

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม

โดย

ชนิดา เล็บครุฑ

กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. 2554

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จดยางานการประชุมในการประชุมชุดต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจดยางานการประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึงวิธีจัดการประชุมที่ถูกต้อง การจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จดยางานการประชุมสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทราบถึงวิธีการที่จะทำให้การจดยางานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดยางานการประชุมอย่างมืออาชีพ

ผู้จัดทำขอขอบคุณ คุณวรเทพ จันทกนกการ เลขานุการคณะสถิติประยุทธ์ ซึ่งให้คำแนะนำ และแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ชนิดา เล็บครุฑ

กรกฎาคม 2554

# สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	2
1.3 นิยามศัพท์.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน.....	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร.....	6
2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักเลขานุการ.....	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	8
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะสถิติประยุกต์.....	8
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ.....	9
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ.....</b>	<b>12</b>
3.1 หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม.....	12
3.2 วิธีการปฏิบัติ.....	12
3.2.2 การจดยางงานการประชุม.....	17
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>39</b>
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	39
4.1.1 ขั้นตอนจดหมายเชิญประชุม.....	40
4.1.2 ขั้นตอนการจดยางงานการประชุม.....	41
4.2 วิธีให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....	42
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....</b>	<b>43</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรค.....	43
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	45
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>46</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>47</b>



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

บุคลากรในหน่วยงานราชการ ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ โดยการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ซึ่งการเลื่อนระดับและตำแหน่งตามระบบการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ได้ยกเลิกข้อบังคับเดิมที่ล้าสมัยและไม่สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบันหลายฉบับ และจัดทำข้อบังคับสถาบันใหม่ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยบุคลากรต้องมีผลงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ผลงานที่ต้องเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ส่วนหนึ่งคือต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน

คณะกรรมการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้ออกประกาศเรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมีแนวทางกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน สำหรับบุคลากรสายงานสนับสนุน ได้กำหนดเกณฑ์การที่จะขอดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องพิจารณาภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานในตำแหน่งที่จะปรับ โดยพื้นฐานสำคัญที่จะเป็นตัวกำหนดนั้น จำเป็นที่บุคลากรจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและขอบเขตกว้างขวาง

การที่บุคลากรจะขอปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นนั้น เมื่อได้รับการปรับระดับให้สูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว งานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องเปลี่ยนไป หรือมีภาระงานที่มากขึ้น ประกอบกับต้องรับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ใช้ความรู้ ความสามารถมากขึ้น รวมทั้งต้องนำประสบการณ์การทำงานที่มีอยู่มาปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ ด้วย

การมอบหมายงาน หรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน จึงควรจัดทำในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการใช้คู่มือในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประสิทธิผลของงาน ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ

องค์การที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานแต่ละตำแหน่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงานแต่ละตำแหน่ง และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุมทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดยางานการประชุมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

## 1.3 นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

**การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

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

**วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

**การอภิปราย** หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

**ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

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

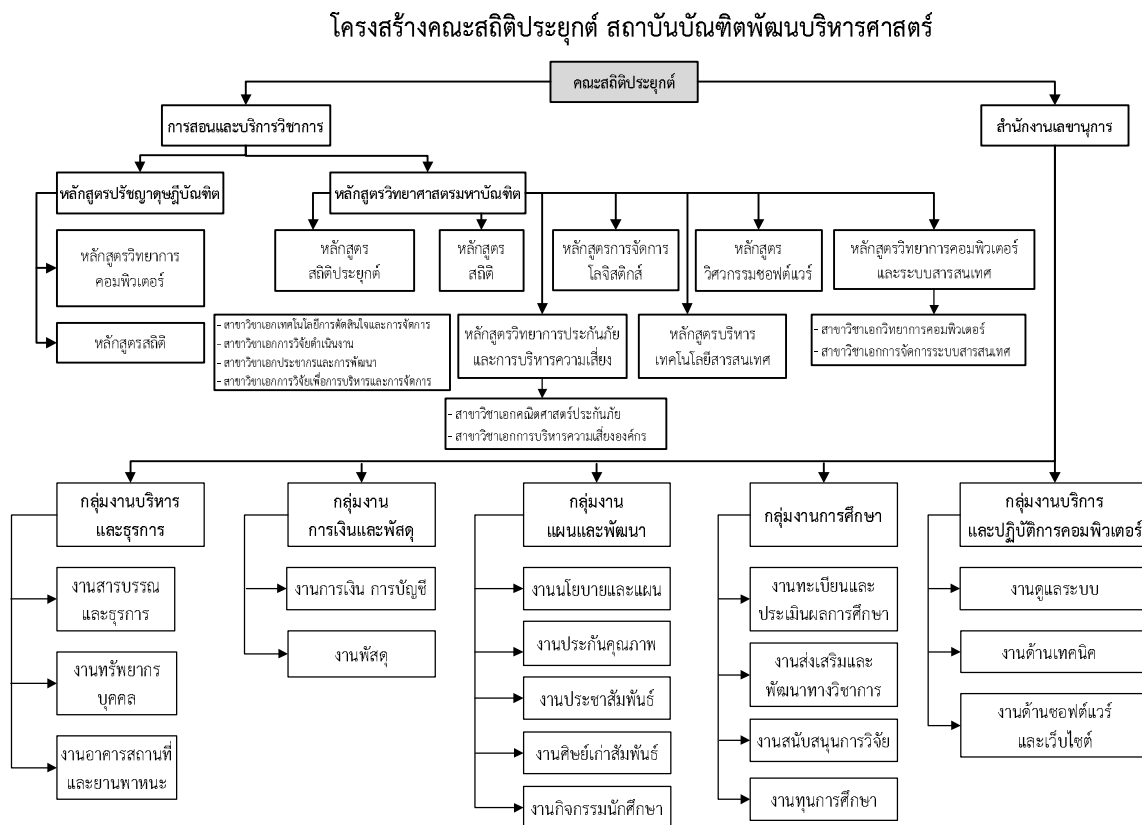
#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



คณะสถิติประยุกต์ มีโครงสร้างหน่วยงาน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณาจารย์ 25 ตำแหน่ง อาจารย์สัญญาจ้าง 2 ตำแหน่ง โดยคณบดีและรองคณบดีทั้ง 3 ฝ่าย ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านการสอนและบริการวิชาการ ส่วนเลขานุการคณะ เป็นผู้กำกับดูแลระบบการบริหารงานของคณะ ดังนี้

#### หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 2 หลักสูตร

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสถิติ

#### หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต 7 หลักสูตร



1. หลักสูตรสถิติประยุกต์ ประกอบด้วย สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการตัดสินใจ และการจัดการ สาขาวิชาเอกการวิจัยดำเนินงาน สาขาวิชาเอกประชากรและการพัฒนา สาขาวิชาเอกการวิจัยเพื่อการบริหารและการจัดการ

2. หลักสูตรสถิติ

3. หลักสูตรวิทยาการประกันภัยและการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ประกันภัย สาขาวิชาเอกการบริหารความเสี่ยงองค์กร

4. หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์

5. หลักสูตรบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์

7. หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย สาขาวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเอกการจัดการระบบสารสนเทศ

สำนักงานเลขานุการ มีโครงสร้างดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

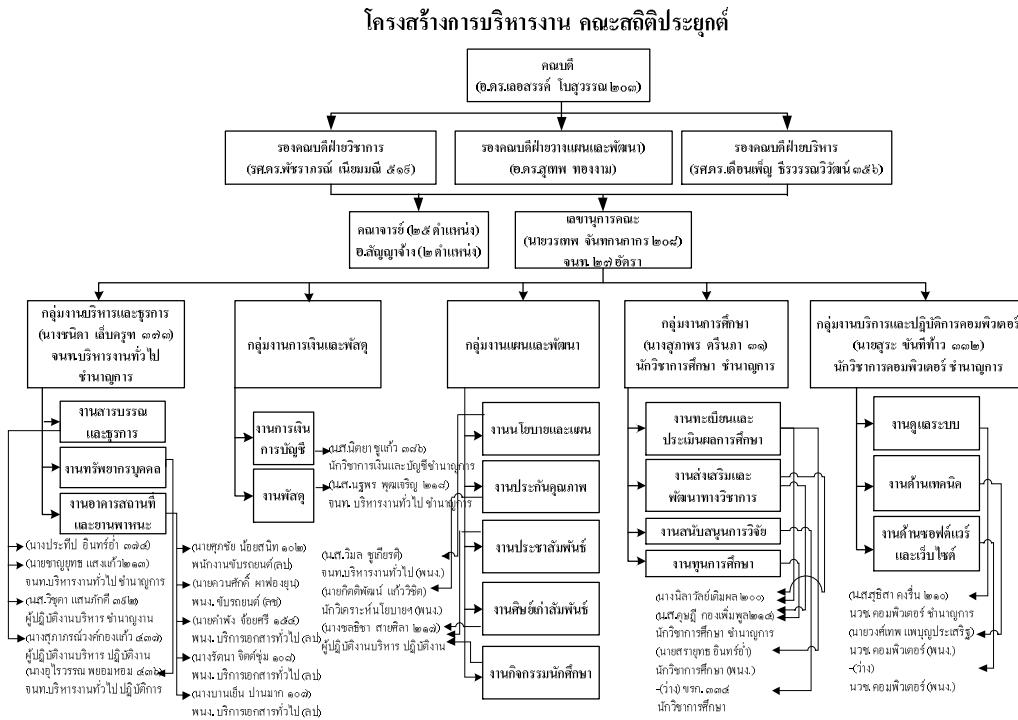
2. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงินการบัญชี และงานพัสดุ

3. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานกิจกรรมนักศึกษา

4. กลุ่มงานการศึกษา ประกอบด้วย งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ งานสนับสนุนการวิจัย และงานทุนการศึกษา

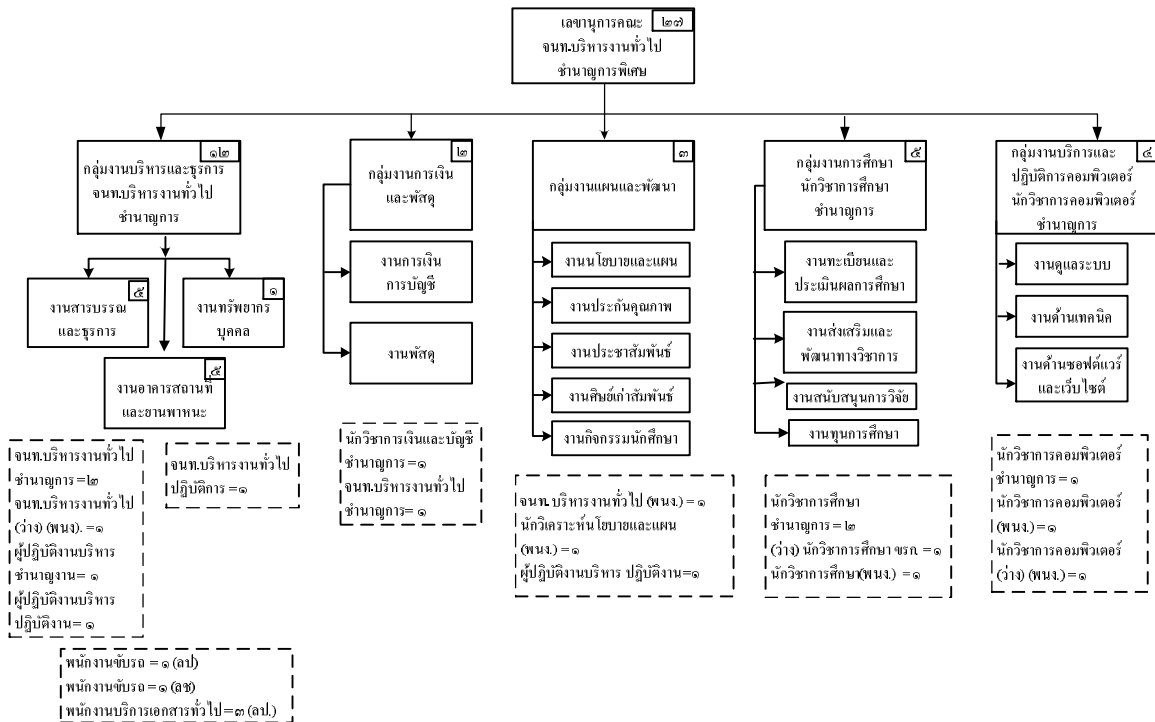
5. กลุ่มงานบริการและปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย งานดูแลระบบงานด้านเทคนิค และงานด้านซอฟต์แวร์และเว็บไซต์

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



### 2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักเลขาธิการ

**โครงสร้างอัตรากำลัง  
สำนักงานเลขาธิการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**



คณะสถิติประยุกต์ มีโครงสร้างอัตรากำลัง จำนวน 27 อัตรา โดยมี เลขานุการคณะ กำกับดูแล 5 กลุ่มงาน ดังนี้

**กลุ่มงานบริหารและธุรการ** จำนวน 11 อัตรา ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ คือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 1 อัตรา

- งานสารบรรณและธุรการ จำนวน 5 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 2 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานสถาบัน 1 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน 1 อัตรา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน 1 อัตรา

- งานทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน 5 อัตรา คือ พนักงานขับรถ (ลูกจ้างประจำ) 1 อัตรา พนักงานขับรถ (ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา) และพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) 3

**กลุ่มงานการเงินและพัสดุ** จำนวน 2 อัตรา ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

- งานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

**กลุ่มงานแผนและพัฒนา** จำนวน 3 อัตรา ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานสถาบัน)

- งานประกันคุณภาพ จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานสถาบัน)

- งานประชาสัมพันธ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 1 อัตรา คือผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

**กลุ่มงานการศึกษา** จำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษา คือ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ 1 อัตรา

- งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการศึกษา ชำนาญ-การ

- งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการศึกษา (พนักงานสถาบัน)

- งานสนับสนุนการวิจัย จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการศึกษา (พนักงานสถาบัน)

- งานทุนการศึกษา จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มงานบริการและปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 อัตรา ประกอบด้วย  
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 1 อัตรา

- งานดูแลระบบ จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
- งานด้านเทคนิค จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน

สถาบัน)

- งานด้านซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ จำนวน 1 อัตรา คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานสถาบัน)

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสภิติประยุกต์ มีวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

### วิสัยทัศน์

1. เป็นหน่วยงานที่สร้างผู้นำ และองค์ความรู้ด้านสภิติประยุกต์และเทคโนโลยี-สารสนเทศในระดับสากล
2. เป็นหน่วยงานที่มีธรรมาภิบาล มีสมรรถนะสูง และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของประเทศ

### พันธกิจ

1. ผลิตคณาจารย์บัณฑิตและมหาบัณฑิตทางสภิติประยุกต์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ
2. ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อนำไปตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ และเพื่อสร้างเสริมประโยชน์ต่อสังคมและองค์กร
3. ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ
4. สร้างเสริมจริยธรรมและจิตสำนึกมุ่งมั่นพัฒนาประเทศตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานความเข้มแข็งของศิลปวัฒนธรรมไทย

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะสภิติประยุกต์

คณะสภิติประยุกต์ มีวิสัยทัศน์คือการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาเอกปริญญาโท เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำความรู้ไปพัฒนาประเทศ โดยมีพันธกิจคือการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**จัดการเรียนการสอน** โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง และเกิดการพัฒนาด้าน

**การวิจัย** สร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเผยแพร่เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

**การบริการวิชาการ** สร้างงานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใด ๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศในด้านวิชาการ

**ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** ส่งเสริม สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

**2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ (นางชนิดา เล็บครุฑ)**

**กำกับและดูแลงานบริหารและธุรการ ดังนี้**

ระบบงานบริหารทั่วไป

ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบงานคลังและพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง)

ระบบงานนโยบายและแผน

ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### งานบริหารจัดการทั่วไป

- จัดบันทึกประชุม และจดรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ของคณะ
- จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม และติดตามการดำเนินงานให้กิจกรรมนั้น ๆ ลุล่วงเป็นไปตามแผน
- จัดทำ แก้ไข รวบรวม ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ
- ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมพิเศษของคณะ
- ควบคุมดูแลและกำกับดำเนินการหลักสูตรโครงการการศึกษาต่อเนื่อง/อบรม/สัมมนา
- ตรวจสอบ กรองงานและผ่านงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- รักษาราชการแทนเลขานุการคณะ ในกรณีที่เลขานุการติดราชการ

### งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

- ดำเนินการทำหนังสือส่งรายชื่อกรรมการ และทาบทามกรรมการภายนอกคณะ รวมถึงเป็นหนึ่งในคณะกรรมการเพื่อประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน และต่อสัญญาจ้างของ พนักงานสถาบัน

- จัดทำกรอบกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อขอกรอบในตำแหน่งที่ขอปรับระดับ ตำแหน่งให้สูงขึ้น

- ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการในสถาบัน จัดทำมาตรฐานภาระงาน สายสนับสนุน ตามที่สถาบันกำหนด

#### **งานคลังและพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้าง)**

- ดำเนินการทำแผนดำเนินงานการจัดซื้อ/จ้างของคณะ หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบัน ซึ่งกำหนดให้ต้องจัดซื้อให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง โดยงบประมาณคณะ

#### **งานนโยบายและแผน**

- เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการประกัน คุณภาพและด้านการบริหารจัดการของคณะสถิติประยุกต์ (QAIS)

- เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการประกัน คุณภาพระดับอุดมศึกษาของคณะสถิติประยุกต์ (CHA QA)

- ตรวจสอบ งบประมาณและผ่านงาน ด้านแผน และผลต่าง ๆ เช่น แผนสนับสนุน ยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบัน แผนปฏิบัติงาน 4 ปี และแผนบริหารความเสี่ยง ประกันคุณภาพ การจัดทำงบประมาณ

- ควบคุมการรับรอง การตรวจเยี่ยมและติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติ ราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

#### **งานอาคารและยานพาหนะ**

- อนุมัติการใช้รถในกรณีที่เลขานุการคณะไม่อยู่
- ตรวจสอบและผ่านงานเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- ตรวจสอบและผ่านงานสรุปการใช้รถของบุคลากรประจำเดือน

#### **งานการศึกษา**

- ควบคุมการจัดเตรียมเอกสารในห้องผลิตเอกสารเพื่อใช้ในงานวิชาการต่างๆ

-จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น การปรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมกิจกรรมพิเศษ ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ประสานงานประจำวิชา

