



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุม

- การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับย่อ)
- การจัดประชุมสภาวิชาการ(ฉบับย่อ)
- การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
(ฉบับย่อ)

นายกิตติศักดิ์ ลำปะละ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

งานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

2563

คำนำ

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นภารกิจที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือการกำหนดนโยบาย การให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หากสภามหาวิทยาลัยสามารถจัดการประชุมได้ดีก็จะสามารถช่วยขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สำเร็จตามเป้าหมาย คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนตามแบบสากลแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ด้านการจัดประชุมให้ทราบถึงแนวทางที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไป

นายกิตติศักดิ์ ลำปะละ

หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน

การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน

หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งจะกำหนดหลักการของการจัดประชุมไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมได้ศึกษาทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาได้ โดยมีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การประชุม หมายถึง การร่วมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาประชุมเพื่อระดมความคิดหรือปรึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ มีวิธีการ และระเบียบกำหนดเอาไว้ให้ปฏิบัติให้ได้มติของที่ประชุมเพื่อนำผลไปปฏิบัติต่อไป

จากความหมายของการจัดข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าการประชุมเป็นการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน และนำเสนอความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมที่มีความรู้ความสนใจในเรื่องที่หารือ เพื่อให้ได้มติหรือข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ โดยมีผู้ควบคุมดูแลการประชุมให้ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีองค์ประกอบของการจัดประชุม ดังนี้

1. องค์ประกอบของการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

- 1) ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
- 2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 3) ลักษณะของห้องประชุม
- 4) ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

2. รูปแบบการจัดห้องประชุม

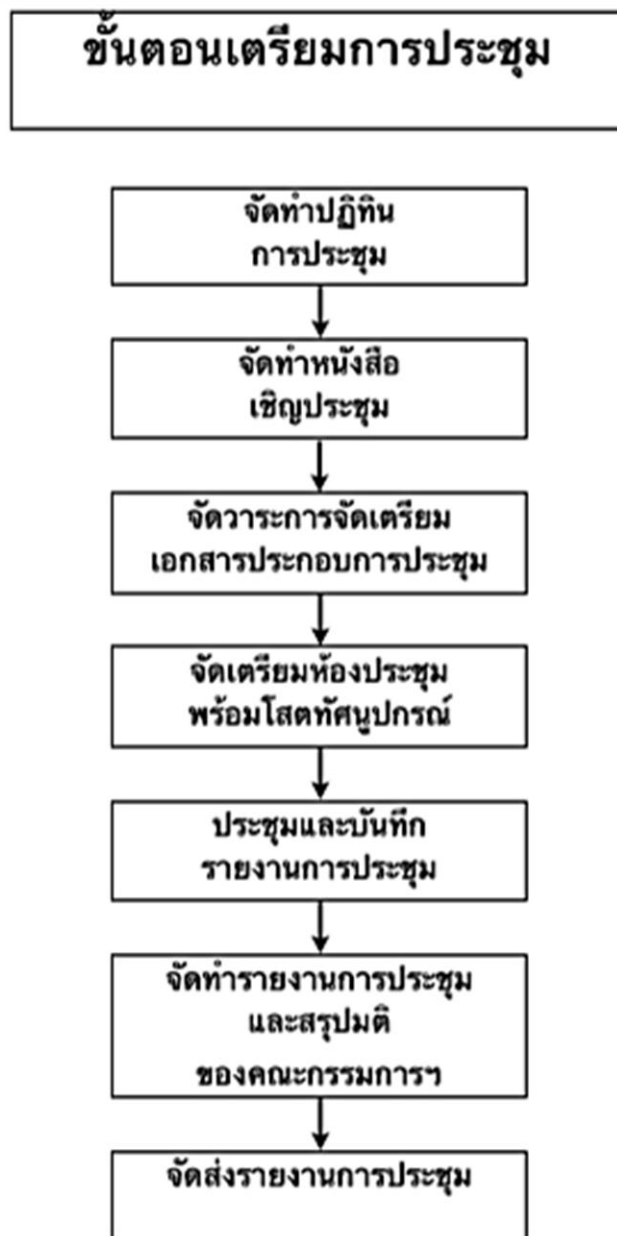
- 1) แบบห้องเรียน
- 2) แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร
- 3) แบบรูปตัวยู
- 4) แบบเก้าอี้
- 5) แบบกลุ่มอภิปราย
 - 5.1) แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - 5.2) แบบตัวที
 - 5.3) แบบวงกลม
 - 5.4) แบบรูปไข่

