



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม
เพื่อสนับสนุนกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑



จัดทำโดย

นางสาวสุภัทรีนันท์ สังข์นาค
กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

คำนำ

คู่มือ “การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๑” ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล สำหรับผู้ทำหน้าที่จัดการประชุม และเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบ ในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุมของผู้บริหาร กับผู้เกี่ยวข้องที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ของผู้บริหารฝ่ายต่างๆ โดยสาระในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย รายละเอียดปลีกย่อยในสิ่งที่ผู้จะเสนอเรื่องต้องรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร และได้ รวบรวมปัญหาที่พบในการจัดการประชุมผู้บริหาร เพื่อต้องการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักในความละเอียด รอบคอบ ประณีต ความ สวยงามในการบริหารจัดการประชุม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวย ประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกท่าน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ที่ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลประกอบการเรียบเรียง คู่มือเล่มนี้

สุภัทรนันท์ สัจจนาค
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- ความหมาย	๒
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
- นิยามศัพท์เกี่ยวกับการประชุม	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน	
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ	๕
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
- ขั้นตอนการจัดการประชุม	๑๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
- ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๑๔
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	๑๔
- การเลือกห้องประชุม	๑๕
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๕
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑๕
- การจัดทำรายงานการประชุม	๑๕
- การจดรายงานการประชุม	๑๗
- การรับรองรายงานการประชุม	๑๘
บทที่ ๔ เทคนิคการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพและรูปแบบการจัดห้องประชุม	
- เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	๑๙
- รูปแบบการจัดห้องประชุม	๒๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาอุปสรรค	๒๓
- ปัญหาสำหรับผู้จดรายงานการประชุม	๒๔
- ปัญหาสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	๒๔
- ข้อเสนอแนะ	๒๔
บรรณานุกรม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๕
ภาคผนวก ก การใช้ภาษาราชการ	
ภาคผนวก ข คำที่มีกเขียนผิด	

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ก็เช่นกันที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงานและภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง จึงทำให้บุคลากรทุกคนจะต้องมีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งการปฏิบัติงานการประชุมและการจัดรายงานการประชุม ก็เป็นภาระงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ทุกหน่วยงานจะต้องจัดประชุม การประชุมจะเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการร่วมกันวางแผนการดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การค้นหาแหล่งข้อมูล/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีการประชุมหลายการประชุมด้วยกัน โดยทุกหน่วยงานจะมีการจัดการประชุมตามภาระงานหน้าที่ที่แตกต่างกัน ซึ่งการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยการประชุมจะเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิชาการ/การพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อาทิ การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ดังนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่ครอบคลุมทุกประเด็น กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้การประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากรในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของเวลา ความถูกต้อง ความราบรื่นในการประชุม แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและเทคนิคการรายงานการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ความหมายของการประชุม

มีผู้ให้ความหมายของการประชุมไว้หลากหลาย พอสรุปได้ดังนี้ อีรวรรณ รุ่งเรือง (๒๕๕๐ : น.๑) ให้ความหมายว่า การประชุม (Meeting) หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดเพื่อหารือหรือปรึกษา เพื่อหาข้อยุติในด้านต่างๆ เช่น เพื่อหาความรู้ เพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ต (๒๕๔๘ : น.๑๗) การประชุม หมายถึง ขั้นตอน หรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะกรรมการวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่ง ออกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ เช่น นโยบาย องค์กร กฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อเร่งเร้า จูงใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญ ในยามที่องค์กรต้องการให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เป้าหมายให้จงได้
๓. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดพัฒนา งาน เป็นต้น
๔. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา องค์กรประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
๕. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการ เปลี่ยนแปลงใหม่ ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

