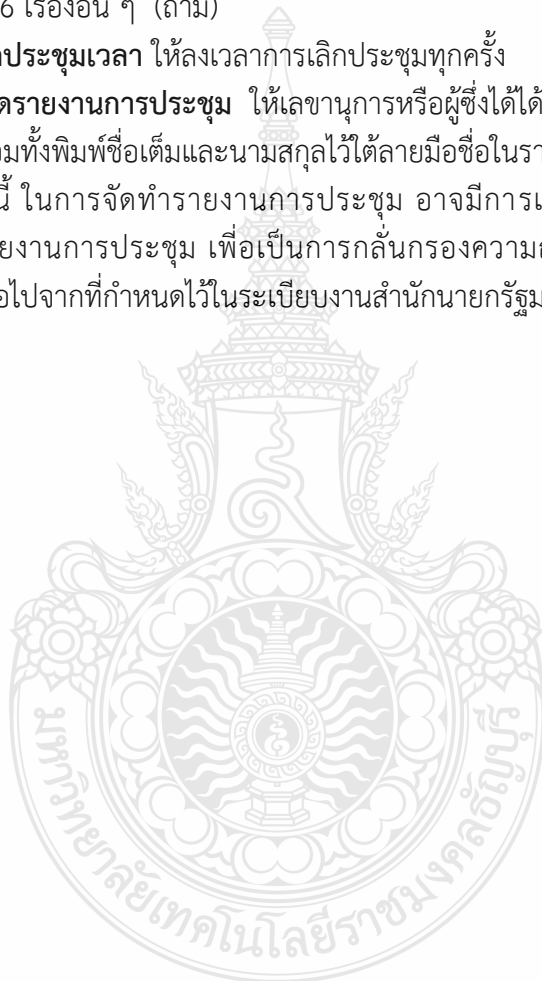
1.9.5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาการเลิกประชุมทุกครั้ง

1.11 **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้ได้รับการมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5

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

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
เลิกประชุมเวลา.....

(.....)
ผู้จดยานการประชุม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

ภาพที่ 3.5 รูปแบบรายงานการประชุม

3.1.8 วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวีณ ฒ นคร 2542 : 162-163)

3.1.8.1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมติดิที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

3.1.8.2 การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3.1.8.3 การจดย่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา มาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3.1.9 การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1.9.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.1.9.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3.1.9.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อน กำหนดวันเวลาประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอรี/ถ่าน ชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียง ตลอดการประชุม 																		
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยละ 7 วัน																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2. ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก 																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1" data-bbox="812 1213 1401 1797"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จดยางงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยางงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางานการประชุม (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	<p>2. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25</p> <p>3. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างอิงถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>
<p>5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง</p>	<p>กรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>



บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจกรายงานการประชุม มีดังนี้

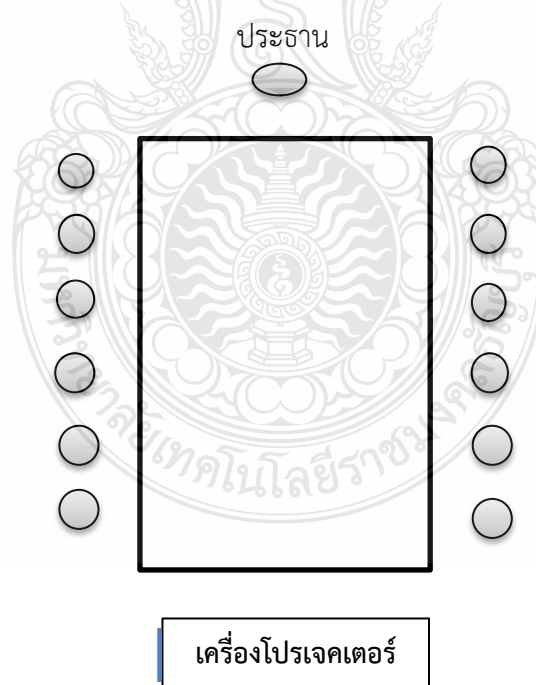
4.1.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