#### งานอื่น ๆ

- เป็นกรรมการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรชุดต่าง ๆ มาโดยตลอด
- เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในงานพระราชทานปริญญาบัตรของสถาบัน ครั้งที่ 28 และครั้งที่ 30
- เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ให้กับสถาบัน เช่น 5 ส. การจัดการความรู้ (KM)
- เป็นกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลังและพัสดุ
- ให้คำปรึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### บุคลากรสังกัดกลุ่มงานบริหารและธุรการ

1. นางชนิดา เล็บครุฑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ\*
2. นางประทีป อินทร์อำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
3. นายชาญยุทธ แสงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
4. นางอุไรวรรณ หยอมหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
5. น.ส.วิชุดา แสนภักดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
6. นางสุภาภรณ์ วงศ์ทองแก้ว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
7. นายศุภชัย น้อยสนิท ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ลูกจ้างประจำ)
8. นายดวนศักดิ์ ฝาฟองยูน ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ลูกจ้างชั่วคราว)
9. นายคำพั่ง จ้อยศรี ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)
10. นางบานเย็น ปานมาก ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)
11. นางรัตนา จิตต์ชุ่ม ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)

\* หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้จัดทำคู่มือ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 ข้อ 1.9 และ ข้อ 25 เพื่อความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### 3.1 หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม

ในการศึกษาการจดยางงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

#### 3.2 วิธีการปฏิบัติ

##### 3.2.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป



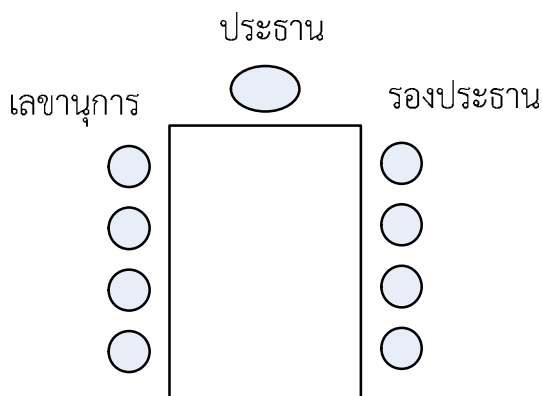
### การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

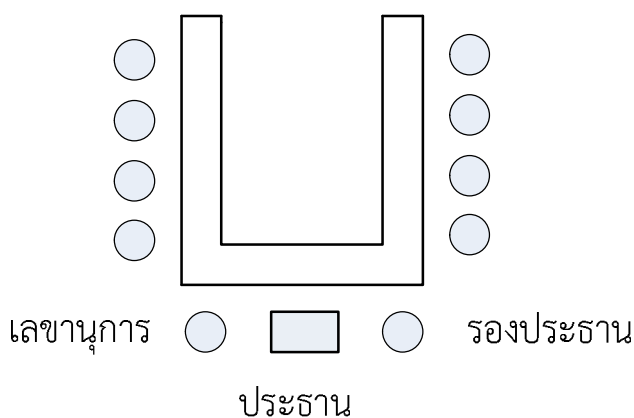
### การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

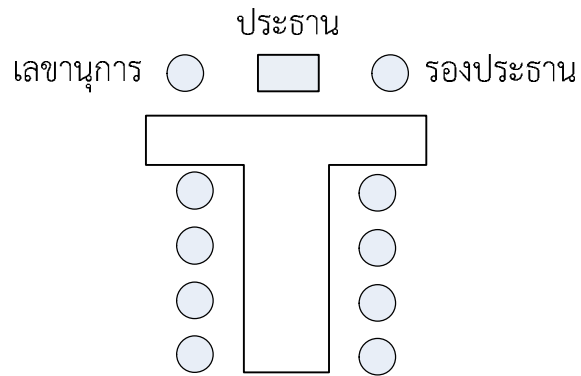
#### แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



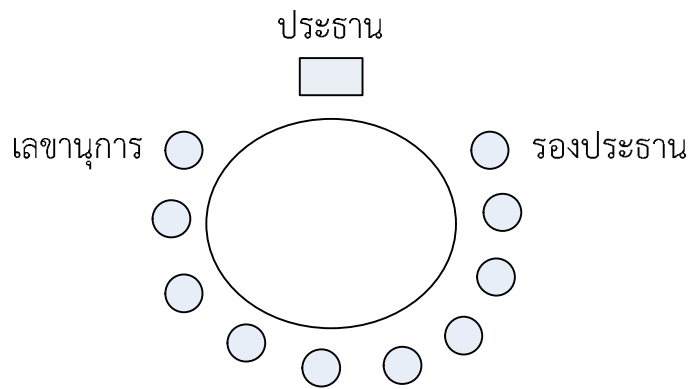
#### แบบที่ 2 จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



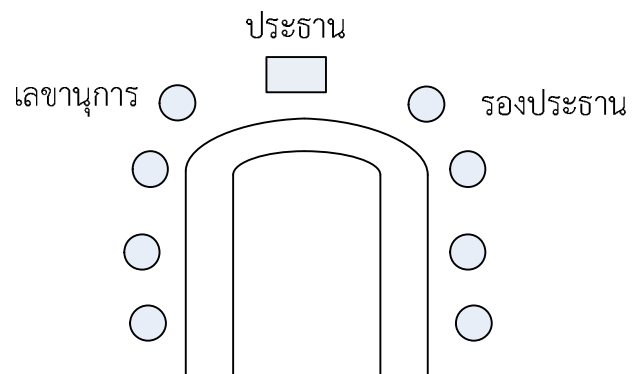
แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



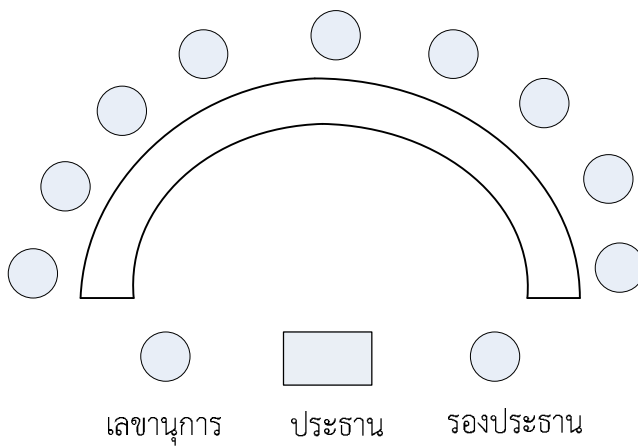
แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



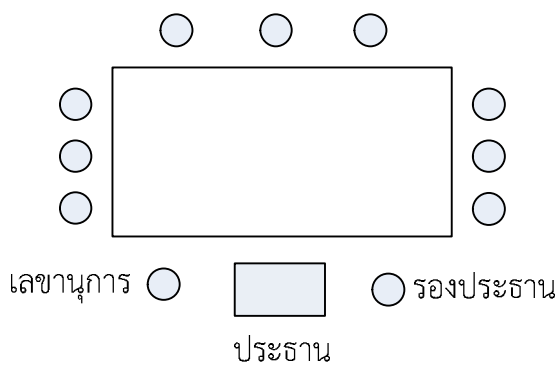
แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า



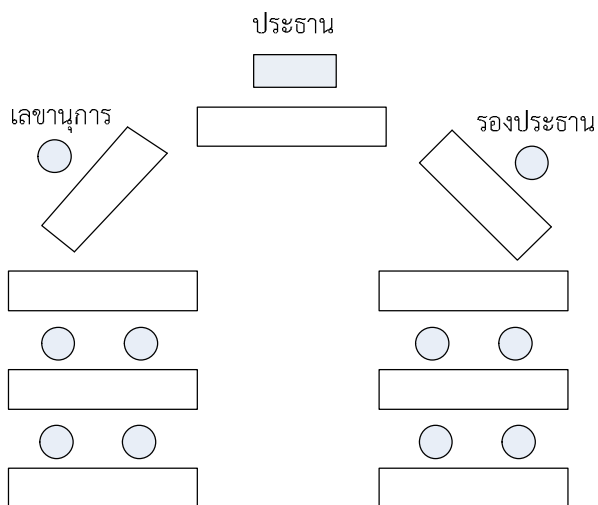
แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



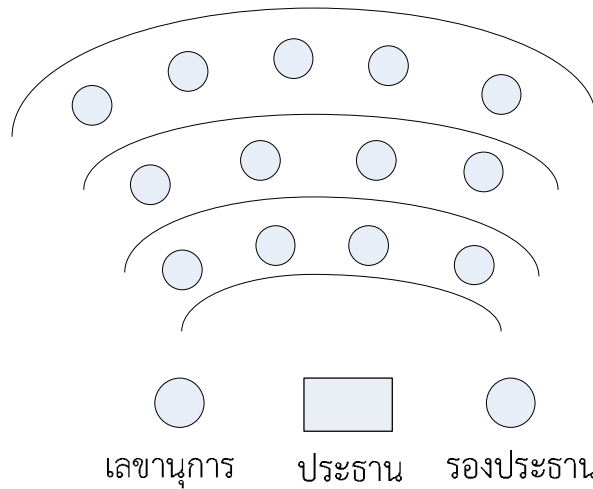
แบบที่ 7 จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม



แบบที่ 8 จัดแบบชั้นเรียน



## แบบที่ 9 จัดแบบออดิโอเต็ม



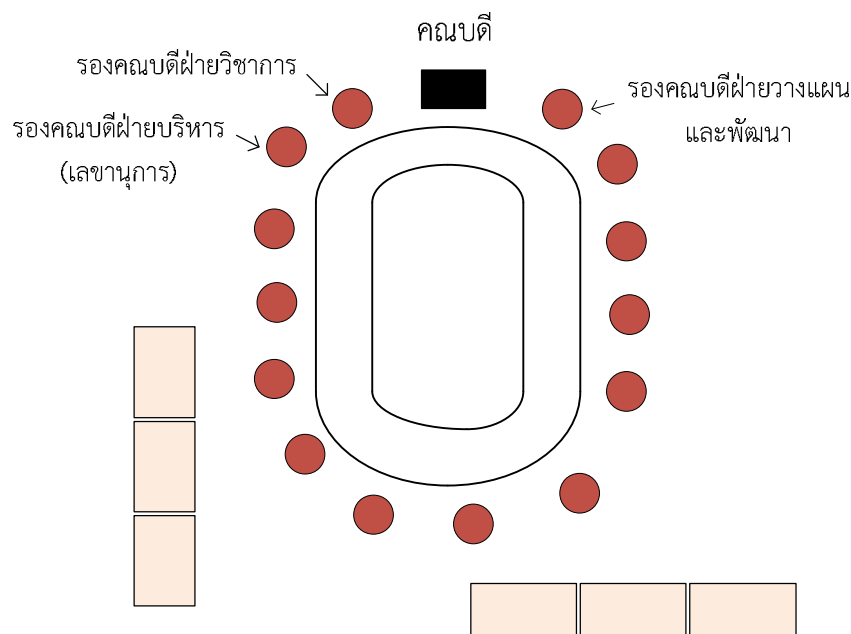
### ในทางปฏิบัติ

#### การเลือกห้องประชุม

คณะสถิติประยุกต์ ใช้ห้องประชุมที่ดัดแปลงมาจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ย้ายสำนักงานไปอยู่อาคารใหม่ และมอบให้คณะสถิติประยุกต์นำมาเป็นสำนักงานแทน โดยขนาดของห้องประชุมเหมาะสำหรับความจุอาจารย์และเจ้าหน้าที่ โดยมีอาจารย์ 25 คน เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เวียนกันจดรายงานการประชุม 3 คน สำหรับห้องประชุมของคณะมีประตูทางเข้า 3 ทาง แต่ก็ไม่เป็นอุปสรรคสำหรับการประชุมแต่ประการใด ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน สำหรับผู้รับมอบหมายให้เวียนกันจดรายการงานการประชุมนั้น สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ ของคณะ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุมเพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก ซึ่งเป็นประตูใหญ่ในการเข้าห้องประชุม

#### การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมของคณะสถิติประยุกต์ มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้ง คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ซึ่งทำหน้าที่เลขานุการ) รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมของคณะ แสดงดังภาพข้างล่าง



### การจัดเลี้ยง

การจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีผู้รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง คือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ โดยจะมีการสั่งอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยสั่งจากร้านอาหารภายในสถาบัน และเมื่อมีวาระพิเศษ เช่น งานแสดงความยินดีต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเลี้ยง สั่งอาหารเพิ่มเติม เช่น เค้ก หรือไอศกรีม ร่วมในการจัดเลี้ยงในงานนั้น ๆ

ด้านงบประมาณในการจัดเลี้ยง อาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านจะจ่ายค่าอาหารทุกเดือน

### 3.2.2 การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วินิจสร 2553:36-37)

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสี่ยงข้ามมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### **รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม**

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย (สมิต สัจฉกร 2547:104-105)

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่สมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ ประจำปี 2554

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

**รูปแบบระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

ณ.....

---

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ .....

๑.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง**

๒.๑ .....

๒.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....**

๓.๑ .....

๓.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๔.๑ .....

๔.๒ .....

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

**การเขียนจดหมายเชิญประชุม**

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ



2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเป็นย่อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### ในทางปฏิบัติ

#### รูปแบบวาระการประชุม และการเขียนจดหมายเชิญประชุม

คณะสภิติประยุกต์ จัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่าง

การกำหนดการประชุม ที่ประชุมกรรมการประจำคณะได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกวันจันทร์บ่ายของสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือนโดยมีระเบียบวาระการประชุม ส่วนวันจันทร์บ่ายของสัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน จะเป็นการบันทึกประชุมโดยจะไม่มีจดหมายเชิญประชุมและไม่มีระเบียบวาระการประชุม อาจเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ ดังมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมจากคณบดี (ประธาน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว จะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกเป็นจดหมายเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมด้วย

3. เจ้าหน้าที่จะทำจดหมายเชิญประชุม และส่งล่วงหน้าให้กรรมการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือหากติดภารกิจก็ขอให้แจ้งประธานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่บรรจुरะเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถิติประยุกต์

ที่

วันที่ 3 มิถุนายน 2554

เรื่อง ขอเชิญประชุมกรรมการประจำคณะ

เรียน นางชนิดา เล็บครุฑ

ด้วยคณะสถิติประยุกต์ จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 11/2554

ในวันจันทร์ที่ 6 มิถุนายน 2554 เวลา 12.00 น. ณ ห้องประชุมอาคาร 6 ชั้น 3 ห้อง 301 ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 10/2554
- วาระที่ 4 ทบทวนบันทึกการประชุม วันที่ 30 พฤษภาคม 2554
- วาระที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณา
  - ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำคณะ ประจำปีการศึกษา 2553 (คณบดี)
- วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

(นายวรเทพ จันทนการ)

เลขานุการคณะ

### รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5  
อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายฯ ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยานงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ

หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ใ้ย่อหน้าเท่านั้น

## คำอธิบายรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะ นั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2553 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2553 เป็นต้น

3) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

## 2. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

## 3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

### วิธีการจดยางานการประชุม

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

1. **จดละเอียดทุกคำพูด** พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อเรื่องที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย **จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ** (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญ **นำไปสู่มติของที่ประชุม** (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดย่อมติของที่ประชุมด้วย การจดย่อรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดย่อสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อเรื่องที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดย่อรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

### ในทางปฏิบัติ

#### วิธีการจดย่อรายงานการประชุม

คณะสถิติประยุกต์ มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เดือนละ 2 ครั้ง โดยประชุมสัปดาห์ที่ 1 และ 3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) จะมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานหมุนเวียนจดย่อรายงานการประชุม และเลขานุการคณะจะเป็นผู้ตรวจจดย่อรายงานการประชุม ซึ่งที่ประชุมคณะสถิติประยุกต์ จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ 2 คือ **การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** โดยมีขั้นตอนการจดย่อรายงานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจดย่อรายงานการประชุมเตรียมขึ้นไปจดย่อรายงานการประชุม ณ ห้องประชุม 301 อาคาร 6 ชั้น 3 เวลาประมาณ 12.45 น. (เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.)
2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกจดย่อรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงขึ้นไปในห้องประชุม
3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “**เริ่มประชุมเวลา**” ลงไปด้วย พร้อมกับกวดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดย่อรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

4. การจดยางานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย
5. เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย
6. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป
7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น
8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเป็นไฟล์ให้กับเลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อเลขานุการคณะตรวจแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) อ่านตรวจแล้ว จะแจ้งให้เลขานุการคณะแก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วจึงจะส่งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวให้กรรมการ และสมาชิกที่ประชุมพิจารณารับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนด 3-5 วัน หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ
10. เมื่อกรรมการ และสมาชิกบางท่านมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะตอบกลับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาให้เลขานุการคณะเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จจะพิมพ์เอกสารให้ผู้จดยางานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม
11. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป
12. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม มีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

## ตัวอย่างการจดยางงานการประชุม แบบที่ 2

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

### ๖.๑ การเปิดรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีภาค ๑/๒๕๕๔

ผู้อำนวยการหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ แจ้งที่ประชุมว่า หลักสูตรชั้นปริญญาโท คณะสถิติประยุกต์ ภาคพิเศษ จะเปิดรับสมัครนักศึกษา ประจำปีภาค ๑/๒๕๕๔ จำนวน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ และหลักสูตรสถิติ โดยจะส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจที่จะเข้าศึกษาต่อได้รับทราบ

รศ.ดร.พาชิตชนันต์ ศิริพานิช ขอแนบเอกสารเพิ่มเติมสำหรับหลักสูตรสถิติ เพื่อเจาะนักศึกษากลุ่มเป้าหมายของหลักสูตรสถิติ และขอประชาสัมพันธ์เพิ่มอีก ๑ ครั้ง หลังจากที่ประชาสัมพันธ์ร่วมกับหลักสูตรอื่นแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้หลักสูตรสถิติประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดได้



## ตัวอย่างการจดยางานการประชุมของคณะสถิติประยุกต์

### รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะสถิติประยุกต์

ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔

วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุม ๓๐๑ อาคาร ๖ ชั้น ๓

#### กรรมการผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ ดร.เลอสรณ์	โอบสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภรณ์	เนียมมณี	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุเทพ	ทองงาม	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พาจิตชนัด	ศิริพานิช	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรินทร์	ศุขหมอก	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินันท์	ธรรมาภรณ์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์	แก้วเจริญ	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์	จิรัชพัฒนา	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ศิริกา	ดุขภูไท	กรรมการ
๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.เดือนเพ็ญ	ธีรวรรณวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

#### กรรมการผู้ไม่ร่วมประชุม

๑. อาจารย์ ดร.รัฐกร	พูลทรัพย์	ติตราชการ
---------------------	-----------	-----------

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ภา	อมรัชกุล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จิราวัลย์	จิตรถเวช
๓. ศาสตราจารย์ ดร.ประชุม	สุวัตติ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	วิจิตรธรรมรส
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์	หิรัณย์วณิชชากร
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภัทราวดี	ธนวงศ์สุวรรณ
๗. อาจารย์ ดร.วัชรินทร์	ไชยมงคล
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต	หล่อจิระชุมภ์กุล
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วีณา	ฉายศิลป์รุ่งเรือง
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์	สุดันทวีบูลย์
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพงศ์	เอื้อวัฒนามงคล
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สำรวม	จงเจริญ
๑๓. รองศาสตราจารย์ ดร.อนุมงคล	ศิริเวทิน
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอม	ศรนิล
๑๕. นายวรเทพ	จันทกนกการ

๑๖.นางชนิดา

เล็บครุฑ

๑๗.นางสุภาพร

ตรีณา

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๕ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ****๑.๑ การจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ สาขาการจัดการระบบ  
สารสนเทศ รุ่นที่ ๑๔**

ผู้อำนวยการหลักสูตรปริญญาโท ภาคพิเศษ รายงานต่อที่ประชุมว่า การรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ สาขาวิชาเอกการจัดการระบบสารสนเทศ รุ่นที่ ๑๔ มีนักศึกษาขึ้นทะเบียนทั้งหมด ๑๓ คน แต่จุดคุ้มทุนแบบไม่รวมค่าใช้จ่ายคงที่ อยู่ที่ ๑๔ คน สาขาวิชาเอกการจัดการระบบสารสนเทศ ได้หารือกันและมีข้อเสนอว่า จะให้นักศึกษารุ่นที่ ๑๔ ไปเรียนร่วมกับนักศึกษาในสาขาวิชาเอกการจัดการระบบสารสนเทศ รุ่นที่ ๑๓ จำนวน ๒ วิชา และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาคพิเศษ อนุมัติให้เปิดการเรียนการสอนได้

ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง****๒.๑ การใช้เงินทุนคณะกรรมการพัฒนาอาจารย์จัดซื้ออุปกรณ์  
คอมพิวเตอร์**

คณบดี แจ้งที่ประชุมว่า สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา คณะขอให้แต่ละสาขาพิจารณาเสนอแนวทางการใช้เงินในหมวดพัฒนาอาจารย์เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ นั้น นอกจากคณาจารย์กลุ่ม IT แล้ว คณาจารย์ในกลุ่มสาขาวิชาเอกการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเอกการวิจัยดำเนินงาน และหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ก็ได้เสนอแนวทางมาแล้ว จึงขอให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเอก/หลักสูตรที่ยังไม่ได้เสนอแนวทางไปหารือกันและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะเพื่อพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับ

**๒.๒ การไปสัมมนาหลักสูตร**

รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งกำหนดการสัมมนาหลักสูตร ต่อที่ประชุม  
ดังนี้

**วันพุธที่ ๖ เมษายน ๒๕๕๔**

๐๙.๐๐ น.

ออกจากสถาบัน (รถจอดหน้าอาคาร ๖)

๑๒.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน ร้านคุณจำ เขายี่สาร

๑๕.๐๐ น.

ทัศนศึกษา ที่ รามราชนิเวศน์

๑๘.๐๐ น. เดินทางถึงที่พัก โรงแรมฮอติเดย์ อินน์ รีสอร์ท  
รีเจนท์ บีช ชะอำ

๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็นในโรงแรม

#### วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. เปิดการสัมมนา โดย คณะบดีคณะสถิติประยุกต์

๐๙.๑๕ – ๐๙.๔๕ น. อ.ดร.วัชรินทร์ ไชยมงคล สรุปลผลการสำรวจ  
เรื่อง

๑. ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจศึกษาต่อระดับ  
ปริญญาโท คณะสถิติประยุกต์
๒. การประเมินผลหลักสูตรสถิติประยุกต์และ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

๐๙.๔๕ – ๑๐.๐๐ น. คุณสุภาพร ตรีนภา รายงาน หลักสูตรที่เปิดสอน  
เหมือนกับคณะสถิติประยุกต์ในประเทศไทย

๑๐.๐๐ – ๑๐.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. ทิศทางหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนในคณะ  
(ระดมสมอง)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวันในโรงแรม

๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. แผนงานและการปรับปรุงหลักสูตรฯ(ประชุม  
กลุ่มย่อย)

๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ทักสนศึกษาที่พระราชนิเวศน์มฤคทายวันหรือ  
อิสระในที่พัก

๑๘.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. เดินทางไปรับประทานอาหารเย็นร้านสุภัทรา  
บายเดอะ ซี

๑๙.๓๐ น. เดินทางกลับที่พัก

#### วันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. สรุปลผลการประชุมกลุ่มย่อย

๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

๑๑.๐๐ น. ออกเดินทางจากโรงแรม

๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านบ้านสวนแม่  
กลอง

๑๔.๓๐ น. ทักสนศึกษา ตามเวลาที่เหมาะสม

๑๖.๐๐ น. เดินทางกลับถึงสถาบันโดยปลอดภัย

สำหรับอาจารย์ที่มีผู้ติดตาม ขอให้ชำระเงินส่วนเพิ่มให้เรียบร้อยก่อน  
กลับ และได้ส่งแผนที่ให้กับทุกท่านแล้วทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๓ การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/  
๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และบันทึกประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งได้เวียน  
ให้ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

รายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองการประชุม โดยมีการแก้ไข ๑ แห่ง ดังนี้

หน้า ๑๑ ข้อ ๖.๒ บรรทัดที่ ๓ ข้อความเดิม “มีผู้สมัคร ๒๔ คน สอบข้อเขียน  
๒๑ คน สอบสัมภาษณ์ผ่าน ๑๕ คน มีผู้มาขึ้นทะเบียน...” แก้ไขเป็น “มีผู้สมัคร ๓๒ คน ได้รับ  
คัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา ๒๑ คน ขึ้นทะเบียน...”

บันทึกประชุม เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองการประชุม ไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๔ ทบทวนบันทึกการประชุม

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ขอบันทึกการประชุม เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม  
๒๕๕๔ ดังนี้

#### ๔.๑ การประชุมวิชาการในวันครบรอบปีแห่งการสถาปนาสถาบัน วันที่

##### ๑ เมษายน ๒๕๕๔

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งกำหนดการประชุมวิชาการในวันครบรอบ  
ปีแห่งการสถาปนาสถาบัน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ทั้งนี้คณบดีขอเชิญอาจารย์ เจ้าหน้าที่และ  
นักศึกษาเข้าร่วมในการประชุมวิชาการดังกล่าวด้วย รายละเอียดกำหนดการมีดังนี้

เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๓๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีทางศาสนา/พิธีถวายเครื่อง  
ราชสักการะ/พิธีรับมอบทุน

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการเรื่อง “ศาสตร์  
การพัฒนากับความเหลื่อมล้ำในสังคม”

เวลา ๐๘.๑๕ น. พิธีรับมอบทุน มอบโล่/รางวัล

เวลา ๐๘.๑๕ น. พิธีเปิดการประชุมวิชาการเรื่อง “ศาสตร์การ  
พัฒนากับความเหลื่อมล้ำในสังคม”

เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. ปาฐกถาพิเศษเรื่อง “ความเหลื่อมล้ำทางสังคม”  
โดย ศ.ดร.อัมมาร์ สยามวาลา

เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. อภิปรายทางวิชาการเรื่อง “ศาสตร์การพัฒนากับ  
ความเหลื่อมล้ำในสังคม” โดย ศ.ดร.อมรา พงศาพิชญ์

ครูชบ ยอดแก้ว, นายชวรงค์ ลิมป์ปัทมปาณี,  
นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. การเสนอบทความวิชาการกลุ่มย่อย

กลุ่ม ๑ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

กลุ่ม ๒ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ

กลุ่ม ๓ คณะพัฒนาสังคม

กลุ่ม ๔ คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม

กลุ่ม ๕ คณะบริหารธุรกิจ

กลุ่ม ๖ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กลุ่ม ๗ คณะสถิติประยุกต์ (๕ บทความ) หัวข้อ “สถิติประยุกต์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม” ห้อง ส-๕๐๒ อาคารสยามบรมราชกุมารี  
ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๒ การจัดสรรทุนประเภทที่ ๑ สำหรับนักศึกษาไทยหลักสูตรปริญญาเอก

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งที่ประชุมว่า จากการที่คณะได้เสนอขอเพิ่มจำนวนทุนการศึกษาประเภทที่ ๑ สำหรับนักศึกษาไทยหลักสูตรปริญญาเอก จากเดิมที่ได้รับจัดสรร ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ทุน โดยขอเพิ่มเป็นจำนวน ๒ ทุน นั้น ที่ประชุม ทคอ. การศึกษามีมติอนุมัติเพิ่มทุนให้ตามที่ขอ แต่ ทคอ. การศึกษา มีมติให้ปรับลดจำนวนทุนประเภทที่ ๑ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะสถิติประยุกต์ จากเดิมได้รับจัดสรร จำนวน ๗ ทุน เหลือจำนวน ๖ ทุน

