

**แนวปฏิบัติและเครื่องมือสนับสนุนการจัดการประชุมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยคริสเตียน: การพัฒนาแนวคิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนปฏิบัติ**  
**Guidelines and Supporting Tools for Meeting Management of Academic Support  
Personnel of Christian University of Thailand: Development of Concepts from  
Exchange of Learning in the Community of Practice**

อิทธิพร ขำประเสริฐ<sup>1\*</sup>, สุภัทสรวิภากุล<sup>2</sup>, มณีวรรณ แก้มตุ<sup>1</sup>, วรินทร์พร เสงพรสวัสดิ์<sup>1</sup>, และ พรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์<sup>3</sup>  
Itthiporn Khumprasert<sup>1\*</sup>, Supatsara Vipakul<sup>2</sup>, Maneewan Kamdu<sup>1</sup>, Warinporn Hengpornasawat<sup>1</sup>  
and Pontip Pongsawat<sup>3</sup>

**บทคัดย่อ**

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะนำเสนอแนวปฏิบัติและเครื่องมือสำหรับการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ดำเนินการผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนปฏิบัติเสริมสร้างความเป็นเลิศของงานสารบรรณ จากสมาชิกจำนวน 40 คน มีการวิเคราะห์ความคิดเห็นด้วยค่าเฉลี่ย ผลผลิตที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้นำไปสู่การพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยแนวปฏิบัติ 3 ขั้นตอน คือ การดำเนินการก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม รวมทั้งการพัฒนาระบบ C.U.T. E-Meeting อันเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่อการจัดการประชุมให้แก่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา และยังเป็นแหล่งสารสนเทศจัดเก็บงานประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียนได้อย่างเป็นระบบ

**คำสำคัญ:** การจัดการประชุม/ ระบบบันทึกการประชุม/ ชุมชนปฏิบัติ

**Abstract**

This academic article presents guidelines and tools for managing the meetings of Christian University of Thailand. They were developed through the exchange of information with the community of practice to enhance the excellence of correspondence work. The average values of the opinions from 40 members were analyzed. The results from this information exchange led to the development of guidelines for organizing university meetings which consist of practicing a 3-step guideline; the pre-meeting process, the during meeting process, and the post-meeting process, along with the development of the C.U.T. E-Meeting system, which is a tool to facilitate meeting arrangements by the person acting as the secretary of the meeting and enable the meeting attendees to access the information at any time. It is also a systematic location for storing documents of information from Christian University of Thailand meetings.

**Keywords:** Meeting management/ Meeting recording system/ Community of practice

<sup>1</sup>กลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน

Correspondence Section, Office of The President, Christian University of Thailand

<sup>2</sup>คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

Multidisciplinary College, Christian University of Thailand

<sup>3</sup>สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยคริสเตียน

Office of Digital Service for Education, Christian University of Thailand

\*Corresponding author: aunt.itthiporn@gmail.com

Received : 31 มกราคม 2566 / Revised : 22 มีนาคม 2566 / Accepted : 7 เมษายน 2566

## 1. บทนำ

การจัดการประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการประชุมเป็นต้นทางของการระดมความคิด การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติการมอบหมายภาระงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการกำกับและติดตามประเมินผล [1] การที่จะทำให้การประชุมหนึ่งๆ จัดขึ้นเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมได้นั้น จะต้องอาศัยระบบการสนับสนุนการจัดการประชุมที่ดีด้วย เช่น ปัจจัยด้านบุคลากร กระบวนการขั้นตอน สถานที่ เอกสารข้อมูล [2] การบริหารงบประมาณ หรือปัจจุบันที่มีการนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม [3]

สำหรับมหาวิทยาลัยคริสเตียน มีการจัดการประชุมในระดับต่างๆ ตามคำสั่งคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะวิชา และฝ่ายสนับสนุนวิชาการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นมาเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นครั้งคราวและยุติลง ได้แก่

1. ระดับมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัยคริสเตียน คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการสื่อสารองค์กรและการตลาด คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการเสริมสร้างการทำวิจัย คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการส่งเสริมการให้บริการวิชาการแก่สังคม เป็นต้น

2. ระดับคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ อาทิ คณะกรรมการบริหารคณะวิชา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานระดับฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เป็นต้น

3. คณะกรรมการเฉพาะกิจ อาทิ คณะกรรมการจัดโครงการที่คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการจัดขึ้นตามแผนปฏิบัติการ คณะทำงานเพื่อการดำเนินการตามกฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยคริสเตียน คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศภาระงานของอาจารย์ คณะทำงานการเตรียมตรวจประเมินรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ เป็นต้น

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมสนับสนุนในทุกการประชุมจึงมีประสบการณ์จากการจัดการประชุมในฐานะผู้ทำหน้าที่ด้านต่างๆ เช่น การเป็นกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ได้รวมกลุ่มกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวคิด ค้นหาแนวปฏิบัติหรือเครื่องมือใหม่ๆ ที่จะเข้ามาช่วยทำการให้บริหารจัดการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านชุมชนปฏิบัติเสริมสร้างความเป็นเลิศของงานสารบรรณ ซึ่งมีสมาชิกจากทุกส่วนงานในสังกัดสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 40 คน โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม–ตุลาคม 2565 บนกลุ่มไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application) มีการจัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย ผลผลิตที่ได้ คือ แนวปฏิบัติและเครื่องมือสนับสนุนการจัดการประชุมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัย ซึ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ทำหน้าที่จัดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา และทำให้เกิดระบบการจัดเก็บคลังข้อมูลด้านการประชุมของมหาวิทยาลัย ได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