4.1.1.1 การเลือกห้องประชุม

กองบริหารงานบุคคล เลือกใช้ห้องประชุมชั้น 5 ตึกสำนักงานอธิการบดีเป็นสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง สำหรับรองรับจำนวนคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 12 คน ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโพรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม และมีไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

4.1.1.2 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกัน แสดงดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเขียนจดหมายเชิญประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการเขียนจดหมายเชิญประชุม ในทางปฏิบัติ กองบริหารงานบุคคล จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ และสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่างภาพที่ 4.2

การกำหนดการประชุม ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของเดือน หรือตามที่ประชุมจะเห็นสมควร ประธานเป็นผู้กำหนดวันประชุมอีกครั้ง แล้วแต่คณะกรรมการกำหนดวันประชุม ส่วนห้องประชุม (ฝ่ายเลขานุการ) เป็นผู้ดำเนินการจองห้องประชุม ดังมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (เลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมจากสมาชิกภายในหน่วยงาน (กองบริหารงานบุคคล)

2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกเป็นจดหมายเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับเขาเป็นระเบียบวาระการประชุม ด้วย

3. เจ้าหน้าที่จะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งลงหนาไทรกรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเตรียมตัว หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธาน ทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม



ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ 5/2561

วันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 2561 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมธัญญาภพ ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2561

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- 3.1 พิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ
- 3.3 รายงานผลการสำรวจอาจารย์วุฒิปริญญาเอก ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงกับภาระงานสอนของคณะ

ต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- 4.2 การรับรองและกำหนดคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับตำแหน่ง รายนายณัฐวุฒิ โสมะเกษตรินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

-

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4912
ที่ ศธ 0578.19/ วันที่ มิถุนายน 25....
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 5/2561 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 2561 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมธัญญาภพ ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

(นางสุรีพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ ศธ 0578.19/

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ตามที่ ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 5/2561 ในวันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 2561 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมธัญญาภพ ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ความทราบแล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุรีพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 0 2549-4912-20

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.1.3 การจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะใช้วิธีการจดยางานการประชุมโดยการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

กองบริหารงานบุคคล มีนโยบายจะให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ได้มีทักษะในการจดยางานการประชุม จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้จดยางานการประชุมในแต่ละครั้ง

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเลขานุการ (**ผู้อำนวยการกอง**) เป็นผู้จดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้

เทคนิคการจดยางานการประชุม

4.1.3.1 ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

4.1.3.2 จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

4.1.3.3 ในการสรุปประเด็นในการประชุม ควรมีสมาธิ พยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

การบันทึกข้อความประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจงการพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร
- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

4.1.3.4 ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง

4.1.3.5 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

4.1.4 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรูปแบบดังนี้

4.1.4.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.1.4.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2559

4.1.4.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

4.1.4.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.1.4.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.1.4.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น นายพงศ์พิชญ์ ส่วนวิชา รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล ติดราชการ

4.1.4.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

4.1.4.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.00 น.

4.1.4.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน.....แห่ง ดังนี้ หน้าที่... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเปนครึ่งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้
คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ
หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3 ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบ
หรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับ
วัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ซึ่งอาจเป็น
เรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึก
มติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1.5 ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็น
หน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี
พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 4.1.5.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” | ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....” |
| 4.1.5.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” | ไม่ใช่ “วันที่.....” |
| 4.1.5.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” | ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มา
ประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ” |
| 4.1.5.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” | ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม” |
| 4.1.5.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” | ไม่ใช่ “เปิดประชุม” |
| 4.1.5.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” | ไม่ใช่ “ปิดประชุม” |
| 4.1.5.7 ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” | ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม” |

ตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2561

ณ ห้องประชุมธัญภาพ ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้มาประชุม

1. รศ.ดร.ประเสริฐ	ปิ่นปฐมรัฐ	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. ดร.สุวรรณ	นาคพนม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3. นายโอภาส	เขียววิชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. นายเอกศักดิ์	ตรีกรุณาสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. ผศ.ดร.วันชัย	ประเสริฐศรี	กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ	กรรมการ
6. นางสุทิตา	จันทร์บุตร	กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ	กรรมการ
7. นางสาวพรทิพย์	ตันติวงศ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
8. นางสุรีพร	เป็งเงิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวนภาพร	เจริญสุข	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวสุกัญญา	ดิยภรณ์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายพงศ์พิชญ์	ถ้วนภูษา	รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล	ติตราชการ
2. นายเรืองศักดิ์	ภูธรธราช	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ 3.1 พิจารณาการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 ได้พิจารณาการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ..... และมีมติเห็นชอบร่างระเบียบฯ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับแก้ก็ครั้ง โดยสรุปดังนี้

1. ปรับ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยดังกล่าว

1.1 ให้นำหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ้างและอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน แยกออกไปทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

1.2 แก้ไขคำดังนี้

- ข้อ 8 “เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1” เป็น “ประกาศมหาวิทยาลัย”
- ข้อ 10 “ระเบียบหมายเลข 2” เป็น “ประกาศมหาวิทยาลัยตามข้อ 8” และตัดคำว่า “ซึ่งตัวอย่างสัญญาจ้างเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบหมายเลข 3” ออก
- ข้อ 11 “เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างในครั้งต่อไป” เป็น “และถือปฏิบัติตามสัญญาจ้าง”

1.3 ให้สลับข้อ 12 เป็น ข้อ 13 และ ข้อ 13 เป็นข้อ 12

2. ถ้ามีการปรับแก้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้นำเข้า ก.บ.ม. พิจารณาโดยไม่ต้องนำเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามมติดังกล่าว และผ่านการพิจารณาตรวจร่างระเบียบและประกาศจากกองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยสรุป (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการพิจารณา) ดังนี้

1. ปรับ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยดังกล่าว

1.1 นำหลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจากเดิมเป็นเอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยฯ แยกออกไปทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และนำรายละเอียดของหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนไปเป็นเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย

1.2 ปรับและตัดคำดังนี้

จากเดิมข้อ 8 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ้างฯ และข้อ 10 อัตราค่าตอบแทนฯ ซึ่งแก้ไขคำตามมติแล้ว และเนื่องจากทั้งหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนตามข้อ 8 และข้อ 10 ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรปรับแก้เป็นข้อเดียวกัน รวมถึงหากต่อไปมีการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ้างให้นำเข้า ก.บ.ม. พิจารณาโดยไม่ต้องนำเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. มีมติ ให้ไว้ ดังนั้นจึงแก้ไขรวมเป็นข้อ 8 “หลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย” ทั้งนี้ จากการปรับแก้ข้อดังกล่าว จึงทำให้ต้องปรับเลขข้ออื่น ๆ เพื่อความถูกต้องเหมาะสม

2. กองกฎหมายได้จัดทำร่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านไว้เพื่อใช้จัดทำเป็นสัญญาจ้างต่อไป จึงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

1. ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ.

2. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ.

3. หากเห็นชอบร่างตามข้อ 1 และข้อ 2 ขอได้โปรดมอบกองบริหารงานบุคคลนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับต่อไป หรือ

4. ตามที่เห็นสมควร เพื่อกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม

1. ปรับแก้ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ. และ(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ. ดังนี้

1.1 ปรับ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ. ข้อ 5. และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ 5. มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ มหาวิทยาลัยจะจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนอกเหนือจากความวรรค 1 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณานำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นรายกรณี ๆ ไป”

1.2 ปรับ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ.

