

แบบฟอร์มใบประชุม

โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ

รายงานการประชุม (ชื่อคณะ.....)

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม (ห้ามให้ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้เปิดประชุมเวลา)

ข้อความ (ให้บันทึกข้อความที่ประชุม เริ่มต้นประธานกล่าวเปิด
ประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติ เรื่องลำดับตามที่กำหนดในระเบียบวาระการ
ประชุมและเพิ่มเติม.....)

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ห้ามใช้ผู้บันทึกการประชุม)

บางหน่วยงานเพิ่ม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงานประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ก่อนการประชุม ขอวาระการประชุมจาก ประธาน เพื่อกำหนดวาระ และกำหนดวัน/เวลาประชุม	- ตามระยะห่างของ การประชุมตามนัด จะตกลงกัน	
2	จองห้องประชุมและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	- ระบบจองห้องประชุม ในเว็บไซต์เมื่อทราบ กำหนดวันประชุมทันที	
3	ทำหนังสือเชิญประชุม	- เชิญผู้เข้าประชุมทราบ ก่อนเข้าประชุม 2 สัปดาห์	
4	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม	- แจ้งเวียนด้วยเอกสาร - แจ้งเวียนทางระบบ Intranet - ส่ง SMS	
5	ประสานทีมเงินทดรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายประชุม ค่า ค่าน้ำดื่ม ค่าอาหารและ อื่น ๆ	เมื่อรับทราบกำหนดการประชุมที่แน่นอน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
6	จัดทำเอกสารการประชุม	- ผลิตเอกสารเท่าจำนวนผู้เข้าประชุม - ติด Index ตามวาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสาร/คำผิด	
7	ระหว่างการประชุม เตรียมการในวันประชุม	- ไปลงทะเบียน - ชงเงินค่าเบี้ยประชุม	
8	เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุม และ จัดบันทึกการประชุม	- โน้ตบุ๊ก - เทปคาสเซ็ท - แผ่นดิสก์ - เอกสารเพิ่มเติม - อาหารว่าง/เครื่องดื่ม - กระดาษ ปากกา ดินสอ - เตรียมจัดบันทึกการประชุม - ป้ายชื่อผู้ประชุม	