## 2. แนวคิดการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพสำหรับสถาบันอุดมศึกษานั้น หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมควรกำหนดกระบวนการดำเนินงานใน 3 ขั้นตอน สำคัญ ได้แก่ ระยะเวลาเตรียมการก่อนการประชุม ระยะเวลาระหว่างดำเนินการประชุม และระยะการดำเนินการภายหลังการประชุม ประสิทธิภาพของการประชุมจะเกิดขึ้นได้เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ต้องมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า มีการเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน ระหว่างการประชุม ควรมีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุมในการพิจารณา มีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมตัวศึกษาระเบียบวาระการประชุมเพื่อร่วมอภิปรายและให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ ใช้ระยะเวลาในการประชุมควรเป็นไปตามที่กำหนด และท้ายที่สุดได้ข้อสรุปชัดเจนทุกระเบียบวาระการประชุม และภายหลังจากการประชุม ควรจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำมติที่ประชุมไปสู่การปฏิบัติต่อไป [4] นอกจากองค์ประกอบข้างต้นแล้ว ปัจจัยด้านบุคคลนับเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะ

ทำให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพ อันได้แก่ ประสิทธิภาพการประชุมที่มีส่วนผลักดันให้การประชุมประสบผลสำเร็จด้วย ประสิทธิภาพการประชุมจึงควรคำนึงถึงหลักการที่เหมาะสม ได้แก่ การกล่าวถึงเป้าหมายของการประชุมที่นำไปสู่การเสริมสร้างความร่วมมือของงาน การให้โอกาสผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม และการสร้างบรรยากาศเชิงบวกในการประชุมทำให้เกิดการมีส่วนร่วม และคำนึงถึงความคุ้มค่าของการจัดการประชุมด้วย [5] ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ที่จะต้องเป็นนักประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความสามารถในการสังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลประเด็นจากการประชุม นำเรียบเรียงได้อย่างชัดเจน รวมทั้งการเป็นผู้พัฒนาทักษะตนเองให้พร้อมรับกับนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ สำหรับใช้เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม

จากแนวคิดการจัดการประชุมดังกล่าวข้างต้น ได้ให้กรอบแนวคิดในการสร้างประเด็นคำถามเพื่อ

รับทราบสภาพปัญหาการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแนวทางการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดการประชุม ดังจะได้กล่าวต่อไป

### 3. ปัญหาจากการจัดการประชุมในช่วงประสบการณ์ที่ผ่านมา

ก่อนที่จะพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดการประชุม ผู้อำนวยการความสะดวก (Facilitator) และผู้ประมวลความรู้ของชุมชนปฏิบัติ (Community Historian) [6] ได้ใช้การสนทนากลุ่ม แบบสำรวจ และแบบประเมินผล เป็นเครื่องมือในการให้ได้มาซึ่งความรู้จากสมาชิกชุมชน ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลความคิด และประสบการณ์การจัดการประชุมผ่านเครื่องมือดังกล่าว พบว่า สภาพปัญหา ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการประชุม โดยรวม มีปัญหาในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นบางรายการ พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ก่อน ระหว่าง และภายหลังการจัดการประชุม

ปัญหา	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
ก่อน การจัดการประชุม	ทำหนังสือเชิญประชุมล่าช้า	1.95	น้อย
	เสนอเรื่องต่อที่ประชุมไม่เหมาะสมกับวาระที่กำหนด	2.18	น้อย
	เอกสารประกอบการประชุมไม่ครอบคลุมตามวาระ	2.35	น้อย
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมกระชั้นชิด	2.10	น้อย
	เสนอเรื่องต่อที่ประชุมพิจารณาล่าช้า กระชั้นชิด	3.08	ปานกลาง
	กรรมการสอบถามรูปแบบการประชุมทั้ง ๆ ที่แจ้งข้อมูลโดยละเอียด	2.63	ปานกลาง
	ในหนังสือเชิญประชุมแล้ว		
	เรื่องเสนอต่อที่ประชุมมีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	2.80	ปานกลาง
	กรรมการตอบร่วมประชุมล่าช้าหรือไม่ตอบสนอง	2.58	ปานกลาง
	ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมร่วมรับผิดชอบประชุมมีจำนวนน้อย	2.03	น้อย
	สถานที่จัดประชุมอุปกรณ์ไม่เหมาะสม	1.98	น้อย
ระหว่าง การจัดการประชุม	ไม่มีการยืนยันแจ้งเลื่อน/ยกเลิกประชุมที่ชัดเจน	2.15	น้อย
	ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลให้พิจารณาล่วงหน้าล่าช้า	2.18	น้อย
	<b>ภาพรวม</b>	<b>2.33</b>	<b>น้อย</b>
	ผู้เข้าร่วมประชุมใช้เวลาในการประชุมยืดเยื้อ อภิปรายนอกประเด็น	2.51	ปานกลาง
	การบริหารเวลาในการนำเสนอข้อมูลไม่ชัดเจน	2.10	น้อย
	ขาดข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงมติทำให้ต้องนำเรื่องมาเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้ง	2.50	ปานกลาง
	เรื่องเสนอที่ประชุมอยู่นอกเหนือขอบเขตอำนาจที่ประชุม	2.00	น้อย
	กรรมการไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	2.11	น้อย
	มีเรื่องด่วนที่กระชั้นชิดต้องเพิ่มในการประชุมเสมอ	2.78	ปานกลาง
	ผู้เข้าประชุมเอางานอื่นหรือทำกิจกรรมอื่นที่	2.13	น้อย
	ไม่เกี่ยวข้องระหว่างการประชุม		
<b>ภาพรวม</b>	<b>2.30</b>	<b>น้อย</b>	