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๓ การเดินทางไปสัมมนาหลักสูตร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการเดินทางไปสัมมนาหลักสูตร ณ โรงแรมฮอเลียด์ อินน์ รีสอร์ท รีเจนท์ บีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ในวันที่ ๖-๘ เมษายน ๒๕๕๔ หากอาจารย์ท่านใดจะเปลี่ยนแปลงการเดินทางหรือห้องพัก ขอให้แสดงความจำนงได้ที่คุณชนิดา ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อคณะจะได้ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ สาขา วิทยาการประกันภัยและการบริหารความเสี่ยง

คณบดี แจ้งที่ประชุมว่า คณะได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ สาขาวิทยาการประกันภัยและการบริหารความเสี่ยง โดยได้แต่งตั้ง ผศ.วิณา ฉายศิลป์รุ่งเรือง ผศ.ชญานา พูลทรัพย์ อ.ดร.ปิยวดี โชวิฑูรกิจ และ ผศ.ดร.ปรีชา วิจิตรธรรมรส เป็นกรรมการสอบประมวลความรู้ และได้ทาบทาม ผศ.ชญานา พูลทรัพย์

อ.ดร.ปิยวดี โขวิฑูรกิจ เพื่อให้ช่วยบรรยายวิชาในหลักสูตรให้กับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ เช่นเดิม ซึ่งอาจารย์ได้ตอบรับแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๕ การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณบดี แจ้งที่ประชุมว่า จากผลการเลือกตั้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ครั้งที่ ๒ ยังไม่มีผู้ได้รับการเลือกตั้ง อธิการบดีจึงได้ทาบทาม รศ.ดร.พัชรภรณ์ เนียมมณี ให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งหากคณะพร้อมจะจัดการเลือกตั้งก่อนสิ้นสุทธระยะเวลา รักษาการ ก็สามารถดำเนินการได้ทันที

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๖ รายงานการบันทึกข้อมูลในระบบ QAIS ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รายงานว่าในเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ มีการบันทึกข้อมูลในระบบ QAIS ดังนี้

งานวิจัย/นำเสนอ/ตีพิมพ์/อ้างอิง จำนวน ๒๔ รายการ

บริการวิชาการ จำนวน ๒ รายการ

กิจกรรมที่หน่วยงานจัด ๓ รายการ

และขอให้อาจารย์ทุกท่านตรวจสอบข้อมูลของตนเองว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ ที่เว็บไซต์ <http://qa.nida.ac.th> หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูลขอให้ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติมได้

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๗ แผนพัฒนารายบุคคล

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา แจ้งว่า ได้ส่งแผนพัฒนารายบุคคลสายวิชาการให้อาจารย์ทุกท่านแล้ว หากอาจารย์ท่านใดต้องการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ขอให้รีบดำเนินการและส่งให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๔.๘ การสอบประเมินผลความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งที่ประชุมว่ากำหนดการสอบประเมินผลความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันที่ ๕ และ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ ขอให้อาจารย์ส่งข้อสอบให้กลุ่มงานการศึกษาด้วย ส่วนการประกาศผลการสอบประเมินผลความรู้ กำหนดวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ซึ่งตรงกับวันหยุดวิสาขบูชา และวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเป็นกรณีพิเศษ จึงขอหารือว่าจะประกาศผลการสอบประเมินผลความรู้เมื่อใด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้รายงานผลการสอบประเมินผลความรู้ ต่อที่ประชุมคณะวันจันทร์ที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และประกาศผลการสอบในวันอังคารที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๕.๑ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนภาคพิเศษ ภาค ๑/๒๕๕๔ รอบที่ ๒

ผู้อำนวยการหลักสูตรภาคพิเศษ แจ้งที่ประชุมว่า การรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ ภาค ๑/๒๕๕๔ รอบ ๒ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยรวมทั้งสองรอบ ผู้สมัครหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ สาขาวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๒๙ มีจำนวน ๒๘ คน หลักสูตรสถิติ รุ่นที่ ๑๘ มีจำนวน ๑๐ คน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาคพิเศษ พิจารณาแล้วเห็นควรให้สาขาวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการต่อไป ส่วนหลักสูตรสถิติ ขอให้ที่ประชุมคณะพิจารณาในวาระถัดไปว่าจะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่อย่างไร

### ๕.๒ แนวทางการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ กรณีที่จำนวนนักศึกษาต่ำกว่าจุดคุ้มทุน

ประธานแจ้งว่าอาจารย์ในหลักสูตรสถิติมีความเห็นร่วมกันว่าต้องการให้คณะเปิดรับนักศึกษาหลักสูตรสถิติ รุ่นที่ ๑๘ นั้น โดยอาจารย์ที่สอนนักศึกษารุ่นนี้ยินดีที่จะไม่รับเงินค่าบรรยาย ประธานให้ข้อมูลเปรียบเทียบว่า สาขาวิชาเอกการจัดการระบบสารสนเทศ ภาคพิเศษ รุ่นที่ ๑๔ ซึ่งจะเริ่มเข้าเรียนในภาค ๑/๒๕๕๔ ก็มีนักศึกษาขึ้นทะเบียนเพียง ๑๓ คน ซึ่งต่ำกว่าจุดคุ้มทุนเช่นกัน

รศ.ดร.จิราวัลย์ จิตรถเวช ขอให้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายคงที่และค่าใช้จ่ายผันแปรของการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ และให้คำนึงว่าวัตถุประสงค์ของการที่คณะเปิดภาคพิเศษก็เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากรของคณะ นอกจากนี้ยังเห็นว่าหากได้สัญญากับนักศึกษาแล้วว่าจะเปิดวิชาอะไร ก็ต้องเปิดแม้ว่าจะมีนักศึกษาน้อยลงก็ตาม

รศ.ดร.วิจิต หล่อจิระชุมภ์กุล ขอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรภาคพิเศษ จัดทำค่าใช้จ่ายคงที่ในลักษณะรวม โดยพิจารณารายวิชาที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันให้นำมารวมกันซึ่งจะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก นอกจากนี้ยังเสนอให้คิดค่าบรรยายผันแปรตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชานั้นๆ ตั้งแต่จำนวนขั้นต่ำถึงขั้นสูง เนื่องจากในแต่ละวิชาหากมีนักศึกษาไม่เท่ากันแต่ได้เงินค่าบรรยายเท่ากันก็ไม่ค่อยยุติธรรม

ผศ.ดร.ปรีชา วิจิตรธรรมรส สอบถามว่า สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ที่เปิดการเรียนการสอนแล้วขณะนี้ มีนักศึกษา ๑๗ คน จะต้องทบทวนหรือไม่ เพราะต่ำกว่าจุดคุ้มทุน เช่นกัน

ผู้อำนวยการหลักสูตรภาคพิเศษ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปัจจุบันหลักสูตรภาคพิเศษมีการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายคงที่และค่าใช้จ่ายผันแปรสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน ในภาค ๒/๒๕๕๓ มีนักศึกษาขึ้นทะเบียน ๑๕๗ คน ในภาค ๑/๒๕๕๔ มีนักศึกษาขึ้นทะเบียนแล้ว ๑๓ คน จำนวนดังกล่าวทำให้รายได้ของหลักสูตรภาคพิเศษ หลังหักรายจ่ายแล้วเหลือเพียงพอแต่ไม่ติดลบและไม่เหลือเข้างบบงบเงินอุดหนุนคณะ”

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เห็นว่าต้องคิดสูตรค่าบรรยายที่เห็นชอบร่วมกันให้ได้ก่อนที่จะทำการเปิดรับนักศึกษา มิฉะนั้นจะมีปัญหาตามมามากมาย

ที่ประชุมพิจารณากันอย่างกว้างขวาง ประธานสรุปว่าในระยะเร่งด่วนนี้ขอให้ดำเนินการรับสมัครสาขาสถิติ ภาคพิเศษ ไปก่อน ส่วนรายรับ รายจ่ายเห็นด้วยกับการต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายคงที่ ค่าใช้จ่ายผันแปร ของภาคพิเศษแล้วนำมาพิจารณากันอีกครั้ง  
เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.