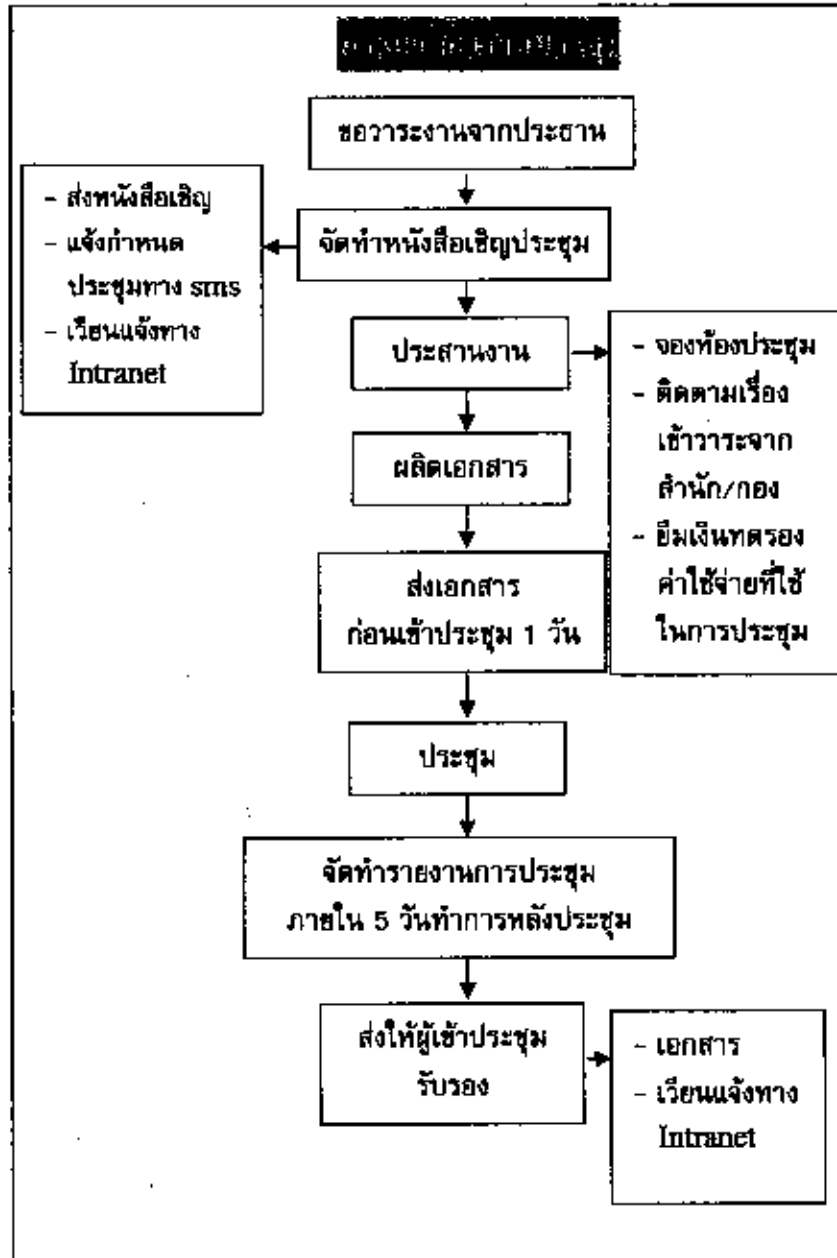
ขั้นตอนในการจัดการประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
9	หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุม หรือแจ้งมติที่ประชุม	- ถอดเทป, สรุปมติ จัดพิมพ์นำเสนอ โดยเร็วหรืออย่างช้า ตามที่กำหนดไว้	
10	เวียนแจ้งรายงานการประชุม ทางระบบ Intranet	- ทันทีที่รายงานการประชุมเสร็จสิ้น	
11	จัดทำหนังสือ-ส่งหลักฐาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม ทศรองราชการ	- หลังเสร็จสิ้นการประชุมทันที	
12	จัดเก็บรายงานการประชุม/ เทปคาสเซ็ท/เอกสารสำคัญ ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐาน การเงินและอื่น ๆ	- เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับตรวจสอบ อ้างอิง	

ขั้นตอนการดำเนินงานประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ก่อนการประชุม ขอวาระการประชุมจาก ประธาน เพื่อกำหนดวาระ และกำหนดวัน/เวลาประชุม	- จัดประชุมในที่ต่าง จังหวัด ปีงบประมาณ 3- 4 ครั้ง	
2	ทำหนังสือเชิญประชุม	- เชิญผู้เข้าประชุมทราบ ก่อนเข้าประชุม 2 สัปดาห์	
3	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับเดินทาง	- แจ้งเวียนด้วยเอกสาร - แจ้งเวียนทางระบบ Intranet - ส่ง SMS	
4	ประสานเจ้าของพื้นที่จัด ประชุมในด้านการจัดสถานที่ ประชุม/ที่พัก/รถรับ-ส่ง สถานที่ประชุม รวมทั้ง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการ ประชุมสัณจร	- ล่วงหน้าก่อน 1 เดือน	
5	ประสานจัดซื้อตัวเครื่องบิน เพื่อสำรองที่นั่งผู้ไปประชุม	- ล่วงหน้า 1 เดือน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัมมนา			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
6	สืบเงินทรงราชการ เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าตัว. เครื่องบิน/ ค่าพาหนะ/ ค่าที่พัก/ค่าอาหาร/และอื่นๆ	- ล่วงหน้า 2 สัปดาห์	
7	จัดทำเอกสารการประชุม	- ผลิตเอกสารเท่าจำนวนผู้เข้าประชุม - ติด Index ตามวาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสาร/คำผิด	
8	ประสานเจ้าของพื้นที่จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม	- โน้ตบุ๊ก - เทปคาสเซ็ท - แผ่นดิสก์ - อาหาร/เครื่องดื่ม - ป้ายชื่อ	
9	จัดส่งเอกสารการเดินทางให้ผู้เข้าประชุม	- ส่งตัวเครื่องบิน/ Tex ติดกระเป๋าเลขที่ห้องพัก - กำหนดการ - และรายละเอียดอื่น ๆ ก่อนเดินทาง 2 วัน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัจจร			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
10	ระหว่างการประชุม เตรียมการในวันประชุม	- ใบลงทะเบียน - ชองเงินค่าเบี้ยเลี้ยง - ชองเงินค่าพาหนะ - อำนวยความสะดวก	
11	เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมสัจจร และจัดบันทึกการประชุม	- โน้ตบุ๊ค - เทปคาสเซ็ท - แพนดิสก์ - เอกสารแจกเพิ่มเติม - อาหารว่าง/เครื่องดื่ม - กระดาษ ปากกา - ดินสอ - เตรียมจัดบันทึกการประชุม	
12	หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุม หรือแจ้งมติที่ประชุม	- ถอดเทป, สรุปร่วม - จัดพิมพ์นำเสนอ - โดยเร็วหรืออย่างช้า - ตามที่กำหนดไว้	
13	เวียนแจ้งรายงานการประชุม ทางระบบ Intranet	- ทันทีที่รายงานการประชุมเสร็จสิ้น	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมด้วยจร			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
14	จัดทำหนังสือ-ส่งหลักฐาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม ทศรองราชการ	- หลังเสร็จสิ้นการ ประชุมทันที	
15	จัดเก็บรายงานการประชุม/ เทปคาสเซ็ท/เอกสารสำคัญ ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐาน การเงินและอื่น ๆ	- เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับตรวจสอบ อ้างอิง	



หลักการ

การที่จะบริหารจัดการการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องให้ความสำคัญของงานการประชุม โดยองค์ประกอบหลัก 6 ประการ คือ

1. การจัดการการประชุม ต้องพิจารณาถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. การจัดสถานที่ต้องพิจารณาถึงสภาวะแวดล้อม และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการใช้สมอง การใช้ความคิด สมาธิ ความสะดวก
3. ประสานที่ประชุมต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์
4. ผู้เข้าประชุม ต้องมีความพร้อม ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า ต้องแสดงความคิดเห็น ตรงต่อเวลา มาประชุมครบทุกครั้งที่เกี่ยวข้อง
5. เลขานุการ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการเตรียมแผนการประชุม จัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม หาสถานที่ประชุม ประสานงาน อำนวยความสะดวกในงานธุรการต่างๆ และต้องมีความสามารถและทักษะในการจดและจัดทำรายงานการประชุมด้วย
6. การจัดทำรายงานการประชุม เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษ เป็นผู้ฟังที่ดี รู้ประเด็น จับประเด็นเก่ง ต้องทำการบ้านเกี่ยวกับการประชุมล่วงหน้า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ เข้าใจ และติดตามการประชุมอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียง ชัดเจนกระชับ และอดทนต่อความเหน็ดเหนื่อยอดทนอดระงับ จึงจะทำให้รายงานการประชุมออกมาเป็นรายงานที่ดีได้

การประชุมจะมีประสิทธิภาพต้องยึดหลักสำคัญในการทำงานกันเป็นทีม องค์ประกอบการประชุมจะต้องเข้มแข็ง ต้องร่วมมือร่วมใจกันยอมรับซึ่งกันและกัน ปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดจากปัญหาต่าง ๆ จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้หมดไป กลายเป็นทีมงานที่ดีที่แข็งแกร่ง เสริมส่งเสริมการประชุมขององค์กรประสบความสำเร็จสูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเป็นเลิศอย่างแน่นอน