ตารางที่ 1 แสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ก่อน ระหว่าง และภายหลังการจัดการประชุม (ต่อ)

ปัญหา	รายการ	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
หลัง การจัดการประชุม	ไม่ได้รับการตอบสนองเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ที่ประชุม	2.56	ปานกลาง
	การจัดทำรายงานประชุมล่าช้า	2.18	น้อย
	การใช้ภาษา สำนวนถ้อยคำในการจัดทำรายงานประชุมที่เหมาะสม	2.23	น้อย
	ผู้บันทึกไม่สามารถจับประเด็นสำคัญจากความคิดเห็นที่ประชุมได้	2.51	ปานกลาง
	กรรมการที่เข้าร่วมไม่อ่านรายงานประชุม และไม่ตอบสนองกลับเมื่อ ได้รับเอกสารแจ้งเวียน	2.40	น้อย
	ขาดแหล่งข้อมูลที่จะนำมาบันทึกเพิ่มเติมการอภิปรายที่อยู่นอกเหนือ วาระการประชุม	2.30	น้อย
	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดรูปแบบรายงานประชุม	2.15	น้อย
<b>ภาพรวม</b>		<b>2.33</b>	<b>น้อย</b>

นอกจากนี้ จากการสนทนากลุ่มสมาชิกชุมชน  
ปฏิบัติยังได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยี  
ดิจิทัลเข้ามาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการประชุม  
โดยเฉพาะการพัฒนาระบบบันทึกการจัดการประชุม  
ของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ การลด  
ข้อจำกัดด้านภาระงานเอกสารในการจัดการประชุม การ  
อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านการ  
ใช้ระบบประชุมออนไลน์ การเปลี่ยนแปลงเอกสาร  
ประกอบการประชุมได้อย่างรวดเร็วกรณีมีการปรับแก้  
ไขโดยฝ่ายเลขานุการ การบันทึกรายงานสรุปผู้เข้าร่วม  
ประชุม เป็นต้น ดังจะได้กล่าวในการพัฒนาระบบ  
ต่อไป

#### 4. แนวปฏิบัติก่อน ระหว่าง และหลังจัดการ ประชุม

จากการรับฟังความคิดเห็นประสบการณ์สภาพ  
ปัญหาของการจัดการประชุมจากสมาชิกชุมชน และผล  
การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจดังที่กล่าวมา ผู้  
อำนวยความสะดวก และผู้ประมวลผลความรู้ของชุมชน  
ปฏิบัติ ได้นำข้อมูลทั้งหมดไปสู่การจัดทำร่างแนว  
ปฏิบัติการจัดการประชุม ตัวอย่างของการนำข้อมูล  
ที่วิเคราะห์ได้จากสภาพปัญหาการจัดการประชุมไปใช้ในการ  
จัดทำร่างแนวปฏิบัติ ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงการนำความคิดเห็น/ผลสำรวจไปจัดทำแนวปฏิบัติ

การจัดการประชุม	ความคิดเห็น/ผลสำรวจ	แนวปฏิบัติ
ก่อนการจัดการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมล่าช้า</li> <li>- มีเรื่องเร่งด่วนกระชั้นชิดที่ต้องเพิ่มในที่ ประชุม</li> <li>- ข้อมูลที่เสนอต่อที่ประชุมไม่ ครบถ้วน</li> <li>- กรรมการตอบรับประชุมล่าช้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการจัดส่งเอกสารเป็นระยะ โดย กำหนดเวลาที่ชัดเจนล่วงหน้า 3 วันก่อน ประชุม</li> <li>- เตรียมผู้ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการ ให้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลได้ทันเวลา</li> <li>- ติดตามอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน ก่อนประชุม</li> </ul>
ระหว่างการจัดการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอภิปรายนอกประเด็นทำให้ใช้เวลาใน การประชุมเกินกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานสร้างความเข้าใจกำหนด เวลานำเสนอ 5-10 นาที</li> <li>- กรณีหาข้อยุติไม่ได้ ให้ไปทบทวน ข้อมูลและนำเสนอในการประชุม วาระสืบเนื่องครั้งถัดไป</li> </ul>

ตารางที่ 2 แสดงการนำความคิดเห็น/ผลสำรวจไปจัดทำแนวปฏิบัติ (ต่อ)

การจัดการประชุม	ความคิดเห็น/ผลสำรวจ	แนวปฏิบัติ
หลังการจัดการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมล่าช้า</li> <li>- การใช้ภาษา สำนวนที่เหมาะสม</li> <li>- ไม่สามารถจับประเด็นสำคัญจากการประชุมได้</li> <li>- การจัดรูปแบบรายงานประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทันทีภายหลังจากประชุมไม่เกิน 7 วัน</li> <li>- นำเสนอหลักการ 3 ส่วนในการรายงานแต่ละเรื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนที่ 1 ความเป็นมาสาเหตุ</li> <li>ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่ประชุมโดยสรุป</li> <li>และส่วนที่ 3 มติที่ประชุม</li> </ul> </li> <li>- สอบทานข้อมูลจากเทปบันทึกการประชุม</li> <li>- ศึกษารูปแบบจากระเบียบปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย</li> </ul>

แนวปฏิบัติที่สำคัญสำหรับให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการประชุม ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการจัดการประชุม และหลังการจัดการประชุม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ [7]

### 1. ก่อนการจัดการประชุม (ภาพที่ 1)

1.1 กำหนดวันประชุม: ประสานงานกับประธานและคณะกรรมการเพื่อจัดทำปฏิทินการประชุมโดยกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนรับทราบและเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมตลอดปีการศึกษา กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแจ้งได้ในการประชุมแต่ละครั้ง

#### 1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม:

1.2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบ และจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจทานการเข้าประชุมของคณะกรรมการอีกครั้ง

1.2.2 ส่งรายงานการประชุมที่ได้รับการตรวจสอบจากประธานแล้วเวียนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ หากมีแก้ไขให้นำเสนอแจ้งต่อที่ประชุมในวาระรับรองรายงานการประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเข้าประชุม)

1.2.3 ฝ่ายเลขานุการควรติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนการจัดประชุมเพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการจัดเตรียมสถานที่อาหาร และอุปกรณ์ประกอบการประชุม

1.3 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม / วาระการประชุม: ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม โดยนำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมทั้งหมด พร้อมเอกสารประกอบการประชุมอัปโหลด (upload) ลงในระบบการจัดการประชุมที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ  
 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองระเบียบวาระการประชุม  
 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม  
 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง สืบเนื่อง  
 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา  
 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ  
 ระเบียบวาระที่ 7 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)  
 ระเบียบวาระที่ 8 นัดประชุมครั้งถัดไป

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ควรติดตามการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมของทุกหน่วยงานที่จะนำเสนอในระเบียบวาระต่าง ๆ โดยมีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนล่วงหน้า 3 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมของข้อมูลก่อนการประชุม

นอกจากนี้หากพบกรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเสนอเรื่องเร่งด่วน ณ วันจัดประชุม ควรเตรียมผู้ประสานงานสำหรับนำเรื่องด่วนแจ้งกับฝ่ายเลขานุการเพื่อให้อัปโหลดข้อมูลเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมได้ทันเวลา

1.4 จัดเตรียมห้องประชุมสถานที่ อาหารและอุปกรณ์ในการประชุม:

1.4.1 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบปกติ (onsite) ประสานงานของห้องประชุม และสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการประชุม ได้แก่

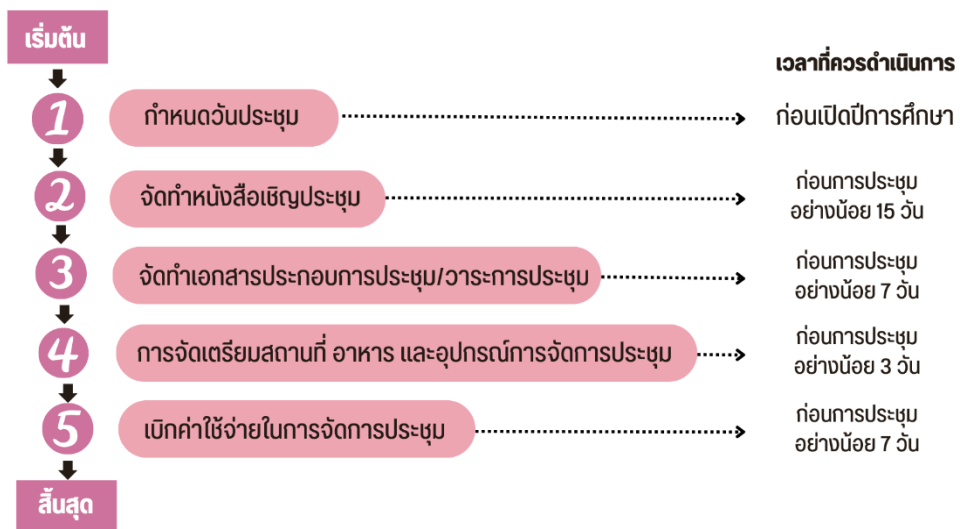
ระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ล่วงหน้า และวางแผนด้านการจัดบริการอาหารว่าง อาหารกลางวันให้เหมาะสม สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งความประสงค์ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอาจทำแบบสำรวจล่วงหน้าไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

1.4.2 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Online) กำหนดแพลตฟอร์มที่จะใช้ในการประชุม เช่น Zoom Cloud Meeting, Google Meet, Skype และ

Microsoft Teams เป็นต้น ตั้งค่าการจัดประชุม พร้อมเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งกำหนดวันจัดประชุมในแพลตฟอร์มที่ใช้

1.5 ประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม: นำข้อมูลจากการตอบรับการเข้าร่วมประชุมมาใช้วางแผนประสานงานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าห้องประชุม ค่าจัดทำเอกสาร เป็นต้น ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

### แนวปฏิบัติก่อนการจัดการประชุม



ภาพที่ 1 แนวปฏิบัติสำหรับก่อนการจัดการประชุม

## 2. ระหว่างการจัดการประชุม (ภาพที่ 2)

2.1 เตรียมความพร้อมของห้องประชุม : ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุม เอกสารสำหรับประธานที่ประชุม เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆ (ถ้ามี)

2.2 การต้อนรับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

2.3 บริการอาหารว่างตามเวลาที่กำหนด

2.4 แจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการสามารถประสานงานกับประธานเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ โดยสร้างความเข้าใจก่อนการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนให้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้แก่

2.4.1 การนำเสนอข้อมูล ควรกล่าวถึงสาระสำคัญ หลักการ หรือปัญหา และแนวทางการดำเนินการ

2.4.2 ควรใช้ระยะเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอ ไม่เกิน 5-10 นาที

2.4.3 กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ ต้องใช้เวลานาน อาจพิจารณาให้ไปศึกษาทบทวนข้อมูลและนำมาเสนอในวาระสืบเนื่องการประชุมครั้งต่อไป

