



## คู่มือ

# การประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## คำนำ

การประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากการระดมความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมหนึ่งบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารงานประชุมจึงมีความสำคัญและเป็นเครื่องมือของการบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมาย โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุม เป็นหลักฐานในการประชุมหรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป

คู่มือฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการอธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนของการจัดประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม โดยแบ่งเป็น การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ อันจะส่งผลให้งานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  
สำนักงานเลขาธิการกรม

## สารบัญ

หน้า

|   |    |
|---|----|
| ๑. วัตถุประสงค์ .....   | ๑  |
| ๒. ขอบเขตของคู่มือ .....  | ๑  |
| ๓. คำจำกัดความ .....  | ๑  |
| ๔. บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในการประชุม .....   | ๒  |
| ๔.๑ บทบาทหน้าที่ของประธาน.....  | ๒  |
| ๔.๒ บทบาทหน้าที่ของรองประธาน .....  | ๒  |
| ๔.๓ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ .....  | ๒  |
| ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน .....  | ๓  |
| ๕.๑ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม .....   | ๓  |
| ๕.๒ การพัฒนาองค์การ (Organization Improvement) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหาร<br>จัดการภาครัฐ ..... | ๖  |
| ภาคผนวก .....   | ๗  |
| ๑. ขั้นตอนการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม (กรณี การจัดประชุมผ่าน Google meet).....                   | ๘  |
| ๒. ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเห็นชอบในการจัดประชุม.....   | ๙  |
| ๓. ตัวอย่างหนังสือบันทึกเชิญประชุม .....  | ๑๐ |
| ๔. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม .....   | ๑๓ |
| ๕. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม.....  | ๑๔ |
| ๖. แบบฟอร์มรายงานการประชุม.....   | ๑๕ |
| ๗. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม.....                                | ๑๖ |

## คู่มือกระบวนการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เลขานุการผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

๒. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการศึกษาเฉพาะการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

### ๓. คำจำกัดความ

**การประชุม** คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

**ผู้จัดประชุม** คือ ผู้ริเริ่มให้มีการประชุม

**ผู้มาประชุม** คือ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการกรมเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิในการออกเสียงในที่ประชุม

**ผู้ไม่มาประชุม** คือ ผู้ที่เป็นผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการกรม แต่ไม่สามารถมาประชุมได้

**ผู้เข้าร่วมประชุม** คือ ผู้ที่มีชื่อผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการกรม แต่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม

**ผู้จัดรายงานการประชุม** คือ เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

**องค์ประชุม** คือ จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

**ประธาน** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

**รองประธาน** คือ ผู้ทำหน้าที่แทนประธาน หรือประธานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

**เลขานุการ** คือ ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมโดยต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน และบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง หรือเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมตามลำดับก่อน - หลัง

**มติที่ประชุม** คือ การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วยหรือข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม

๒. ครั้งที่ เมื่อ ณ

๓. ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. เริ่มประชุมเวลา

๕. ข้อความ
๖. เลิกประชุมเวลา
๗. ผู้จัดรายงานการประชุม
๘. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

#### ๔. บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในการประชุม

##### ๔.๑ บทบาทหน้าที่ของประธาน

๑. มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุม และสั่งปิดการประชุม
๒. เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
๓. เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และควบคุมให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ให้โอกาสผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น ทั้งคอยควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น
๕. ประธานควรสรุปประเด็นพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ
๖. ประธานต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปและเสร็จสิ้นตามกำหนด
๗. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถพิจารณาได้ครบทุกระเบียบวาระ ประธานมีอำนาจเลื่อนระเบียบวาระนั้นไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

##### ๔.๒ บทบาทหน้าที่ของรองประธาน

๑. ทำหน้าที่ช่วยประธาน
๒. เมื่อประธานไม่อยู่ รองประธานทำหน้าที่ประธานแทน

##### ๔.๓ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

###### ๑. ก่อนการประชุม

- ๑.๑ เตรียมเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม
- ๑.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ประธานกำหนด
- ๑.๓ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม หรือเชิญประชุมทาง E-mail พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้องค์ประชุมทราบล่วงหน้าก่อน ๑ วัน
- ๑.๔ กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการต้องเป็นผู้ติดตามประสานงานและทำหนังสือเชิญประชุม