การจัดประชุม

การจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่

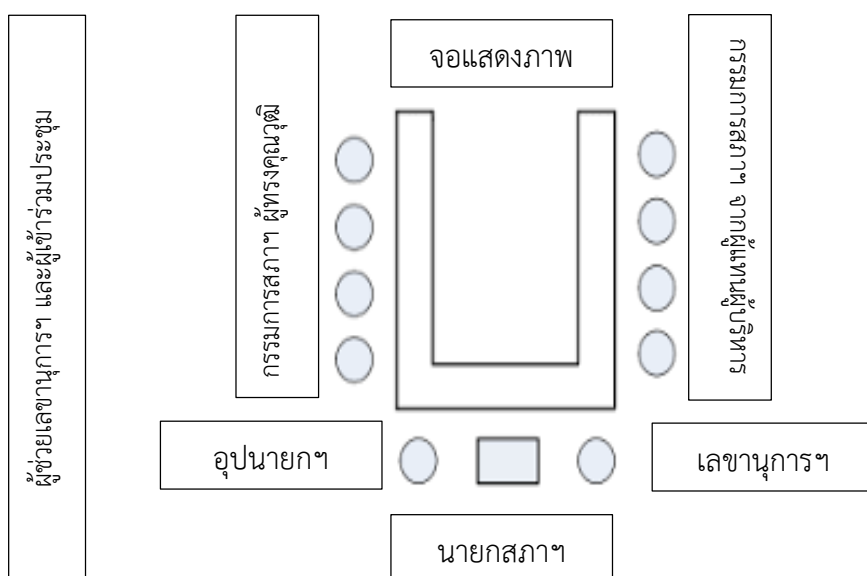
การจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ การจัดห้องประชุมที่เหมาะสมจะเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง อาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นต้น เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุมให้ เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่อง ฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง และนาฬิกาติดตั้งไว้ในห้องประชุม เพื่อดูเวลา

ขั้นตอนการเตรียมจัดการประชุม



การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะและเก้าอี้ประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้กรรมการสภาฯ ทุกคนสามารถมองเห็นประธาน กรรมการคนอื่น และเลขานุการรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบตามที่กล่าวข้างต้น แต่แบบที่จัดห้องประชุมสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีรูปแบบดังนี้



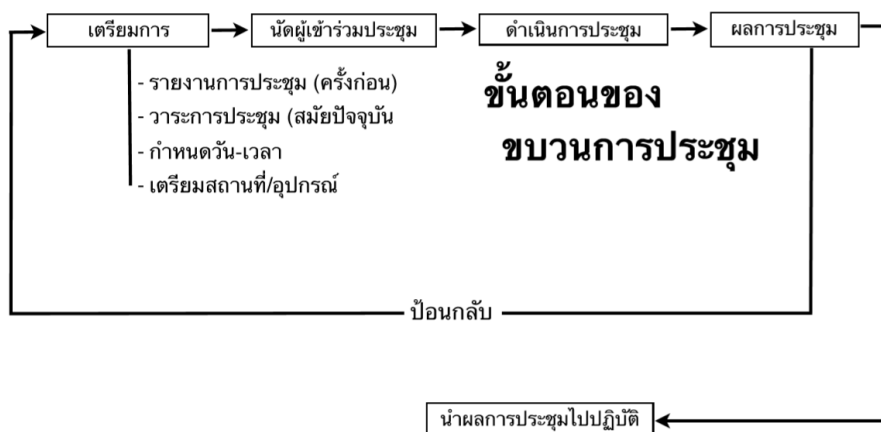
ภาพแสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีจากการประชุมจริง

นอกจากการจัดห้องประชุมแล้วสิ่งที่ขาดไม่ได้ก็อย่างนั้นคือ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า ก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ ตามจำนวนผู้เข้าประชุมบวกด้วยจำนวนผู้เข้าชี้แจงระเบียบวาระและสำรองไว้อย่างน้อยอีกหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อไว้สำหรับผู้ติดตามของกรรมการบางท่าน ส่วนของงบประมาณในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มจะเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

การประชุมที่มีประสิทธิผล

การประชุมที่มีประสิทธิผลควรมีลักษณะดังนี้

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลต่อมหาวิทยาลัยได้จริง
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้นและอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด
4. ใช้งบประมาณในการจัดประชุมอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม



ภาพแสดงการประชุมที่มีประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ทั้งนี้ต้องคำนึงไว้เสมอหากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุม จะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้
2. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุมควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข เพื่อให้ผู้ประชุมมั่นใจ
3. การประชุมเป็นเวลานาน ควรมีช่วงเวลาให้พักและรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม เนื่องจากจะทำให้ผู้เข้าประชุมอาจจะเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัวทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิและเวลาได้

อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย
4. เอกสารประกอบการประชุมบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ผ่านระบบ Online เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2563 โดยระบบ Microsoft Teams เสนอโดยนายจิรายุ พลัสวาท ผอ.สนอ.
5. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยนางสาวกาญจนา พรัดคำ
6. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการประชุม : จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง บรรยายโดยศาสตราจารย์เกษม วัฒนชัย

คู่มือการจัดประชุมสภาวิชาการ
(ฉบับย่อ)

ของนางสาววิลาวัณย์ ทศนัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

คำนำ

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กร โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้นๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดีก็จะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างพลังความร่วมมือเป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีม และช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามเป้าหมาย คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมได้ทราบถึงแนวทางการจัดการประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุมนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สามารถดำเนินงานด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชุมและผู้สนใจทั่วไป

วิลาวัณย์ ทศนัย

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ในหน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงานหรือ ตัดสินปัญหาต่างๆ ให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสมโดยการดำเนินงานนั้นอาจวางรูปแบบเช่น การจัดประชุมประจำปี การประชุมคณะกรรมการการประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยต่างๆ เป็นต้น ฉะนั้นการประชุมจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรของหน่วยงานเป็นเครื่องมือหนึ่งของฝ่ายบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การประชุมยังเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติในหลายทางด้วย รวมทั้งยังเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจนโยบาย การแก้ไขปัญหาและเกิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือ แสดงความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่ หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีหน้าที่หลักในการผลิต บัณฑิต วิจัยบริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ได้กำหนดให้งานประชุมเป็นภารกิจหนึ่ง รวมทั้งการประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการไม่เพียงแต่ผลิตเอกสาร จัดประชุมและ จัดบันทึกการประชุมเท่านั้น แต่มีขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการประชุม (ก่อนการจัดประชุม) การจัดประชุม (ในวันประชุม) และหลังเสร็จสิ้นการประชุม (หลังวันประชุม) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ที่ค่อนข้างมาก ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประชุม การประชุมสภาวิชาการจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการสำรวจ ระยะเวลาของกรรมการ การจัดทำหนังสือเชิญ การขออนุมัติเบิกงบประมาณ เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้การจัดการ ประชุมของคณะกรรมการในแต่ละระดับ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานประชุมนำไปใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมและจรรยาบรรณการประชุมฉบับนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องใน การจัดการประชุม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมให้ปฏิบัติงานถูกต้อง
3. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตราฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ บุคลากรที่รับหน้าที่ ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุม และผู้สนใจทั่วไป
5. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสามารถเรียนรู้วิธีการจัดประชุม ขั้นตอนการจัดประชุม ที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุม เพื่อให้มีขั้นตอนและ รายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. เป็นมาตรฐานของงานที่ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษาเมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการประชุม การดำเนินการจัดประชุม โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานขั้นตอนย่อยต่างๆ ในการประชุมสภาวิชาการ ที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการหรือผู้บริหารในระดับต่างๆ ซึ่งอาจจะจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมประจำปี

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“คณะกรรมการสภาวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นจากความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ และกรรมการ สภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2550

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“องค์ประชุม” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่อง ตามลำดับความสำคัญ

“มติ” หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดย เอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติด้วย

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี คือ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จัดตั้งขึ้น ตามความในมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ ประจำคณะ และกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2550 ประกอบด้วย

1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

2) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

3) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (2) ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำ ของอธิการบดี

2. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 นั้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาเสนอวิธีสัทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผล ประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- 2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- 4) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และยุบเลิกคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว
- 5) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- 6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
- 8) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น
- 9) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการมใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 10) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 11) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย
- 13) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ดังนี้

- 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงาน อื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่นงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเป็นต้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการ บริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

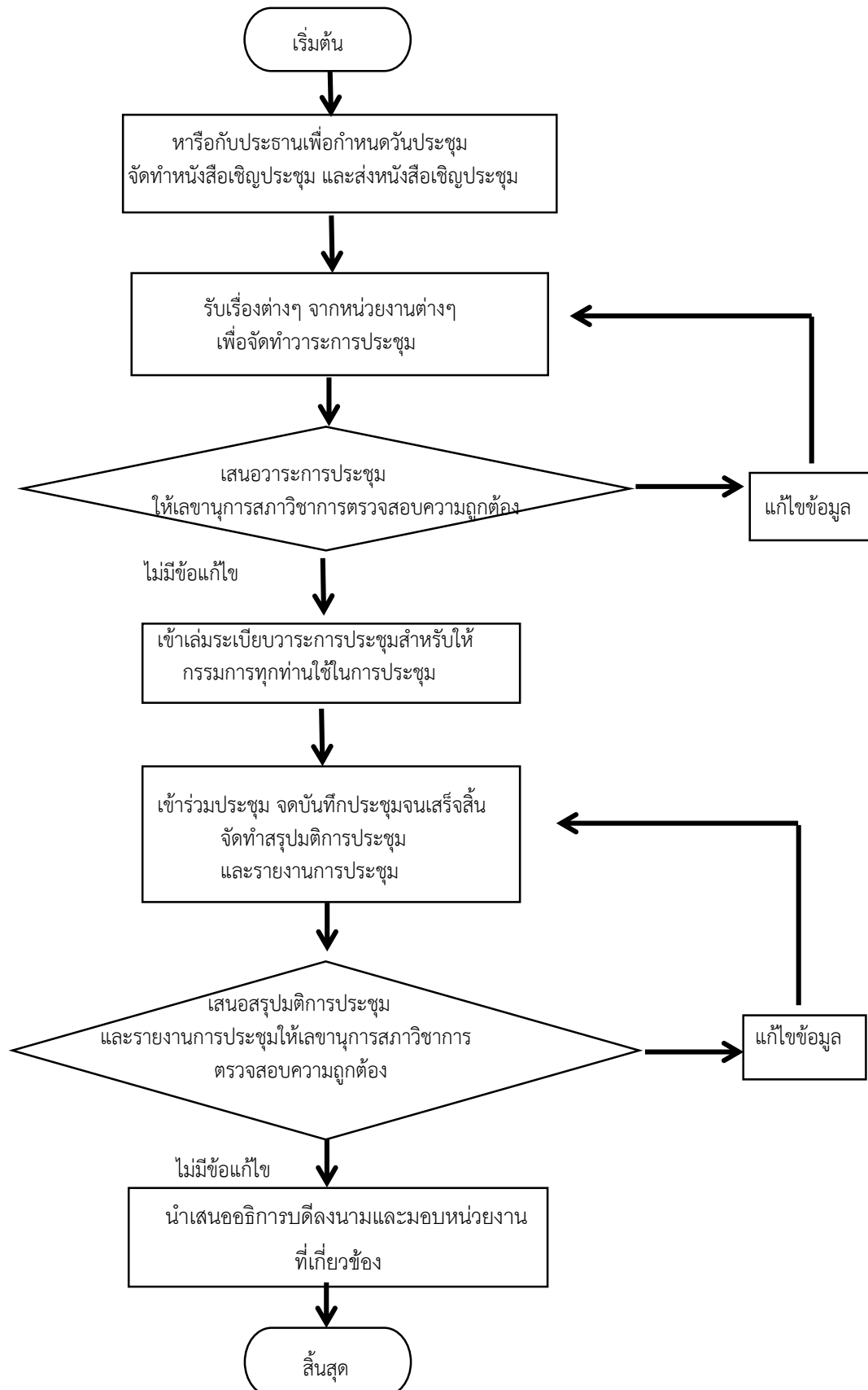
2.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

2.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้เลือกการจัดประชุมสภาวิชาการมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



8. วิธีการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

- 1) วางแผนการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
- 2) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม จากหน่วยงานต่างๆที่ส่งเรื่องนำเสนอเข้าสภาวิชาการ
- 3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม แก่คณะกรรมการสภาวิชาการ
เสนอเลขานุการสภาวิชาการลงนาม และจัดส่งหนังสือเชิญอย่างน้อย 7 วันทำงาน ส่งผ่านระบบไปรษณีย์สำหรับ
กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเข้าเล่มประชุม
และจัดทำเล่มประชุม
- 5) จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ระหว่างการประชุม

- 1) อำนวยความสะดวกในการประชุม อำนวยความสะดวกแก่กรรมการ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จัดบันทึกการประชุม สรุปเนื้อหาที่สำคัญ
- 2) การอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์และโปรแกรม Power Point ในการนำเสนอวาระต่างๆ
(ถ้ามี)
- 3) การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ภายหลังการประชุม

- 1) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
- 2) แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่นๆ (ถ้ามี) รวมถึงการส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ
- 3) จัดทำมติที่ประชุมและรายงานการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้เลขานุการสภาวิชาการ
ลงนามและส่งมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างรายงานการประชุมให้เลขานุการสภาวิชาการพิจารณา
ความถูกต้อง
- 4) หากรายงานการประชุมมีข้อแก้ไข ให้แก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเลขานุการสภาวิชาการและ
ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการลงนาม พร้อมเก็บต้นฉบับไว้เพื่ออ้างอิงและสืบค้นต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 19
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการ
สภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ และกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2550
- 3) คู่มือการปฏิบัติการจัดประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน
--	-------------------

คู่มือการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

เลขที่เอกสาร : OoP DRU – XXX -01

วันที่เริ่มใช้ :

หน่วยงานที่ถือครองเอกสาร : กองกลาง (งานบริหารงานทั่วไป)

ตำแหน่ง		ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ :	นางสาวศิริอร โพธิ์โต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
ผู้ทบทวน :			
ผู้อนุมัติ :	นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล ผู้อำนวยการกองกลาง		

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วัน เดือน พ.ศ.
1	1. ตรวจสอบคำผิด เพิ่มเติมข้อความให้ถูกต้อง 2. เพิ่มเติมปัญหาและอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	30 เมษายน 2564

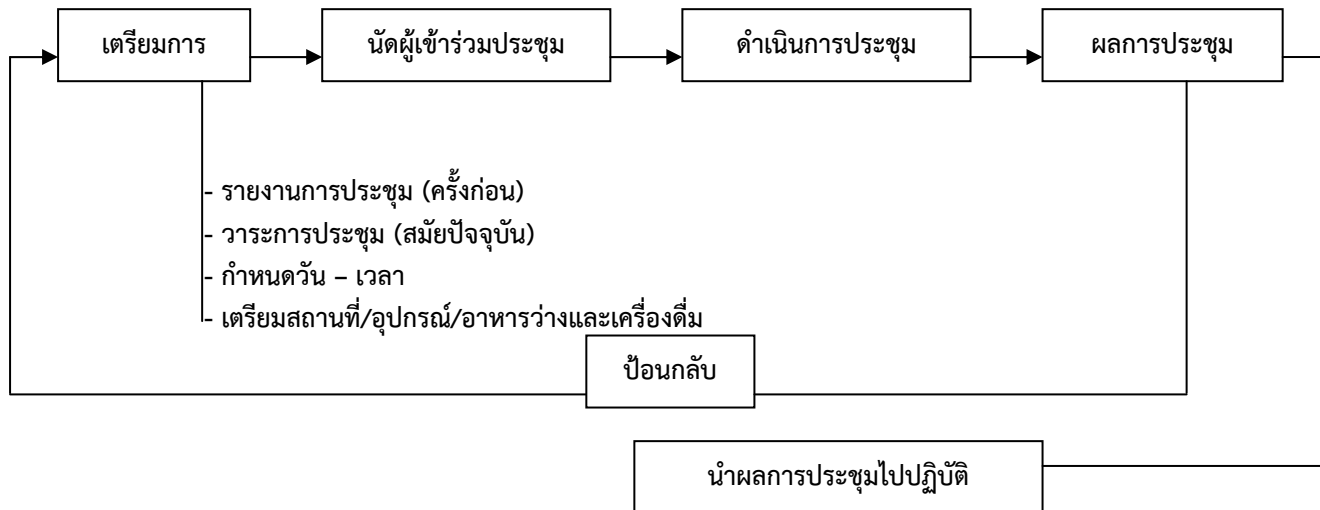
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 2 / 31
--	---	--

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และที่แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับ
3. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุม ให้มีประสิทธิภาพและ

ขั้นตอนของกระบวนการประชุม



2. ขอบเขต

ในการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ผู้จัดทำได้ศึกษาครอบคลุมขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ตั้งแต่ การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม และการจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยมีการประสานงานกับผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิเช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 3 / 31
--	--	---

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้อ่านเอกสารการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ผู้จัดทำจึงได้กำหนดความหมายของคำจำกัดความที่ใช้ในเอกสารดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมีกำหนดนัดหมายมาพบปะกันโดยมีความมุ่งหมายในการหารือ ปรัชญาหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ อย่างเป็นทางการตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด
ระเบียบวาระการประชุม	เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุมตามลำดับก่อน – หลัง
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังต่าง ๆ ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
สำนักงาน	สำนักงานอธิการบดี
คณะกรรมการ	คณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
องค์ประชุม	คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รอง – ประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ
ครบองค์ประชุม	ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก
กรรมการ	กรรมการตามที่กำหนดไว้ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 4 / 31
--	--	---

คำจำกัดความ	ความหมาย
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุมบุคคลอื่น ที่ไม่เป็นกรรมการ	คณบดี ผู้อำนวยการกลุ่ม กอง และสำนัก หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมชี้แจงใน วาระการประชุม
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม
ฝ่ายเลขานุการการประชุม และผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. อธิการบดี | หน้าที่ประธาน |
| 2. รองอธิการบดีกำกับดูแลงานวิชาการ | หน้าที่รองประธาน/กรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีกำกับดูแลงานบริหาร | หน้าที่รองประธาน/กรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีกำกับดูแลงานนโยบายและแผน | หน้าที่รองประธาน/กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีกำกับดูแลงานงานวิจัยและบริการวิชาการ | หน้าที่รองประธาน/กรรมการ |
| 6. รองอธิการบดีกำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา | หน้าที่รองประธาน/กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยอธิการบดี | หน้าที่กรรมการ/เลขานุการ |
| 8. เจ้าหน้าที่ | หน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

1. หน้าที่ของประธาน

1.1 มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็น
ผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่การลงมติมีคะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน

1.2 เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณา
เชิญบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการประชุมเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

1.3 ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามความเรียบร้อย
ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น ทั้งควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น นอกจากนี้ประธาน
ควรสรุปประเด็นการพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

2. หน้าที่ของรองประธาน ทำหน้าที่ช่วยประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ รองประธานจะทำหน้าที่แทน

3. หน้าที่ของกรรมการหรือสมาชิก

3.1 เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมายให้เข้าประชุม

3.2 อ่านระเบียบวาระการประชุมให้ละเอียดล่วงหน้า เตรียมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือคัดค้าน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 5 / 31
--	--	---

3.3 เสนอข้อคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ไม่พูดนอกเรื่อง ไม่ผูกขาดการพูดคนเดียว และตั้งใจฟังการประชุม

3.4 ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าพร้อมด้วยเหตุผล

4. หน้าที่ของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

4.1 เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม สมุดลงนามผู้เข้าประชุม และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม

4.2 จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง จัดทำจดหมายเชิญประชุมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมจดหมายเชิญประชุม แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เลขานุการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่เข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม

4.3 ขณะประชุม เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ดำเนินการให้กรรมการหรือสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องลงนามในหลักฐานการเข้าประชุม
- เตรียมหลักฐานเรื่องเดิมซึ่งสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) สำหรับข้อเสนอกรรมการ รวมทั้งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจต้องใช้ในการประชุมครั้งนี้ให้พร้อม ถ้ามีผู้ต้องการก็สามารถเสนอได้ทันที

- จัดบันทึกเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4.4 หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- นำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม ให้ประธานตรวจทานความถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ได้เข้าประชุมทราบ

- ถ้ามติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 6 / 31
--	--	---

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ก่อนการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการ	ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ พร้อมให้ส่งวาระเข้าที่ประชุม (ถ้ามี)	คณะกรรมการ อำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	จองห้องประชุม พร้อมใส่ทัศนูปกรณ์ ในระบบจองห้องประชุม	- ผู้ดูแลระบบจอง ห้องประชุมและ โสตฯ - หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ในระบบจองห้อง ประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	ทำหนังสือขออาหารว่าง และเครื่องดื่ม	อธิการบดี อนุมัติ	หนังสือขออาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดวาระการเตรียม เอกสารประกอบการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำหนังสือ เชิญประชุมผู้เข้าร่วม ประชุมชี้แจง (ถ้ามี)	- คณบดี ผอ.กลุ่ม กอง และสำนัก - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญผู้ชี้แจง เข้าร่วมประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเล่มเอกสาร	คณะกรรมการ อำนวยการ	หนังสือส่งระเบียบ วาระการประชุม พร้อมเล่มเอกสาร
	ต่อ		

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 7 / 31
--	---	--

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมก่อนการประชุม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการประชุม ตรวจสอบ พร้อมก่อนการประชุม ดำเนินการต้อนรับ และ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระ โดยประธานกรรมการและกรรมการ และเลขานุการ ให้ข้อมูลผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม บันทึกเสียง/จดบันทึกการประชุม ต่อ	คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการ อำนวยการ	เอกสารลงทะเบียน เข้าร่วมประชุม เล่มการประชุม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนาจการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 8 / 31
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมก่อนการประชุม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	หลังการประชุม นำรายงานที่รับรองลงระบบจัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการและแจ้งมติที่ประชุมเจ้าของเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม เลขานุการตรวจทาน ทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการ/นโยบายหลัก/มติ แผนการดำเนินการตามข้อสั่งการ ติดตามผลตามมติคณะกรรมการในประเด็นสำคัญ และจำเป็นต้องใช้ในระเบียบวาระสืบเนื่อง (บางกรณี) จบ	- คณะกรรมการอำนาจการ - คณบดี ผอ.กลุ่มกอง และสำนัก - ผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการอำนาจการ คณะกรรมการอำนาจการ	รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุม เพื่อรับรองมติประชุม (เร่งด่วน) - หนังสือแจ้งมติที่ประชุมผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน - ตารางสรุปมติที่ประชุม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 9 / 31
--	--	---

6. วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1. การเตรียมการก่อนการประชุม		
1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมให้ส่งวาระเข้าที่ประชุม (ถ้ามี) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย 1. อธิการบดี ประธานการประชุม 2. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานบริหาร 3. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานนโยบายและแผน 3. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานวิจัยและพัฒนา 4. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานวิชาการ 5. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา 6. ผู้ช่วยอธิการบดี 7. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	ส่งออกก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุม แบบฟอร์มที่ 1 , 2
1.2 จองห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์	ก่อนวันประชุม 7 วัน ทำการ	ระบบจองห้องประชุม
1.3 ทำหนังสือขออาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนวันประชุม 7 วัน ทำการ	หนังสือขออาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบฟอร์มที่ 3
1.4 เขียนรายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุมในวาระที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ เรื่องที่น่าสนใจวาระการประชุม 1. เป็นเรื่องที่ประธาน หรือคณะกรรมการอำนวยการได้รับมอบหมายการประชุม มารายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป 2. เป็นหนังสือทั้งภายในและภายนอกที่ประธานพิจารณาแล้ว ควรนำเข้าพิจารณาหรือแจ้งให้ทราบในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	หากดำเนินการแล้ว ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 3 วันทำการ	ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์มที่ 4
1.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจง (ถ้ามี) ประสานติดตามและรวบรวมข้อมูล จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอเลขานุการพิจารณา	ส่งออกก่อนการประชุม อย่างน้อย 5 วันทำการ	หนังสือเชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม แบบฟอร์มที่ 5

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 10 / 31
--	---	---

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1.5 จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุม	ส่งออกก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ	หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมแบบฟอร์มที่ 6
2. การดำเนินการประชุม		
2.1 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารที่แจกประชุม เนื้อหาใน Power Point เครื่องบันทึกเสียง อาหารและเครื่องดื่ม บัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียน	เตรียมก่อนประชุม 1 – 2 ชั่วโมง	
2.2 การต้อนรับและการลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคน ต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม	ลงทะเบียนก่อนประชุม	บัญชีรายชื่อ แบบฟอร์มที่ 7
2.3 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม (โดยประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ให้ข้อมูลกับผู้เข้าร่วมประชุม		
2.4 จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหาของที่ประชุม		

