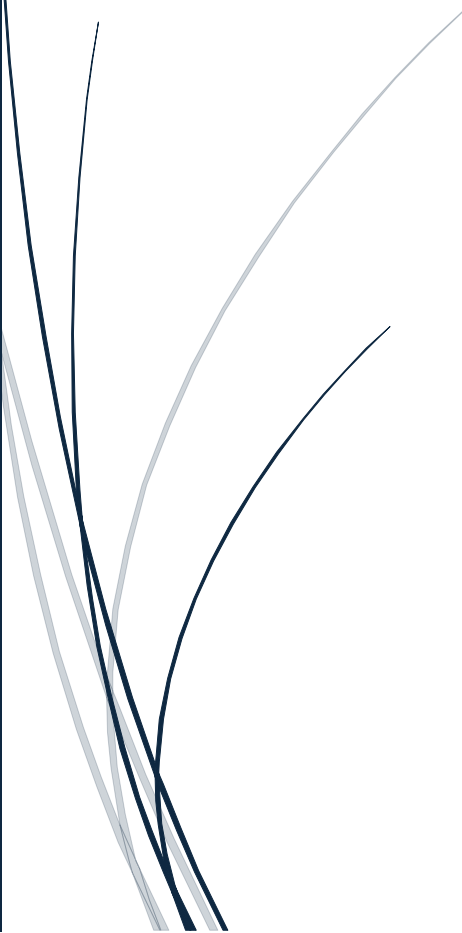




## คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม

- การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- การจัดประชุมสภาวิชาการ
- การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ



สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถดำเนินงานด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมของมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## สารบัญ

	หน้า
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	1
การจัดประชุมสภาวิชาการ	5
การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	8

## การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงประเภทและลักษณะของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือ และประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัวเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน
3. เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอนงาน
4. ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 16-18
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (หนังสือส่งออกภายนอก)
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัย
3. บันทึกข้อความแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย
4. รูปแบบรายงานการประชุม

### ขอบเขต

วิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดยานพาหนะการประชุม การแจ้งมติการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

## คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“องค์ประชุม” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ

“มติ” หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติด้วย

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<b>ก่อนการประชุม</b>		
1. จัดทำหนังสือเรียนเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งออกไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่าน โดยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และทำเรื่องยืมเงินเบี้ยประชุม
2. ส่งหนังสือเชิญประชุม	อย่างน้อย 7 วันทำการ	ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย และส่งเอกสารยืมเงินเบี้ยประชุมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
3. รวบรวมวาระการประชุมที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเข้าวาระการประชุม	ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 5 วัน	รวบรวมวาระการประชุมที่หน่วยงานต่างๆ เสนอเข้าวาระการประชุม โดยเสนอให้เลขาธิการสภาฯ ทราบและพิจารณาอนุมัติ หาก

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเล่มประชุมโดยเรียงลำดับความสำคัญของวาระ หากจัดทำเล่มประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเล่มประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และแจกเอกสารการประชุมให้กรรมการภายในมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจองห้องประชุมและระบบโสตทัศนูปกรณ์	5 นาที	ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านการระบบจองห้องประชุมออนไลน์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตฯ เพื่อให้ตรวจเช็คและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการประชุมให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม
<b>ระหว่างประชุม</b>		
1. จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปเสียงการประชุม	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการประชุม	จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปเสียงการประชุม
2. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม		อำนวยความสะดวก เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) การดูแลเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม
<b>ภายหลังการประชุม</b>		
1. ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และแจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี)	1 ชั่วโมง	ดูแลเรื่องการเก็บเอกสารการประชุมของกรรมการสภาฯ และดูแลเรื่องการส่งกรรมการสภาฯ เดินทางกลับหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม	30 นาที	จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม และเอกสารที่ใช้ประกอบในการประชุม
3. การจัดทำมติที่ประชุม	3 – 7 วัน	การจัดทำมติที่ประชุม ภายหลัง