###### ๒. ขณะประชุม

- ๒.๑ ดำเนินการให้กรรมการหรือสมาชิก ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุมลงรายชื่อการเข้าประชุม
- ๒.๒ เตรียมหลักฐานเรื่องเดิมซึ่งสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) ตลอดจนข้อเสนอหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่อาจต้องใช้ในการประชุม ถ้ามีก็สามารถเสนอได้ทันที
- ๒.๓ จัดบันทึกการประชุม

###### ๓. หลังการประชุม

- ๓.๑ นำบันทึกการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม
- ๓.๒ ส่งรายงานให้ประธาน หรือที่ประธานมอบหมายให้ตรวจทานความถูกต้อง
- ๓.๓ ส่งรายงานการประชุมที่จัดพิมพ์และตรวจทานแล้วให้กรรมการพิจารณา
- ๓.๔ ติดตามงานตามที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการมีหน้าที่ต้องติดตามผลการปฏิบัติงานนั้น

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมของสำนักงานเลขาธิการกรม มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๕.๑ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม

๕.๑.๑ การบริหารจัดการประชุมของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๕.๑.๒ การบริหารจัดการประชุม การบริหารจัดการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีหลักในการเตรียมการประชุมต่างๆ ที่ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการกรมได้ประชุม ได้แก่

- ๑) ประชุมรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ
- ๒) ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๓) ประชุมรายงานความคืบหน้าในงานต่างๆ ของส่วน/ฝ่าย ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการต่างๆ
- ๔) ประชุมหารืองบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
- ๕) การประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการต่างๆ ของส่วน/ฝ่าย ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

- **การเตรียมการก่อนการประชุม**
  - ๑) วางแผนการประชุม โดยกำหนดวันประชุมในแต่ละเดือนและส่งเรื่องแจ้งส่วน/ฝ่ายภายในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้ส่งเรื่องที่จะนำเข้าในระเบียบวาระการประชุม
  - ๒) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม
  - ๓) เสนอเลขานุการกรม เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
  - ๔) กรณีจัดประชุม ณ ห้องประชุม ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet) สร้าง Google calendar เพื่อส่งเชิญประชุมทาง E-mail
  - ๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้เข้าประชุม
  - ๖) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปเล่มหรือ รูปแบบ QR Code พร้อมส่งให้ผู้เข้าประชุม
  - ๗) จัดเตรียมระเบียบวาระในรูปแบบไฟล์เพื่อนำเสนอในที่ประชุม
  - ๘) จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- **การดำเนินการประชุม**
  - ๑) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือทดสอบระบบ Google Meet เมื่อจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet)
  - ๒) ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม หรือรายงานตัวผู้เข้าประชุม เมื่อจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet)
  - ๓) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
  - ๔) บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา
  - ๕) จัดทำสรุปการประชุม
- **การจัดทำรายงานการประชุม**
  - ๑) นำเทพเสียงบันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการแสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม
  - ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมทั้งด้านเนื้อหาที่ตรงกับที่ได้มีการหารือกันในที่ประชุม และทั้งด้านรูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม
  - ๓) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติให้ผู้เข้าประชุมทราบ เพื่อรับรองมติการประชุมเบื้องต้น และพิจารณาดำเนินการ
- **ข้อพึงควรระวังในการเขียนระเบียบวาระการประชุม**
  - ๑) จัดกลุ่มระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และเรื่องที่ประชุม
  - ๒) กำหนดเรื่องที่จะประชุมในระเบียบวาระการประชุมเป็นหัวข้อ เช่น (ยกเว้นมีเรื่องเดียวไม่ต้องมีเลขข้อ)
  - ๓) นำประเด็นสำคัญของเรื่องมาเขียนให้ชัดเจน
  - ๔) เขียนให้กระชับและไม่นำรายละเอียดมาเขียน
  - ๕) นิยมเขียนเป็นนามวลี
  - ๖) การกำหนดระเบียบวาระ ไม่ควรกำหนดระเบียบวาระที่ทราบอยู่แล้วว่าจะไม่มีการประชุม โดยเฉพาะเมื่อกำหนดแล้วไปเขียนในระเบียบวาระว่า “ไม่มี”