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 11 / 31
--	---	---

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
3. ดำเนินการหลังการประชุม		
3.1 จัดทำสรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม ให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนถูกต้อง และมีรายละเอียดพอสมควร	จัดทำรายงานการประชุม และส่งออกหลังประชุม 2 วันทำการ	- รูปแบบการสรุปมติที่ประชุม แบบฟอร์มที่ 8 - รูปแบบรายงานการประชุม แบบฟอร์มที่ 9
3.2 สรุปมติการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการ (ในกรณีเรื่องที่ต้องการรับรองเร่งด่วน) และแจ้งมติที่ประชุมเจ้าของเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม แล้วเสนอเลขานุการตรวจทาง ทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานการประชุม และส่งออกหลังประชุม 2 วันทำการ	- หนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ แบบฟอร์มที่ 10 - หนังสือแจ้งมติที่ประชุม แบบฟอร์มที่ 11
3.3 จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการหลัก ตามข้อสั่งการหลัก นโยบายหลัก/มติของคณะกรรมการและเสนอแผนการดำเนินการตามข้อสั่งการ	จัดทำรายงานการประชุม และส่งออกหลังประชุม 3 – 5 วันทำการ	- ตารางสรุปข้อสั่งการ และมอบหมายงาน แบบฟอร์มที่ 12
3.4 ติดตามผลตามมติคณะกรรมการในประเด็นสำคัญ และจำเป็นต้องใช้ในในระยะปีบวาระสืบเนื่อง (บางกรณี)	หลังจากแจ้งเวียนตารางติดตามงานใน 7 วันทำการ	

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 12 / 31
--	---	---

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1 หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่

อว ๐๖๔๒.๐๑/.....

วันที่

..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

ขอเชิญเป็นประธานการประชุมกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
 ครั้งที่/..... ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม.....
 อาคาร ชั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่
 ดังกล่าว ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 13 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 2 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/..... วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เรียน คณะกรรมการอำนวยการ

ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ครั้งที่/..... ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม.....
อาคาร ชั้น

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากกรรมการท่านใดมี
ระเบียบวาระที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ขอความกรุณาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ พร้อมจัดส่งเอกสาร
ประกอบวาระการประชุม ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนาจการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 14 / 31
--	--	--



ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานอธิการบดี ประสงค์ขอความอนุเคราะห์ที่จัดเตรียม

- ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน ชุด
- ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน ชุด
- ☐ อาหารกลางวัน จำนวน ชุด
- ☐ อาหารเย็น จำนวน ชุด

เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ครั้งที่/..... ในวันที่ เดือนพ.ศ.....
เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย ขอขอบพระคุณยิ่ง

(.....)
ผู้ขอความอนุเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4 การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่	เรื่องเพื่อพิจารณา / เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่	เรื่อง (ชื่อเรื่อง)
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/ข้อเสนอเพื่อทราบ (เหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของการเสนอเรื่องรวมทั้ง ประเด็นที่จะให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบรับทราบ ประโยชน์ที่ได้รับ หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการต่อไป สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำมติไปเพื่อใช้ดำเนินการต่อไปทันที ให้เขียนว่า “ขอให้ คณะกรรมการรับรองมติในการประชุมครั้งนี้ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการต่อไป จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/เพื่อโปรดทราบ/ให้ ข้อเสนอแนะ สรุปสาระสำคัญ	
เรื่องเดิม มติคณะกรรมการที่ผ่านมา แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย การดำเนินการที่ผ่านมา ที่จะนำเสนอให้ พิจารณาหรือเพื่อทราบ	
ข้อเท็จจริง สรุปการดำเนินการที่ผ่านมาของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ขั้นตอนต่อไปที่จะดำเนินการ รวมทั้ง รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ	
ข้อกฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา อำนาจหน้าที่ ที่ใช้อ้างอิง ประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการ)	

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 16 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 5 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/..... วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน คณบดี / ผอ.กลุ่ม กอง สำนัก / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยมหาวิทยาลัยจะจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/..... ในวันที่ เดือน พ.ศ. ได้นำเรื่อง..... เข้าพิจารณาในการประชุม (ตามเอกสารที่แนบ)

ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเรื่องดังกล่าว ในวันที่ เดือนพ.ศ. เวลาประมาณ น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น (เวลาโทรแจ้งให้ทราบอีกครั้งเมื่อถึงวาระที่ประชุม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการฯ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนาจการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 17 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 5 หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการอำนาจการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ตามหนังสือที่อ้างถึง งานเลขานุการคณะกรรมการอำนาจการ ได้ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ
อำนาจการ ครั้งที่/..... ในวันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา น. ณ ห้องประชุม.....
นั้น

งานเลขานุการฯ ขอนำส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ครั้งที่/.....
โดยรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มที่ 5 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการอำนาจการ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการอำนาจการ
ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม..... อาคาร.....ชั้น.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง		ลงนาม
1	xx	xx	อธิการบดี	ประธานกรรมการ	
2	xx	xx	รองอธิการบดี	กรรมการ	
3	xx	xx	รองอธิการบดี	กรรมการ	
4	xx	xx	รองอธิการบดี	กรรมการ	
5	xx	xx	รองอธิการบดี	กรรมการ	
6	xx	xx	รองอธิการบดี	กรรมการ	
7	xx	xx	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ	
8	xx	xx	ผู้ช่วยอธิการบดี	เลขานุการฯ	
9	xx	xx		ผู้ช่วยเลขานุการฯ ผู้จัดบันทึกการประชุม	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม

ปิดประชุมเวลา น.