สรุปว่า การประชุม เป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันเพื่อร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดเพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ปรึกษาหารือร่วมกัน ตัดสินใจ และหาข้อยุติในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อนำมติ ไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. เพื่อเอื้อต่อการส่งมอบงานในกรณีที่โครงสร้างองค์กรมีการเปลี่ยนแปลง
๖. เพื่อเป็นเกร็ดความรู้ และให้หน่วยงานอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้กับการจัดประชุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการจัดประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. เอื้อต่อการส่งมอบงานในกรณีที่โครงสร้างองค์กรมีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป็นเกร็ดความรู้ และให้หน่วยงานอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้กับการจัดประชุมอื่นๆ ได้

นิยามศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

ในกระบวนการจัดประชุมจะพบได้ว่า มีคำศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุมเกิดขึ้น จึงได้ประมวลคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไว้ดังนี้

๑. จุดหมายเชิญประชุม คือจุดหมายแจ้งสถานที่วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

๒. องค์กรประชุม หมายถึงคณะกรรมการหรือสมาชิกผู้ที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยประธาน รองประธาน เลขานุการกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ปรึกษา

๓. ครอบงำการประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะเหตุ ที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๔. ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๕. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม ตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามบริบทของแต่ละองค์กร และการจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และ มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ ๒
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและ
ขอบเขตของงาน

โครงสร้างบริหารจัดการ

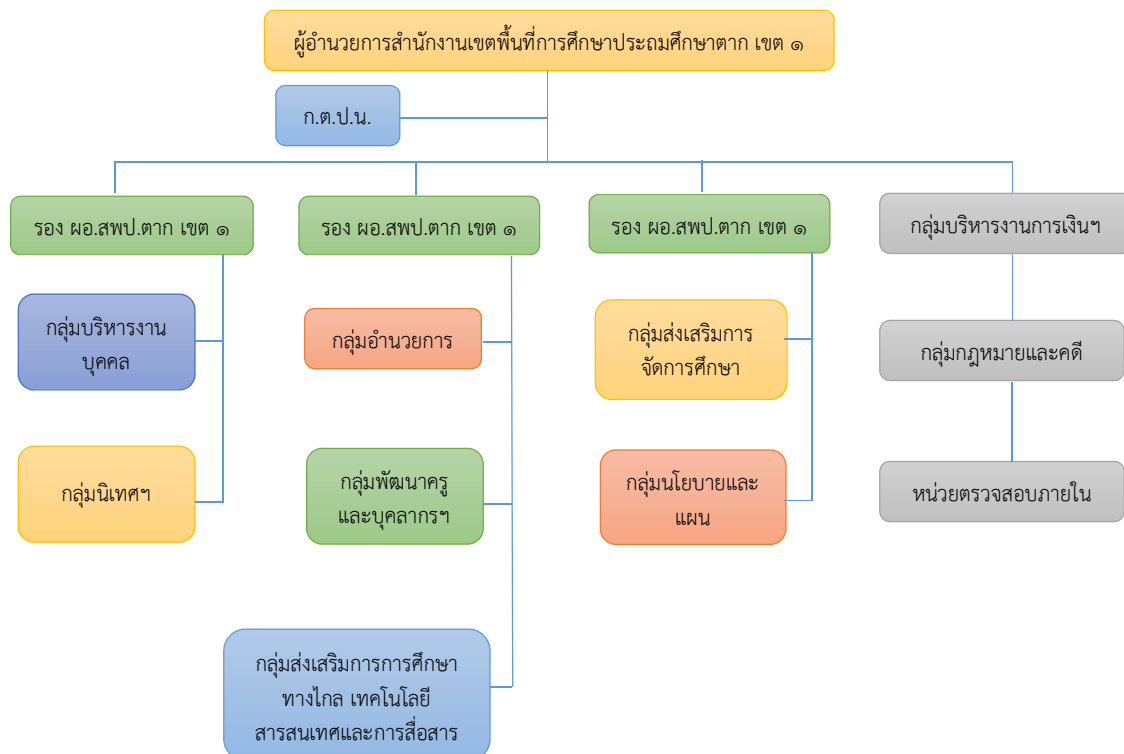
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑



๑. กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
๔. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่มีใ้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. **กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. **กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 ๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการ ประเมินผลการศึกษา
 ๔. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 ๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 ๗. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย
๘. **กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 ๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
 ๔. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
 ๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 ๖. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การ พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 ๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ คัดกรองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 ๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 ๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย

๙. **หน่วยตรวจสอบภายใน** ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. **กลุ่มกฎหมายและคดี** ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื่องจากผู้เขียน ได้ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มอำนาจการ และรับผิดชอบงานการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งในภาระงานทั้งหมดจะมีงานทางด้านการประชุมต่างๆ ที่จะต้อง ดูแลรับผิดชอบ และมีการประชุมสำคัญ ดังนี้

๑. การประชุมผู้บริหารการศึกษา
๒. การประชุมผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การประชุมผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
๔. การประชุมสภากาแพ
๕. การประชุมบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมการประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ การค้นหาแหล่งข้อมูล/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจดรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการเสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม
๒. ทำหน้าที่ประสานงานแจ้งให้ผู้ที่จะต้องเข้าร่วมประชุม หรือส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนการจัดการประชุม

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับ ระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรูปแบบระเบียบวาระการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)
๘. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)
๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - ๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - ๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
 - ๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - ๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - ๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - ๑๐.๑ จัดห้องประชุม
 - ๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - ๑๐.๓ จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
๑๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม
ในฐานะเลขานุการ
- ๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ/รายงานการประชุม/คำสั่งและ
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ความเห็นชอบ
- ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการนำเสนอ
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม

สำหรับหนังสือเชิญประชุมนั้น ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม ดำเนิน การเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑. หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานภายนอก จะจัดทำในรูปแบบของ หนังสือราชการ
เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
๒. หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน จะจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความ เพื่อแจ้ง
ให้บุคลากร หน่วยงานภายใน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



ที่ ศร ๐๔๐๕๕/๕๕๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
บริเวณศาลากลางจังหวัดตาก ๖๓๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การประชุมผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะดำเนินการจัดประชุม ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ หอประชุมโรงเรียนตากสินราชานุสรณ์ เพื่อชี้แจงแนวทางการนำนโยบายและจุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลที่ดียิ่งขึ้น นักเรียนได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย ได้รับโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันในการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จึงขอเชิญผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรชร ปราจันท์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๕๕๕๑-๒๕๓๗ ต่อ ๑๑๑

โทรสาร. ๐-๕๕๕๑-๓๐๒๘

www.takesa1.go.th

ตาก ๑ ร่วมใจ ทำงานโปร่งใส ไร้คอร์รัปชัน ยึดมั่นคุณธรรม

ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
 ที่ - วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

เรียน รอง ผอ.สพป.ตาก เขต ๑, ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม, ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องด้วย ผอ.สพป.ตาก เขต ๑ มีความประสงค์ให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการจัดประชุม รอง ผอ.สพป.ตาก เขต ๑/ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม/ ผอ.หน่วยตรวจสอบ /ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด และบุคลากร สพป.ตาก เขต ๑ ที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ เพื่อรับทราบนโยบายของ ผอ.สพป.ตาก เขต ๑ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/บุคลากร สพป.ตาก เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดฯ ในวันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ห้องประชุมเวียงวัง โรงแรมเวียงตากริเวอร์ไซด์ อ.เมือง จ.ตาก ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น และขอความร่วมมือท่าน ส่งข้าราชการของแต่ละกลุ่มให้กับงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ (ทาง Smart Office ข้อความส่วนตัว รัชเกล้า อัมพลพันธ์) ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น เพื่อนำลงในระเบียบวาระต่อไป หากเกินกว่านี้ถือว่าทุกกลุ่มไม่มีชื่อราชการจะเสนอในที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวนิตา อติศัยสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาการจรรยาบรรณการประชุมครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุมตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑.๙ และข้อ ๒๕

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

- ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
 - ๑.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และกำหนดนัด หมายการประชุม
 - ๑.๓ ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม
- รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้
- กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่าน ระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้ เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์

การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอ สำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออก ๑-๒ ทาง เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญ โต้ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุม ได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัด อย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจ ชัดเจน ตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่างๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อยๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งผู้ช่วยเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม วันใด เวลาใด ที่ใด ซึ่งบางครั้งก็อาจจะมีการเชิญประชุมใน รูปแบบของอีเมลกรณีที่เป็นการประชุมภายในแบบไม่เป็นทางการ

การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้อง รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๑๐๐/๒๕๖๖ เป็นต้น
๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะ ที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุม แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยให้ระบุว่าให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบ ด้วยก็ได้
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเรื่องที่ ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องสืบเนื่อง
 - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบและให้ความเห็น (ถ้ามี)
 - เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องนโยบายทางวิชาการ
 - เรื่องอื่นๆ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ผู้ช่วยเลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงาน การประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน สารบรรณที่ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่า ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวิณ ผนนคร ๒๕๕๒: ๑๖๒-๑๖๓)

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใด แทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น
๒. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติ ของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่ พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูด นั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย
๓. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา ของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด โดยในระหว่างการประชุมนั้น คณะกรรมการอาจจะขอข้อมูลหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพิ่มเติม ผู้จดยางงานการประชุมหรือเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ หรือทำการค้นหาข้อมูลระหว่างที่มีการประชุมเพื่อมาประกอบเป็นข้อมูลให้กับคณะกรรมการพิจารณา ช่วยให้ การประชุมราบรื่น

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงาน การประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

เทคนิคการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และรูปแบบการจัดห้องประชุม

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการหรือผู้บริหาร การประชุมเป็นสิ่งที่คนทำงานทุกคนต่างต้องเจอ โดยการประชุมแต่ละครั้งก็มีจุดประสงค์ที่แตกต่างกันไป เช่น เพื่อการเสนอหรือแบ่งปันข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อตัดสินใจเรื่องสำคัญบางอย่าง หรือเพื่อสรุปรายงานต่างๆ ซึ่งจะดีกว่าไหม ถ้าเราใช้เทคนิคดีๆ มาจัดการให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ต้องเสียเวลาไปกับการพูดคุยหรือหารือกันทั้งวัน ดังต่อไปนี้

๑. **มีวาระการประชุมที่ชัดเจน** นอกจากวัน เวลา และสถานที่สำหรับการประชุมแล้ว ทุกครั้งที่ส่งคำเชิญเข้าร่วมประชุม ต้องไม่ลืมที่จะแนบรายละเอียดวาระและวัตถุประสงค์ หรือหัวข้อต่างๆ ที่จะพูดคุยในที่ประชุมไปด้วย และหากเป็นไปได้ ก็ควรจะระบุด้วยว่าแต่ละคนที่ได้รับคำเชิญเข้าร่วมประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบประเด็นไหนเป็นพิเศษหรือไม่ เพื่อจะได้เตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าร่วมการประชุม
๒. **จัดการเวลาให้ดี** เรื่องเวลาเป็นเรื่องที่หลายคนมักจะละเลยทั้งที่สำคัญมาก เพราะจะส่งผลต่อเวลาในการทำงานของคนเข้าร่วมประชุม เวลาที่ระบุไว้ในคำเชิญคือเวลาที่จะต้องเริ่มต้นการประชุม ดังนั้นจึงควรเผื่อเวลาในการเดินทางไปห้องประชุม และเผื่อเวลาสำหรับเตรียมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน หรือสัญญาณอินเทอร์เน็ต ในระหว่างประชุมก็ต้องระวังเรื่องการพูดคุยเรื่องอื่นๆ ที่นอกเหนือจากวาระการประชุมจนมากเกินไป เพื่อให้การประชุมจบลงตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้เรื่องตรงเวลาแล้วการกำหนดเวลาประชุมให้เหมาะสมก็สำคัญเช่นกัน การที่ใช้เวลามากไม่ได้หมายความว่าประชุมจะออกมามีประสิทธิภาพเสมอไป ผู้ที่จัดการประชุมจึงควรพิจารณาให้ดีว่าการประชุมแต่ละครั้งควรใช้เวลาสั้นหรือยาวแค่ไหน
๓. **เชิญเฉพาะคนที่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมจริงๆ เท่านั้น** บางคนอาจคิดว่าการเชิญคนในทีมที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกคนเป็นสิ่งที่สมควรทำ แต่ในความเป็นจริงแล้วบางคนอาจไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมด้วยเสมอไป ซึ่งจะทำให้เขาเสียเวลาในการทำงานไปโดยใช้เหตุ ทุกครั้งที่จัดการประชุมเราจึงควรเลือกเฉพาะคนที่จำเป็นต้องจริงๆ เท่านั้น
๔. **เปิดโอกาสให้ทุกคนในที่ประชุมมีส่วนร่วม** ในการประชุม ทุกคนในที่ประชุมควรมีโอกาสได้พูดคุย แสดงความคิดเห็น หรือถามข้อสงสัยต่างๆ เพราะการที่มีเพียงคนใดคนหนึ่งผูกขาดการพูด หรือเสนอความเห็นอยู่เพียงคนเดียว อาจเป็นการปิดกั้นและทำให้เสียโอกาสที่จะได้ข้อมูลหรือไอเดียใหม่ๆ