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		<p>จากกการดำเนินการประชุมเสร็จ สิ้นลง ผู้ช่วยเลขานุการฯ และ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม</p>
4. การจัดทำรายงานการประชุม	3 – 7 วัน	<p>การจัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบให้ถูกต้อง หากมีข้อแก้ไข แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอโดย เสนอให้เลขานุการสภาฯและ ผู้ช่วยเลขานุการฯ พิจารณาและ ลงนามในรายงานการประชุม</p>
5. การจัดเก็บรายงานการประชุม	5 นาที	<p>จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับ สมบูรณ์เพื่อเป็นประโยชน์และใช้ใน การอ้างอิงและสืบค้นต่อไป</p>

## การจัดประชุมสภาวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดการประชุม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมให้ปฏิบัติงานถูกต้อง
3. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมือบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุม และผู้สนใจทั่วไป
5. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 19
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ และกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2550

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับการจัดประชุมที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการประชุม การดำเนินการจัดประชุม โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ในการประชุมสภาวิชาการ ที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการหรือผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ซึ่งอาจจะจัดประชุมขึ้นเป็นประจำทุกเดือนหรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมประจำปี



## คำจำกัดความ

“คณะกรรมการสภาวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นจำกัดความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ และกรรมการสภา วิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2550

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

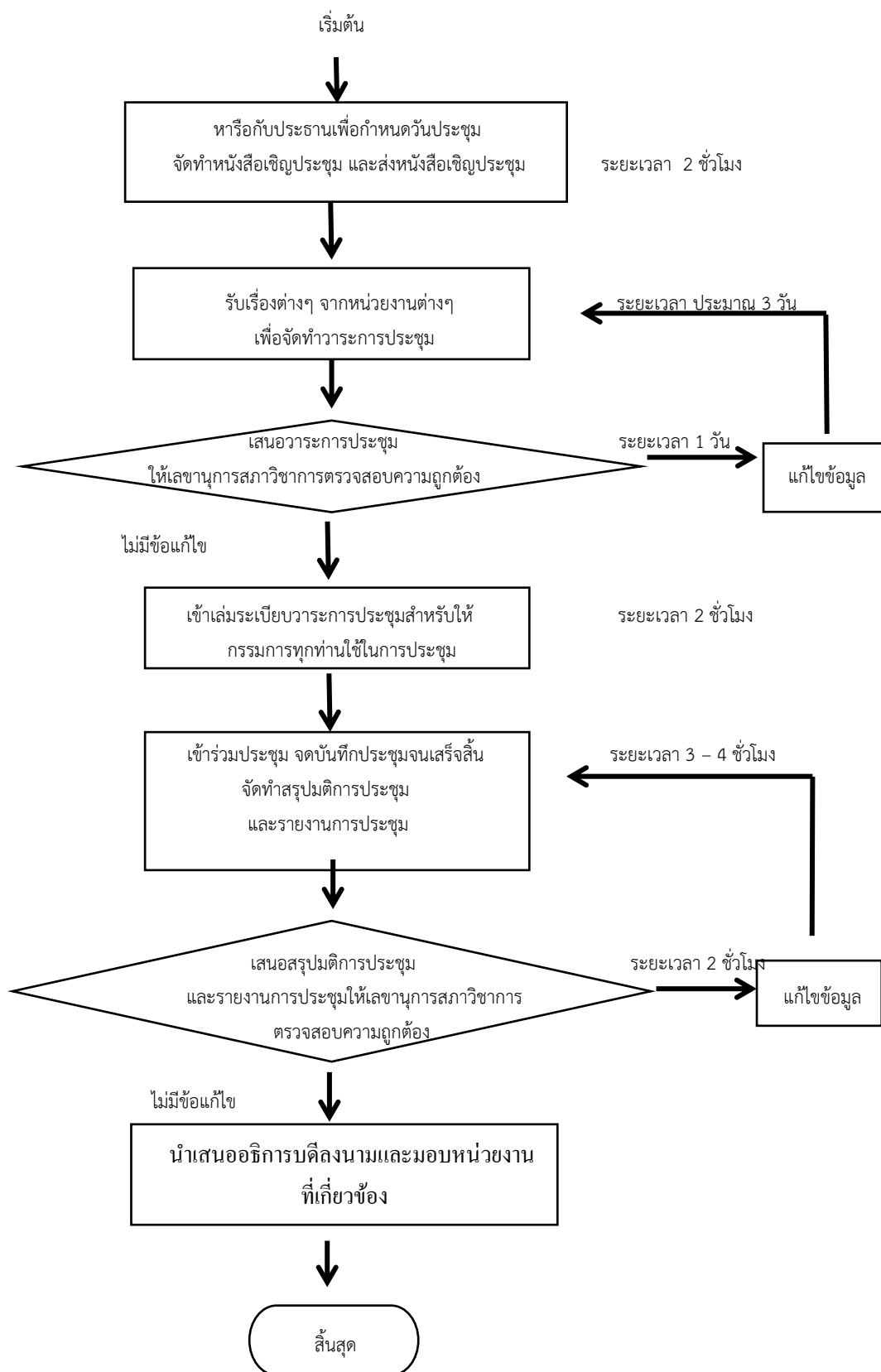
“องค์ประชุม” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่อง ตามลำดับความสำคัญ

