



เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ

สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

*หมายเหตุ ปรับปรุง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2559



คู่มือการปฏิบัติงาน หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิด ในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน ที่จัดการประชุม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ ที่สนใจไม่มากนักน้อย

นางสาวสุวิมล สีทองดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต	1 – 2
กระบวนการจัดประชุม	3 – 4
- ขั้นตอนการประชุม	5 – 7
- การเตรียมเนื้อหาการประชุม	8 – 11
- การดำเนินการประชุม	12
- การจัดทำรายงานการประชุม	13 – 15



บทนำ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานตั้งอยู่ที่ ชั้น 6 อาคารกรมพระสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์

งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

งานเลขานุการ มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆหน่วยงาน เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จะราบรื่นสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีก็ด้วยเลขานุการที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงาน ดังนั้นงานเลขานุการจึงเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน และเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารอีกด้วย

➤ บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการโดยทั่วไป

1. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกและภายใน
 - 1.1 การตรวจเช็คหนังสือในระบบ eDocument ที่ส่งถึงหัวหน้าว่าท่านได้ดำเนินการสั่งการแล้วหรือยัง
 - 1.2 เมื่องานดำเนินการแล้วเสร็จปิดในระบบ eDocument
2. การรับหนังสือออกภายนอกและภายใน
 - 2.1 รับและบันทึกหนังสือออกจากหัวหน้าเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.2 เสนอหนังสือต่อหัวหน้า พร้อมทั้งบันทึกข้อความแบบย่อ ว่ามีจำนวน กี่เรื่อง และเรื่องไหนที่จะต้องดำเนินการโดยด่วน
3. การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ การเรียนการสอน รวมทั้งเอกสารส่วนตัว และตามคำสั่งของหัวหน้า
4. การใช้เทคโนโลยีติดต่องานต่างๆ เช่น โทรศัพท์ Line Facebook และ E-mail



5. การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อหัวหน้า
 6. การดูแลความเรียบร้อยของห้องหัวหน้า
 7. การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
 8. การประชุม
 - การเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม)
 - การจัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
 - การเชิญประชุม
 - การจดรายงานการประชุม
- ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการประชุม ดังนี้



กระบวนการจัดประชุม

➤ การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

➤ ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
2. เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
3. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

➤ ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

➤ วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน



➤ ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- 2.. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
4. ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
5. สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
6. สร้างความรู้จักคุ้นเคย
7. ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
8. สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
10. ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
11. สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด



★ ขั้นตอนการประชุม

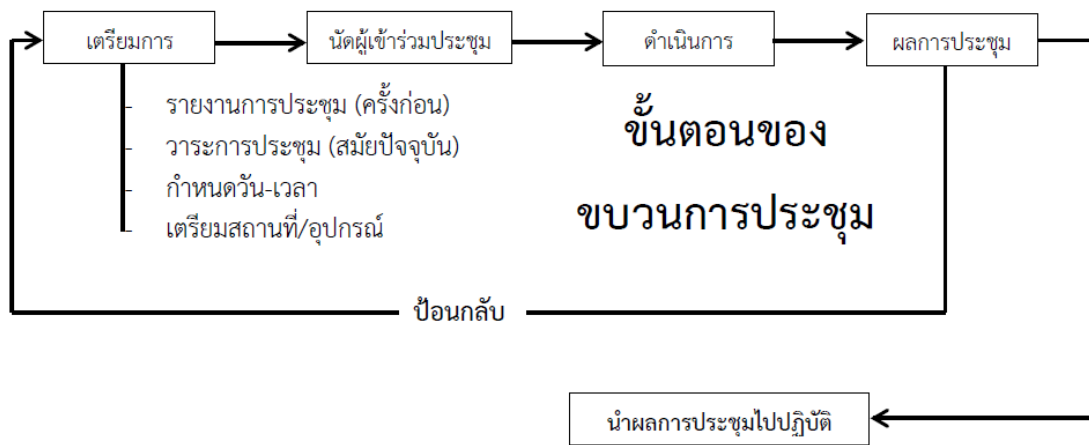
➤ การเตรียมการก่อนการประชุม

1. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

1. จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไร
2. ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
3. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
4. ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
5. เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้
6. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองคณะกรรมการ
7. ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม
8. ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง



ขั้นตอนการเตรียมการประชุม



ตัวอย่าง



ระเบียบวาระการประชุม
 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
 ครั้งที่ 3/2558

วันพุธ ที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

ณ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์
 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระการประชุมหลักสูตร
 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต ครั้งที่ 3/2558



คู่มือการปฏิบัติงาน หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

วันพุธที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558 เวลา 09.30 น.
ณ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 ขอทราบเป้าหมายการส่งผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร ส่งตีพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

ระเบียบวาระที่ 4.2 โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2559

ระเบียบวาระที่ 4.3 ตารางสอนในภาคการศึกษา 2/2558 และการลาออกของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ



วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม

.....

.....

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 1 ขอทราบเป้าหมายการส่งผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร ส่งตีพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4.3 ตารางสอนในภาคการศึกษา 2/2558 และการลาออกของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4.2 โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2559

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ปิดประชุมเวลา



ขั้นตอนการจัดวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

1. วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

4. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้





การดำเนินการประชุม

1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ไอศตฯ เอกสาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
2. การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามวาระ
4. บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาในการประชุม
5. สรุปการประชุมโดยย่อ



★ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของกรรมการในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชุมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือรายงานการประชุมเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้น จะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ผู้จดยกรายงานการประชุม ให้เลขานุการจดยกรายงานการประชุม ซึ่งการจดยกรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม



➤ แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต.....”
2. ครั้งที่ โดยการลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของสาขาที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 3/2558
3. เมื่อวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นๆ ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อและลงด้วยว่ามาประชุมแทน
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับเป็นคณะกรรมการ ซึ่งไม่ได้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม
 - วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
 - วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม
11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
12. ผู้จดยานงานการประชุม



ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

ครั้งที่ 3/2558

วันที่ 30 กันยายน 2558 เวลา 09.30 น.

ณ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ผู้เข้าร่วมประชุม			
๑. ผศ.วิฑูรย์	อบรม	ตำแหน่ง	ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ประธาน
๒. อาจารย์ประเสริฐ	ปราชญ์ประยูร	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
3. อาจารย์สุรศักดิ์	ธนูทอง	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
๔. อาจารย์มนัส	ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
๕. อาจารย์ดร.ฟ้าใส	วิวัฒน์วงศ์วนา	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
๖. น.ส. สุวิมล	สีทองดี	ตำแหน่ง	เลขานุการสาขาวิชา เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม			
7. อาจารย์ก่อสุขน	ศาคะโยธิน	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชา

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ตำแหน่ง

เปิดประชุม เวลา น. ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม

.....

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2558)

.....

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม

.....

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1

ระเบียบวาระที่ 4.2

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

ปิดประชุมเวลา น.

นางสาวสุวิมล สีทองดี ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์ อบรม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