๕. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม ปอยครั้งที่การประชุมมักจะเกิดขึ้นในสถานที่เดิมๆ ห้องประชุมเดิมๆ ที่อาจไม่เหมาะสำหรับการประชุมในบางหัวข้อ หรือไม่เหมาะกับคนบางกลุ่ม ซึ่งอาจลดประสิทธิภาพในการประชุมลง จึงควรปรับเปลี่ยนสถานที่ประชุมดูบ้าง เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศ หรือให้เหมาะกับคนที่เข้าร่วมประชุม และหัวข้อที่ต้องพูดคุยกัน เช่น เลือกสถานที่ที่จะช่วยสร้างแรงบันดาลใจได้สำหรับการประชุมที่นัดขึ้นเพื่อคิดโปรเจกต์ใหม่
๖. สรุปรายละเอียดอีกครั้งก่อนปิดการประชุม เมื่อวาระการประชุมต่างๆ จบลงแล้ว ๕ - ๑๐ นาทีสุดท้ายก่อนปิดการประชุมควรมีการสรุปถึงสิ่งที่เพิ่งพูดคุยไปในที่ประชุมอีกครั้ง และอาจมีการจ่ายงานให้กับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนให้ชัดเจน ทั้งรายละเอียดและระยะเวลาของงานแต่ละชิ้น

รูปแบบการจัดห้องประชุม

๑. การจัดห้องประชุมแบบโรงละคร (Theatre)



เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมาก และห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกักรวลในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

๒. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Class room)



การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre เท่าไรนัก แค่เพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A๔ พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ และที่ขาดไม่ได้ควรจะมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้แ้วงระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป

๓. การจัดห้องประชุมแบบรูปตัวยู (U-Shape)



การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องประชุมจัด U-shape วงเดียวไม่ได้ ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน ๒ แถวเป็น ๒ วง ได้อีก ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า ๒๐๐ คนขึ้นไป(โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้กว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งห่างจากวิทยากรเกินไป

๔. การจัดห้องแบบประชุมคณะกรรมการ (Conference)



การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆ ตั้งแต่ ๑๐ - ๕๐ คน

๕. การจัดห้องประชุมรูปแบบการจัดเลี้ยง (Banquet)



การจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ ๘-๒๕ ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

จากที่ได้กล่าวไปในตอนต้นว่า การจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม นั้นมีความสำคัญต่อการจัดสัมมนาเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ

- จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม
- รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน (บรรยาย/Workshop/กิจกรรมTeam Building)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๓ : ๑๑๙) กล่าวถึง ปัญหาเกี่ยวกับการประชุมไว้ว่า สิ่งที่เป็น ปัญหาและได้รับการกล่าววิพากษ์วิจารณ์มากในเรื่องการประชุมที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการจัดการประชุมกล่าวคือ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของการประชุม หรือไม่เป็น อย่างที่ควรจะเป็น ทำให้ภาพลักษณ์ของการประชุมเสียไป ทั้งๆ ที่คนส่วนใหญ่เห็นว่าการ ประชุมเป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์มากมาย ถ้าเรามีประสบการณ์ได้ร่วม ประชุมมาสักระยะหนึ่งก็จะพบปัญหาเกี่ยวกับการประชุมซึ่งเป็นปัญหาหลักคือ การประชุมเริ่มและ เลิกไม่ตรง เวลา เรื่องนำเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม กลับมาประชุม เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุที่ควรจะต้องประชุม การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควรผู้เข้า ประชุมไม่เตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการ ประชุม ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก ปิดประชุมโดยไม่มีข้อ สรุปที่ชัดเจน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการประชุมในด้าน ต่างๆ ทั้งการสูญเสียค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม สูญเสียเวลา ในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ หากการประชุม ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป ใช้เวลาในการอภิปรายมาก เกินไป ทำให้ใช้ระยะ เวลาในการประชุมยาวนานกว่าที่ควร ผลกระทบในด้านผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวน ผู้เข้าร่วมการประชุมมากเกินไป อาจทำให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นที่ซ้ำซ้อนกัน และการพิจารณา เรื่องต่างๆ ในการประชุมที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์แต่บุคคลผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมการประชุม หรือส่งผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมมา ประชุมแทนก็อาจจะทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์

แนวทางป้องกันปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องของการประชุม เราต้องระบุปัญหาให้ชัดเจน และค้นหา สาเหตุของปัญหาที่แท้จริงให้พบ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ สาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาของการประชุมได้อย่างถูกต้อง(สมิต สัจฉกร, ๒๕๔๓ : น.๑๓๒)

ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย รับผิดชอบในหน้าที่เลขาธิการการประชุม มีภาระงานที่หลากหลาย เช่น การดำเนินงานโครงการจัดการประชุม การเงินและพัสดุ การประสานงาน และการบริการ รวมถึงการพัฒนา งานและพัฒนาตนเอง วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี ความรู้ความเข้าใจในลักษณะ งาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการศึกษา การปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา ดังนี้

๑. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
๒. ข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรคสำหรับผู้จัดรายการประชุม

๑. บุคลากรสายสนับสนุนบางคนไม่สามารถจัดรายการประชุมได้เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์และไม่มี ความรู้ ในรูปแบบการจัดรายการประชุมที่ถูกต้อง
แนวทางแก้ไข หน่วยงานควรส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเทคนิคการจัดรายการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจัดรายการประชุมที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะ และสมาธิในการฟัง ทำให้ จับใจความสำคัญไม่ได้
แนวทางแก้ไข แม้ผู้จัดรายการประชุมจะใช้ เครื่องบันทึกเสียง ก็ขอให้ตั้งใจฟังและจัดรายการอย่างมีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา
๓. ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะในการใช้ สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้ง ไม่มี ความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
แนวทางแก้ไข ผู้จัดรายการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้ สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรม การเขียนหนังสือราชการ เพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ปัญหา/อุปสรรคสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง
แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องในการประชุม
แนวทางแก้ไข ประธานในที่ประชุม ควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมให้ ตั้งใจฟัง เรื่องที่กำลังพิจารณา เพราะเมื่อต้องให้ลงมติ จะได้ใช้วิจารณญาณได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ประธานในการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย
๒. ประธานการประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้สมาชิกได้ เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม
๓. เลขานุการการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้ เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการ อภิปรายได้ทันที
๔. ควรพิจารณาอบหมายให้ บุคลากรที่มีความสามารถและ ทักษะเป็นผู้จัดรายการประชุม โดยพยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานบรรณ และความรู้ ในเรื่องการจัด รายการการประชุม
๕. ผู้จัดรายการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการ ฟัง เพื่อที่จะได้จัดรายการประชุมได้ ถูกต้องตรงประเด็น
๖. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ เกิดผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๕). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๔๙). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ.
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๔๔). คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เล่ม ๑. กรุงเทพมหานคร:.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (๒๕๔๖). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (๒๕๔๙). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายใน การบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สมมิตรพรินต์ติ้ง.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาศานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (๒๕๔๗). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง.กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (๒๕๔๘). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.
- ธนวดี บุญลือ. (๒๕๓๓). หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร:
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (๒๕๔๔). หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง.กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ. (๒๕๓๕). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.

