



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุม (Meeting Work)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

นางสาวภณิดา เจริญพิทยา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
กองบริหารงานคณะ คณะสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม (Meeting Work) มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่จัดการประชุม สามารถศึกษาแนวทางในการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อให้สามารถเลือกวิธีการประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งผู้จัดทำได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุมที่เคยได้ดำเนินการในช่วงที่ปฏิบัติงานที่คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตหนองคาย รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา การพัฒนางานและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจน บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจศึกษากระบวนการดำเนินการ ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย ที่ช่วยเป็นที่ปรึกษา แนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวภณิดา เจริญพิทยา

ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. นิยามคำศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย	4
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจและปณิธาน	6
3. โครงสร้างองค์กร	7
3.1 โครงสร้างการบริหารวิทยาเขตหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย	7
3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่นวิทยาเขตหนองคาย	8
3.3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่นวิทยาเขตหนองคาย	9
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย	10
4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	23
1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	23
2. รูปแบบการจัดห้องประชุม	26
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ	27
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	29
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
1. มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ	32
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	34
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	46
4. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	48
1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	50
2. ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	54
ภาคผนวก ก การใช้ภาษาราชการ	55
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7670/2561)	57
เรื่องการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 หลักการปฏิบัติ PDCA	30
ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดการประชุม	35
ตารางที่ 3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	51

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารวิทยาเขตหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	9
ภาพที่ 4 แสดงการเข้าไปสู่หน้าปฏิทินของ Google Calendar	38
ภาพที่ 5 แสดงการสร้างปฏิทินนัดหมาย	38
ภาพที่ 6 แสดงการกรอกข้อมูลการสร้างปฏิทิน	39
ภาพที่ 7 แสดงการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานปฏิทิน	39
ภาพที่ 8 แสดงการสร้างกิจกรรม	40
ภาพที่ 9 แสดงการบันทึกกิจกรรม	40
ภาพที่ 10 แสดงการแชร์ปฏิทินการนัดหมาย	41
ภาพที่ 11 แสดงการกรอกข้อมูลการแชร์ปฏิทิน	41
ภาพที่ 12 การจัดประชุมแบบตัว U	43
ภาพที่ 13 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอ	43
ภาพที่ 14 ตัวอย่างหนังสือระเบียบวาระการประชุม	45
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือรายงานการประชุม	46

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย เป็นสถาบันการศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจในการจัดการศึกษาวิชาชีพชั้นสูง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประสานศาสตร์หลากหลายวิชา ทั้งวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ เพื่อ ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีลักษณะที่พึงประสงค์ตามปณิธานในการก่อตั้งวิทยาเขตหนองคาย มุ่งเน้น การวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาศาสตร์สาขาวิชาแขนงต่าง ๆ ประยุกต์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญา ไทย นำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ ขยายบทบาทของวิทยาเขตไปสู่สถาบันของอุดมศึกษา นำความเป็นเลิศทางวิชาการขยายไปยังกลุ่ม ประเทศอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 คณะ 1 สำนักงาน 1 โรงเรียน ประกอบด้วย 1) คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิศวกรรมศาสตร์ 2) คณะสังคมศาสตร์บูรณาการ 3) คณะบริหารธุรกิจ 4) คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขต หนองคาย ซึ่งมีจำนวนบุคลากรจำนวน 264 คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 150 คน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 114 คน (ข้อมูลจากงานแผนและทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาเขต หนองคาย เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562)

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน การพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ทัน กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือการ ประชุมงานซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็น ในการที่จะร่วมกัน วางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่หน่วยงาน ซึ่งการจัดประชุมตั้งแต่เริ่ม กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้อง ประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นเวทีในการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตาม เป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลาทำงานของคนในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญ ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุม (Meeting Work) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดกระบวนการ ทำให้ส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม การรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

2.2 เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม การรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

3.2 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม (Meeting Work) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจดยานงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย เพื่อให้

บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วิทยาเขตหนองคาย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง 1. ผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี 2. สายวิชาการ ได้แก่ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ 3. สายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมงานราชการของหน่วยงาน
การประชุม	หมายความว่า	การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้
ระเบียบวาระการประชุม	หมายความว่า	เรื่องที่น่าสนใจหรือข้อถกเถียงในที่ประชุม โดยเรียง หัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม
องค์ประชุม	หมายความว่า	บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม
มติ	หมายความว่า	ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ
รายงานการประชุม	หมายความว่า	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน