



แนวทางการจัดการประชุม  
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
และรายงานการประชุม  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จัดทำโดย งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

\*\*\*\*\*

## 1. การจัดการประชุม

ความหมาย ของการประชุม หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกัน เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

### 1.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

**1.1.1 องค์ประกอบ** หมายถึง จำนวนของคณะกรรมการ หรือสมาชิก ที่เข้ามาประชุมตามกฎหมาย ระเบียบการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น คณะกรรมการ ที่เข้าประชุมอย่างน้อยต้องเกินกึ่งหนึ่ง หรือเกินครึ่งหนึ่งจะถือว่าเป็นองค์ประชุม หากการประชุมไม่ครบองค์ประชุม จะถือว่ามติเป็นโมฆะ เช่น คณะกรรมการ จำนวน 10 ท่าน คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม นั้น เข้าทั้งหมด 7 ท่าน ถือว่าเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ นั้น คือ 5-6 คนก็ครบองค์ประชุม

**1.1.2 ระเบียบวาระ** หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือการจัดเรียงลำดับเรื่องจะพิจารณาดำเนินการก่อนหลัง คำว่า ระเบียบวาระ เป็นคำที่ใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ แต่บางหน่วยงานใช้เป็นคำสั้นๆ วาระ แต่ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เนื่องจาก วาระ หมายถึง เวลาครั้ง และได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด ระเบียบวาระมีความสำคัญ ดังนี้

- 1) ผู้มาประชุมทราบขอบเขตการประชุมและทราบประเด็น หรือการพิจารณา ล่วงหน้า
- 2) ผู้มาประชุมสามารถเตรียมข้อมูลและแสดงความเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมได้
- 3) กรณีที่ไม่สามารถมาประชุมได้ก็จะมอบหมายผู้ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ สามารถเข้าร่วมประชุมแทนได้
- 4) ประธานก็สามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมตามระเบียบวาระต่างๆ ได้ตามกำหนดเวลา
- 5) กรณีที่ไม่ที่ระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจทำให้เกิดการอภิปรายมากเกินความจำเป็น ทำให้ไม่

แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

**1.1.3 ผู้จัดการประชุม** คือ ผู้ทำหน้าที่ เป็นทีมที่ดำเนินการประชุม เตรียมงานการจัดประชุม เช่น

- 1) สำรวจปัญหา สำรวจความต้องการ
- 2) ขออนุมัติในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผน ประสาน การดำเนินการประชุม
- 4) เตรียมเอกสารการประชุม อุปกรณ์และสถานที่
- 5) อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ
- 6) ให้กรรมการลงนามในลงทะเบียน
- 7) สรุปผล พร้อมทั้งประเมินผลการประชุม

**2. บทบาทหน้าที่ของประธาน** เป็นผู้ที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด เช่น



2.1 กล่าวเปิด ...

- 2.1 กล่าวเปิดและปิดการประชุม
- 2.2 นำการประชุม ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา
- 2.3 ดำเนินการในเป็นไปตามระเบียบวาระ
- 2.4 ให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง
- 2.5 สรุปประเด็น สรุปมติ กำกับ และติดตามผลมติที่ประชุม
- 2.6 มีอำนาจในการกำหนดนัดหมายการประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม
- 2.7 เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป
- 2.8 ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร
3. บทบาทหน้าที่ของรองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธานกรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
4. บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่
  - 4.1 ก่อนการประชุม
    - 4.1.1 ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - 4.1.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน
    - 4.1.3 ออกหนังสือเชิญประชุม
    - 4.1.4 กลั่นกรองวาระประชุม
    - 4.1.5 แจ้งระเบียบวาระการประชุม
  - 4.2 ระหว่างการประชุม
    - 4.2.1 อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
    - 4.2.2 เสนอระเบียบวาระ
    - 4.2.3 อ่านรายงานการประชุม
    - 4.2.4 ดำเนินการตามที่ประธานมอบหมาย
    - 4.2.5 จัดหรือบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเทป
    - 4.2.6 ประมวลผลการประชุม
    - 4.2.7 ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการประชุม
  - 4.3 หลังการประชุม
    - 4.3.1 ต้องจัดทำรายงานการประชุมฉบับร่าง
    - 4.3.2 ดำเนิน ...



4.3.2 ดำเนินการรับรองรายงานการประชุม

4.3.3 จัดทำบัญชีสมุญญัตติ ส่งแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.3.4 เผยแพร่ผลการประชุม (กรณีไม่ลับ)

4.3.5 ติดตามผลการดำเนินการตามมติ

## 5. บทบาทหน้าที่ของกรรมการ

5.1 เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการ คณะกรรมการ ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

5.2 ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุม

5.3 ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา

5.4 การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม และคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

5.5 กรณีเป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

## 6. การจัดเตรียมการประชุม ในการเตรียมการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการดังนี้

6.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับ ดังนี้

- 1) ระเบียบวาระที่ 1 – เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) ระเบียบวาระที่ 2 – เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 3) ระเบียบวาระที่ 3 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) ระเบียบวาระที่ 4 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) ระเบียบวาระที่ 5 – เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน ต้องรู้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่จะต้องประชุมอย่างละเอียด รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน

6.2 การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

6.2.1 การจัดเตรียมข้อมูลหรือบันทึกเรื่อง หน่วยงานที่ต้องการจะเสนอระเบียบวาระการประชุม จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการ

6.2.2 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น ข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ หนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับต่างๆ

6.2.3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เลขานุการต้องทำการประสานงานกับประธาน และกรรมการ เพื่อนัดหมายวันประชุม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมนั้นๆ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด ระเบียบวาระประชุมอะไรบ้าง จากนั้นเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการจัดทำหนังสือมีหลักการดังนี้



1) ควรแจ้ง ...

- 1) ควรแจ้งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆมาเสนอที่ประชุม
- 2) แจ้งระเบียบวาระ หรือเรื่องที่จะประชุมให้ชัดเจน รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่
- 3) การจัดทำหนังสือเชิญ อาจเขียนระเบียบวาระประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกอีกแผ่นต่างหากได้

6.2.4 การจองห้องประชุม การเตรียมห้องประชุม การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.2.5 การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการการประชุมต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ถึงประธานและกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน

6.2.6 การประสานการประชุม และการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการต้องประสานการประชุมและขอยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากกรรมการโดยปกติให้ประสานก่อนการประชุม 2 วัน กรณีที่กรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

## 7. ระเบียบวาระการประชุม

### 7.1 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

7.1.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ และเป็นประจำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 รูปแบบประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** กรณีที่แจ้ง เช่น

- เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ของการประชุมในครั้งนี้
- เรื่องที่ประธานอาจไปประชุม
- เรื่องที่ได้รับมอบหมาย สั่งการ หรือให้นโยบายมา
- เรื่องที่สำคัญที่มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่ควรรู้ควรทราบเกี่ยวกับการทำงาน
- ประกาศเกียรติคุณ มหาวิทยาลัย หรือบุคลากร แนะนำบุคลากรใหม่

และ ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วิธีการเขียน ระเบียบวาระที่ 1 หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม** ประธานมีหน้าที่นำการประชุม

วิธีการเขียน

ประธานเสนอร่างรายงานประชุม ครั้งที่.... เมื่อวันที่... ให้ที่ประชุมพิจารณา



ที่ประชุม ...

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../... โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไขดังนี้ ...

**วิธีการตรวจแก้รายงานการประชุม** เช่น การสะกดคำ ข้อความที่คลาดเคลื่อนความเป็นจริง คำหยาบ  
สำนวนที่ไม่เหมาะสม

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

#### วิธีการเขียน

เหมือนกับระเบียบวาระที่ 1 คือ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป ที่ประชุมรับทราบ  
ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่นำการประชุม เรื่องที่นำเข้า เช่น

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการมีหน้าที่นำการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูล  
ประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาก่อนล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย  
หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาจะต้อง ตั้งชื่อเรื่อง ให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

#### วิธีการเขียน

หัวข้อเรื่อง / ผู้นำเข้า / เนื้อหา ให้ประกอบด้วย

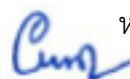
- เรื่องเดิม ประเด็นปัญหา และผลกระทบ ที่มาของเรื่อง
- ข้อเท็จจริง ข้อมูล หลักฐาน รายละเอียด
- ข้อกฎหมาย กฎหมายต่างที่ประกอบการพิจารณา ที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ต่างๆ

- ข้อพิจารณา ความเห็นของเจ้าของเรื่อง และที่ประชุม
- ข้อเสนอ เจ้าของเรื่องเสนอขออะไร
- ข้อสรุป มติที่ประชุม มีมติอย่างไร

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีที่แจ้ง เช่น

- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ
- เกิดขึ้นหลังจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
- เรื่องแจ้งทราบ พิจารณา รับรองรายงานการประชุมและนัดหมายเป็นเรื่องด่วนและสำคัญ



หมายเหตุ ...

หมายเหตุ กรณีที่มีเรื่องสืบเนื่อง เพื่อทราบหรือพิจารณา จากการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ดูวัตถุประสงค์ของการนำเสนอว่าจะเพื่อทราบ หรือนำเข้าเสนอระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หากนำเสนอเรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา หรือนำเข้าเสนอระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

## 8. การจัดทำรายงานการประชุม

ภายหลังการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ จะต้องจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุมว่าเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้จัดทำรายละเอียดดังนี้

- 1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น
- 2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565
- 3) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2565
- 4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- 5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดและลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

การเรียง ลำดับชื่อ อาจเรียงได้ตามกรณี ดังนี้

1. กรณีมีคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง เรียงลำดับตามชื่อตามคำสั่ง อาจมาโดยตำแหน่ง หรือมาโดยชื่อ
2. กรณีที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง เรียงลำดับตาม ยศ ตำแหน่ง โดยเรียงจากสูงไปหาต่ำ
3. กรณีที่มียศ มีตำแหน่ง ระดับเดียวกัน ให้เรียงตามอาวุโส หรือเรียงตามตัวอักษรชื่อ
4. กรณีที่มีผู้ช่วยเลขานุการ แต่ไม่ใช่กรรมการเข้าร่วมประชุม ควรใส่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไม่ได้เป็นกรรมการ
- 6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้เข้าร่วมประชุม
- 7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- 8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่ประชุม



9) ข้อความ ...

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

- 9.1 ระเบียบวาระที่ 1 – เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 9.2 ระเบียบวาระที่ 2 – เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 9.3 ระเบียบวาระที่ 3 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 9.4 ระเบียบวาระที่ 4 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 9.5 ระเบียบวาระที่ 5 – เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

**การอภิปราย** คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

**มติที่ประชุม** คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11 **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น ผู้จดยางานการประชุมในครั้งนั้น อาจได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้ และอาจมีได้มากกว่าหนึ่งท่าน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเลขานุการ

กรณีบางแห่งใช้คำว่า ผู้จดบันทึกายางานการประชุม เป็นการใส่คำซ้ำซ้อนกัน ผู้จด - บันทึก จึงเห็นควรใส่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เป็น **ผู้จดยางานการประชุม**

กรณีที่ทั้ง ผู้พิมพ์ ผู้บันทึก ผู้ตรวจ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เป็น ผู้จดยางานการประชุม เนื่องจากผู้ตรวจไม่ควรมี เพราะผู้ตรวจรายงานในการชมนั้นควรเป็น คณะกรรมการทุกท่าน และในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้ระบุไว้ว่า ต้องมีผู้ตรวจรายงานการประชุม

**9. การสรุปมติที่ประชุม** สิ่งสำคัญของการประชุมคือการลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องบันทึกการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน **ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 3 ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น** การสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระต่างๆดังนี้

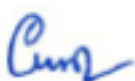
**ระเบียบวาระที่ 1 และระเบียบวาระที่ 3 สรุปข้างท้ายว่า**

- ที่ประชุมรับทราบ
- ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า ...

**ระเบียบวาระที่ 2** ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไขดังนี้) ”

**ระเบียบวาระที่ 4 (และ 5 ถ้ามี) สรุปมติว่า**

- ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ
- ที่ประชุมมีมติอนุมัติ



ที่ประชุม ...

- ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ
- ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ
- ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร เมื่อใด อย่างไร)
- ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. ....

2. ....

**10. การจดยางงานการประชุม** รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ **วิธีจดยางงานการประชุม** การจดยางงานการประชุมตามระเบียบมี 3 วิธี จะขออธิบายแต่ละวิธีพอสังเขป ได้ดังนี้

10.1 วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน

10.2 วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายเสนอ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านเข้าใจเหตุการณ์ เหตุผลหรือที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน

10.3 วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางงานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบด้วย ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป อาจเป็นการประชุมลับที่มีอาจเปิดเผยคำอภิปรายได้ จึงเผยแพร่เฉพาะเหตุผลสั้นๆ และมติที่ประชุมเท่านั้น

**\*\* การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาและกำหนด \*\***

**11. คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุม** ผู้จดยางงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

11.1 มีความรู้ดี หากผู้จดไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้นผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

11.2 มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา

11.3 ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงเครื่องมือช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง



11.4 มีทักษะ ...

11.4 **มีทักษะการสรุปความ** การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวาทะยาว พูดนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น ผู้จัดจึงพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะใจความที่สำคัญได้ทันที

11.5 **ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี** การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนไม่ใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดหรือภาษาพูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใดๆ ต้องเรียบเรียงเป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร

12. **การใช้ภาษาในรายงานการประชุม** เช่น การประชุมสภา สภาท้องถิ่นต่างๆ สามารถใช้ภาษาตามคำพูดนั้นๆ แต่ภาษาพูดหรือคำอุทานบางคำ เช่น แบบว่า งั้นหรือ ตายแน่ ห่วย ฯลฯ เป็นภาษาปากและบางคำไม่สุภาพ ผู้ถอดเทปต้องพิจารณาให้เหมาะสม โดยความหมายไม่เปลี่ยนจากเดิม บางคนพูดว่า “ครับ ครับ” การจดก็อาจตัดเหลือคำเดียว

### 13. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

13.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

13.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

13.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด



## แบบการตั้งค่ารายงานการประชุม

|                                                                                     |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| รายงานการประชุม .....                                                               |           | } 1 Enter |
| ครั้งที่ ..... / 2566                                                               |           |           |
| เมื่อวันที่ .....                                                                   |           |           |
| } (2 Enter)                                                                         | ณ .....   |           |
|                                                                                     |           |           |
| <u>ผู้มาประชุม</u>                                                                  |           |           |
| 1. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... ประธาน                                              | } 1 Enter |           |
| 2. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                             |           |           |
| 3. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                             |           |           |
| 4. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... กรรมการและเลขานุการ                                 |           |           |
| <u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u>                                                       |           |           |
| 1. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                            | } 1 Enter |           |
| 2. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                            |           |           |
| <u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u>                                                    |           |           |
| 1. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                            | } 1 Enter |           |
| 2. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... กรรมการ                                            |           |           |
| เริ่มประชุม เวลา ..... น.                                                           |           |           |
| ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้                |           | } 1 Enter |
| <u>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>                         |           |           |
| (ข้อความ).....                                                                      |           | } 1 Enter |
| .....                                                                               |           |           |
| ที่ประชุม รับทราบ                                                                   |           |           |
|  |           |           |

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ..... /2566

(ข้อความ).....

1 Enter

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ).....

1 Enter

ที่ประชุมรับทราบ/ที่ประชุมรับทราบโดยมีข้อสังเกต.....

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

1 Enter

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ .....

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

1 Enter

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ .....

**เลิกประชุม** เวลา ..... น.

..... ลายมือชื่อ .....

