



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

School of Public Health University of Phayao

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

โดย

นางสาววีรวรรณ นามจิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มหาวิทยาลัยพะเยา 2565

คำนำ

คู่มือ “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ทำหน้าที่จัดการประชุม โดยได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนของการจัดการประชุม โดยแบ่งเป็น การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาววีรวรรณ นามจิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้จัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนาเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย (R2R)

ขอขอบคุณวิทยากร โครงการอบรมสัมมนาเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) คณะผู้บริหาร และบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกท่านที่ให้คำปรึกษา ความรู้ ข้อคิด ข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนกระทั่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ท้ายนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วีรวรรณ นามจิต

สารบัญ

คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ขอบเขต.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	13
วิธีการปฏิบัติงาน.....	14
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	21
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	26
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	52
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	54
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	57
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	57
ข้อเสนอแนะ.....	60
บรรณานุกรม.....	61

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.....	65
ภาคผนวก ข พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563.....	75
ภาคผนวก ค คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ สาธารณสุขศาสตร์	80
ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แสดงการใช้คำตามระเบียบงานสารบรรณ.....	18
ตารางที่ 2 แสดงการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	52
ตารางที่ 3 แสดงการดำเนินการประชุม.....	53
ตารางที่ 4 แสดงการดำเนินการภายหลังการประชุม.....	54
ตารางที่ 5 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม.....	57
ตารางที่ 6 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินการประชุม.....	58
ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุม	59

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	10
ภาพที่ 3	โครงสร้างการบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	11
ภาพที่ 4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	12
ภาพที่ 5	แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ขั้นตอน	23
ภาพที่ 6	แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 1.....	26
ภาพที่ 7	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตารางปฏิทินการประชุม.....	27
ภาพที่ 8	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม	28
ภาพที่ 9	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม.....	29
ภาพที่ 10	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม.....	32
ภาพที่ 11	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 1	33
ภาพที่ 12	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 2	34
ภาพที่ 13	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 3.....	35
ภาพที่ 14	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 4	36
ภาพที่ 15	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 5.....	37
ภาพที่ 16	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 6.....	38
ภาพที่ 17	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	39
ภาพที่ 18	แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	40
ภาพที่ 19	แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 2.....	41
ภาพที่ 20	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....	42
ภาพที่ 21	แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 3.....	43
ภาพที่ 22	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	44
ภาพที่ 23	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม...	45
ภาพที่ 24	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม.....	46
ภาพที่ 25	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม.....	47
ภาพที่ 26	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม.....	48
ภาพที่ 27	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม.....	49
ภาพที่ 28	แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ...	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 29 แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	51
ภาพที่ 30 แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	51

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ออกประกาศจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 (คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) โดยมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ภายใต้คณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 8 หลักสูตร ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อการบริหารงานภายในองค์กร โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พิจารณาออกประกาศ ของส่วนงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานภายในคณะ โดยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การกำกับหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร สำหรับส่วนงานวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำกับการวัดผลประเมิน และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2562) คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้กำหนดให้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งการประชุมในแต่ละครั้งถือเป็นการประชุมที่สำคัญที่สุด และเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในคณะ โดยเป็นการประชุมระดับผู้บริหาร และหัวหน้างาน เพื่อรวบรวมประเด็นเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในคณะ และปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนคณะให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานขององค์กรจำเป็นจะต้องมีการวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานจะต้องมีการประชุมระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็น หาข้อเสนอแนะ วิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ ในการดำเนินงาน ซึ่งรายงานการประชุมจะใช้เป็นข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในการตัดสินใจ หรือติดตามผลการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดให้มีการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะใช้ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

(อภิญา หนูมี, 2560) คู่มือการปฏิบัติงานการจ้ดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ในการจ้ดประชุม เริ่มตั้งแต่การอธิบายเนื้อหาเบื้องต้นให้ทราบถึงความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม เมื่อได้รับทราบข้อมูล เบื้องต้นแล้ว จะนำเสนอข้อมูลของกระบวนการในการจัดการประชุม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การเตรียมการก่อนการประชุม จะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระ การประชุม จัดรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนขั้นตอนระหว่าง การดำเนินการประชุม จะต้องมีการบันทึกเสียงระหว่างการประชุมและจดบันทึกรายงาน การประชุม สำหรับขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม จะต้องมีการจัดทำสรุปรวมติ การประชุมโดยย่อ และจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระ การประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งคู่มือนี้จะทำให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ในการจัดการประชุมฯ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การจ้ดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมาย ของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึง ระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพ อันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะมีเกิดขึ้น

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการอธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนของการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยแบ่งเป็น การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และการดำเนินการภายหลัง การประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ อันจะส่งผลให้งานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ และเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ช่วยเลขานุการการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ช่วยเลขานุการและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
3. ผู้ช่วยเลขานุการการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 3388/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นการปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่มีความประสงค์จะจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการจัดการประชุมฯ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อมีมติรับรองรายงานการประชุม

โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น

2. คณะกรรมการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร คณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ จำนวน 3 คน และหัวหน้าสำนักงาน

3. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้างานคณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ประธานได้พิจารณาเชิญเข้าร่วมประชุม

4. เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม และเป็นผู้กำกับติดตาม และตรวจสอบผู้ช่วยเลขานุการ

5. ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยมีเลขานุการเป็นผู้กำกับ ติดตามและตรวจสอบ

6. หนังสือเชิญประชุม คือ หนังสือแจ้งนัดหมายการประชุม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมตามที่ประธานกำหนด

7. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม ทั้งนี้ได้กำหนดการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

8. มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

9. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มีดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.2 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.4 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติ

1.1 งานเลขานุการผู้บริหาร

1.1.1 ดำเนินการขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และต่างประเทศของผู้บริหาร การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจองตั๋วเครื่องบิน ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ จัดทำหนังสือต่าง ๆ หรือ ดำเนินการขออนุมัติเรื่องทั่วไปที่ผู้บริหารสั่งการ

1.1.2 รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศ รวมทั้งประสานและดำเนินการเรื่องการเดินทางต่าง ๆ การเป็นวิทยากรบรรยาย และการเข้าร่วมต่าง ๆ ของผู้บริหาร

1.2 งานประชุม

- 1.2.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 1.2.2 ดำเนินการจัดทำวาระ และรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 1.2.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 1.2.4 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 1.2.5 จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 1.2.6 ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- 1.2.7 จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

1.3 งานเอกสารและงานธุรการ

- 1.3.1 จัดลำดับ ความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- 1.3.2 พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทาน เพื่อให้ผ่านกระบวนการจากสายงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 1.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและอักขระตามรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนงานธุรการ
- 1.3.4 อำนวยความสะดวกเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา เพื่อร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้อนทับกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- 1.3.5 ร่างและพิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3.6 จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร และจัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 ดำเนินการลงตารางนัดหมายใน Google Calendar ยืนยันและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 2.2 ตรวจสอบวันว่าง เพื่อการนัดหมาย

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- 3.2 ประสานงานการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- 3.3 ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ - ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

4. ด้านบริการ

- 4.1 ดูแลผู้บริหารในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น ความต้องการในเรื่องรถรับ - ส่งอาหาร อาหารว่าง หรือกิจวัตรอย่างอื่นที่ตอบสนองต่อการทำงานของผู้บริหาร
- 4.2 ต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อประสานงานของผู้บริหาร
- 4.3 อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2553 โดยมีหน่วยงานภายใต้การบริหารงาน จำนวน 4 ส่วน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 งาน ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 15 หน่วยงาน ส่วนงานวิชาการ จำนวน 19 หน่วยงาน และส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 หน่วยงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นคณะหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป โดยมี คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชา มีกลุ่มงานภายใต้การบริหาร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการและกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน โดยกลุ่มบุคลากรสายวิชาการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 8 หลักสูตร และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนจะแบ่งหน่วยงานย่อย ออกเป็น 4 งาน ดังแผนภาพต่อไปนี้