- พีระพงษ์ ชลวิจารณ์. (๒๕๓๙). งานสารบรรณ.กรุงเทพมหานคร:โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟฟิค.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (๒๕๓๘). การประชาสัมพันธ์ พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมิต สัจฉุกร, ๒๕๔๓ : น ๑๒๓
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๕๑). มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา . สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓. [Online]. <http://www.Obec.go.th>.

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

เมื่อไร

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ช่วย

ไม่ใช่

ไม่ดี

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

ขอเตือนว่า

ปัญหาที่บ ึง

ใช้ไม่ได้ เลว

ขอให้ดำเนินการ

โปรดอนุมัติ

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เมื่อใด

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

(มีความ) ประสงค์

อนุเคราะห์

มิใช่

มิชอบ ไม่สมควร

มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ...ได้

ในกรณี ในกรณีนี้

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญไป

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ขอเรียนให้ทราบว่

ขาดความรู้ความเข้าใจ

ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง

โปรดพิจารณาดำเนินการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข
คำที่มักเขียนผิด

คำศัพท์ภาษาไทย	มักเขียนผิดเป็น
กฏ	กฎ
กบาล, กระบาล	กะบาล, กะบาน
กะพริบ	กระพริบ
แก๊ง	แก๊งค์, แก๊งก์
ขโมย	โขมย
ขะมักเขม้น	ขมักเขม้น
ฉะนั้น	ฉนั้น
ชะลอ	ชลอ
ซาบซึ้ง	ทราบซึ้ง
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ
ทยอย	ทยะยอย
ทรมาน	ทรมาร
นอต	นี๊ต, นี๊ต
บันได	บรรได
บันเทิง	บรรเทิง
บุคฉากร	บุคคลากร
เบรก	เบรค
ประณีต	ปราณีต, ประนีต
ประสบผลสำเร็จ	ประสพผลสำเร็จ
ปรากฏ	ปรากฏ
ปรารถนา	ปราถนา
ปาฏิหาริย์	ปาฏิหาร, ปาฏิหารย์
เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซนต์
ผลุดกผลุดนึ่ง	ผลุดกผลุดนึ่ง
ผูกพัน	ผูกพันธ์
มงกุฏ	มงกุฎ
ย่อมเยา	ย่อมเยาว์
รสชาติ	รสชาต
ราชภัฏ	ราชภัฎ
ลายเซ็น	ลายเซ็นต์
ลำไย	ลำไย
ลิปต์	ลิปต์, ลิฟ, ลิฟท์
โล่	โล่ห์

คำศัพท์ภาษาไทย	มักเขียนผิดเป็น
ศรัทธา, สัทธา	ศัทธา
ศิวิไลซ์	ศิวิไล
สแกน	แสกน
สถิต	สถิตย์
สมมติฐาน	สมมุติฐาน
สะเหล่อ	สะเหล่อ, เส่ร่อ, เส่ล่อ
สักการบูชา	สักการะบูชา
สัปประรด	สัปรด, สัปประรด, สัปประรส
สัมมนา	สัมมนา, สัมมะนา
สาธารณประโยชน์	สาธารณะประโยชน์
สุคติ	สุขคติ
เสิร์ฟ	เสริฟ, เสริฟ์
หยากไย่, หยักไย่	หยากไย่, หยักไย่
อนุญาต	อนุญาติ
อะลุ่มอล่วย, อะลุ่มอล่วย	อะลุ่มอล่วย, อลุ่มอล่วย
อัปเดต	อัปเดต,อัปเดต,อัปเดต
อุตุส่าห์	อุตุส่าห์, อุตุส่า



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