2.4.4 ควรมีส่วนร่วมในการลงความเห็นด้วย การยกมือหรือออกเสียงทุกครั้งเมื่อมีการลงมติ

2.5 ฝ่ายเลขานุการแจ้งการบันทึกเสียงให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อเป็นการขอความยินยอมส่วนบุคคลสำหรับการประชุมแต่ละครั้งและการจดบันทึกการประชุม

2.6 การจดบันทึกการประชุม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.6.1 สรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง การจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด

2.6.2 หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกผู้คนที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด โดยสามารถทบทวนข้อมูลได้จากการบันทึกเสียง

2.6.3 การจดยางานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในขั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม (ถ้ามี)

2.6.4 ผู้จดยางานการประชุมควรมีเทคนิคการเขียนประโยคแบบย่อ หรือการบันทึกย่อเรื่องจะช่วยให้การจดยางานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.6.5 กรณีที่การบันทึกข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงิน สถิติ ควรระบุให้ถูกต้อง ชัดเจน โดยสอบทานข้อมูลเชิงรายละเอียดจากเอกสารแนบประกอบการประชุม

2.6.6 ควรศึกษาเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อยืนยันความสอดคล้องของข้อมูล

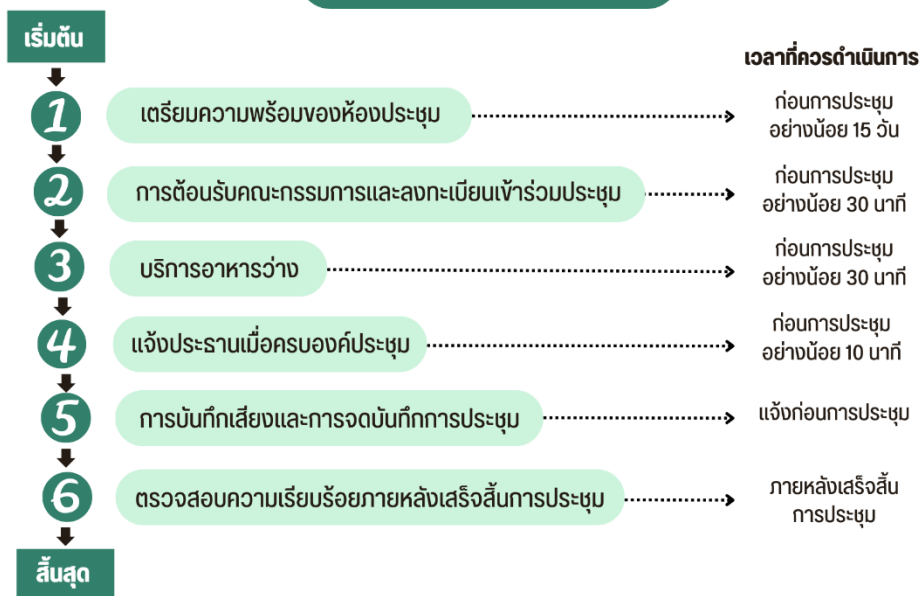
2.7 ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

2.7.1 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบปกติ (Onsite) ปิดระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.7.2 กรณีเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Online) ควรสำรวจการออกจากห้องประชุมของคณะกรรมการให้ครบถ้วน และปิดแพลตฟอร์มที่ใช้งานทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ

2.8 บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมในระบบบันทึกการประชุมที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น

**แนวปฏิบัติระหว่างการจัดการประชุม**



ภาพที่ 2 แนวปฏิบัติสำหรับระหว่างการจัดการประชุม

3. หลังการจัดการประชุม (ภาพที่ 3)

3.1 เคลียร์การเบิกจ่ายเงิน ภายในวันเวลาที่ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด

3.2 จัดทำรายงานการประชุม มีแนวปฏิบัติดังนี้

3.2.1 จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่ออกจากห้องประชุม เนื่องจากข้อมูลทุกอย่างยังคงชัดเจนอยู่ในความทรงจำของผู้บันทึกการประชุม

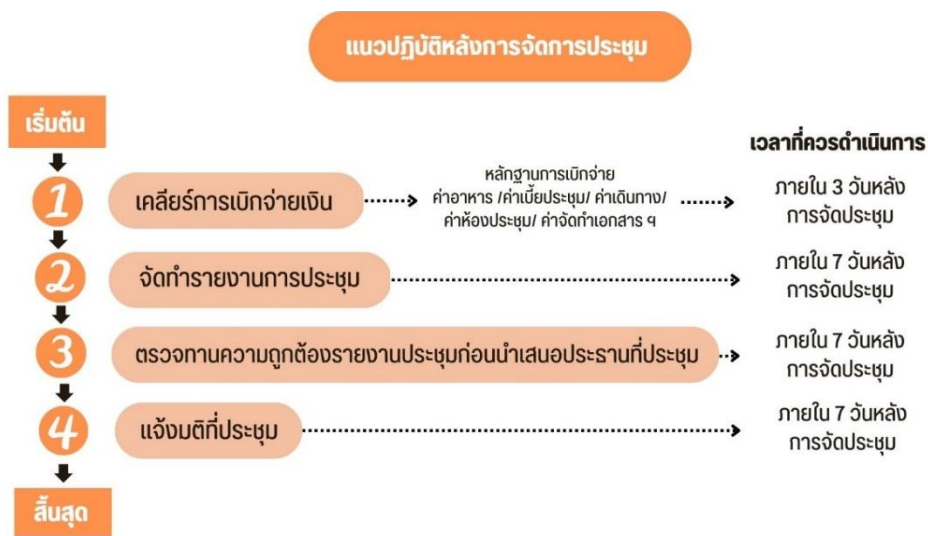
3.2.2 เริ่มจัดทำเอกสารโดยใช้รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง

ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ความ เป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณา เรื่องนั้น ๆ ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ โดยสรุปซึ่งคณะกรรมการที่ประชุมได้แสดงความ คิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว และส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการ ประชุมก่อนนำเสนอประธานที่ประชุม

3.4 แจกมติที่ประชุมไปยังคณะวิชาหรือฝ่าย สนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติ

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการยืนยันถึงความ เหมาะสมของแนวปฏิบัติที่พัฒนาขึ้นผู้ประมวลความรู้ ของชุมชนปฏิบัติได้นำแนวปฏิบัติฉบับดังกล่าวให้ สมาชิกชุมชนประเมินถึงความเหมาะสมของขั้นตอน ปฏิบัติ และเนื้อหา รวมทั้งความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ พบว่า สมาชิกของชุมชนมีความคิดเห็นว่าแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าวมีขั้นตอนปฏิบัติ และเนื้อหาที่เหมาะสมและ สามารถปฏิบัติได้จริง ภาพรวมค่าระดับคะแนนเฉลี่ยอยู่ ในระดับมากที่สุด แสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 3 แนวปฏิบัติสำหรับหลังการจัดการประชุม



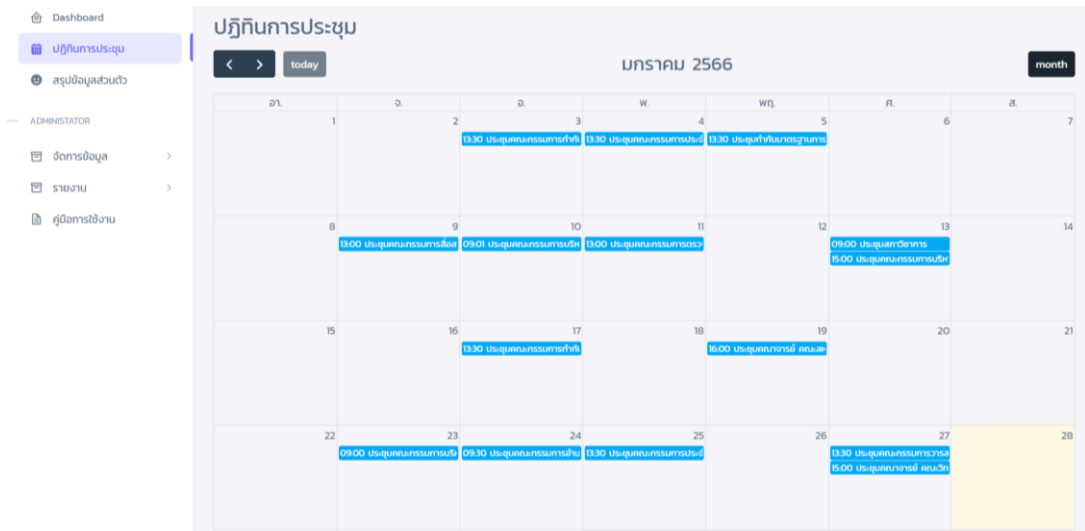
ภาพที่ 4 ระดับความคิดเห็นของสมาชิกชุมชนต่อแนวปฏิบัติการจัดการประชุม



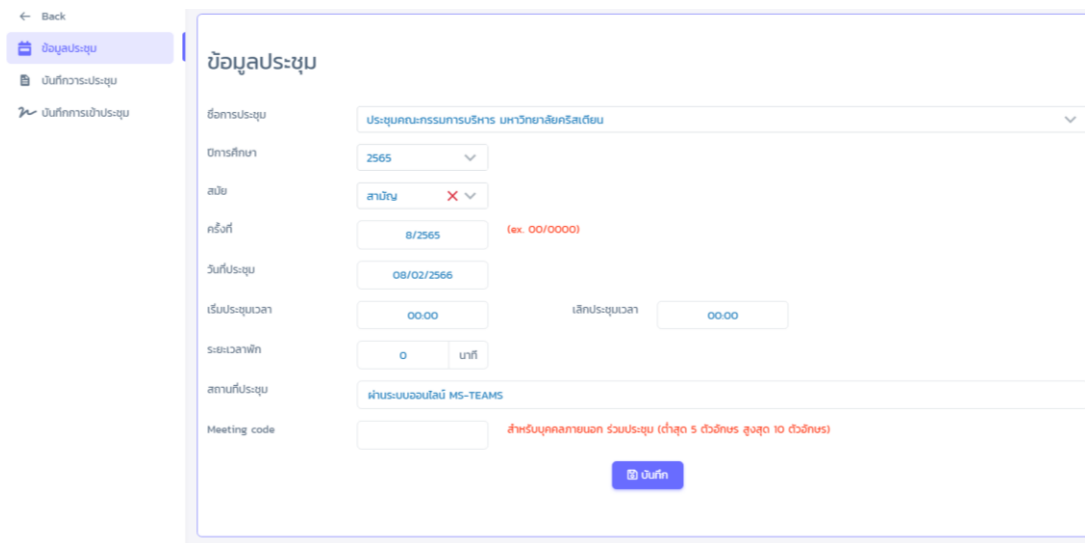
### 5. C.U.T. E-Meeting: เครื่องมือสนับสนุนการประชุมของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