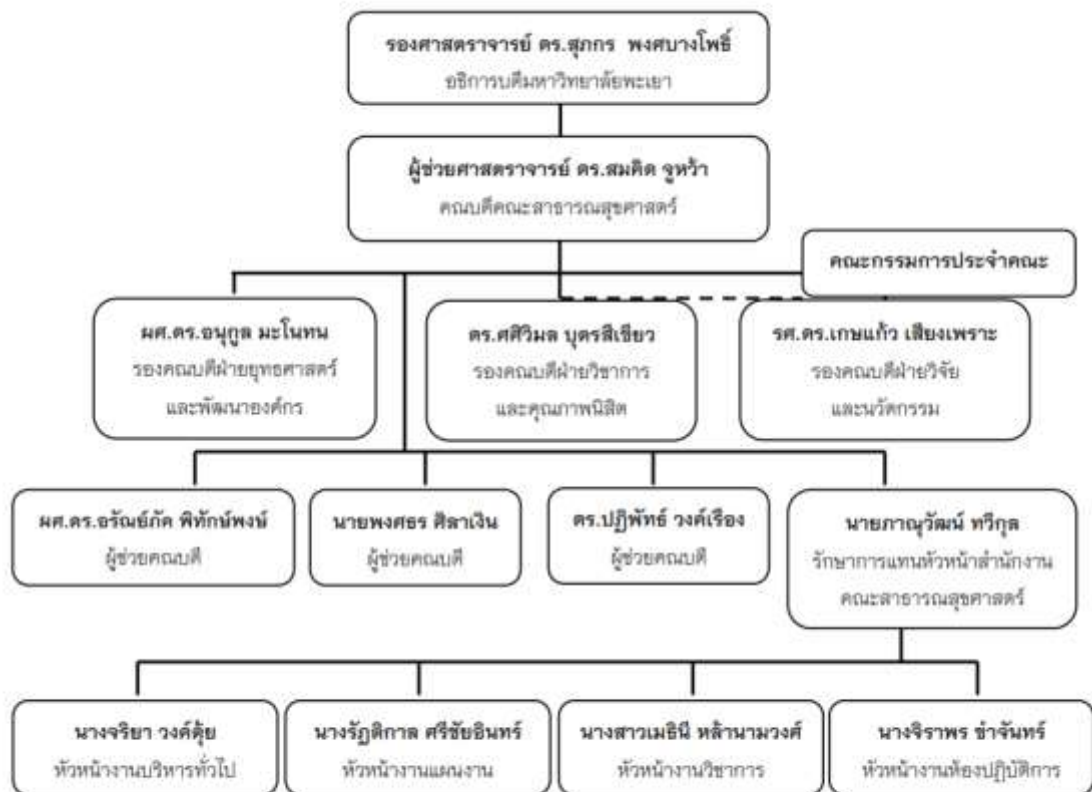


ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

การบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะมีคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งมีคณะผู้บริหารของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย รองคณบดี 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายวิชาการ และคุณภาพนิสิต ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และมีผู้ช่วยคณบดี จำนวน 3 ท่าน ส่วนสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานเป็นหัวหน้า และมีการบริหารงานแบ่งเป็น 4 งาน ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานวิชาการ และหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งเป็นหน่วยงานย่อย จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานห้องปฏิบัติการ โดยมี คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์และหัวหน้างานเป็นผู้กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานตามลำดับ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานการนัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการการประชุม เพื่อให้สามารถดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- 1.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
 - 1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - 1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - 1.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - 1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน
 - 1.6 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
 - 1.7 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - 1.8 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - 1.9 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น
2. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ไว้ดังนี้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

2.1 จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

2.2 จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

2.3 จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอด

ระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 3388/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร กรรมการ ซึ่งคัดเลือกจากคณาจารย์ประจำจำนวนไม่เกิน 3 คน และให้หัวหน้าสำนักงานเป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีก 1 คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.1 กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัย

3.2 พิจารณาออกประกาศของส่วนงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานภายในส่วนงาน

3.3 กำกับหลักสูตร และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับส่วนงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

3.4 กลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้ง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

3.5 กำกับการวัดผลประเมิน และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของส่วนงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

เมื่อที่ประชุมได้กำหนดตารางปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี 2564 และแจ้งให้คณะกรรมการทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่แจ้งนัดหมายกับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแบบตอบรับ

ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบว่าจะมีการประชุม วันใด เวลาใด และสถานที่ใด รวมทั้งจัดเตรียมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมและส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

3. รวบรวมแบบตอบรับ

ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับจากคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ และหัวหน้างานแต่ละฝ่าย เพื่อสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและวางแผนจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4. คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการประสานคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง

5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

หลังจากที่ได้รับการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับวาระการประชุมโดยเกณฑ์การเสนอวาระเข้าประชุมตามลำดับก่อน – หลัง และลำดับความสำคัญของวาระ หากเป็นวาระเร่งด่วนให้จัดลำดับแรกหรือวาระอื่น ๆ ตามลำดับต่อไป โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมให้เลขานุการการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง

6. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

7. จัดเตรียมรายการอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

อาหารและอาหารว่าง ถือเป็นธรรมเนียมของการประชุมที่ต้องมีบริการ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจต้องใช้เวลาในการเดินทาง จึงยังไม่ทานอาหารเช้าหรืออาหารกลางวันมาก็เป็นได้ หรือการประชุมมีความยืดหยุ่นอาจเลยเวลาพักกลางวันไปบ้าง การรับประทานอาหารว่างยังเป็นการผ่อนคลาย (เนื่องจากบางครั้งในการประชุมอาจมีเรื่องตึงเครียด)

8. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม

ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ ฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมต้องจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม บ้ายชื่อคณะกรรมการ และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน แก้วน้ำ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง หากพบการชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมโดยด่วน รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อต่อเข้าเครื่องฉายภาพ (Projector) และฉายขึ้นจอภาพ
3. ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าประชุม
4. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม
6. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์ การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง ฯลฯ
2. จัดทำรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการนำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม ให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง

3. เลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม

เลขานุการการประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขจะส่งกลับให้ผู้ช่วยเลขานุการแก้ไข

4. รองคณบดีตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม

หลังจากที่เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายงานการประชุม

5. งาน IT นำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

เมื่อรองคณบดีฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะมอบให้งาน IT นำไฟล์รายงานการประชุมไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลได้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1. ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 - 10 วัน
2. ควรตรวจสอบอีเมลหรือมีการอัปเดตอีเมลของคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการส่งอีเมลไปไม่ถึงผู้รับ
3. ควรตรวจสอบแบบตอบรับหรือนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้แม่นยำ เนื่องจากมีผลต่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างในวันประชุม
4. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม
5. ควรนำไฟล์เอกสารที่จะนำเสนอในที่ประชุมลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบไฟล์ให้เรียบร้อย ว่าไฟล์สามารถเปิดได้ ไม่มีปัญหา

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

1. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แสตเตอร์/ถ่านสำรอง เครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. ควรเตรียมไมโครโฟนไร้สายให้พร้อมอยู่เสมอ กรณีไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะขัดข้องในระหว่างการประชุม

3. กรณีไฟฟ้าดับในระหว่างการประชุม หากเป็นการประชุมที่ต้องพิจารณาต่อเนือง ควรแก้ปัญหาโดยการเปิดวาระการประชุมบนเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตารางที่ 1 แสดงการใช้คำตามระเบียบงานสารบรรณ

การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม
เมื่อวันที่	วันที่
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา
ผู้จดยางานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม

กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่มีการแพร่ระบาดหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย และสามารถติดเชื้อได้ง่าย จึงได้เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการประชุมรูปแบบเดิม เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ การประชุมรูปแบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1. กำหนดวัน เวลา และโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมออนไลน์
2. เขียนแจ้งการประชุมทางอีเมล
3. คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
5. สร้างห้องประชุมออนไลน์ โดยโปรแกรม Microsoft Teams, Zoom
6. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่หลักสูตรหรือบุคลากรได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอในห้องประชุมออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

1. จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
2. ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดเสนอในห้องประชุมออนไลน์ ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

1. จัดทำรายงานการประชุม
2. เลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม
3. รองคณบดีตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม
4. งาน IT นำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมเอกสารโดยอาศัยทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้พิจารณาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การปฏิบัติงานขององค์กร จำเป็นจะต้องมีการวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานจะต้องมีการประชุมระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ วิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งรายงานการประชุมจะใช้เป็นข้อมูล หลักฐาน ที่ใช้ในการตัดสินใจ หรือติดตามผลการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดให้มีการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี (อภิญา หนูมี, 2560)

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผน การปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้การประชุม

ดำเนินไปอย่างไม่ถูกต้องวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของคนในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญไปกว่านั้นคือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น (ชลธิดา เจมะ, 2559)

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติ ตั้งแต่การระดมความคิด การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายภารกิจหรือนโยบายต่าง ๆ การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ (ยุวดี แสงสงกลิ่น, 2562)

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนา งานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” (สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้, 2561)

งานเลขานุการถือเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกหน่วยงาน เพราะจะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้ทำงานขององค์กรนั้น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความคล่องตัวอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงกับผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กรตามความเห็นหรือความเข้าใจของคนทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน เลขานุการจะหมายถึง บุคคลที่เป็นคนสนิทหรือใกล้ชิดที่ทำหน้าที่ดำเนินการสารพัดประโยชน์ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่า เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานได้ให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการไว้ว่าเป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว (ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข, 2565)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีขั้นตอนในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแบบตอบรับ
3. รวบรวมแบบตอบรับจากคณะกรรมการการประชุมฯ
4. คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
7. จัดเตรียมรายการอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
8. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อต่อเข้าเครื่องฉายภาพ (Projector) และฉายขึ้นจอภาพ
3. ด้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม
4. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม
6. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

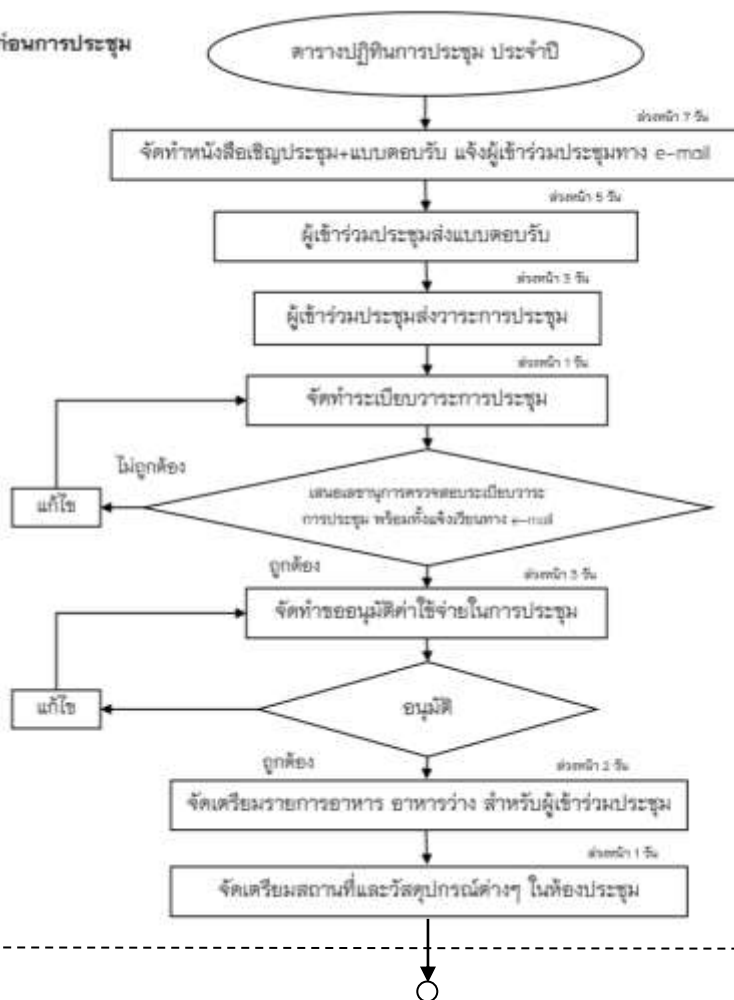
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
2. จัดทำรายงานการประชุม
3. เลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม
4. รองคณบดีตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม
5. งาน IT นำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

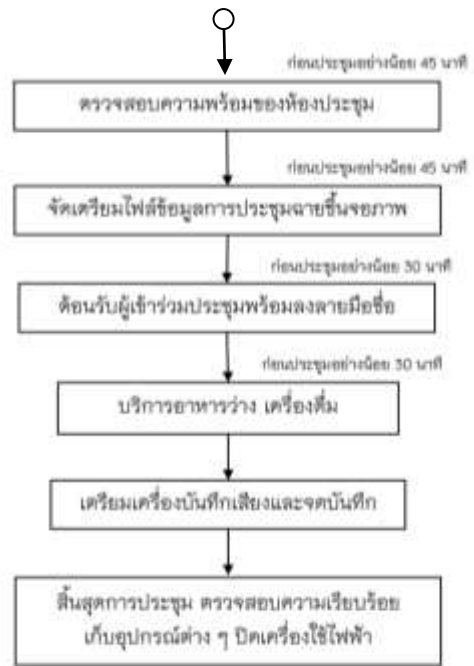
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะมีขั้นตอนการทำงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม
 ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม ดัง Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานทั้ง 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

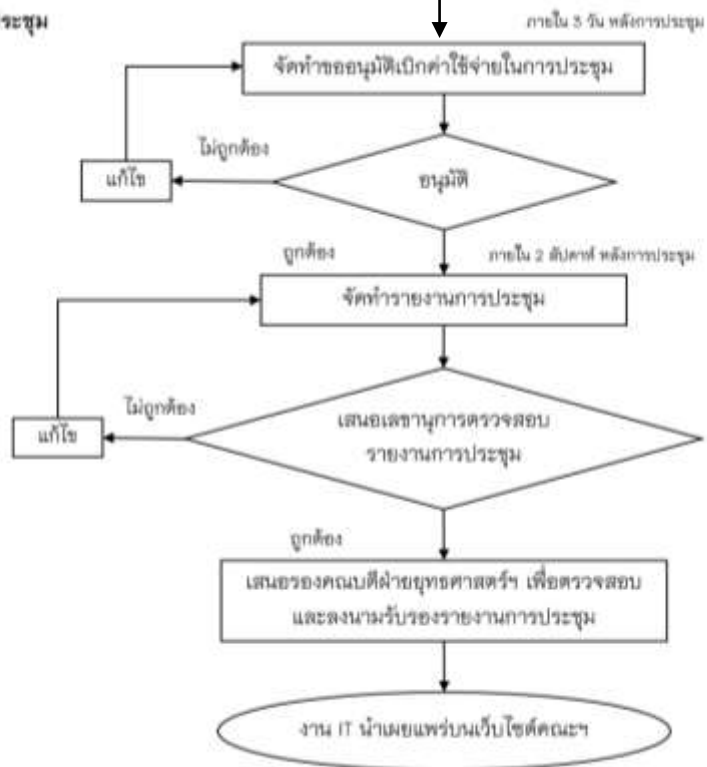
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม



ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่างการประชุม



ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม



ภาพที่ 5 แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการต้องจัดทำหนังสือเชิญ ประชุม พร้อมทั้งแบบตอบรับ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลว่าจะจัดประชุมวันใด เวลาใด และสถานที่ใด เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้วางแผนจัดเวลา และเตรียมหาข้อมูลเรื่องต่าง ๆ มานำเสนอแก่ที่ประชุมเมื่อเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุม และมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณา ก่อนประชุมหรือในวันประชุม โดยระเบียบวาระ และประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณา หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ สำหรับเสนอที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เป็นเรื่องที่จะนำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม ดังนั้น ระเบียบวาระการประชุม จึงเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ ผู้ช่วยเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อขออนุญาตจัดเตรียมสวัสดิการต่าง ๆ เช่น อาหาร และอาหารว่าง และยังเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง

ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการและเลขานุการจะต้องดูแลความเรียบร้อย โดยจัดเตรียมห้องประชุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดวางรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และช่องว่างสำหรับให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ ก่อนเข้าประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมนั้น เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม และกล่าวถึงเรื่องที่เชิญประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ประธานเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ - พิจารณา - แสดงความคิดเห็น และลงมติในแต่ละระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิกและปิดการประชุม ทั้งนี้ ประธานต้องรักษาเวลาการประชุมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถตกลงกันได้ ประธานอาจเลื่อนการประชุมไปพิจารณาครั้งต่อไป และในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้องรักษามารยาท

ในการประชุมอย่างเคร่งครัด เช่น มาให้ตรงเวลา เมื่อจะออกจากการประชุมก่อนเวลาเลิก ควรทำความเคารพประธานที่ประชุม ฯลฯ

การดำเนินการระหว่างการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อการบันทึกเสียงในขณะที่ยดำเนินการประชุม และเตรียมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากในวาระการประชุม ถึงแม้ว่าระหว่างการประชุมจะมีการบันทึกเสียง ผู้ช่วยเลขานุการก็ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ในการจดบันทึกรายงานการประชุม โดยให้จดบันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร และมติที่ประชุมให้ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

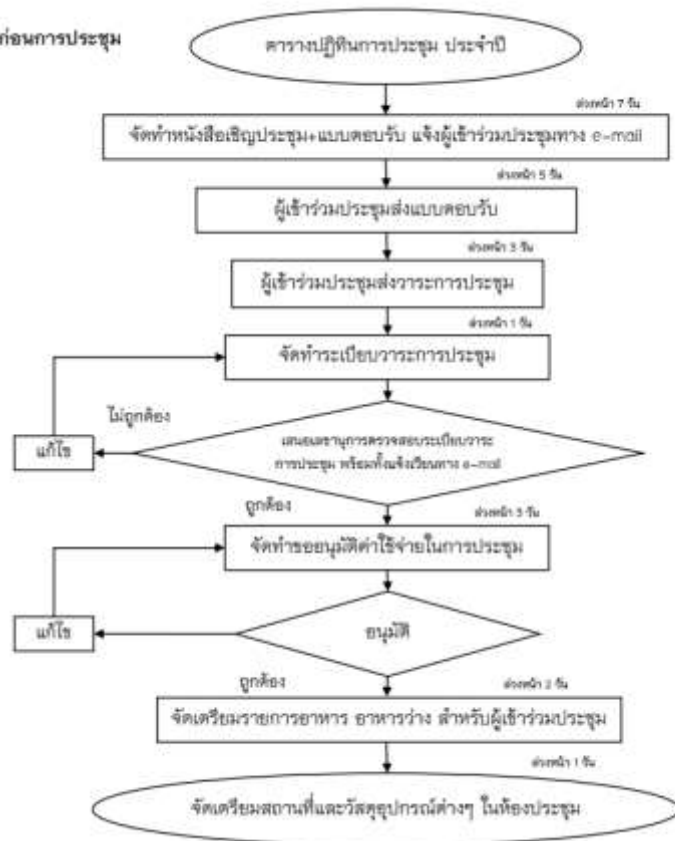
รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหารและอาหารว่าง การเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข หากถูกต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติต่อไป

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการต้องนำข้อมูลที่จดบันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ ว่ามีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง และที่ประชุมมีมติในเรื่องนั้นอย่างไร พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการบันทึกเสียงมาถอดเทป เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ลงนามรับรองรายงานการประชุม หลังจากนั้นงาน IT นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม



ภาพที่ 6 แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 1

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

เมื่อเลขานุการเสนอตารางปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีต่อที่ประชุม เพื่อให้ความเห็นชอบและรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่แจ้งนัดหมายกับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม

ตารางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่
ครั้งที่ 1/....			
ครั้งที่ 2/....			
ครั้งที่ 3/....			
ครั้งที่ 4/....			
ครั้งที่ 5/....			
ครั้งที่ 6/....			
ครั้งที่ 7/....			
ครั้งที่ 8/....			
ครั้งที่ 9/....			
ครั้งที่ 10/....			
ครั้งที่ 11/....			
ครั้งที่ 12/....			

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตารางปฏิทินการประชุมฯ

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแบบตอบรับ

ผู้ช่วยเลขานุการต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้รับทราบว่าจะมีการประชุม วันใด เวลาใด และสถานที่ใด เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้วางแผนจัดเวลา และเตรียมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวเข้าประชุม

สำหรับหนังสือเชิญประชุมนั้น คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... /

เรียน คณะกรรมการ.....

ตามคำสั่ง..... ที่ เรื่อง

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญ
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่ / ในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. ณ

ทั้งนี้ หลักสูตที่ประสงค์นำเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดทำ
บันทึกข้อความเพื่อขอพิจารณาเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ ... / ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ..... เพื่อเลขานุการจะได้จัดทำวาระการประชุมฯ
และส่งวาระการประชุมกลับมายังท่าน ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขานุการ

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

3. รวบรวมแบบตอบรับจากคณะกรรมการการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับจากคณะกรรมการประจำ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และหัวหน้างานแต่ละฝ่าย เพื่อสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และวางแผนจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน พ.ศ. ณ

ชื่อ – สกุล(คณะกรรมการประจำคณะ)

ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร.....

- สามารถเข้าร่วมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมได้

กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

มอบหมายให้ ชื่อ – สกุล

อาจารย์ประจำหลักสูตร.....(เข้าร่วมประชุมแทน)

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

4. คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการประสานคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมในการเสนอเรื่อง
เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง

5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

หลังจากที่ได้รับการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับวาระการประชุมโดยเกณฑ์การเสนอ
วาระเข้าประชุมตามลำดับก่อน – หลัง และลำดับความสำคัญของวาระ หากเป็นวาระเร่งด่วน
ให้จัดลำดับแรกหรือวาระอื่น ๆ ตามลำดับต่อไป การจัดทำระเบียบวาระการประชุมจะต้องสรุป
เรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม
และจัดหมวดหมู่ในแต่ละวาระ เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และให้เลขานุการการประชุมตรวจสอบ
ความถูกต้อง โดยประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำบรรจุในแต่ละระเบียบวาระ มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้นำเสนอวาระนี้คือ ประธานการประชุม โดยแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ
ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องห้ามติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น แจ้งการรายงานกิจกรรม
ผลการดำเนินงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือเรื่องที่ประธานต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 1.1, 1.2, 1.3 ฯลฯ

5.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ผู้นำเสนอระเบียบวาระนี้คือ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม ซึ่งเป็นการรับรอง
รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงาน
การประชุม) หากมีผู้เสนอแก้ไข เช่น การพิมพ์ผิด หรือการปรับแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง
ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการต้องแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป
เพื่อรับรองการแก้ไขดังกล่าว

5.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระนี้เป็นการนำเสนอเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้
หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังไม่มีความชัดเจนซึ่งจะต้องรายงาน
ความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ โดยประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ
หรือเพื่อพิจารณา ซึ่งต้องลงมติให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติ การเรียงลำดับวาระ
เริ่มที่ 3.1, 3.2, 3.3 ฯลฯ

5.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือคณะกรรมการผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 4.1, 4.2, 4.3 ฯลฯ

5.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากประธานการประชุมให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระนี้ได้ ซึ่งเป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเคลื่อนไหวของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อภาพรวมของคณะสาธารณสุขศาสตร์ การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 5.1, 5.2, 5.3 ฯลฯ

5.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นการขอความร่วมมือ รวมถึงการประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 6.1, 6.2, 6.3 ฯลฯ



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 1.1	.....
ระเบียบวาระที่ 1.2	.....
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่อง เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 2.1	พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
	ครั้งที่ ในวันที่ เดือน พ.ศ.....
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 3.1	.....
ระเบียบวาระที่ 3.2	.....
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 4.1	.....
ระเบียบวาระที่ 4.2	.....
ระเบียบวาระที่ 4.3	.....
ระเบียบวาระที่ 4.4	.....
ระเบียบวาระที่ 5	ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 5.1	.....
ระเบียบวาระที่ 5.2	.....
ระเบียบวาระที่ 5.3	.....
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ
ระเบียบวาระที่ 6.1	.....
ระเบียบวาระที่ 6.2	.....