1.2.1 ข้อ 3. จาก “หลักเกณฑ์การจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ท้ายประกาศ” แก้ไขเป็น “หลักเกณฑ์การจ้าง อัตราค่าตอบแทน และสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ท้ายประกาศนี้”

1.2.2 ตัด ข้อ 4. ออก

1.2.3 ข้อ 5. เปลี่ยนเป็นข้อ 4.

2. หลักเกณฑ์การจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ข้อ 1. คุณสมบัติเฉพาะตามประเภทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้แก้ไขประสบการณ์ระดับทั่วไป จาก “5-10 ปี” เป็น “ไม่น้อยกว่า 5 ปี”

3. ให้นำ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ.เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงนำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ.เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

4. ปรับแก้ข้อความในภาคผนวก ก. จาก “ขอช่วยของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน” เป็น “ขอช่วยของงานและกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง” แล้วแยกเป็น 2 ข้อความดังนี้

- ขอช่วยของงาน

- กำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

วาระที่ 3.2 การพิจารณาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามมติที่การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 3/2561 วันอังคารที่ 15 พฤษภาคม 2561 ได้เห็นชอบให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อและมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งเกิน 60 วัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนของพนักงานมหาวิทยาลัย และมอบกองบริหารงานบุคคล และกองกฎหมาย จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ติดต่อประสานงานกับกองกฎหมายเพื่อดำเนินการร่างประกาศ สภามหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ทั้งนี้ การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
ให้นำสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/20307 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ กรณีศึกษาต่อ เสนอประกอบการพิจารณาด้วย

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

วาระที่ 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 29 มีนาคม 2561 โดยได้แจ้งและมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามมติ
ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ แล้ว ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่นำเสนอท้ายนี้

จึงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกรอบ
อัตรากำลังข้าราชการฯ สายสนับสนุน เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2557 โดยให้มีหน้าที่ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน และกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการฯ เป็น
ระดับสูงขึ้น และปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการฯ และ
พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้นเพิ่มเติมเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรผู้ครอง
ตำแหน่ง (ภาพรวมระยะที่ 2 ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ) ซึ่งจะต้องนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ
พิจารณาก่อนการเสนอขอต่อไป นั้น เนื่องจากกรรมการได้ลาออกจากราชการไป 1 ท่าน จึงเห็นควรแต่งตั้ง
กรรมการให้เป็นปัจจุบันและมีหน้าที่เฉพาะในเรื่องของการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการฯ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็น
ระดับสูงขึ้นเพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์ความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และกลับกรองการเสนอขอกำหนดกรอบระดับ
ตำแหน่งข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้นแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารประกอบ
การพิจารณา)

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

วาระที่ 5.2 การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิทยานิพนธ์ เลิศวิไล

ด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิทยานิพนธ์ เลิศวิไล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ อัตราเลขที่ 5427202 สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปสังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างจากการลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว พบว่าเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ลงวันที่ 20 เมษายน 2558 ข้อ 5.3 การย้ายข้ามหน่วยงาน หรือการย้ายไปดำรงตำแหน่งที่รับเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนเดิม และ 5.3.1 การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้ได้พิจารณาจากประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่งานสัญญาอนุญาตให้โอนย้ายจากต้นสังกัดของพนักงานดังกล่าว และคณะศิลปกรรมศาสตร์ไม่ขัดข้องในการขอย้ายสังกัด โดยใช้อัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของคณะศิลปกรรมศาสตร์ อัตราเลขที่ 5509204 รับย้าย

ในส่วนของความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีย้ายหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบต่างไปจากเดิม จะไม่กระทบสิทธิในการเสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ แต่จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ คุณสมบัติของระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนและผลงานที่เสนอขอจะต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิทยานิพนธ์ เลิศวิไล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ อัตราเลขที่ 5427202 สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ย้ายไปสังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อัตราเลขที่ 5509204

