



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวอันธิกา อินตะ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้มีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อชี้แจงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดประชุมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องเริ่มจากการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินงานระหว่างการประชุม การดำเนินการหลังประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

แนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้ผู้จัดประชุมได้ใช้เป็นเครื่องมือการตรวจสอบความพร้อมในกระบวนการจัดประชุมให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน

อันธิกา อินต๊ะ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
Work Flow กระบวนการ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

บทนำ

การบริหารจัดการในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน การจัดประชุมคือกลไกสำคัญในการระดมความคิด การรวบรวมแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย วางแผน และตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม หรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติ

กรอบสำคัญของการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุมและหลังจากการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม มีการประสานงานกับที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

การจัดทำแนวทาง “การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และมีการแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่คุณภาพการให้บริการ และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นเลิศ

3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขต

แนวทางการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม
2. การดำเนินการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม
4. การจัดทำรายงานการประชุม

คำจำกัดความ

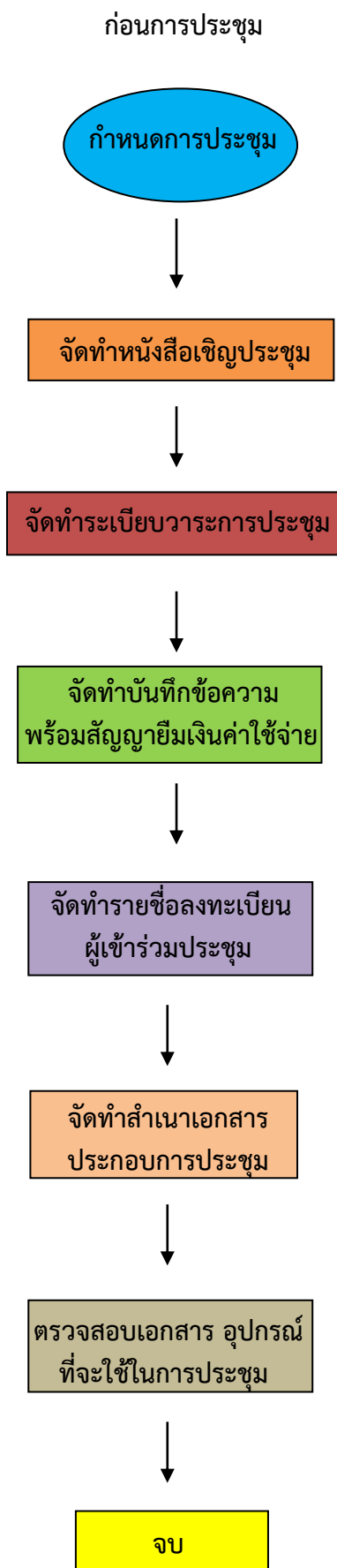
คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อหารือหรือปรึกษาหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงโดยการลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนน ทำแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
องค์ประชุม	จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับใช้
ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม และมีสิทธิ์ในการออกเสียงในที่ประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุม อาจเป็นผู้ติดตาม หรือผู้สังเกตการณ์
ผู้จดยานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยานการการประชุม
ประธาน	ผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
เลขานุการ	ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้

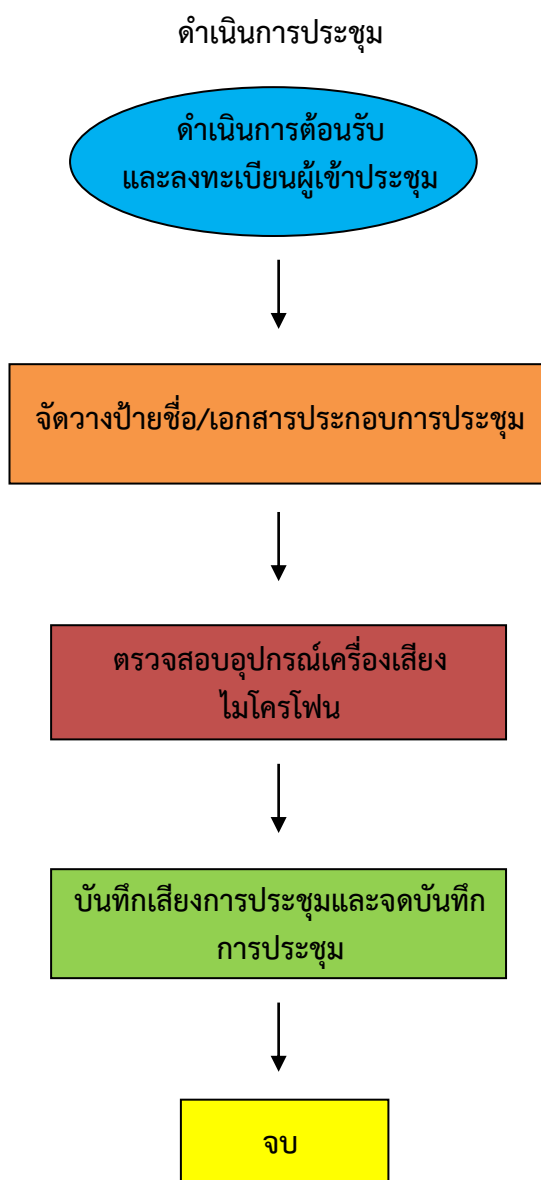
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษามีบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีบทบาท ดังนี้

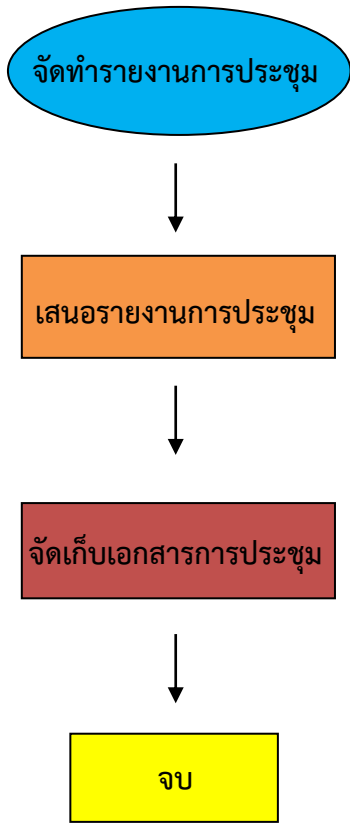
ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ประธาน	ผอ.สพป.ชม 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นประธานในการประชุมผู้บริหาร 2. เรียกประชุมตามกำหนดเวลา 3. ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างการประชุม 4. จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พุดนอกประเด็น
2. กลุ่มอำนวยการ	อก.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้แจ้งการลาประชุมของผู้บริหารให้ที่ประชุมทราบ 2. จัดทำบันทึกการประชุม 3. เป็นผู้ประสานงานประชุม 4. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการประชุม
3. ผู้เข้าร่วมประชุม	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ 2. แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการประชุม 3. รับมอบนโยบายจากประธานไปดำเนินการ 4. ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รองผอ.สพป.ชม 5 4.2 ผอ.กลุ่ม 4.3 ผอ.โรงเรียน
4. ศูนย์ ICT	ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม
5. กลุ่มอำนวยการ	อก.	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมสถานที่ประชุม 2. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
6. ประชาสัมพันธ์	ปชส.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายภาพนิ่งการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

work Flow กระบวนการ





หลังการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการจัดประชุม	เอกสาร
<p>การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำบันทึกเสนอ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งอาหารว่าง เครื่องดื่ม 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 5. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมสัญญาเงิน 6. จัดทำบัญชีลงทะเบียนผู้เข้าประชุม 	<p>บันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>ใบจองห้องประชุม</p> <p>วาระการประชุม</p> <p>บันทึกข้อความ, สัญญาเงิน</p> <p>บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p>
<p>การดำเนินการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารแจกที่ประชุม เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 2. การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคนต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม 3. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม 4. จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาการประชุม 	<p>คอมพิวเตอร์ ทดสอบอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม</p> <p>แฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p>
<p>การดำเนินการหลังการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม 2. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และล้างหนี้เงินยืม 	<p>ถอดไฟล์การประชุม</p>

การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่จบเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2558
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันศุกร์ที่ 6 มีนาคม 2558
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) หากมีผู้แทนถือว่าเป็นผู้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุม
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยานการการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

การจดยานการการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักจะใช้ในการประชุมที่สำคัญและด้านกฎหมาย เช่น การประชุมรัฐสภา วุฒิสภา เป็นต้น ต้องจดละเอียดทุกคำพูดไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจน

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน เช่น การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นวิธีที่สั้นที่สุด มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนเกินไปไม่สามารถจดแบบวิธีที่ 2 ได้

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลาเลขานุการส่งรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาทิเช่น มีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้นำไปปฏิบัติการมอบหมายงาน เรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ประธานได้เข้าร่วมประชุมที่สำคัญ การประกาศเกียรติคุณบุคคลากร หรือการแนะนำผู้บริหารคนใหม่ ในวาระนี้ไม่ใช่เรื่องการพิจารณา จึงไม่มีมติที่ประชุม ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุม ก็เขียนว่า “ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือไม่มี (กรณีที่มีการประชุมครั้งแรก) โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่ไม่ได้แจกจ่ายล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งหมด หากมีผู้เสนอขอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขอย่างละเอียด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยมีการแก้ไข (หรือไม่มีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือเป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุมครั้งก่อน แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้สับสน โดยมีการนำเอาเรื่องที่เลื่อนจากการประชุมครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในวาระนี้ ทำให้สับสนกับวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้ประชุมล่วงหน้า หากข้อมูลมีเป็นจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้ด้วย หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.....2.....3” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจน มีการมอบหมายให้ทำอะไร ให้เสร็จเมื่อไรอย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญมิได้แจ้งล่วงหน้า อาจเป็นทั้งเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น
2. เทียบตรง ผู้จัดรายงานการประชุมต้องมีใจเป็นกลางไม่เอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ไม่นำข้อคิดเห็นของตนเองใส่ในรายงานการประชุม
3. ชัดเจน เข้าใจง่าย ผู้จัดควรคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้มิได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านรายงานการประชุมได้เข้าใจ และสามารถนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติได้

4. ใช้ภาษาดี ควรใช้ภาษาราชการ (ภาษาไทย) ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคข้อความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนี้จะต้องมีเครื่องหมายวรรคตอนที่ต้องการ
5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกในการอ้างอิงภายหลังและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันที

ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม

1. วันเวลาการประชุม มีการใช้คำว่า “เปิด – ปิดประชุม” ที่ถูกต้องเป็น เริ่มประชุมและเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด – ปิด ควรใช้ในกรณีของประธานคือ ประธานกล่าวเปิด – ปิดการประชุม
 2. การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่เวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นตัวเลข 0 หรือ 5
 3. ผู้มาประชุม จะต้องเขียนว่า ผู้มาประชุม ไม่ใช่ ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น
-



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