นอกจากแนวปฏิบัติการจัดการประชุมที่เป็นผลผลิตจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้ประมวลความรู้ยังได้นำประเด็นที่เป็นข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปหารือกับนักพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทำการพัฒนาระบบบันทึกการจัดการประชุมในรูปแบบดิจิทัล (ภาพที่ 5-9) เพื่อให้ทุก ๆ การจัดประชุมในระดับหลักสูตร คณะวิชา ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ และมหาวิทยาลัย ที่จัดขึ้นสามารถใช้ในการบันทึกข้อมูลการประชุมทั้งหมดได้ โดยระบบดังกล่าวเรียกว่า C.U.T. E-Meeting ทั้งนี้การใช้ประโยชน์จากระบบที่พัฒนาขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีดังนี้ [8]

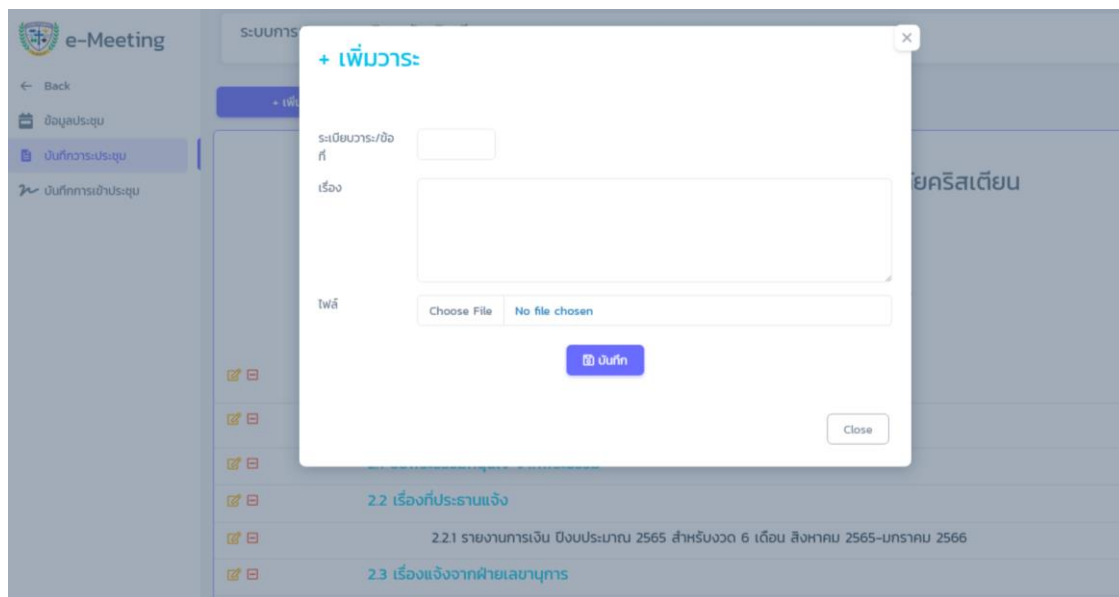
1. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม ผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในมหาวิทยาลัย สามารถบันทึกข้อมูลการประชุมทุกครั้งที่เกิดขึ้น เช่น การประชุมสมัยสามัญ หรือวิสามัญ ลงเมนูที่กำหนด ประกอบด้วยคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมอัปโหลดไฟล์ข้อมูล การบันทึกเวลาการเข้าร่วมประชุมซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับระบบรายงานภาระงานของบุคลากรได้ อีกทั้งยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวกกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ต้องการนำเสนอของผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 5 ปฏิทินการจัดการประชุมในระบบ C.U.T. E-Meeting



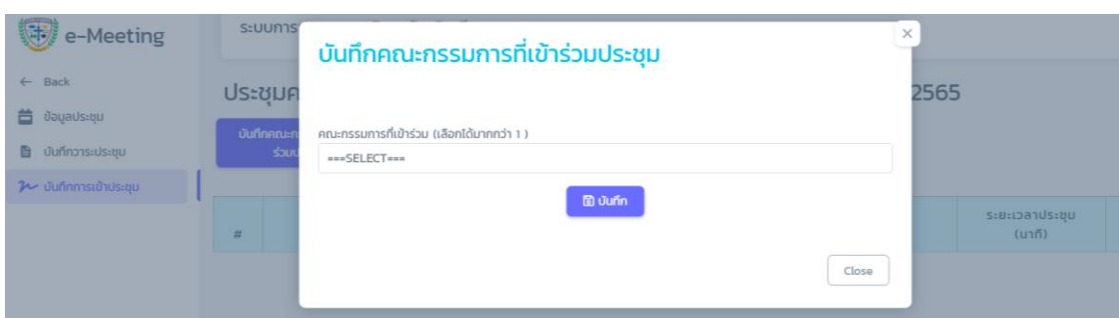
ภาพที่ 6 การบันทึกการประชุม



ภาพที่ 7 การบันทึกวาระการประชุม



ภาพที่ 8 ระเบียบวาระการประชุม



ภาพที่ 9 การบันทึกคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

## 2. ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานระบบดังกล่าว ประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบการประชุมปกติ (Onsite) และการประชุมออนไลน์ (Online) ทั้งในกลุ่ม บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้าใช้งานด้วย Username และ Password ที่ใช้งานกับระบบ Digital Service ของ มหาวิทยาลัย และสามารถรองรับการใช้งานสำหรับ บุคคลภายนอก ผ่านการส่ง Link การประชุมซึ่งสามารถ เข้าใช้งานด้วยรหัส Meeting Code ที่กำหนดโดย เลขานุการของการประชุมนั้น ๆ โดยผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรภายในสามารถเห็นปฏิทินการประชุมที่ตนเองมีส่วนร่วมเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ตลอดปี การศึกษา และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลอ่านประกอบ ได้ทั้งในเวลาการประชุม หรือนอกเวลาการประชุม