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีมติ หรือตามที่เห็นสมควร

มติที่ประชุม เห็นควรให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิทยานิพนธ์ เลิศวิไล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ก่อน แล้วจึงจะมีการประเมินเพื่อให้ย้ายไปสังกัดส่วนราชการแห่งใหม่ ดังนี้

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์อีกหน้าที่หนึ่ง เป็นเวลา 3 เดือน เพื่อดูศักยภาพการทำงาน

2. เมื่อปฏิบัติงานตามข้อ 1 ครบระยะเวลาแล้ว ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ ได้ให้ข้อคิดว่า ในการพิจารณาเรื่องการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่เสียสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ด้วย

วาระที่ 5.3 กำหนดแบบฟอร์มแบบคำขอย้ายหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเรื่องของการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 20 เมษายน 2558 มาระยะหนึ่งแล้วนั้น พบว่าเกิดความไม่สะดวกต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์ขอย้ายหน่วยงานในการเขียนคำร้อง ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกกับพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประสงค์ขอย้าย และเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดประกอบกับเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำ “ร่าง” แบบคำขอย้ายหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับคำแนะนำจากกองกฎหมายแล้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบการพิจารณา

จึงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติร่างแบบคำขอย้าย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีมติ หรือ ตามที่เห็นสมควร

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดมอบกองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบแบบคำขอย้าย โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 และปรับข้อมูลในแบบคำขอย้ายดังนี้

1. นำข้อความในข้อ 3. “ประวัติคู่สมรส” ไปรวมไว้ในข้อ 1 เป็นย่อหน้าที่ 5
2. ข้อ 3. ปรับข้อความจาก “ประวัติคู่สมรส” เป็น “เหตุผลที่เสนอขอย้าย”
3. ข้อ 4. ให้ยกเลิกข้อความทั้งหมด แล้วเปลี่ยนเป็น “ประสบการณ์ทำงาน และความสามารถพิเศษ” แทน

4. มอบกองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

วาระที่ 5.4 พิจารณาร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ

1.คุณสมบัติทั่วไป : ในเรื่องของอายุ โดยให้ตัดคำว่า “และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์” เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติในเรื่องของสัญญาจ้างและการเกษียณอายุราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

2. สัญญาจ้าง : ในเรื่องของระยะเวลาจ้าง โดยกำหนดให้มีระยะที่สี่ มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อการกำหนดในสัญญาจ้างที่ชัดเจนในการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบสัญญาจ้างระยะที่สามแล้ว

3. การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย : ในเรื่องของการลาออก โดยเพิ่มคำว่า “และได้รับอนุญาตให้ลาออก” เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

4. เพิ่มความต่อไป

4.1 “ ข้อ 40/1 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง”

4.2 “ ข้อ 40/2 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความ คับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือ ได้รับคำสั่ง”

ทั้งนี้ กองกฎหมายได้จัดทำร่างข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่...) และตรวจร่างเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสาร ประกอบการพิจารณา

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบประการใดโปรดมอบกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่...) และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ผ่าน คณะกรรมการด้านกฎหมายต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่น ๆ

วาระที่ 6.1 การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ วุฒิปริญญาเอก (กรณีพิเศษ)

ด้วย ประธานกรรมการ ได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํา มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องที่คุณวุฒิและความสามารถไม่ตรงกับภาระงานสอน โดยให้มหาวิทยาลัย ทบทวนการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ วุฒิปริญญาเอก (สรรหากรณีพิเศษ) ของคณะต่างๆ ว่าควร จะรับคุณวุฒิที่ตรงเพื่อการเรียนการสอนเป็นหลักมิใช่เพื่อการวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ 6.2 ประชุมครั้งต่อไปในวันที่ 28 มิถุนายน 2561

เลิกการประชุมเวลา 16.30 น.

นายเพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง
นางสาวสุกัญญา ตียภรณ์พิพัฒน์
นางสาวนภาพร เจริญสุข
ผู้จํารายงานการประชุม
นางสุรีพร เป็งเงิน
กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัยฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

จากตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าคุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่นำเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่าๆ กับที่จะระลึกใจตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

3. เป็นผู้มีสมาธิตลอดการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

4. เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึก รายงานที่ดีได้

4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเชิญประชุม และจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุมหรือไม่

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการ ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรคในปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม	<ol style="list-style-type: none">ผู้จัดรายการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ผู้จัดรายการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายการประชุม
3. ดำเนินการประชุม	<ol style="list-style-type: none">ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุมผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม
4. การจัดทำรายการประชุม	<ol style="list-style-type: none">ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายการประชุมพิมพ์มติดของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนจัดทำรายการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
5. การส่งรายการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายการประชุม และไม่มีการตอบกลับ เมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังผู้อ่าน

คู่มือปฏิบัติงานจัดการประชุมและการจัดรายการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี

5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้ ตารางที่ 5.2 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยฯ ทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม 2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
3. การดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า ก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด 3. ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม	1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม 2. ประสานย้ายวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า 3. ประสานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้วาระณญาณได้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.2 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ	1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม 2. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บบอร์ดกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

5.3.1 ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5.3.2 ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5.3.3 ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

5.3.4 หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

5.3.5 ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

- กองบริหารงานบุคคล. 2561. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.ped.rmutt.ac.th/> (12 กรกฎาคม 2561).
- กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526** และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์.
- จำนง หอมแย้ม และคณะ. 2551. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์.
- พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. **เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม**. กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.
- รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.pld.rmutt.ac.th/> (12 กรกฎาคม 2561).





ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ



การใช้ภาษาราชการ

คำหรือสำนวนบางชนิดที่ใช้ในภาษาราชการ ได้แก่

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

ภาคผนวก ข
คำที่มักเขียนผิด



คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือลั่น	กระตือรือร้น	กระทำรัด	กะทัดรัด
กาละเทศะ	กาลเทศะ	ขม้กขม้มน	ขะม้กขะม้มน
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลินิค	คลินิก
คนอง	คนอง	เครื่องยนต์	เครื่องยนต์
โควต้า	โควตา	จระเข้	จระเข้
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เจตนารมณ	เจตนารมย์
ชลอ	ชะลอ	เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ
ดำรงค์	ดำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสระภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	ทรนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ	ทูต	ทูต
ทูลหัว	ทูนหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทอดทูน	เทิดทูน	ธุรกิจ	ธุรกิจ
เนรมิตร	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผลิตภัณฑ์พรั่ง	ผลิตภัณฑ์พรั่ง
โทสะจริต	โทสจริต	ประนาม	ประณาม
ปราณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปราถนา	ปรารถนา	ที่ชขายโกโหด	ที่ชขายโกโหด
ปราศัย	ปราศรัย	เบญจเพส	เบญจเพส
ผลุดลูกผลุดนึ่ง	ผลุดลูกผลุดนึ่ง	ผูกพัน	ผูกพัน
เปลอเรือ	เปลเรือ	กลยุทธ	กลยุทธ์
พหูสูตร	พหูสูตร	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รสชาต	รสชาติ
ลำลือ	รำลือ	รึนรมณ	รื่นรมย์
ละเอียดลออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรค	เลือกสรร	สร้างสรร	สร้างสรรค์
อุปการคุณ	อุปการคุณ	สังเกต	สังเกต
สัญญลักษณ	สัญลักษณ์	สับประส	สับประรด
สาธารณะชน	สาธารณชน	เครื่องสำอาก	เครื่องสำอาก
หลับไหล	หลับไหล	อนูญาติ	อนุญาต
อินเตอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เว็บไซต์	เว็บไซต์

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล	นายเพิ่มศักดิ์ ทัมทิมทอง
วัน เดือน ปี เกิด	16 เมษายน 2518
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การตลาด) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	1 มิถุนายน 2552
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี