สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุม
และจดรายงานการประชุม

นางสาวสุทิศา วิริยะนิมิตร

อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

คำนำ

การประชุมมีความสำคัญมากต่อหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการระดมความคิดและ ตัดสินใจร่วมกันของคนในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความ มุ่งหมายของหน่วยงาน คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ โดยเนื้อหาประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัด ประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของผู้จัดทำคู่มือ รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและ แนวทางการพัฒนางาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมและ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวสุทิศา วิริยะนิมิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
๑. รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓
๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๓
๓. การจัดทำรายงานการประชุม	๓-๔
๔. วิธีการจดรายงานการประชุม	๕
๕. การรับรองรายงานการประชุม	๕-๖
๖. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๖
๗. การจดรายงานการประชุม	๖-๗
๘. การจัดทำรายงานการประชุม	๗-๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาวการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จะต้อง มีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะ ช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการ ระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมกันวางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่ องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการ ประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมและผู้เกี่ยวข้อง การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และ ระดมความคิดเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการ ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การจัดประชุมและการจัดทำ รายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตาม ความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไป จนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลา ทำงานของคนในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ ประสิทธิผลอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการ จัดประชุมและจดรายงานการประชุม เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของ.../

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้บุคลากรภายใน หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จะจัดประชุม

คำจำกัดความเบื้องต้น

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิด อย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียง หัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธาน จะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. การจัดทำระเบียบ.../

๑. รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัด อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความ เข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๒ รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่างๆ โดยไม่ ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่ม ย่อยๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ – ๒ – ๓ - ๔ เท่านั้น

๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการ ประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลาสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่ส่วน เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มา เสนอแก่ที่ประชุม

๓. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เปนหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมโดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

๓.๒ **ครั้งที่.../**

๓.๒ **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้น ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๓.๓ **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๓.๔ **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๓.๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลง ว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๓.๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้า หากทราบด้วยก็ได้

๓.๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๓.๘ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๙ **ข้อความ** ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ - เรื่องที่เสนอให้ทีประชุมพิจารณา - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๑๐ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑๑ **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการ ประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจ รายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็น การปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. วิธีการจด.../

๔. วิธีการจดรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความ ต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวีณ ณ นคร ๒๕๔๒ : ๑๖๒-๑๖๓)

๔.๑ **จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดทุกคำพูดของ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือ กระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุม ปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมติที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุม วิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

๔.๒ **การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอัน นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดย มีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการ ประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใคร เป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๔.๓ **การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการ พิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมี สาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่า อย่างไร การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดรายงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๕. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑ **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือ เลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๕.๒ **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการ ประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๕.๓ **รับรองโดยการ.../**

๕.๓ **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่ง รายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดรูปแบบเป็น ๕ ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงาน การประชุมครั้งที่เท่าไร ทั้งนี้ อาจจะระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ ฝ่ายเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา รับรองโดยการแจ้งเวียน

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่าเรื่องสืบเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติ ในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้ กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

๗. การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ จะใช้วิธีจดรายงานการ ประชุมแบบที่ ๒ คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติ ของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

๗.๑ ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผล การประชุม

๗.๒ จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดรายงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

๗.๓ ในการสรุป.../

๗.๓ ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้ เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น การบันทึกข้อความที่ประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการ อะไร เช่น - รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค - แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ - ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ - แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำ แล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร - ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

๗.๔ ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุป ประเด็นได้ถูกต้อง

๗.๕ ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจน จากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

๘. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ มีรูปแบบดังนี้

๘.๑ **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๘.๒ **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้น ปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

๘.๓ **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๙

๘.๔ **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๘.๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ระบุผู้มาประชุม แทน และระบุว่ามาประชุมแทนตำแหน่งใด เช่น รองผู้อำนวยการโรงเรียน ..... แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๘.๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น รองผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน ติดราชการ

๘.๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

๘.๘ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา ๐๙.๐๐ น.

๘.๙ **ข้อความ.../**

๘.๙ **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรอง รายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมี การแก้ไขจำนวน.....แห่ง ดังนี้ หน้าที่... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความ เดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/ เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ .... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและ ชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการ ประชุมได้ทัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา

๘.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๘.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการ ประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จดรายงานการประชุม