## 3. ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ มีบทบาทสำคัญในการกำหนด รายชื่อ และผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือเลขานุการ การจัดการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้ง ในระดับหลักสูตร คณะวิชา ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ และ มหาวิทยาลัย ลงในระบบ ทำหน้าที่รายงานสรุปภาพรวม การจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ได้ในแต่ละปี การศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนงานของมหาวิทยาลัย โดย ตรวจสอบจากปฏิทินการประชุมที่จะปรากฏชื่อการประชุม วันและเวลาการประชุมของทุกการประชุมที่จัด ขึ้นของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน และปีการศึกษาได้

## 6. การใช้ประโยชน์จากบทความวิชาการ

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษา สามารถนำวิธีการที่ได้มาซึ่งความรู้ จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนปฏิบัติไป ประยุกต์ในการพัฒนาระบบการจัดการประชุมหรือการ พัฒนางานประจำด้านอื่น ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยใช้ เครื่องมือที่นำมาซึ่งความรู้ เช่น การสนทนากลุ่ม แบบ สสำรวจ การใช้แบบประเมินความคิดเห็นเมื่อได้ผลผลิต จากการสร้างความรู้ร่วมกัน หรือเครื่องมืออื่นที่อยู่ นอกเหนือจากที่กล่าวมา อาทิ การทบทวนสรุปบทเรียน การเสวนา การเล่าเรื่อง การศึกษาดูงาน เป็นต้น

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการการประชุม อาจพิจารณานำแนวปฏิบัติที่ นำเสนอไปทดลองใช้ หรือปรับเปลี่ยนให้เข้ากับบริบท

ของหน่วยงาน ขยายรายละเอียดเพิ่มเติมในแนวปฏิบัติ และโดยเฉพาะเรื่องการพัฒนากระบวนการบันทึก การจัดการประชุมดิจิทัล เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกทั้ง ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการประชุมได้

## 7. บทสรุป

การบริหารจัดการประชุม ถือเป็นบทบาทหนึ่งของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน อุดมศึกษาที่จะมีส่วนร่วมผลักดันให้การประชุมเกิด ประสิทธิภาพ ดังนั้นการมีแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการ ประชุมที่เหมาะสมจะช่วยให้บุคลากรสามารถใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติได้อย่างมีทิศทาง จากกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกชุมชนปฏิบัติเสริมสร้าง ความเป็นเลิศของงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยคริสเตียน พบว่า แนวปฏิบัติการจัดการประชุมควรแบ่งการ ดำเนินการที่สำคัญประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ก่อน การจัดการประชุม ระหว่างการจัดการประชุม และหลัง การจัดการประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีแนวทางการ ดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป แนวปฏิบัติดังกล่าวจะ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้นต้องอาศัย องค์ประกอบด้านเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุน นั่นคือ การจัดทำมีระบบบันทึกการประชุมดิจิทัล ที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม ใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นเป็นเครื่องมือในการนำเสนอข้อมูล บนที่กสาระสำคัญจากการประชุม การนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการประชุมดังกล่าวนี้ยังส่งผลให้ผู้บริหาร สามารถตัดสินใจ และกำหนดนโยบายในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นระดับหนึ่ง โดยปัจจัยที่ สถาบันอุดมศึกษาควรสนับสนุน คือ การที่ผู้บริหาร องค์กรให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ การ จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ รวมทั้งพัฒนา สมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องให้แก่ บุคลากรด้วย [9] นอกจากนี้ยังทำให้ฝ่ายเลขานุการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การเพิ่ม ความรวดเร็วในการปฏิบัติ ความคุ้มค่าจากการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และด้าน คุณภาพที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบข้อมูลระบบ และรายงานประชุมที่สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านข้อจำกัด ด้านเวลาและสถานที่ [10] ยิ่งไปกว่านั้น คือ ในระดับ ภาพรวมขององค์กรจะทำให้เกิดคลังข้อมูลรวบรวมการ จัดการประชุมทั้งหมดอันจะเป็นแหล่งสารสนเทศ สำหรับการสืบค้น การกำกับติดตามงานและเป็น หลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับการบันทึกเรื่องราวที่เกิด ขึ้นกับสถาบันอุดมศึกษานั้นเอง

## 8. เอกสารอ้างอิง

1. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี; 2562.
2. บุญตา แสนกล้า. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการการปฏิบัติงานของกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. วารสารสหวิทยาการ จัดการ 2563;2:11-9.
3. วิไลวรรณ อิศรเดช. การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยวิทยาเชิงพุทธ 2562;1:1-20.
4. อภิญญา หนูมี. กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2560;1:81-106.
5. สุกัญญา สุทธิชาติ. แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วารสารนาคบุตรปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช 2558;1:63-71.
6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา. คู่มือการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยคริสเตียน. นครปฐม: มหาวิทยาลัยคริสเตียน; 2565.
7. กลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี. คู่มือแนวปฏิบัติงานการจัด การประชุมของ มหาวิทยาลัยคริสเตียน. นครปฐม: มหาวิทยาลัยคริสเตียน; 2565.
8. สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา. คู่มือการใช้งานระบบการบันทึกการประชุมดิจิทัล C.U.T.-E-Meeting. นครปฐม: มหาวิทยาลัยคริสเตียน; 2565.
9. ดุจดาว วงษ์ศรีมงคล. การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ ประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. เวชบันทึกศิริราช 2560;1:6-12.
10. จักรกฤษณ์ พางาม. แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานเลขานุการที่ประชุมเพื่อจัดการความรู้. วารสารเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2560;2:58-65.