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2

การประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

เรื่อง เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 2

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

ระเบียบวาระที่ 3.1

การประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

เรื่อง

เรื่อง สืบเนื่อง

สรุปเรื่อง

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 3

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

ระเบียบวาระที่ 4.1

การประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

เรื่อง

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

มติ

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

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 4

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

ระเบียบวาระที่ 5.1

การประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

เรื่อง

เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

มติ

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

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระที่ 5

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

6. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร
 ที่ / วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... /
 เรียน คณบดี.....

เนื่องด้วย คณะ.....มีความประสงค์จัดการประชุมคณะกรรมการ.....
 ครั้งที่ ... / ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา น. ณ
 โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินจำนวน บาท (.....)
 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนโครงการ / กิจกรรม
 งบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
	xxxxxxxxx หมวดเงิน	xxxx
1.	ค่าอาหาร	xxxx
2.	ค่าอาหารว่าง	xxxx
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	xxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 (.....) อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2563 (<https://budget.up.ac.th>)

7. จัดเตรียมรายการอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

อาหารและอาหารว่าง ถือเป็นธรรมเนียมของการประชุมที่ต้องมีบริการ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจต้องใช้เวลาในการเดินทาง จึงยังไม่ทานอาหารเช้าหรืออาหารกลางวันมาก็เป็นได้ หรือการประชุมมีความยืดหยุ่นอาจเลยเวลาพักกลางวันไปบ้าง การรับประทานอาหารว่างยังเป็นการผ่อนคลาย (เนื่องจากบางครั้งในการประชุมอาจมีเรื่องตึงเครียด)



ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

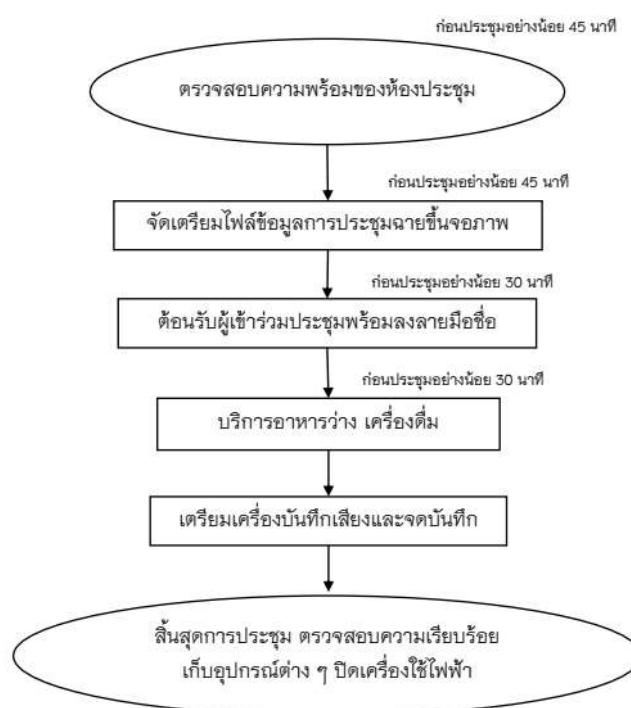
ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

8. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม

ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ ฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประชุม ต้องจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการและสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง หากพบการชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการแจ้งซ่อมโดยด่วน รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม



ภาพที่ 19 แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 2

1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม โดยตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บ้ายชื่อ คณะกรรมการ และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุม ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้หนัง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง หากพบ การชำรุดเสียหายต้องดำเนินการแจ้งซ่อมโดยด่วน รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม และจัดเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

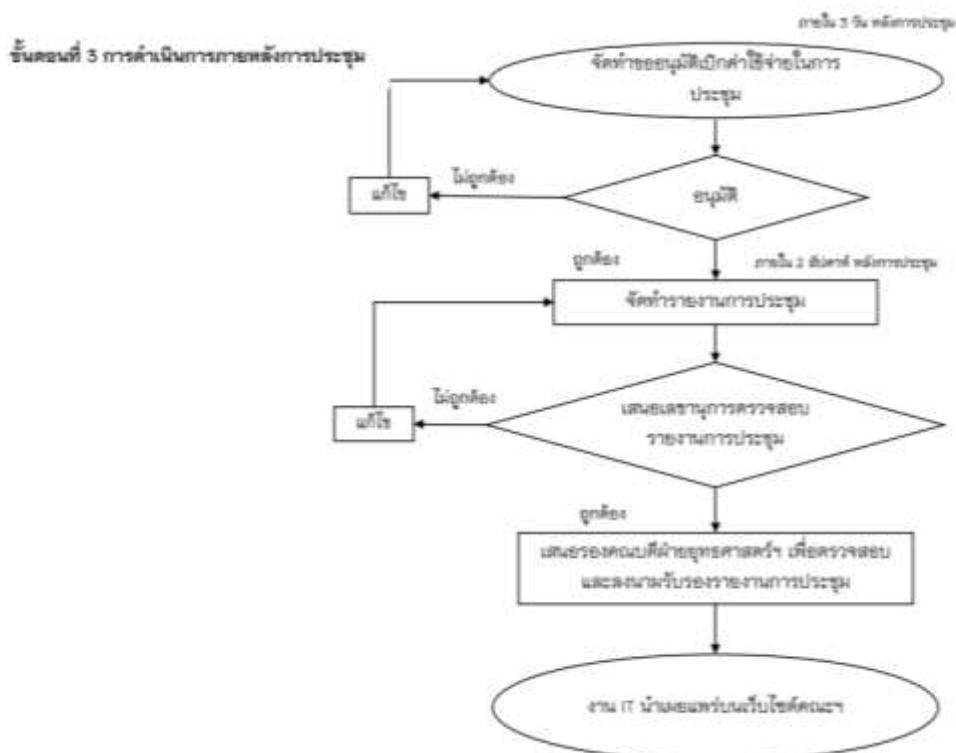
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1		ประธานกรรมการ		
2		กรรมการ		
3		กรรมการ		
4		กรรมการ		
5		กรรมการ		
6		กรรมการ		
7		กรรมการ		
8		กรรมการ		
9		กรรมการ		
10		กรรมการ		
11		กรรมการ		
12		กรรมการ		
13		กรรมการ		
14		กรรมการ		
15		เลขานุการ		
16		ผู้ช่วยเลขานุการ		
17		หัวหน้างาน.....		
18		หัวหน้างาน.....		
19		หัวหน้างาน.....		
20		หัวหน้างาน.....		

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

2. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อต่อเข้าเครื่องฉายภาพ (Projector) และฉายขึ้นจอภาพ
3. ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม
4. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ผู้ช่วยเลขานุการการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม
6. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม



ภาพที่ 21 แผนภาพแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 3

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดทำอาหารและอาหารว่าง ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร
 ที่ / วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... /
 เรียน คณบดี.....

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะ..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
 คณะกรรมการ..... ครั้งที่ ... / ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
 ณ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน บาท
 (.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งปม. ที่ได้รับ จัดสรรคงเหลือ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	คงเหลือ
xxxxxxx	หมวดเงิน	xxxx	xxxx	xxx
1.	ค่าอาหาร	xxxx	xxx	xxx
2.	ค่าอาหารว่าง	xxxx	xxx	xxx
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (.....)				xxx

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะ.....จึงขอเบิกค่าใช้จ่าย
 จากกองทุน..... โครงการ / กิจกรรม งบประมาณ รวมเป็นยอดเงิน
 ขอเบิกจ่ายจำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ (1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 () อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 ()

ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2563 (<https://budget.up.ac.th>)

2. จัดทำรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการนำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม
ให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง



รายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

วันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

1.	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการ
3.	กรรมการ
4.	กรรมการ
5.	กรรมการ
6.	กรรมการ
7.	กรรมการ
8.	กรรมการ
9.	กรรมการ
10.	กรรมการ
11.	กรรมการ
12.	กรรมการ/เลขานุการ
13.	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1.	ผู้ช่วยคณบดี
2.	ผู้ช่วยคณบดี
3.	ผู้ช่วยคณบดี
4.	หัวหน้างาน.....
5.	หัวหน้างาน.....
6.	หัวหน้างาน.....
7.	หัวหน้างาน.....

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

1.1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 ประธานกรรมการแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

.....

มติที่ประชุม :

1.1.2 ประธานกรรมการแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

.....

มติที่ประชุม :

1.1.3 ประธานกรรมการแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

.....

มติที่ประชุม :

.....

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ /

ในวันที่..... เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

3.1(ชื่อเรื่อง).....
 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1(ชื่อเรื่อง).....
 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ 5 ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

5.1(ชื่อเรื่อง).....
 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

มติที่ประชุม :

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1(ชื่อเรื่อง).....

..... เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

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

มติที่ประชุม :

.....

ปิดการประชุม เวลา น.

(.....)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(.....)

เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(.....)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

3. เลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม

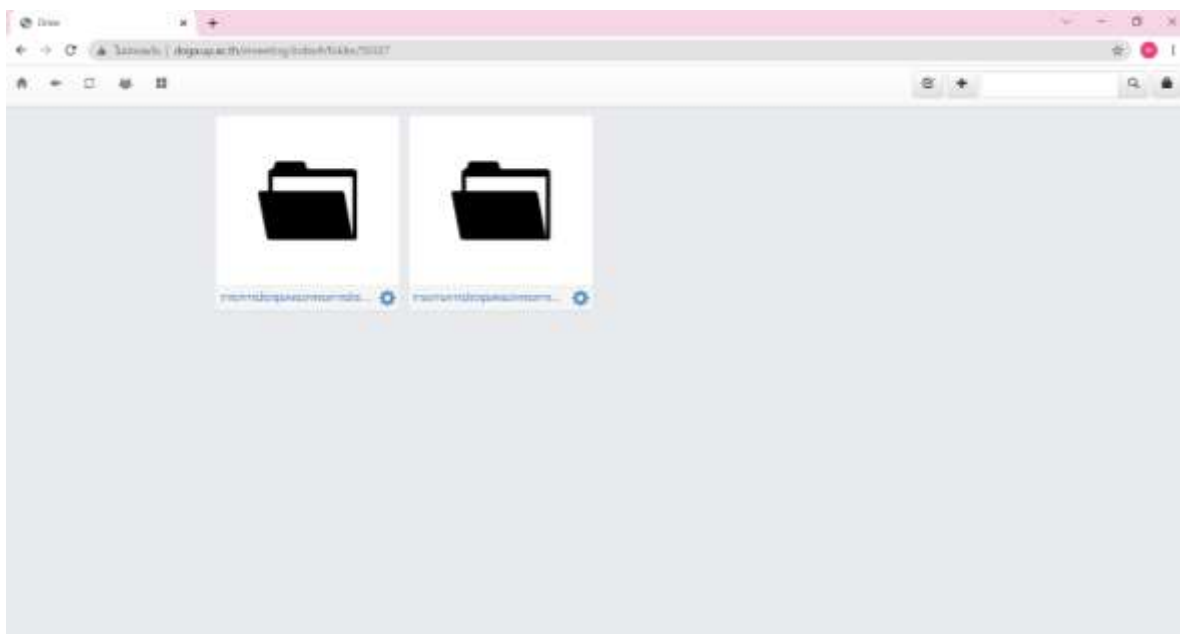
เลขานุการการประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขจะส่งกลับให้ผู้ช่วยเลขานุการแก้ไข

4. รองคณบดีตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม

หลังจากที่เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะนำเสนอรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายงานการประชุม

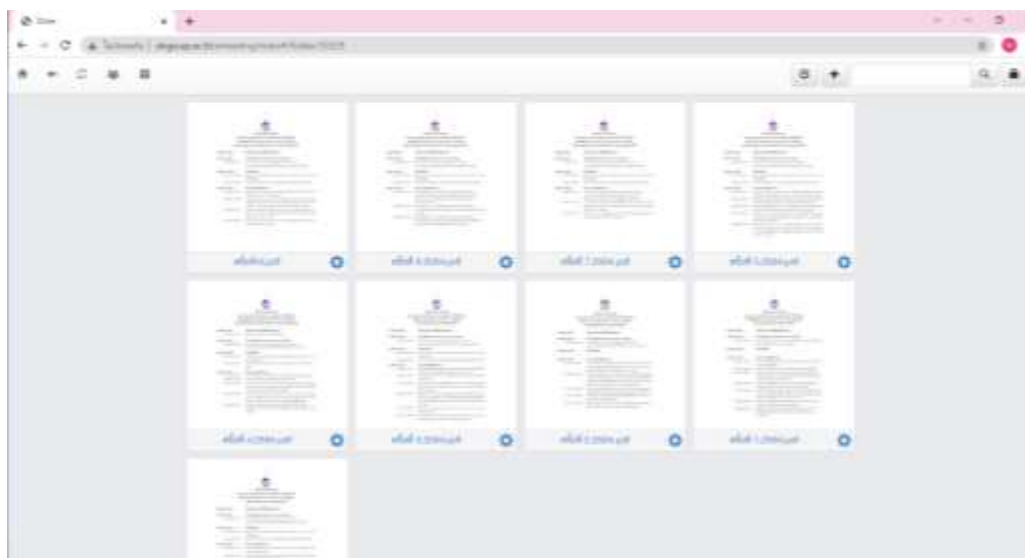
5. งาน IT นำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

เมื่อรองคณบดีฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะมอบให้งาน IT นำไฟล์รายงานการประชุมไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลได้



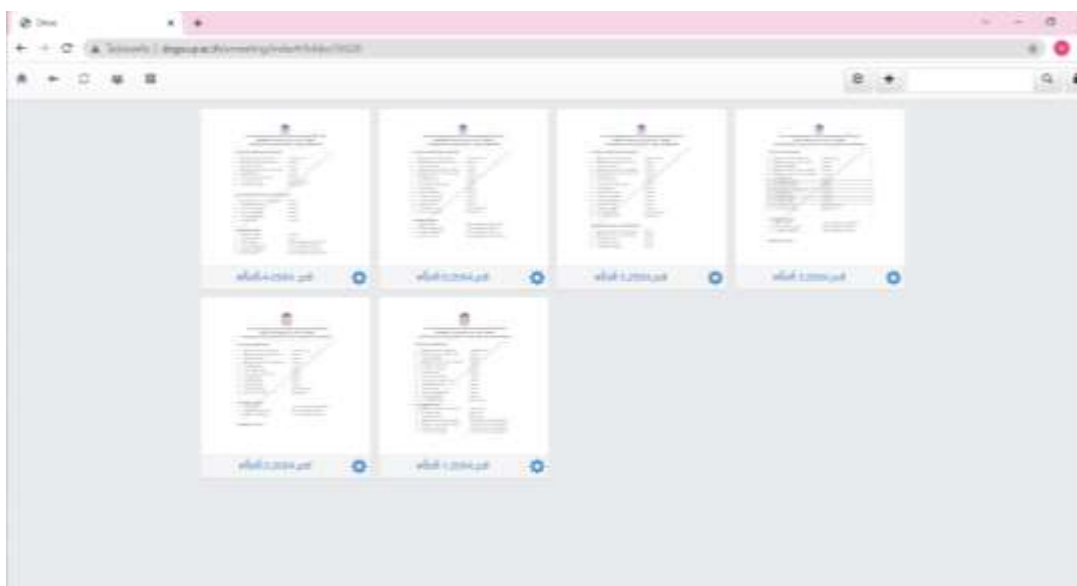
ภาพที่ 28 แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)



ภาพที่ 29 แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)



ภาพที่ 30 แสดงการนำรายงานการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

ตารางที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแบบตอบรับแจ้งคณะกรรมการประจำคณะและหัวหน้างานแต่ละฝ่ายทางอีเมล	อย่างน้อย 7 – 10 วัน ก่อนการประชุม
2.	รวบรวมแบบตอบรับฯจากคณะกรรมการฯและหัวหน้างานแต่ละฝ่ายทางอีเมล เพื่อสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและวางแผนจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	อย่างน้อย 5 วัน ก่อนการประชุม
3.	คณะกรรมการฯหรือผู้เข้าร่วมประชุมจัดส่งวาระการประชุมทางอีเมล	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนการประชุม
4.	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบพร้อมทั้งเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ ทางอีเมล	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการประชุม
5.	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนการประชุม
6.	เตรียมการจัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	อย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม

ตารางที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
7.	จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ใบลงลายมือชื่อ เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการประชุม

ตารางที่ 3 การดำเนินการประชุม

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.	ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที
2.	จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุม ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องฉายภาพ (Projector) และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 45 นาที
3.	ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงลายมือชื่อ เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที
4.	บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที
5.	ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม	เริ่มตั้งแต่เริ่มประชุม จนถึงปิดการประชุม
6.	เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ และเอกสารต่าง ๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุมทุกชนิด	ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมงหลังเสร็จสิ้น การประชุม

ตารางที่ 4 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.	ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	7 วัน หลังเสร็จสิ้น การประชุม
2.	ผู้ช่วยเลขานุการนำเรื่องที่บ้านที่กในการประชุมมาจัดทำเป็น รายงานการประชุมให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ลงนามรับรองรายงานการประชุม	3 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การประชุม
3.	หลังจากนั้นให้งาน IT นำไฟล์รายงานการประชุม ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	1 สัปดาห์ หลังจาก รับรองรายงาน การประชุมเสร็จสิ้น

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในครั้งนี้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 เป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานครั้งนี้

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
5. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ
6. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด
7. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ
8. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยาและชุมชน
9. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม
10. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ
11. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

13. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

14. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

15. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

16. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามองค์การธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

17. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

18. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ เท่านั้น

19. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือน ต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

20. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในบางครั้งอาจจะมีปัญหาและอุปสรรค ซึ่งต้องรีบดำเนินการปรับปรุง และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานที่ปฏิบัตินั้นบรรลุผลตามที่วางไว้ตามแผนปฏิบัติงาน และต้องมีการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาที่ผ่านมา เจอปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ โดยมีแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. การเลื่อนประชุมแบบเร่งด่วน เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจ	หากมีการเลื่อนประชุมหลังจากที่ส่งหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว จะใช้วิธีการโทรศัพท์หรือการใช้โปรแกรม Line แจ้งผู้เข้าประชุมให้ทราบก่อน และส่งหนังสือเลื่อนการประชุม
2. การเสนอระเบียบวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมไม่ทัน	1. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำระเบียบวาระและไฟล์เอกสารประกอบการนำเสนอในวันประชุม 2. แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านอีกครั้งผ่านโปรแกรม Line ให้จัดส่งระเบียบวาระการประชุมก่อนครบกำหนดส่งวาระอย่างน้อย 2 วัน
3. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ทำให้ไม่ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจน และส่งผลต่อการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างในวันประชุม	1. ให้ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ส่งแบบตอบรับโดยการสอบถามทางโทรศัพท์ ว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ หรือจะส่งชื่อผู้ใดเข้าร่วมประชุมแทน 2. จัดทำระบบตอบรับแบบออนไลน์

ตารางที่ 5 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม (ต่อ)

4. การส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมล บางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะไม่ได้รับอีเมล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการตรวจสอบอีเมลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2. ควรเพิ่มช่องทางการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมหลายช่องทาง เช่น โปรแกรม Line 3. ควรใช้ระบบสารสนเทศในการนัดหมายการประชุมหรือแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุม เช่น www.monday.com, www.doodle.com
---	---

ตารางที่ 6 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินการประชุม

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. ไฟล์ที่ใช้ประกอบการประชุมเปิดไม่ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์เซฟลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบการทำงานก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น และทดสอบหากพบความผิดพลาดรีบแก้ไขด่วน 2. ควรตรวจสอบไฟล์ทันทีที่ได้รับ
2. ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปประเด็นและสรุปใจความสำคัญในการประชุมนั้นได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก	ผู้จดยางานการประชุมต้องมีสมาธิ จับประเด็นและจดประเด็นสำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับเครื่องบันทึกเสียง หรือสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลหรือเนื้อหาก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม
3. การประชุมที่มีความคิดเห็นที่หลากหลายจนไม่สามารถหาข้อยุติ หรือลงมติที่ประชุมได้	ประธานที่ประชุมจะต้องเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดเพื่อหาข้อยุติ เพื่อลงมติในที่ประชุมให้ได้
4. ในการประชุมไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งผู้จดยางานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละวาระการประชุม ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมต่อไป 2. ทารื้อหรือปรึกษาเลขานุการในการจัดทำขั้นตอนสรุปมติในที่ประชุม
5. ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะขัดข้อง เสียงขาด ๆ หาย ๆ หรือเสียงก้องในระหว่างการประชุม	ควรเตรียมไมโครโฟนไร้สายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ตารางที่ 6 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินการประชุม (ต่อ)

6. กรณีไฟฟ้าดับในระหว่างการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากเป็นการประชุมที่ต้องพิจารณาต่อเนือง ควรแก้ปัญหาโดยการเปิดวาระการประชุมบนเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ 2. ควรใช้ไมโครโฟนไร้สาย 3. ควรเปิดม่านรับแสงสว่าง เปิดประตู หน้าต่าง ให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
-----------------------------------	--

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุม

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2. ไม่มีเอกสารหรือข้อมูลในการจัดทำรายงานการประชุม ในระเบียบวาระอื่น ๆ	หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ให้ประสานขอข้อมูลกับผู้ที่เสนอเรื่องในระเบียบวาระอื่น ๆ โดยเร็ว
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมล่าช้า เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม	นำใบลงลายมือชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนดังกล่าวเซ็นลงนามที่โต๊ะของท่านเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึงห้องประชุมและไม่ได้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม ณ จุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. ควรได้รับการอบรมหรือศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
4. การจดยกรายงานการประชุมจะต้องได้รับการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทางด้านสำนวนทางภาษาไทย
5. ผู้จดยกรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยกรายงานการประชุมได้ถูกต้องและตรงประเด็น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานบริหารการประชุม สำนักงานอำนวยการ. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานประชุม. 1 – 7**
- ชลธิดา เจมะะ. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมและจดรายงานการประชุม. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. 1 – 49**
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2565, จาก <http://www.council.up.ac.th>**
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อ 4 ธันวาคม 2564, จาก <http://www.libarts.up.ac.th/downloads/1623316036.pdf>**
- ยุวดี แสงสงกลิ่น. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 1-37**
- ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2565). **แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข. สืบค้นเมื่อ 24 พฤษภาคม 2565 จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER17/DRAWER002/GENERAL/DATA0000/00000808.PDF>**
- สถาบันดำรงราชานุภาพ. (2564). **การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล. สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2565, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b8_53.pdf**
- สำนักนายกรัฐมนตรื. (2563). **พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564, จาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/A/030/T_0020.PDF**
- สำนักนายกรัฐมนตรื. (2554). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. สืบค้นเมื่อ 5 เมษายน 2564, จาก https://www.spe.go.th/files/com_news_rule/2020-06_138faf3f46e2220.pdf**