(นางชนิดา เล็บครุฑ)

ผู้จดยางานการประชุม

(นายวรเทพ จันทกนกากร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## ตัวอย่างการจดบันทึกการประชุมของคณะสถิติประยุกต์

บันทึกการประชุม คณะสถิติประยุกต์

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุม ๓๐๑ อาคาร ๖ ชั้น ๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### ๑.๑ การทำบัตรสมาร์ทการ์ด

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งที่ประชุมว่า สถาบันกำหนดให้บุคลากร คณะสถิติประยุกต์ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรสมาร์ทการ์ดในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์ สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ อาคารสยาม ชั้น ๑๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยขอให้แต่งกายชุดข้าราชการ หรือชุดสากล สำหรับเครื่องหมายติดชุดข้าราชการ จะมีให้ยืม หากท่านใดมีรูปถ่ายอยู่แล้ว ขอให้ส่งรูปขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ที่งานสารบรรณ เพื่อรวบรวมส่งสถาบันต่อไป

ประชุมรับทราบ

### ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนารายงานที่ประชุมทราบ

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รายงานที่ประชุมทราบ ๓ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ คณะกรรมการ SAR ระดับคณะสำนัก ประชุมวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

เรื่องที่ ๒ คณะกรรมการ SAR ภายนอก ประชุมวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

เรื่องที่ ๓ คณะกรรมการ ก.พ.ร. จะมาตรวจประเมินสถาบัน ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ และอาจสุ่มมาตรวจเยี่ยมคณะด้วย จึงขอเชิญอาจารย์ทุกท่านและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมต้อนรับการตรวจเยี่ยมดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบ

### ๑.๓ ภาคพิเศษรายงานที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการหลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ รายงานที่ประชุมทราบ ๒ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนภาคพิเศษวันเสาร์-อาทิตย์ทุกท่าน หากต้องการให้ถ่ายเอกสารประกอบการสอน กรุณาส่งต้นฉบับเอกสาร ภายในวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. เนื่องจากในวันเสาร์-อาทิตย์เจ้าหน้าที่เวรมีหน้าที่ประจำทุกคน ทำให้

ไม่สามารถให้บริการถ่ายเอกสารให้กับอาจารย์ได้ทันต่อการใช้สอน และความกรุณาให้ถ่ายเอกสารบางส่วนของหนังสือเท่านั้น

เรื่องที่ ๒ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ภาคพิเศษขอให้แต่ละหลักสูตร/สาขา พิจารณาเรื่องการรับสมัครนักศึกษา ภาค ๒/๒๕๕๔ว่าจะเปิดรับสมัครหรือไม่ และให้แจ้งในที่ประชุมคณะนั้น

สรุปคือ ทุกหลักสูตร/สาขาจะเปิดรับสมัครในภาค ๒/๒๕๕๔ นี้ ยกเว้น สาขาการจัดการระบบสารสนเทศที่ไม่เปิดรับสมัครในภาคการศึกษาดังกล่าว  
ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ**

**การให้บริการวิชาการ**

ผศ.ดร.ปรีชา วิจิตรธรรมรส ขออนุมัติให้บริการวิชาการ แก่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โครงการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่มาของงบประมาณจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล และประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ประจำปีบัญชี ๒๕๕๔ ตั้งแต่เดือน มิถุนายน – พฤศจิกายน ๒๕๕๔  
ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๕๕ น.

(นางชนิดา เล็บครุฑ)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายวรเทพ จันทกนกการ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

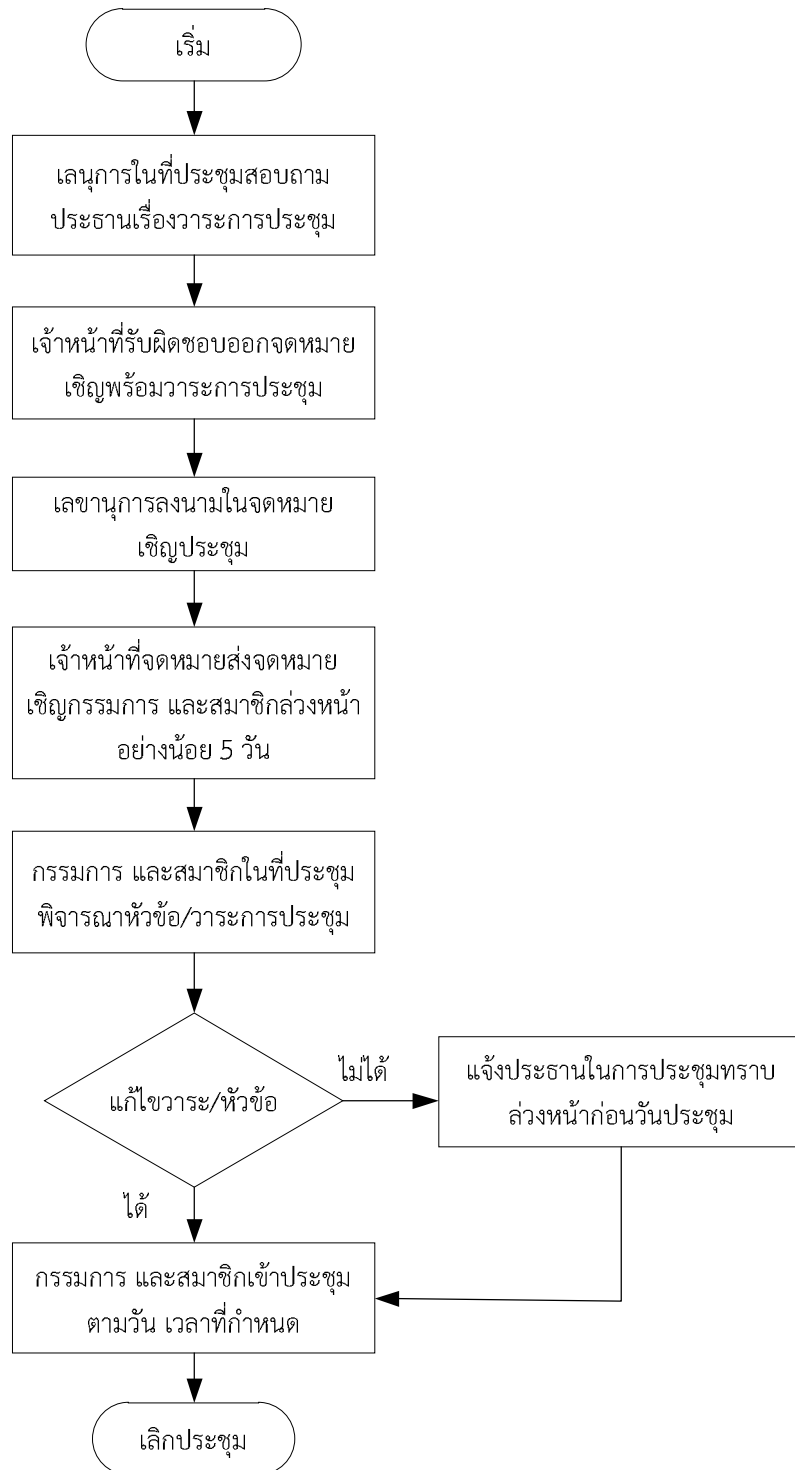
คณะสถิติประยุกต์ มีนโยบายจะให้บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะ ได้มีทักษะในการจดยางงานการประชุม จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรแต่ละคนในการจดยางงานการประชุมชุดต่าง ๆ ของคณะ

สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ เป็นผู้จดยางงานการประชุม

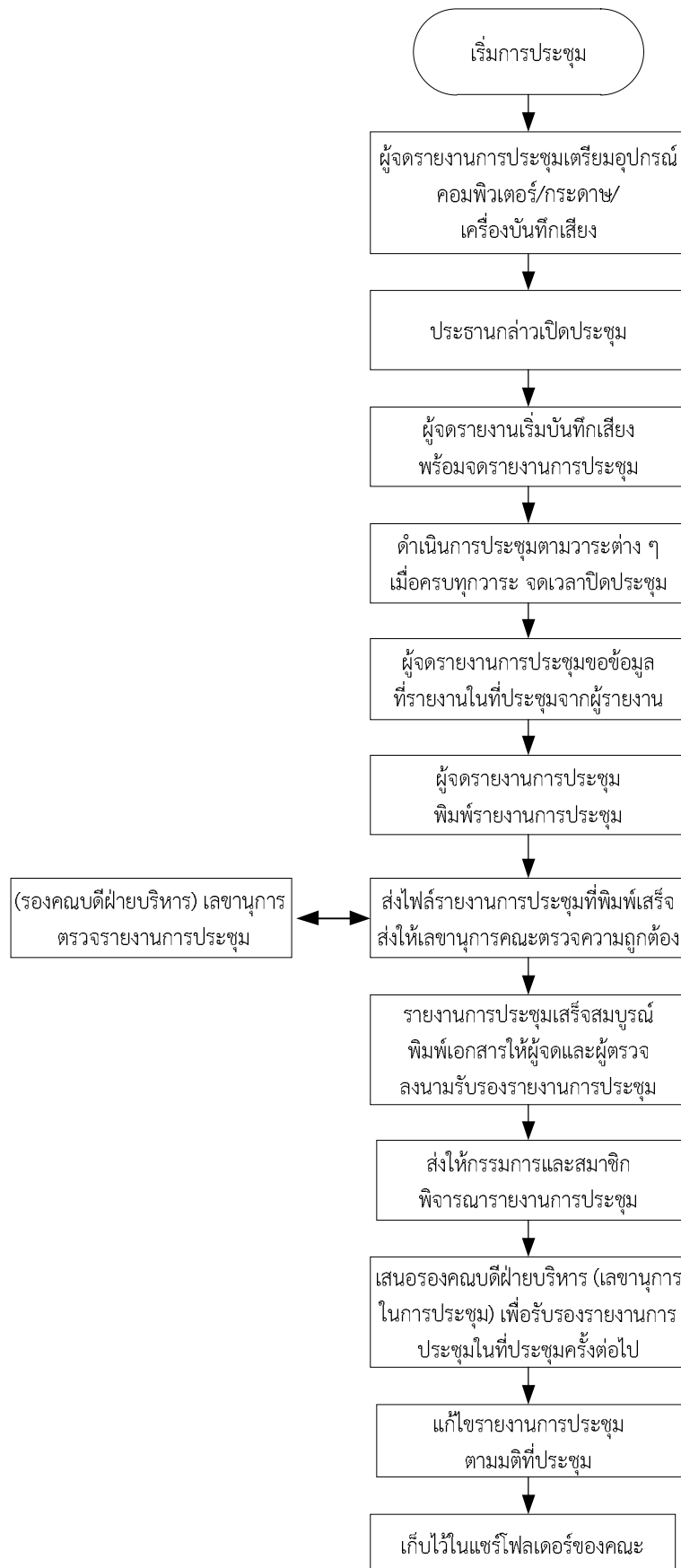
การจดยางงานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 4.1.1 ขั้นตอนจดหมายเชิญประชุม