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 19 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 6 รูปแบบสรุปรายงานการประชุม
คณะกรรมการอำนวยการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ครั้งที่/.....
วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม..... อาคาร 3 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

กรรมการผู้มาประชุม

- | | |
|---------|-----------------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. | ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม |

กรรมการผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ ติดไปราชการ)

1.

ผู้เข้าร่วมประชุม

(ผู้อำนวยการกลุ่ม กอง และสำนัก ผู้ร่วมชี้แจงเรื่องที่น่าสนใจ)

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1 เรื่อง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ครั้งที่/..... เมื่อที่ เดือน พ.ศ. โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 20 / 31
--	--	--

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่/.....

3.1 สืบเนื่องเรื่อง (เพื่อทราบ)
(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)
.....
.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ
มติที่ประชุม
3.2 สืบเนื่องเรื่อง (เพื่อพิจารณา)
(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)
.....
.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง
(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)
.....
.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง
(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)
.....
.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
มติที่ประชุม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 21 / 31
--	--	--

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

ประธานขอขอบคุณคณะกรรมการอำนวยการทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา น.

(.....)
ผู้สรุปรายงานการประชุม

(.....)
เลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 22 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 7 รูปแบบรายงานการประชุม

โปรดนำเอกสารนี้เข้าประชุมด้วย

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่/.....



วันที่..... เดือน พ.ศ.....
ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 23 / 31
--	---	---

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือนพ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และรับรองรายงานการประชุมเรื่องลับ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม (เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว)

3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

3.1.1

3.2 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

3.2.1
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ (เป็นเรื่องที่แจ้งให้ทราบจากภายในและภายนอก)

4.1 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา (เป็นเรื่องที่น่าสนใจให้พิจารณาจากภายในและภายนอก)

5.1 เรื่อง นำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญได้แจ้งล่วงหน้า อาจจะเป็นเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่ก็ได้

6.1 เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/..... (ครั้งต่อไป)

6.2 เรื่อง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 24 / 31
--	--	--

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

- () รับรองรายงานการประชุม
- () มีข้อแก้ไข ดังนี้

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

.....
.....

3.2 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 25 / 31
--	--	--

จึ้งนำเสนอกคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง
(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

จึ้งนำเสนอกคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 26 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 8 หนังสือรับรองรายงานการ



ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการอำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/.....

๒. แบบรับรองรายงานการประชุม

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร ชั้น นั้น

งานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ ขอนำส่งรายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โปรดแจ้งงานเลขานุการฯ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 27 / 31
--	--	--

แบบรับรองรายงานการประชุม
เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการอำนวยการ
ครั้งที่..../..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอ

- ☐ ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/.....
- ☐ ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/.....
โดยมีการแก้ไขดังนี้

.....
.....

ลงนาม.....
(.....)
วันที่

.....
หมายเหตุ หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โดยแจ้งได้ที่งานเลขานุการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 28 / 31
--	--	--

แบบฟอร์มที่ 9 หนังสือแจ้งมติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/..... วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/.....
เรื่อง

เรียน อธิการบดี

จากการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
โดยมีมติที่ประชุม ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบ.....(มอบบุคคลที่ประธาน
มอบหมายงานหรือแจ้งมติให้ทราบ) และดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

(.....)
เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 30 / 31
--	--	--

8. การจัดเก็บ

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การจัดเก็บ
กอ.001/25....	รายงานการประชุม คณະกรร ม ก า ร อำนวยการ ตั้งแต่ ครั้งที่/..... ถึง ครั้งที่/.....	ห้องเก็บเอกสาร สำนักงานอธิการบดี	งานเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ	10 ปี	กล่องใส่เอกสาร

9. ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุม ที่กระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือ เชิญประชุม และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบ วาระการประชุม	จัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ
2. การบันทึกการ ประชุม	1. ผู้บันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปประเด็น และสรุปใจความสำคัญในการประชุมนั้นได้ เช่น กรณีการประชุมโดยมีการอภิปรายเถียงกัน ไปมา 2. ผู้จัดทำรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็น ทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการ ประชุม	ผู้จัดรายงานการประชุมต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟัง จับประเด็น และจดประเด็น สำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับเครื่อง บันทึกเสียง ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษา ตัวอย่างการทำรายงานการประชุมจาก หน่วยงานอื่น ๆ
3. ดำเนินการประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมศึกษาก่อนล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่ จะซักถามได้ ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ในขณะประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการ ประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ	เลขที่เอกสาร : OoP DRU – xxx – 01 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 31 / 31
--	---	---

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้บางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วน 2. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด (ภายใน 5 วันหลังจากประชุม)	เมื่อเสร็จสิ้นแต่วาระการประชุมควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมต่อไป ควรจัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