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2561). **เทคนิคการ**

บริการที่ดี. สืบค้นเมื่อ 24 พฤษภาคม 2565

จาก <https://e-par.kpru.ac.th/e-par/a2/A0008-3571100271091-2019091015>

68088821.pdf

อภิญา หนูมี. (2560). กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัย

ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. **วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 11(1), 81-106

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณันั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

- ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน
ผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ
การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย
ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒๕.๑๑ ผู้จัดรายการการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน
ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มี
หัวข้อดังต่อไปนี้

- ๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก ๒
- ๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสาร
ประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และใน
กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้
ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี
กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ
และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ
เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้
ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ
แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

^๖ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘”

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย (ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน)

การตีความตามระเบียบฯ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

- มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ
- รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย

ความหมายงานสารบรรณงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธี ทางอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
๒. มีความเป็นระเบียบ
๓. เกิดความประหยัด
๔. การทำงานมีประสิทธิภาพ
๕. สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
๖. เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น การเสียภาษี
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการเป็นพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ
 - ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
 - มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการเป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาด บันทึกรับข้อความ
 - ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียว

เทคนิคในการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของการประชุม

คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการประชุม

๑. องค์ประชุม
๒. ญัตติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. มติ
๖. รายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม

๑. เพื่อหาข้อยุติ/วิธีแก้ปัญหา
๒. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อการตัดสินใจ
๕. เพื่อกำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่างๆ
๖. เพื่อเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน

ประโยชน์ของการประชุม

๑. เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้
๒. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
๓. ช่วยให้การตัดสินใจรอบครอบ ถูกต้องยิ่งขึ้น
๔. ช่วยในการประสานงาน
๕. นักบริหารใช้เป็นแหล่งระดมพลังสมอง

ลักษณะของการประชุมที่ดี

๑. มีจุดประสงค์ที่ชัดเจน
๒. มีระเบียบวาระ
๓. บทบาทของสมาชิก
๔. ดำเนินการตามระเบียบวาระ
๕. มีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
๖. สรุปสาระชัดเจน
๗. แจ้งการประชุมล่วงหน้า
๘. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

-๑๕-

ขั้นตอนการจัดประชุม**ก่อนประชุม**

- ประสานวันเวลาและสถานที่ประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
- เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

วันประชุม

- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดรายงานการประชุม

หลังประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- เบิกจ่ายค่าจ่ายที่เกิดขึ้น

ความหมายระเบียบวาระการประชุม

- ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ประโยชน์ระเบียบวาระการประชุม

- ทำให้ผู้ร่วมประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม
- ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเวลาที่แน่นอน
- ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ
- ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง
- หากไม่ได้เข้าประชุมเอง จะได้มอบหมายบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทน

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

- รูปแบบที่เป็นทางการ
- รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ
- รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- **ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสำนักนายกฯ)**
- ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ(ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”)
- ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม(ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีการแก้ไข)
- ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา(ลงท้ายว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตาม

-๑๖-

- เสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑.๒.๓”)
- ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หนังสือเชิญประชุม

๑. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
๔. ระเบียบวาระการประชุมจะเขียนลงในหนังสือเชิญประชุมหรือแยกต่างหากก็ได้

ความหมายรายงานการประชุม

- รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม
๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง
๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร

การรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

การจัดรายงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูด ใช้กรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ
 - ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน
 - ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน
๒. จดอย่างย่อ จดเฉพาะประเด็นสำคัญพร้อมด้วยมติ
 - ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน
 - ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จด ต้องสามารถสรุปความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วน
๓. จดแต่เหตุผลและมติ ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน
 - ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน
 - ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

วิธีการจดยางานการประชุม

๑. ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ
๒. จดเฉพาะใจความสำคัญ
๓. ใช้ภาษาถูกต้องชัดเจน
๔. เรียงตามวาระการประชุม
๕. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน
๖. แยกประเด็นสำคัญ
๗. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความ

ทักษะการจับประเด็น

เรื่องแจ้งทราบ ใช้เทคนิค ๕ W ๑ H

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไหร่ (ทำเมื่อ วัน เดือน ปีใด)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุอื่นๆ)
- How อย่างไร (สิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง
๒. เทียงตรง
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ใช้ภาษาดี
๕. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง

คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม

๑. มีความรู้ดี
๒. มีสมาธิดี
๓. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง
๔. มีทักษะสรุปความ (๕ W ๑ H)
๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี

ปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

- ขาดความมั่นใจ
- ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

๑. เริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
๒. เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป
๓. เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควร
๔. ใช้เวลาประชุมนานเกินกว่าที่ควร
๕. ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

การจัดห้องประชุม**การสร้างบรรยากาศในการประชุม**

- วัสดุตกแต่งพื้นที่ประชุม
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- กลิ่นต่างๆภายในห้องประชุม
- สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสารเช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องแฟกซ์ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตไร้สาย

การจัดโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆเพื่อความเหมาะสม

- จัดแบบ Theatre เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา
- จัดแบบ Class room เป็นการเพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ เช่น กระดาษ ปากกา แก้วน้ำ
- จัดแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม
- จัดแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง
- จัดแบบ Banquet เป็นการจัดในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร
- จัดแบบ Banquet Rounds เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม

ธุรการ**งานธุรการ**

คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกการติดต่อประสานงาน การให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ความสำคัญของงานธุรการ

๑. เป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ
๒. เปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่ทุกหน่วยงานต้องมี
๓. เป็นศูนย์กลางในการบริหารและเป็นผู้สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น

ภาคผนวก ข

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



พระราชกำหนด

ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก ค

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๘๓๕๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๕. ประธานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต | กรรมการ |
| ๖. ประธานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต | กรรมการ |
| ๗. ประธานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยชุมชน | กรรมการ |
| ๘. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ | กรรมการ |
| ๑๑. ประธานหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต | กรรมการ |
| ๑๒. ประธานหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต | กรรมการ |

สำเนาถูกต้อง

๓๕๖๔

(นายจรงค์ไทย เปลวทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๓. คณาจารย์...

- ๒ -

๑๓. คณาจารย์ประจำในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาอนามัยชุมชน กรรมการ
(นายณรงค์ ใจเที่ยง)
๑๔. คณาจารย์ประจำในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กรรมการ
(นายประกาศิต ทอนช่วย)
๑๕. คณาจารย์ประจำในหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต กรรมการ
(นายพงศ์นเรศ แจ้งพรมมา)
๑๖. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุข เลขานุการ
๑๗. นางสาววิรวรรณ นามจิต ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้กรรมการทุกประเภท ยกเว้นกรรมการโดยตำแหน่ง มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์มีอำนาจ และหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

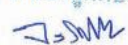
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำเนาถูกต้อง

 (นายจงรักไทย เปลวทอง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นางสาววีรวรรณ นามจิต
วัน เดือน ปี เกิด	26 ตุลาคม 2531
ที่อยู่ปัจจุบัน	186 หมู่ที่ 6 ต.จำป่าหวาย อ.เมือง จ.พะเยา 56000
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2555 – 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่