๗) การเขียนระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ การกำหนดระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ ต้องมีวงเล็บ (ถ้ามี) ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๑๐ ท้ายระเบียบ เป็นระเบียบวาระที่มีเนื้อไว้ในกรณีที่มีการเสนอเรื่องเพิ่มเติมจากระเบียบวาระเพื่อให้ที่ประชุมทราบและพิจารณา ซึ่งทุกครั้งที่ต้องมีระเบียบวาระนี้ แต่ถ้าเมื่อประชุมกันแล้วไม่มีระเบียบนี้ ในรายงานการประชุมจะไม่เขียนว่า -ไม่มี-

● **การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม**

๑) ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

๒) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงาน

เลขานุการกรม

๕.๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ซึ่งได้กล่าวถึงการจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนี้

๑) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ เป็นการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน จะใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง เพื่อสร้างความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ในรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามประเด็นสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่างๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนได้ ใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น

๕.๑.๔ การจัดทำรายงานการประชุม เป็นการบันทึกรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ และในครั้งใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕

๕.๑.๕ วิธีการจดรายงานการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด ซึ่งการบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด

๒) การจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ เพื่อต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๓) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไรที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็น



ส่วนรวมหรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำมีเรื่องต้องพิจารณามากและไม่ต้องการ หลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

๕.๑.๖. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ องค์ประชุมพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๕.๒ การพัฒนาองค์การ (Organization Improvement) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ

### หลักการแนวคิด

บทบาทที่สำคัญของผู้นำ (Leader) คือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดค่านิยม วิสัยทัศน์ (วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าหมาย วาระงานสำคัญ) แก่องค์กร พร้อมทั้งระบุ ผลลัพธ์สุดท้ายและกลยุทธ์ที่จะมุ่งไปสู่ผลนั้น ดำเนินการสื่อสารทิศทางไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ ร่วมมือเกิดเป็นทีมที่เข้าใจในวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ และยอมรับทิศทางหรือการมีอยู่ของวิสัยทัศน์นั้น และกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างบรรยากาศในการทำงานของบุคลากรในองค์กร ให้เกิด การเปลี่ยนแปลงที่สร้างความพึงพอใจโดยส่วนรวม และก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๑. ช่วยกำหนดทิศทางที่จะดำเนินชีวิตหรือกิจกรรมองค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายปลายทาง ที่ชัดเจน


๒. ช่วยให้สมาชิกทุกคนรู้ว่าแต่ละคนมีความสำคัญต่อการมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง และรู้ว่า จะทำอะไร ทำไม่ต้องทำ ทำอย่างไร และทำเมื่อใด