(ชื่อ สกุล)

ผู้จัดรายงานการประชุม

1 Enter

**หมายเหตุ**

1 Enter = 1 เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้นั่งถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

### รายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำ.....

ครั้งที่ 10/2564

วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2564 เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการสินธุ์ ชั้น 9 อาคารสรรพวิชัยบริการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### ผู้มาประชุม

- |                |       |                  |                     |
|----------------|-------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | กรรมการ             |
| 3. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | กรรมการ             |
| 4. นาย.....    | ..... | ผู้อำนวยการ..... | กรรมการ             |
| 5. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | กรรมการและเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

- |                |       |                  |             |
|----------------|-------|------------------|-------------|
| 1. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | (ติดราชการ) |
| 2. นางสาว..... | ..... | ผู้อำนวยการ..... | (ติดราชการ) |

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                |       |                                  |                   |
|----------------|-------|----------------------------------|-------------------|
| 1. นาย.....    | ..... | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กองนโยบายและแผน   |
| 2. นางสาว..... | ..... | ตำแหน่ง บุคลากร                  | กองบริหารงานบุคคล |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

ประธานคณะกรรมการ..... กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ  
ต่างๆ ดังนี้



## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับรางวัล ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE สถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา ที่รักษามาตรฐานพร้อมเป็น ต้นแบบระดับเงิน ปีที่ 2 ในงานมหกรรมรวมพลสมาชิก TO BE NUMBER ONE

### มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 12 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564

### 1) เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 12 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ผ่าน ZOOM Application ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมพร้อม ทั้งได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามหนังสือที่ อว 0651.101(1)/578 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 ทั้งนี้ไม่มีคณะกรรมการท่านใดแก้ไขรายงานการประชุม ดังกล่าว

### 2) ข้อเสนอ

จึงเรียนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อโปรดรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 12 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564 จำนวน 13 หน้า รายละเอียดดังเอกสารที่แนบท้ายวาระการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2564

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

### ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

### 1) เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระประจำ ในการประชุมทุกๆ ครั้ง นั้น

### 2) ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0381/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ข้อ 6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี



### 3) ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอติดตามผลการดำเนินงาน และขอความร่วมมือให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานเพื่อทราบในที่ประชุมต่อไป

### 4) ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี รายละเอียด ดังนี้

#### สำนักงานอธิการบดี

1. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการบริหารและกำกับติดตามการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปี พ.ศ. 2565

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี อยู่ในระหว่างการจัดเตรียมข้อมูลตามประเด็นหัวข้อที่กำหนด เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ตอบสนองต่อแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย ที่ใช้งบประมาณจากสำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 โครงการ ณ สิ้นไตรมาส 1

4. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานอธิการบดี ณ สิ้นไตรมาส 1 จำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง

#### แผนปฏิบัติงานในอนาคตของหน่วยงาน

1. หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ITA) เรียบร้อยแล้ว จะกำหนดวันและเวลาในการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการงาน และผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประเด็นหัวข้อที่กำหนด จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ความรู้

3. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ที่ตอบสนองต่อแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด (ต.8)

#### กองนโยบายและแผน

1. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย, แผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2565

2. จัดทำแผนการดำเนินงานติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

#### แผนปฏิบัติงานในอนาคตของหน่วยงาน

1. เสนอร่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



2.จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2566 (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ส่งสำนักงานงบประมาณ

#### แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าโดยขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ หรือแจ้งความประสงค์ที่จะใช้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะจัดทำหนังสือไปที่หน่วยงาน

2.จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน ให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ

#### ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1.นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนให้มากยิ่งขึ้น เช่น การสรุปขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ในรูปของอินโฟกราฟิก เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น

#### กองบริหารงานบุคคล

##### ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน

1.การสรรหาบุคลากร: ปัจจุบันสรรหาในตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ และพนักงานราชการ ภายใต้ข้อบังคับ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.การปรับปรุงตำแหน่งทางวิชาการ: ปัจจุบัน อว. ได้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565)

3.การเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน: กำหนดส่งการประเมิน ในวันที่ 19 มกราคม 2565 อยู่ระหว่างตรวจสอบความถูกต้องและนัดประชุมคณะกรรมการฯ ก่อนเสนออธิการบดี พิจารณาต่อไป

##### แผนการดำเนินงาน

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร (อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผอ.สถาบัน สำนัก) ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ 2565

2. โครงการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ เรื่อง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565)

##### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีระบบต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มี Version ที่ทันสมัย



