



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๘๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอแจ้งแนวทางดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการจัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัย

๒. แนวทางการใช้ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ในการเขียนหนังสือราชการ

๓. แนวทางการลงนามหนังสือภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับ การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป

โทร.๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๒

<http://saraban@rmutto.ac.th/>



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) กรณีที่ไม่สามารถมาประชุมได้ก็จะมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ 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 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆไป อาจเป็นการประชุมลับที่มีอาจเปิดเผยคำอภิปรายได้ จึงเผยแพร่เฉพาะเหตุผลสั้นๆและมติที่ประชุมเท่านั้น

**** 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			
}	ณ	(2 Enter)	
<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).....			
.....			
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 -

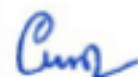
ประธานกล่าวปิดประชุม

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