



วิทยาลัยนวัตกรรม  
สื่อสารสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คู่มือปฏิบัติจัดงาน การจัดการประชุม



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการจัดการประชุมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้จัดการงานประชุม ซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริงได้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการจัดการงานประชุม โดยในเนื้อหาจะอธิบายถึงวิธีการจัดการประชุมตั้งแต่การนัดหมายประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระประชุม การจัดทำเล่มระเบียบวาระประชุม จนถึงการทำเนิกรประชุม คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดการประชุมสำหรับผู้สนใจและผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดงานประชุม รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาการจัดการประชุม

งานบริหารและธุรการ (งานสารบรรณ)

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**การจัดการประชุม**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น])             </pre>	-	-	-	-	-
2	<pre> graph TD     Step2[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --&gt; 1((1))             </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม</b> 1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม 2. เสนอบันทึกข้อความเชิญประชุม เพื่อให้ประธานกรรมการลงนาม 3. ออกเลขที่หนังสือเชิญประชุม 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ประธานกรรมการ	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	1 ชั่วโมง	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
3		<b>ขั้นตอนที่ 2 รับวาระการประชุม</b> 1. คณะกรรมการส่งวาระประชุม ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 2 วันทำการ 2. เสนอวาระประชุมโดยกรอกลงแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม	1 วัน	-
4		<b>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</b> 1. รวบรวมวาระการประชุม คณะกรรมการ 2. นำวาระการประชุมที่ได้รับการเสนอมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม 3. เรียบเรียงเอกสารประกอบการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- ร่างระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
5		<b>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบร่างระเบียบวาระการประชุม</b> 1. เสนอผู้ อำนวยการฯ (เลขานุการฯ) ตรวจสอบร่างวาระการประชุม 2. กรณีมีแก้ไขส่งกลับไปให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไข 3. กรณีไม่มีแก้ไขจัดทำเล่มระเบียบวาระประชุมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ผู้อำนวยการฯ (เลขานุการฯ)	- ร่างระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน	-
6		<b>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม</b> 1. จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระตามจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	4 ชั่วโมง	ประกาศ มศว เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

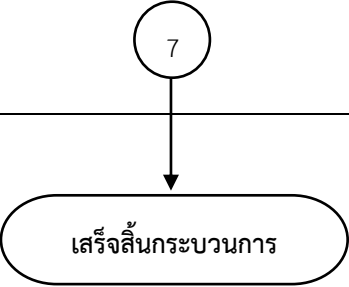
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
						มหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐ
7		<b>ขั้นตอนที่ 6</b> ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 1. จัดส่งวาระการประชุมพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	1 วันทำการ	
8		<b>ขั้นตอนที่ 7</b> ประสานงานกับฝ่ายโสตฯ และฝ่ายจัดเลี้ยง 1. ประสานงานฝ่ายโสตฯ เพื่อดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ใช้ในการประชุม 2. ประสานงานฝ่ายจัดเลี้ยง เพื่อเตรียมอาหารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ฝ่ายโสตฯ - ฝ่ายจัดเลี้ยง	- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - แบบฟอร์มการจัดเลี้ยงประชุม	30 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
9		<b>ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประชุม</b> 1. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 2. บันทึกเหตุการณ์ประชุม 3. จัดบันทึกการประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 - 4 ชั่วโมง	-
10		<b>ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าจัดเลี้ยงประชุม</b> 1. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ส่งสำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ส่งการเงินและบัญชี 2. ค่าจัดเลี้ยงประชุม ส่งใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง) บันทึกข้อความ	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - งานการเงินและบัญชี	- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความขอจัดเลี้ยงประชุม - บันทึกข้อความเชิญประชุม - ใบเสร็จรับเงิน	2 ชั่วโมง	ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 (หมวดค่าใช้สอย/ค่าจัดเลี้ยง)

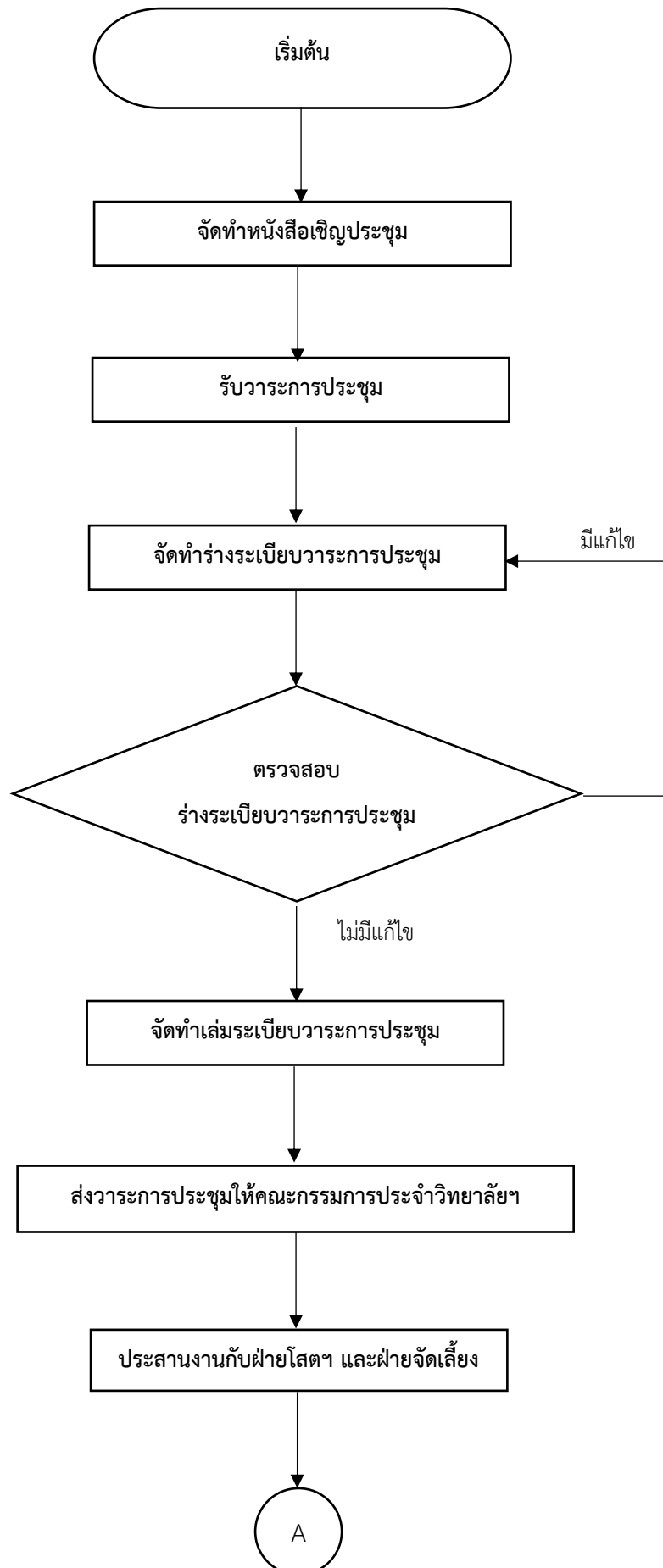


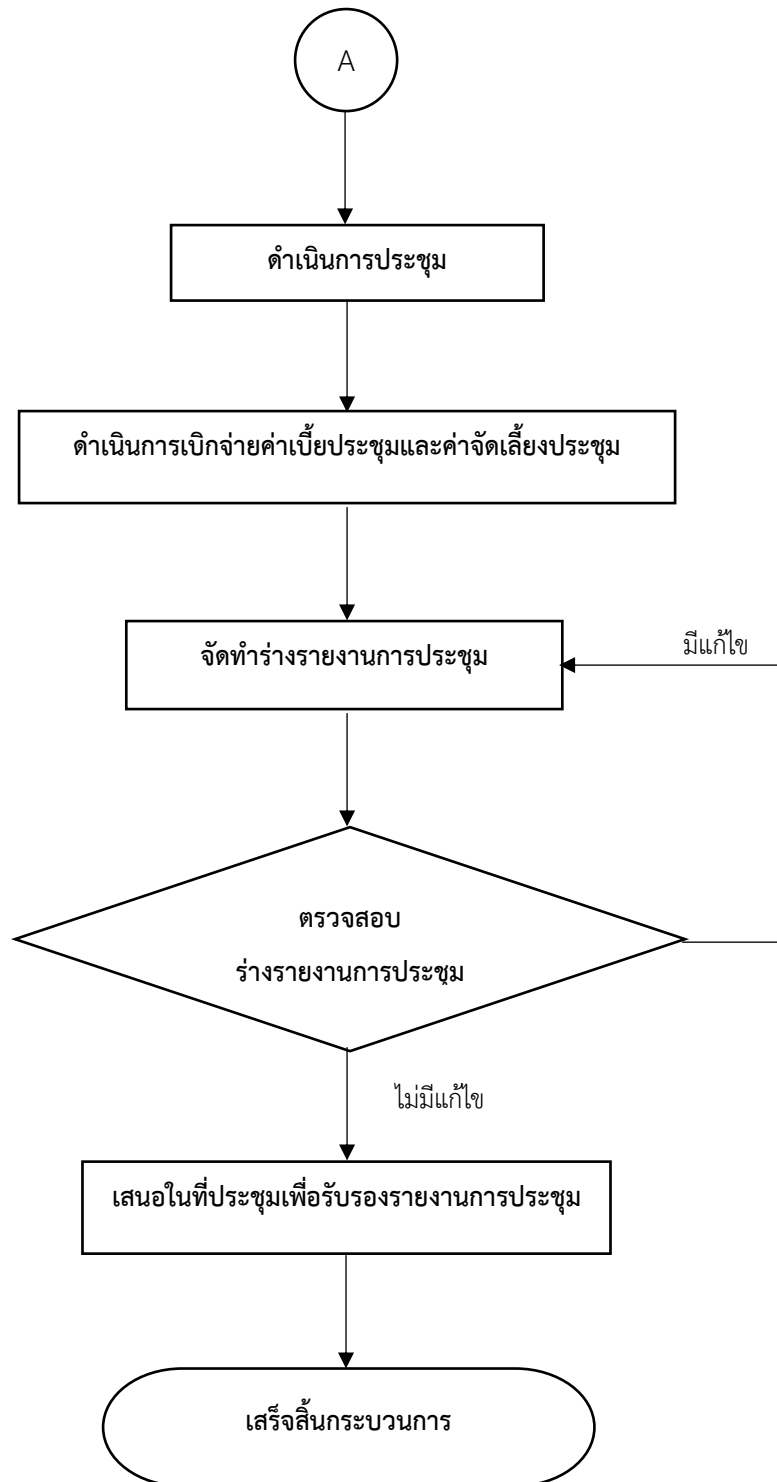
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>ขอจัดเลี้ยงประชุม บันทึกร ข้อความขอเชิญประชุม คำสั่ง คณะกรรมการฯ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเหตุ : ในใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องลงนาม โดยลง นามชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่ให้ ตรงกับวันประชุม</p>				
11		<p><b>ขั้นตอนที่ 10 จัดทำร่าง รายงานการประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถอดเทปการประชุม</li> <li>2. สรุปมติที่ประชุม</li> <li>3. รวบรวมจัดทำร่าง รายงานการประชุม</li> </ol>	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ	- เครื่องบันทึกเสียง - โน้ตบุ๊ก	1 วัน	ประกาศ มศว เรื่องแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสาร บรรณของ มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
12		<b>ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบร่างรายงานการประชุม</b> 1. เสนอผู้อำนวยการฯ (เลขานุการฯ) ตรวจสอบร่างรายงานการประชุม 2. กรณีมีแก้ไขส่งกลับไปให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไข 3. กรณีไม่มีแก้ไขจัดทำเล่มรายงานการประชุม ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ผู้อำนวยการฯ (เลขานุการฯ)	- ร่างรายงานการประชุม	1 วัน	-
13		<b>ขั้นตอนที่ 12 เสนอในที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม</b> 1. นำร่างรายงานการประชุม เข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ ในครั้ง	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ - ประธานกรรมการ	- รายงานการประชุม	30 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		ถัดไป เพื่อให้ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม				
14		-	-	-	-	-

## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศ มศว เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



**ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ**

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เล่มที่ ๑๓๓ ตอนที่ ๑๑ ก หน้าที่ ๑๐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ข้อ ๑. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่หนังสือนั้นออก ให้ใช้แทน คำว่า “ส่วนราชการ” ที่ใช้ผู้เดิม

ข้อ ๒. ให้ใช้ “ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย” แทนตราครุฑ โดยจะเป็น “ตรากราฟ” ที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์  $y = e^x$  หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงามซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยว่า “การศึกษาคือความเจริญงอกงาม” (ศึกษา วิรุฬหิ สมุปคตา)

สีของตรามหาวิทยาลัย ใช้สีเทาแดง ซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย โดยวงรอบด้านนอกของตราและกราฟ จะเป็นสีแดง และตัวอักษรคำว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วงกลมและจุด จะเป็นสีเทาอยู่บนพื้นหลังสีขาว สำหรับสีของตรามหาวิทยาลัยที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงานสารบรรณ ใช้ “สีขาวดำ” หรือ “สีเทาแดง” แล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบเสร็จ ปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร บัตร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ทางการศึกษา หรือเอกสารอื่นๆ ให้ใช้ตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ สำหรับสีหรือขนาดของตรามหาวิทยาลัยเลือกตามความเหมาะสมของเอกสารนั้น

ขนาด ของตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

๑. ขนาด ๑.๕ ซม. ใช้ สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) บันทึก และของจดหมาย
๒. ขนาด ๓ ซม. ใช้สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)



ภาคผนวก ข

ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566  
ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 (หมวดค่าใช้สอย/ค่าจัดเลี้ยง)

หลักเกณฑ์การจ่าย		ค่าใช้สอย		วิธีการจ่าย
<b>1. ค่าจัดเลี้ยง</b>				1. ให้จัดเลี้ยงตามกำหนดการ ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าอาหาร ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน 2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุใบใบเสร็จรับเงิน 3. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ / ผู้ติดตามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสมาคมหรือวิทยาลัยให้เบิกได้ 4. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษที่เป็นบุคลากรภายใน (เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชานั้น) หรือบุคคลภายนอก ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 5. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ สำหรับผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(1) การประชุม				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	100 บาท / คน / มื้อ		
- ค่าอาหาร	ไม่เกิน	300 บาท / คน / มื้อ		
(2) ผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ	ไม่เกิน	2,000 บาท / คน / มื้อ		
(3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ				
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	150 บาท / คน / มื้อ		

ภาคผนวก ค

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

ประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ครั้งที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

ณ ห้องประชุมพลฤทธิ์ ชั้น 12 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

1. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง.....

2. เรื่องที่เสนอ

 สืบเนื่อง

 พิจารณานุมัติ

 พิจารณาเงินโยกย้าย

 พิจารณาหักหัวง

 เพื่อทราบ

3. ชื่อเรื่อง \_\_\_\_\_

4. หลักการ/ความเป็นมาของเรื่อง โดยสรุป

---



---



---



---



---



---

5. สรุปประเด็นที่เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

---



---

6. เอกสารประกอบการประชุม

 มีจำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น

 ไม่มี

7. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน 1 คน)

 มี คือ.....

 ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องภายในวันที่กำหนดไปยัง  
นางสาวสุรี ม่วงศรี  
สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
E-mail : [sureesa@g.swu.ac.th](mailto:sureesa@g.swu.ac.th)  
โทรศัพท์ 0-2259-2343 โทรสาร 0-2259-2344 หรือ 11265

ภาคผนวก ง  
แบบระเบียบวาระการประชุม

๑๒

## ๑๒. แบบระเบียบวาระการประชุม

แบบที่ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

เวลา..... น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่..... /..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั่วทั้ง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา..... น.

ภาคผนวก จ

แบบระเบียบวาระการประชุม

๑๓

## ๑๓. แบบรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๓

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั้กทั้วง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

ประธาน

ผู้จัดรายงานการประชุม