#### 4.1.2 ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม



## 4.2 วิธีให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

คณะสถิติประยุกต์ มีกำหนดการประชุมที่ชัดเจน คือ ป้ายวันจันทร์สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน จะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ส่วนป้ายวันจันทร์สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน จะมีการประชุมย่อย ซึ่งเป็นการประชุมแบบไม่เป็นทางการ เนื่องจากไม่มีวาระการประชุม และไม่มีจดหมายเชิญประชุม การประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้น ผู้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมและบันทึกการประชุม จะเวียนกันทำหน้าที่ในการจดยางานการประชุม โดยจะรับผิดชอบจดยางานการประชุมคนละ 2 ครั้งติดต่อกัน คือจดยางานการประชุม 1 ครั้ง และบันทึกการประชุม 1 ครั้ง

การตรวจจดยางานการประชุม จะเป็นความรับผิดชอบของเลขานุการคณะ โดยจะตรวจสอบและแก้ไขจากการใช้ภาษาให้เหมาะสม และตรวจข้อมูลอ้างอิงและมติการประชุมในรายงานว่าถูกต้องหรือไม่ หลังจากที่ได้มีการตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะเวียนจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และบันทึกการประชุมพร้อมกัน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กรรมการและสมาชิกที่เข้าประชุม ได้พิจารณารับรองจดยางานการประชุม หากมีการขอแก้ไขจะแจ้งกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังเลขานุการ จากกระบวนการดังกล่าวทำให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและบุคลากรของคณะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้อ่านจดยางานการประชุมเข้าใจการใช้ภาษาราชการในเขียนจดยางานการประชุมที่ถูกต้องมากขึ้น
2. กรรมการ และสมาชิกได้รับจดยางานการประชุม และบันทึกประชุม รวดเร็วสามารถอ่านก่อนการประชุมครั้งต่อไป
3. ผู้รายงานเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุม จะนำข้อมูลที่รายงานให้ผู้จดยางานการประชุม ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้จดยางานการประชุมได้เป็นอย่างดี
4. ผู้จดยางานการประชุมจะนำจดยางานการประชุม และบันทึกประชุมของคณะ ใส่ไว้ในแชร์โฟลเดอร์ของคณะเพื่อให้บุคลากรในคณะสามารถจะอ่านรายงานย้อนหลังได้สะดวก

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่องของคณะ ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุมประจำคณะ ทำให้ผู้รับผิดชอบจดยางานการประชุมประจำคณะ ไม่มีข้อมูลภูมิหลังเพื่อเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุม

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางานการประชุมประจำคณะนั้น บางครั้งผู้จดยางานการประชุม จะต้องขอข้อมูลที่กรรมการ หรือสมาชิกได้รายงานไว้ในที่ประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก็ยังไม่มามีข้อมูลที่จะให้ได้ เพราะผู้รายงานเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมไม่ส่งข้อมูลมาให้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบชุดต่าง ๆ ผู้รายงานในที่ประชุมเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่นำรายชื่อมาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการทราบ ผู้จดยางานการประชุมฟังชื่อคณะกรรมการไม่ทัน และไม่สามารถหาชื่อได้เนื่องจากไม่มีข้อมูลประกอบกับจะต้องได้ข้อมูลเพื่อนำมาจดยางาน และส่งตรวจให้ทันกำหนดเวลา จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

#### ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>ผู้จดยางานการประชุม</b> 1. บุคลากรสายสนับสนุนบางคนไม่สามารถจดยางานการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง	- หน่วยงานควรส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดยางานการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะ และสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้	- แม้ผู้จดยางานการประชุมจะใช้เครื่องบันทึกเสียง ก็ขอให้ตั้งใจฟังและจดยางานอย่างมีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย	- ผู้จัดรายงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b> 1. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ต้องการ	- ผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะหากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับเข้ามาหารือกันใหม่ จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการอภิปรายกันในครั้งก่อน
2. กรรมการ หรือสมาชิกขาดประชุมบ่อยทำให้ไม่ทราบหัวข้อหรือมติที่ประชุม	- กรรมการ และสมาชิกไม่ควรขาดประชุมหากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหารือกับผู้ขาดประชุมไป จะทำให้การดำเนินงานบางกิจกรรมเกิดความล่าช้า
3. ผู้เข้าประชุมเอางานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องในการประชุม	- ประธานในที่ประชุม ควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่กำลังพิจารณา เพราะเมื่อต้องการให้ลงมติ จะได้ใช้พิจารณาญาณได้ถูกต้อง
<b>เรื่องอื่น ๆ</b> 1. ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย และเกิดความเมื่อยล้า	- ประธานในการประชุม ควรควบคุมเวลาในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ และควรใช้เวลา ในการประชุมแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมง
2. มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไป เนื่องจากต้องการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบทุกเรื่อง	- ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมไม่มากเกินไป เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจและสามารถอยู่ร่วมประชุมได้ ไม่เกิดความเบื่อหน่าย



## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การจดยางานการประชุมและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางานการประชุม ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ประธานในการประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม และควรสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย
2. ประธานการประชุมควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุม และเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี และภายในขอบเขตที่เหมาะสม
3. เลขานุการการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที
4. ควรพิจารณามอบหมายให้บุคลากรที่มีความสามารถและทักษะเป็นผู้จดยางานการประชุม โดยพยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบงานบรรณ และความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุม
5. ผู้จดยางานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อที่จะได้จดยางานการประชุมได้ถูกต้อง ตรงประเด็น
6. หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

## บรรณานุกรม

- พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. **เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม** กองส่งเสริมการตลาด  
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสาร  
ประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- สมิต สัจฉกร. 2547. **เทคนิคการจัดประชุม** กรุงเทพฯ : สาร
- กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย.** ศิลปสนองการพิมพ์
- เพชร บัวเพียร. 2538. **สื่อสารอย่างผู้นำ** มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต  
ปทุมธานี
- ประวีณ ฦ นคร. 2551. **การทำบันทึกเสนอ การจดยานงานการประชุม การเขียนคำกล่าว  
ในพิธี(บทเรียนด้วยตนเอง)**

**ภาคผนวก**

## รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

ณ.....

---

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ .....
- ๑.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง
- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขให้ย่อหน้าเท่านั้น

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่บรรจุระเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

ด้วย.....ครั้งที่.....ในวัน  
.....เวลา ..... น. ณ ห้อง..... ชั้น..... ห้อง ..... ตาม  
ระเบียบวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .....

วาระที่ 4 ทบทวนบันทึกการประชุม วันที่ .....

วาระที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือลั่น	กระตือรือร้น	กระทัดรัด	กะทัดรัด
กาลเทศะ	กาลเทศะ	ขมกั้ขมมัน	ขะมักเขม้น
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลีนิก	คลินิก
คนอง	คะนอง	เครื่องยนตร์	เครื่องยนต์
โควต้า	โควตา	จรเข้	จระเข้
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เจตนากรรมณ์	เจตนากรรมย์
ชล่อ	ชะล่อ	เซ็นต์ซื่อ	เซ็นซื่อ
ดำรงค์	ดำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสระภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	พระนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ	ทุต	ทูต
ทูลหัว	ทูนหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทอดทูน	เทิดทูน	ฐระกิจ	ฐรกิจ
เนรมิตร	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผลัดวันประกันพรุ่ง	ผัดวันประกันพรุ่ง
โทสะจริต	โทสจริต	ประนาม	ประณาม
ปราณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปราธนา	ปรารธนา	ที่ฆาโยโกโหดุ	ที่ฆาโยโกโหดุ
ปราศัย	ปราศรัย	เบญจเพศ	เพญจเพศ
ผลุดลูกผลุดนั้ง	ผุดลูกผุดนั้ง	ผูกพันธ์	ผูกพัน
เปลอเรือ	แพอเรือ	กลยุทธ	กลยุทธ์
พหุสุตร	พหุสูต	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตรฐานฐาน	มาตรฐาน	รสชาติ	รสชาติ
ล่าลือ	ร่ำลือ	รئينรมณ์	รئينรมย์
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรคค์	เลือกสรร	สร้างสรร	สร้างสรรค์
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สังเกตุ	สังเกต
สัณญ์ลักษณะ	สัญลักษณ์	สัปปะรส	สัปปะรด
สาธารณะชน	สาธารณชน	เครื่องสำอางค์	เครื่องสำอาง
หลั้ปไหล	หลั้ปไหล	อนญญาติ	อนญญาต
อินเตอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เวบไซท์	เว็บไซต์

## ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	- ผู้ใด
ที่ไหน	- ที่ใด
แบบไหน	- แบบใด
อะไร	- อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	- ได้หรือไม่
อย่างไร	- เช่นใด ประการใด
ทำไม	- เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	- บัดนี้ ขณะนี้