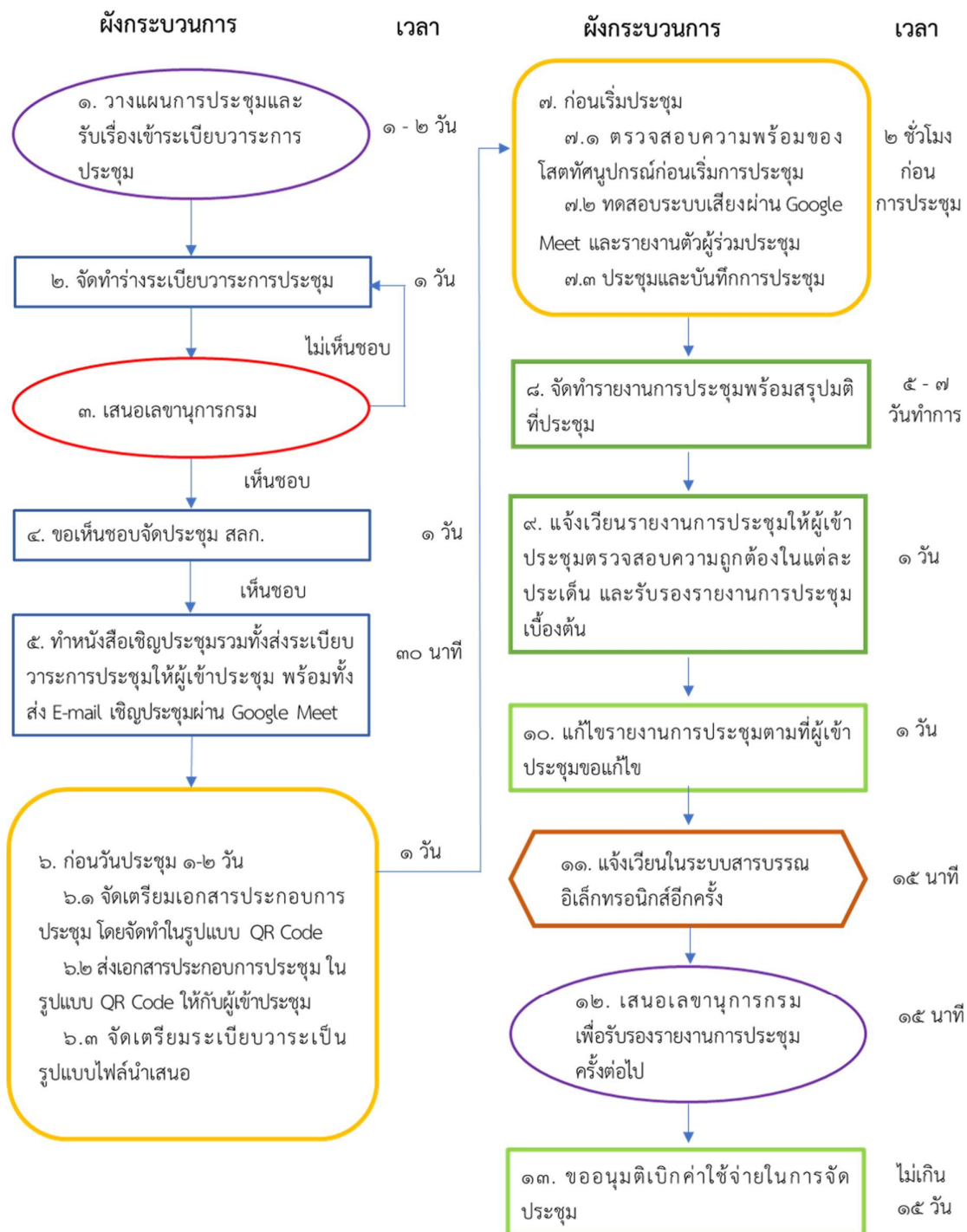
๓. ช่วยกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีความรู้สึกน่าสนใจ มีความผูกพัน มุ่งมั่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำทหาย เกิดความหมายในชีวิตการทำงาน และมีชีวิตอยู่อย่างมีเป้าหมายด้วยความภูมิใจ และทุ่มเทเพื่อคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ

๔. ช่วยกำหนดมาตรฐานของชีวิต องค์กร และสังคมที่แสดงถึงการมีชีวิตที่มีคุณภาพ องค์กร ที่มีคุณภาพ และสังคมที่เจริญก้าวหน้ามีความเลิศในทุกด้าน

๕. ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม มุ่งมั่นไปสู่จุดหมายด้วยกัน เป็นการกำหนดอนาคตที่ทุกคน ศรัทธา เป็นการฟื้นฟูความท้าทายใหม่ และไม่หลงไปกับความสำเร็จในอดีต

# ภาคผนวก

|   |   |                        |                 |
|---|---|------------------------|-----------------|
|  | <b>๑. ขั้นตอนการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม</b><br><b>(กรณี การจัดประชุมผ่าน Google meet)</b> | <b>จัดทำ</b><br>๖.ค.๖๔ | <b>เริ่มใช้</b> |
|   | <b>หน่วยงาน : ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม</b>                                   |                        |                 |



## ๒. ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเห็นชอบในการจัดประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘ / วันที่

เรื่อง ขอเห็นชอบในการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕...

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดสั่งการให้สำนัก ศูนย์ กอง สศท. จัดประชุมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และให้นำเสนอรายงานผลการประชุมทุกครั้งต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำกับดูแลทราบ เพื่อจะได้ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที่ ทั้งนี้

สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนช่วยอำนวยการจึงเห็นสมควรจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕... ในวันที่.....ที่ ..... ๒๕.... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ .....

อนึ่ง การจัดประชุมครั้งนี้มีค่าอาหารในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน ดังนั้น การขออนุมัติลงนามเป็นอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้ส่วนช่วยอำนวยการ จัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕... ในวันที่.....ที่ ..... ๒๕.... เวลา ..... น. เป็นต้นไป .....

๒. อนุมัติหลักการในการเบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน ตามระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖

๓. เป็นประธานการประชุม

๔. การจัดประชุมครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากงบดำเนินงาน กิจกรรมย่อย งานอำนวยการ (๓๐๕) ซึ่งได้ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบมาด้วยแล้ว

๓. ตัวอย่างหนังสือบันทึกเชิญประชุม

๓.๑ เรียง เลขานุการกรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เรียน เลขานุการกรม

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม ได้กำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน สำหรับเดือน ..... ๒๕..... กำหนดประชุมในวัน.....ที่ ..... ๒๕..... เวลา ..... น. ณ..... โดยระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เมื่อวันวัน.....ที่ ..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕.... ของสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือน..... ๒๕.... และแผนการดำเนินงานในเดือน..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นประธานการประชุมดังกล่าว

๓.๒ เรียง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้กำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน สำหรับเดือน ..... ๒๕..... กำหนดประชุมในวัน.....ที่ ..... ๒๕..... เวลา ..... น. ณ..... โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เมื่อวัน.....ที่ ..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕.... ของสำนักงานเลขาธิการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขาธิการกรม ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๔ ตามงานเลขาธิการกรมสั่งการ

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือน..... ๒๕.... และแผนการดำเนินงานในเดือน..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมดังกล่าว

## ๓.๓ เรียง หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขานุการกรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม ได้กำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน สำหรับเดือน ..... ๒๕..... กำหนดประชุมในวัน.....ที่ ..... ๒๕..... เวลา ..... น. ณ..... โดยมึระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ .../๒๕.....

เมื่อวัน.....ที่ ..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕.... ของสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕....

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือน..... ๒๕.... และแผนการดำเนินงานในเดือน..... ๒๕.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมดังกล่าว

## ๔. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....



๕. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ ...../๒๕....

วัน.....ที่ ..... เดือน..... ๒๕..... เวลา ..... น.

ณ .....

\*\*\*\*\*

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | E-Mail | ลายเซ็น |
|--------------|-----------|---------|--------|---------|
| ๑.           |           |         |        |         |
| ๒.           |           |         |        |         |
| ๓.           |           |         |        |         |
| ๔.           |           |         |        |         |
| ๕.           |           |         |        |         |
| ๖.           |           |         |        |         |
| ๗.           |           |         |        |         |
| ๘.           |           |         |        |         |
| ๙.           |           |         |        |         |
| ๑๐.          |           |         |        |         |
| ๑๑.          |           |         |        |         |
| ๑๒.          |           |         |        |         |
| ๑๓.          |           |         |        |         |
| ๑๔.          |           |         |        |         |
| ๑๕.          |           |         |        |         |
| ๑๖.          |           |         |        |         |
| ๑๗.          |           |         |        |         |
| ๑๘.          |           |         |        |         |
| ๑๙.          |           |         |        |         |
| ๒๐.          |           |         |        |         |
| ๒๑.          |           |         |        |         |
| ๒๒.          |           |         |        |         |

๖. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

## ๗. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

## ๗.๑ หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบเบิกเงินสด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๙๔๐ ๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/..... วันที่ ..... ๒๕...

เรื่อง ขอบเบิกเงินสดของ.....(ชื่อผู้เบิก)..... จำนวน ..... บาท

เรียน เลขานุการกรม (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่ขอเห็นชอบในการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕.... ในวันที่.....ที่  
..... ๒๕.... เวลา ..... น. ณ ..... นั้น

อนึ่ง การประชุมครั้งนี้มีค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐  
บาท ดังนั้น การอนุมัติเป็นอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘๔๐/๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ จึงขอส่งเอกสารและรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบ  
การเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. ใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... บาท (ตัวหนังสือ)  
ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดย .....(ชื่อผู้เบิก)..... ตำแหน่ง.....(ผู้เบิก)..... ได้ทรงจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน  
แล้ว และขอรับรองว่าการเบิกครั้งนี้มีอยู่ในแผนจริง

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๓. การประชุมครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากจากงบดำเนินงาน กิจกรรมย่อยงาน  
ด้านงานอำนวยการ (๓๐๕)

๔. หนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/..... ลงวันที่ .....

เรื่อง ขอเห็นชอบในการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

## ๗.๒ แบบฟอร์มหน้าบใบสำคัญ

งบใบสำคัญ  
 ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  
 ในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ...../๒๕.....  
 ลงวันที่ ..... เดือน..... ๒๕.....

| ใบสำคัญที่ | รายการ                                | จำนวนเงิน |     | หมายเหตุ |
|------------|---------------------------------------|-----------|-----|----------|
|            |                                       | บาท       | สต. |          |
| ๑          | - ค่าอาหารกลางวัน                     |           | -   |          |
| ๒          | - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน |           | -   |          |
| รวมเงิน    | -จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร-              |           | -   |          |

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 วันที่ .....

