

รายงานการประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙

ณ ห้อง ๑๔๘๐๘ อาคาร ๑๔ ชั้น ๘

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. อาจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๒. อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๓. อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ๔. นายธรรมบุญ จูทา | รักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ |
| ๕. นางสาวธิดิยา หงษ์เวียงจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล |
| ๖. นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักผู้อำนวยการ |
| ๗. นางสาวรวงคณา เขียวแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี | นักวิชาการศึกษา |
| ๙. นางสาวอรอุมา ยอดคำกาด | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๐. นายวิศรุต พัฒนพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. นางศิริภาณี จตุรทิศ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๒. นายนิโครธ ช่างชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๓. นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๔. นายเสรี ขุนจำนงค์ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๕. นางสาวสิริพร อรามรุธ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวกัญจนพร จันทร์ดำ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๗. นางกัญญาชพร จันทวงศ์ | พนักงานพิมพ์ดีด ๓ |
| ๑๘. นางสาววริศนันท์ ทัดนุ้ม | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๙. นายพัทธ์ชัยนภ วัฒนพัฒน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒๐. นายนิรันดร์ มุจรินทร์ | เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ |
| ๒๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ภริตา พิมพ์พันธุ์ | ติดภารกิจ |
| ๒. อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

แจ้ง ใส่เสื้อสีฟ้าในวันศุกร์

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การพิจารณาการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ประธาน มอบให้นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุม พิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้ หน้า ๑ ลำดับที่ ๑๙ เปลี่ยน จาก พนักงานพิมพ์ดีด ๒ เป็น ๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายงานความคืบหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (รอบ ๖ เดือน)

นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ รายงานความคืบหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ สำนักฯ ใช้จ่ายงบประมาณร้อยละ ๔๖.๔๘ รายละเอียดดังเอกสารแนบ ที่ประชุมพิจารณา โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. นายธรรมนุญ จูทา หัวหน้าสำนักงาน ตั้งข้อสังเกตถึงงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ณ สิ้นไตรมาส ๒ ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว การตั้งงบดังกล่าวกำหนดการเบิกจ่ายไว้ในไตรมาสใด เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายหรือไม่ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว ดำเนินการเบิกจ่าย ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา

๒. นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี เสนอให้เพิ่มเติมการรายงานงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ การรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ รอบแรก

อาจารย์ธนวัฒน์ วัฒนชัยธรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แจ้งการรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ รอบแรก จำนวนรับทั้งสิ้น ๒,๖๙๗ คน มีจำนวนผู้รายงานตัว ๑,๘๖๙ คน และแจ้งปฏิทินการสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ รอบ ๒ จะรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เปิดภาคการศึกษาวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ที่ประชุมพิจารณาผลการรับนักศึกษา รอบแรก โดยมีข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา และแนวทางแก้ไข ดังนี้

๑.การจัดจำนวนผู้เข้าสอบ ในแต่ละห้อง มีจำนวนผู้เข้าสอบมากเกินไป

๒.การรับรายงานตัว บางรายไม่สามารถจ่ายค่าธรรมเนียมในการรายงานตัวได้ทั้งหมด ส่งผลให้นักเรียนบางรายไม่สามารถรายงานตัวได้ และต้องสละสิทธิ์ในการเข้าเรียน ทั้งนี้ทางคณะผู้บริหารจะได้นำประเด็นดังกล่าวเข้าหารือในที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

๓.ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการสมัคร การรับรายงานตัว เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินงานในวันดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

๔.การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ควรมีความชัดเจน ทั้งในเรื่องขั้นตอนดำเนินงาน จุดบริการต่าง ๆ

๕.การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์จุดต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน

๖.ในอนาคตในการออกใบเสร็จค่าคู่มือนักศึกษา อาจมีการพัฒนาเป็นระบบสนับสนุน โดยให้สามารถดึงข้อมูล รหัสประจำตัวผู้สมัครมาใช้ในระบบการออกใบเสร็จเพื่อความรวดเร็ว

๗.การเรียกตัวสำรอง รอบบ่าย พื้นที่ค่อนข้างแออัด ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร กำหนดเวลาในการเรียกตัวสำรองอาจขยับให้เร็วขึ้น เพื่อให้ตัวแทนจากคณะต่าง ๆ ได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา ประกอบการตัดสินใจให้นักศึกษา

๘.เพิ่มเติมป้ายประชาสัมพันธ์รายชื่อตัวสำรอง ณ จุดเรียกตัวสำรอง

๙.อาจพัฒนาระบบการเลือกสาขาวิชาเพิ่มเติมสำหรับตัวสำรอง เช่น ให้ตัวสำรอง สามารถเข้าไปเลือกสาขาวิชาอื่น ๆ ผ่านระบบออนไลน์ได้เอง คล้ายกับระบบลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษา

นายธรรมนูญ จูทา เสนอให้เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับสมัครและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัคร

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ แจ้งปฏิทินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ประธาน แจ้งตารางอบรม ประจำเดือนเมษายน-สิงหาคม ๒๕๕๙ ของศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยขอความร่วมมือให้ทุกคนเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง เป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ บุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 2 ครั้ง ซึ่งในส่วนการอบรม ตามโครงการจัดบริการของหน่วยงานนั้น ได้ประมาณการช่วงเวลาไว้ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ ปฏิทินกิจกรรมประจำกลุ่มงาน

ประธาน มอบแต่ละกลุ่มงาน แจ้งกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

นางสาวธิตติยา หงษ์เวียงจันทร์ แจ้งงานของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

- ช่วงปลายเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ เตรียมการจัดทำใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับภาคปกติ ชั้นปีที่ ๔ ที่สำเร็จการศึกษาสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๘

- กำหนดการรับสมัครนักศึกษาภาค กศ.บป. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๕๙

นางสาวกัญจนพร จันทร์ดำ ำ้งงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ เรื่อง รายการจัดสอนภาคปกติ ภาค การศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากประกาศภาระงานของอาจารย์ ยังยังดำเนินการไม่แล้ว เสร็จ และการจัดหมู่เรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ยังมีปัญหาโดยเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ เพราะถูกจำกัดด้วยผู้สอน และห้องเรียน

นางสาวณณรรณ เอี่ยมมี ำ้งงานของกลุ่มงานบริหารสำนักผู้อำนวยการ เรื่อง กำหนด QA สัญจร ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. สำนักฯ จะมีการประชุมการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจ ติดตามประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ ห้อง ๑๔๘๐๘ อาคาร ๑๔ ชั้น ๘

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประธาน ำ้งว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นี้ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ของสำนักฯ จากเดิมมี ๕ ข้อ ปรับลด เหลือ ๔ ข้อ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี 2559	ผู้รับผิดชอบ
เป้าประสงค์ : ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตรที่เปิดสอน		
1.สัดส่วนผู้เข้าเรียนระดับอุดมศึกษาทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : ด้านมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	35 : 65 คน	กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล
2.ร้อยละห้องเรียนมาตรฐานอาคารเรียนรวม ในความ รับผิดชอบ	ร้อยละ 95	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
3.ร้อยละของบทความ/ผลงานวิชาการ ที่ได้รับการ ตีพิมพ์ เผยแพร่	ร้อยละ 24	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
4.ร้อยละนักศึกษาใหม่ที่รับเข้าในแต่ละปีการศึกษา เป็นไปตามแผนการรับ	ร้อยละ 90	กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล
เป้าประสงค์ : ระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงานทันสมัย ให้บริการถูกต้องรวดเร็ว		
1.ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	ร้อยละ 90	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้สารสนเทศ	ร้อยละ 90	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
เป้าประสงค์ : ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ		
1.ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	ร้อยละ 90	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
2.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทาง วิชาชีพหรือทักษะอื่นที่ตนสนใจ	ร้อยละ 95	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
3.ร้อยละความสำเร็จของการลดรอบการให้บริการหน้า เคาท์เตอร์	ร้อยละ 90	ทุกกลุ่มงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี 2559	ผู้รับผิดชอบ
เป้าประสงค์ : มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นระบบและมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล		
1. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการ ตามเกณฑ์มาตรฐาน กพร.	ระดับ 4*	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
2. ร้อยละความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	ร้อยละ 80**	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง	ร้อยละ 80***	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
4. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพหรือทักษะอื่นที่ตนเองสนใจ	ร้อยละ 95****	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
5. ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4.00 คะแนน*****	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

หมายเหตุ * ใช้ผลคะแนนจากการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เทียบเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 = 0.00 – 1.50 คะแนน

ระดับ 2 = 1.51 – 2.50 คะแนน

ระดับ 3 = 2.51 – 3.50 คะแนน

ระดับ 4 = 3.51 – 4.50 คะแนน

ระดับ 5 = 4.51 – 5.00 คะแนน

** วิธีคำนวณความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ คือ

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558}}{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}} \times 100$$

**** วิธีคำนวณร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด}} \times 100$$

***** ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในใช้ผลคะแนนจากการประเมินโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประธาน แจ้งว่า แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นี้ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง จาก การอบรม, สัมมนา, ศึกษาดูงานและการอบรมจิตบริการ ฯลฯ

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๗ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประธาน แจ้งว่า แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นี้ ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ สามารถติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประมาณจากระบบบัญชี ๓ มิติ

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๘ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประธาน แจ้งว่า แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นี้ ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ สำนักฯ เลือกจัดการความเสี่ยงในปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒ เรื่อง คือ

- อาจารย์ส่งเกรดซ้ำ โดยมอบหมายกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการตามแผน
- ตารางเรียนตารางสอนซ้ำ โดยมอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ดำเนินการแก้ไขปัญหา

นางสาวณฤนธรณ เอี่ยมมี เสนอให้มีการทบทวนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โดยให้เพิ่มเติมความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเสนอให้มีการทบทวนแผนระหว่างปีงบประมาณ

ประธาน กล่าวว่า ในการประชุมครั้งต่อไปให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ และการดำเนินงานในภาพรวมเป็นอย่างไร หากพบปัญหาในการปฏิบัติจะร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ ทบทวนการวิเคราะห์ SWOT

ประธาน แจ้ง จากตารางวิเคราะห์ SWOT เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๙) นั้น โดยคณะกรรมการประจำสำนักฯ ได้มีข้อเสนอแนะในการทบทวนการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน-ภายนอกที่มีผลกระทบกับการดำเนินงานของหน่วยงานโดยตรง โดยให้บุคลากรทุกคนทำการวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้ส่งคืนภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมและเสนอในที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มงานอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

KM เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

นายธรรมบุญ จูทา นำเสนอเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่าง ทบวง กรม หรือหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ จะไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยและขอแสดงความนับถือ

3. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือแทนการลงชื่อในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม, การเตือนเรื่องที่ยก, การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ทราบ ประทับตรากลม สีแดง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

การร่างหนังสือ จะต้องศึกษาแบบฟอร์ม หรือรูปแบบของหนังสือให้ถูกต้อง ดังเอกสารแนบ

อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา นำเสนอเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม โดยการเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

1 รายงานการประชุม ชื่อเรื่องที่ประชุม,

2 ครั้งที่

3 เมื่อ วันเดือนปีที่ประชุม

4 ณ คือ สถานที่ประชุม

5 ผู้มาประชุม ลงชื่อและตำแหน่ง ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด

6 ผู้ไม่มาประชุม ลงชื่อและตำแหน่ง ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมแต่ไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

7 ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม

8 เริ่มประชุมเวลา

9 ข้อความ โดยเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10 เลิกประชุมเวลา

11 ผู้จัดรายงานการประชุม/ผู้ตรวจทาน

แต่ระเบียบวาระนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ประธาน กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....(ผู้จัดรายงานการประชุม)
(นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)