2.ห้องสำนักงานของกองบริหารงานบุคคล และห้องที่ใช้สำหรับเก็บเอกสาร เนื่องจากสำนักงานยุทธศาสตร์ ได้แจ้งให้ทางกองบริหารงานบุคคล ย้ายของออกจากห้องสุตสาคร ชั้น 6 แต่ทางกองบริหารงานบุคคล ยังไม่มีห้องสำหรับเก็บเอกสารดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์กองกลาง

#### แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า 10 ปี
2. จัดหาห้องสำนักงานเพื่อเห็นเอกสาร ดังกล่าว
3. ดำเนินการนำเครื่องปรับอากาศ ดังกล่าว เข้าระบบ

#### ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. จัดทำ Infographic กรณีที่มีงานเพิ่มใหม่
2. จัดทำ e-learning

#### กองคลัง

##### ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน

1. บริหารงบประมาณปี 2565 และปรับปรุงประกาศที่เกี่ยวข้อง

##### แผนการดำเนินงาน

1. ชักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

##### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. หน่วยงานขาดความเข้าใจในการบริหารงบประมาณ

##### แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ชักซ้อมแนวปฏิบัติให้ชัดเจน

##### ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. ให้เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาหาความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

#### กองพัฒนานักศึกษา

##### แผนการดำเนินงาน

1. การปรับปรุงกระบวนการตัดกิจกรรม ในสถานการณ์ COVID -19
2. ส่งเสริมการจัดกีฬา ให้สอดคล้องความต้องการนักศึกษา

##### แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. พัฒนา-ปรับปรุงกระบวนการตัดกิจกรรม ในสถานการณ์ COVID -19
2. ส่งเสริมการจัดกีฬา ให้สอดคล้องความต้องการนักศึกษา



### ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. พัฒนา-ปรับปรุงกระบวนการตัดกิจกรรม ในสถานการณ์ COVID -19
2. ส่งเสริมการจัดกีฬา ให้สอดคล้องความต้องการนักศึกษา

**มติคณะกรรมการ** รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 4.1 เรื่อง การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาแผนพัฒนามหาวิทยาลัยจากงบประมาณกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย)

##### 1) เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว.0651.103(3)/806 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2564 กองนโยบายและแผน งานแผนงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์สำนักงานอธิการบดีจัดทำข้อเสนอของงบประมาณสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จากการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย) ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 วาระที่ 5.1 โดยที่ประชุมมีมติมอบกองนโยบายและแผนประสานหน่วยงานส่วนกลางให้ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ในรูปแบบโครงการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

##### 2) ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0381/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ข้อ 4 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี และเพื่อมอบหมายให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

##### 3) ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาแผนพัฒนามหาวิทยาลัยจากงบประมาณกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย)



#### 4) ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาแผนพัฒนามหาวิทยาลัยจากงบประมาณกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย)

**มติที่ประชุม** เห็นชอบการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาแผนพัฒนามหาวิทยาลัยจากงบประมาณกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย) มอบงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

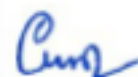
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา 10.50 น

(นางสาว.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

ผู้จัดรายงานการประชุม



## คำอธิบายรายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบก็สามารถเขียนว่า *ไม่มี* ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้องมีการลงมติเพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมี ข้อเสนอได้ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า **ที่ประชุมรับทราบ** ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า *เรื่องแจ้งเพื่อทราบ* ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มาร่วมด้วย คือ กรรมการต่างๆแจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยก ระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้ส่งล่วงหน้า หรือรายงานไม่ยาวมาก ถ้าส่งให้อ่านล่วงหน้าแล้ว จะเสนอครั้งละหลายหน้ากรณีที่ รายงานมีความยาวมาก เพื่อประหยัดเวลา หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไขดังนี้ .....)”

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เหมือนกับระเบียบวาระที่ 1 คือ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป ที่ประชุมรับทราบ ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่นำการประชุม เรื่องที่นำเข้า เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว / เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ/เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาก่อนล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาจะต้อง ตั้งชื่อเรื่อง ให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ / ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/ ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ /ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 หรือที่ 5 ได้ทัน จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือ เรื่องการนัดประชุมครั้งต่อไปก็ได้