“มติ” หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดย เอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติด้วย

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## วิธีการปฏิบัติงาน



## การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

### วัตถุประสงค์

การจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และที่แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่คุณภาพการให้บริการ และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นเลิศ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดของบุคลากร รวมทั้ง เผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ และประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

### ขอบเขต

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

### 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 หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
สำนักงาน	สำนักงานอธิการบดี
คณะกรรมการ	คณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
องค์ประชุม	คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ
ครบองค์ประชุม	ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก
กรรมการ	กรรมการตามที่กำหนดไว้ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุมบุคคลอื่นที่ไม่เป็นกรรมการ	คณบดี ผู้อำนวยการกลุ่ม กอง และสำนัก หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมชี้แจงในวาระการประชุม
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม
ฝ่ายเลขานุการการประชุมและผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

## 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 และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติมีคะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน

1.2 เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการประชุมเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

1.3 ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น ทั้งคอยควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น นอกจากนี้ประธานควรสรุปประเด็นการพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

### 2. หน้าที่ของรองประธาน

ทำหน้าที่ช่วยประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ รองประธานจะทำหน้าที่แทน

### 3. หน้าที่ของกรรมการหรือสมาชิก

3.1 เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมายให้เข้าประชุม

3.2 อ่านระเบียบวาระการประชุมให้ละเอียดล่วงหน้า เตรียมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือคัดค้าน

3.3 เสนอข้อคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ไม่พูดออกนอกเรื่อง ไม่ผูกขาดการพูดคนเดียว และตั้งใจฟังการประชุม

3.4 ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าพร้อมด้วยเหตุผล

#### 4. หน้าที่ของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

4.1 เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม สมุดลงนาม ผู้เข้าประชุม และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม

4.2 จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง จัดทำจดหมายเชิญประชุมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมจดหมายเชิญประชุม แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เลขานุการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่จะเข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม

4.3 ขณะประชุม เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

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

- จดบันทึกเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4.4 หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- นำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม ให้ประธานตรวจทานความถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ได้เข้าประชุมทราบ

- ถ้ามติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการต้องติดตามผลการปฏิบัตินั้น

## วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารอ้างอิง

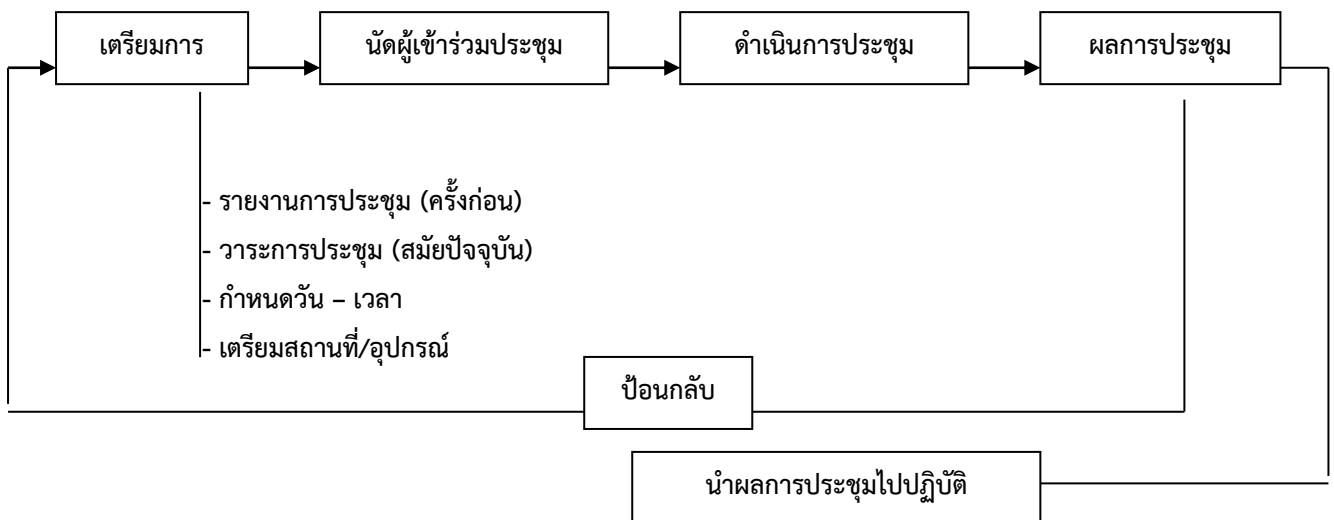
ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
<b>1. การเตรียมการก่อนการประชุม</b>		
1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมให้ส่งวาระเข้าที่ประชุม (ถ้ามี) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิการบดี ประธานการประชุม</li> <li>2. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานบริหาร</li> <li>3. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานนโยบายและแผน</li> <li>3. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานวิจัยและพัฒนา</li> <li>4. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานวิชาการ</li> <li>5. รองอธิการบดี ฝ่ายกำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา</li> <li>6. ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>7. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ol>	ส่งออกก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุม แบบฟอร์มที่ 1 , 2
1.2 จองห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ในระบบจองห้องประชุม	ก่อนวันประชุม 7 วันทำการ	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
1.3 ทำหนังสือขออาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนวันประชุม 7 วันทำการ	หนังสือขออาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบฟอร์มที่ 3
1.4 เขียนรายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุมในวาระที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ เรื่องที่นำเข้าวาระการประชุม <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นเรื่องที่ประธาน หรือคณะกรรมการอำนวยการได้รับมอบหมายการประชุมมารายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>2. เป็นหนังสือทั้งภายในและภายนอกที่ประธานพิจารณาแล้ว ควรนำเข้าพิจารณาหรือแจ้งให้ทราบ ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ</li> </ol>	หากดำเนินการแล้วต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 3 วันทำการ	ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์มที่ 4
1.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง (ถ้ามี) ประสานติดตามและรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอเลขานุการพิจารณา	ส่งออกก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ	หนังสือเชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม แบบฟอร์มที่ 5

ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1.6 จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารการประชุม	ส่งออกก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ	หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม แบบฟอร์มที่ 6
<b>2. การดำเนินการประชุม</b>		
2.1 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารที่แจกประชุม เนื้อหาใน Power Point เครื่องบันทึกเสียง อาหารและเครื่องดื่ม บัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียน	เตรียมก่อนประชุม 1 - 2 ชั่วโมง	-
2.2 การต้อนรับและการลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคน ต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนในแฟ้ม บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม	ลงทะเบียนก่อนประชุม	บัญชีรายชื่อแบบฟอร์มที่ 7
2.3 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม (โดยประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ให้ข้อมูลกับผู้เข้าร่วมประชุม	-	-
2.4 จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหาของที่ประชุม	-	-
<b>3. ดำเนินการหลังการประชุม</b>		
3.1 จัดทำสรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม ให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนถูกต้อง และมีรายละเอียดพอสมควร	จัดทำรายงานการประชุมและส่งออกหลังประชุม 2 วันทำการ	- รูปแบบการสรุปมติที่ประชุมแบบฟอร์มที่ 8 - รูปแบบรายงานการประชุมแบบฟอร์มที่ 9
3.2 สรุปมติการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุม คณะกรรมการ (ในกรณีเรื่องที่ต้องการรับรองเร่งด่วน) และแจ้งมติที่ประชุมเจ้าของเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม แล้วเสนอเลขานุการตรวจทาง ทำหนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานการประชุมและส่งออกหลังประชุม 2 วันทำการ	- หนังสือรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการ แบบฟอร์มที่ 10 - หนังสือแจ้งมติที่ประชุมแบบฟอร์มที่ 11
3.3 จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการหลัก ตามข้อสั่งการหลัก นโยบายหลัก/มติของคณะกรรมการและเสนอแผนการดำเนินการตามข้อสั่งการ	จัดทำรายงานการประชุมและส่งออกหลังประชุม 3 - 5 วันทำการ	- ตารางสรุปข้อสั่งการ และมอบหมายงาน แบบฟอร์มที่ 12



ขั้นตอนการจัดประชุม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
3.4 ติดตามผลตามมติคณะกรรมการในประเด็นสำคัญ และจำเป็นต้องใช้ในระเบียบวาระสืบเนื่อง (บาง กรณี)	หลังจากแจ้งเวียน ตารางติดตามงาน ใน 7 วันทำการ	-

### ขั้นตอนของขบวนการประชุม



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก่อนการประชุม</div> </div>		
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ร่างระเบียบ วาระการประชุม</div> </div>		
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ พร้อมให้ส่งวาระเข้าที่ประชุม (ถ้ามี)</div> </div>	คณะกรรมการ อำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จองห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ในระบบจองห้องประชุม</div> </div>	- ผู้ดูแลระบบจอง ห้องประชุมและ โสตฯ	ในระบบจองห้อง ประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือขออาหารว่าง และเครื่องดื่ม</div> </div>	- หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	หนังสือขออาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดวาระการจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม</div> </div>	- อธิการบดี	หนังสือขออาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือ เชิญประชุมผู้เข้าร่วม ประชุมชี้แจง (ถ้ามี)</div> </div>	- คณะบดี ผอ.กลุ่ม กอง และสำนัก	หนังสือเชิญผู้ชี้แจง เข้าร่วมประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเล่มเอกสาร</div> </div>	- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หนังสือส่งระเบียบ วาระการประชุม พร้อมเล่มเอกสาร
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ต่อ</div> </div>	คณะกรรมการ อำนวยการ	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมก่อนการประชุม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุม</div> </div>		
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบ พร้อมก่อนการประชุม         </div> </div>		
ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ดำเนินการต้อนรับ และ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม         </div> </div>	คณะกรรมการ อำนาจการ	เอกสารลงทะเบียน เข้าร่วมประชุม
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ดำเนินการประชุมตามวาระ โดยประธานกรรมการและกรรมการ และเลขานุการ ให้ข้อมูลผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม         </div> </div>	คณะกรรมการ อำนาจการ	เล่มการประชุม
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           บันทึกเสียง/จดบันทึกการประชุม         </div> </div>		
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ต่อ         </div> </div>		

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมก่อนการประชุม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
ผู้ช่วยเลขานุการ	<p style="text-align: center;">หลังการประชุม</p> <p style="text-align: center;">นำรายงานที่รับรองลง ระบบจัดเก็บเอกสาร</p>		
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</p>		รายงานการประชุม
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<p style="text-align: center;">สรุปมติการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการ และแจ้งมติที่ประชุมเจ้าของเรื่อง ที่นำเข้าไปประชุม</p>	<p style="text-align: center;">เลขานุการ ตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ อำนาจการ</li> <li>- คณบดี ผอ.กลุ่ม กอง และสำนัก</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเวียน มติที่ประชุม เพื่อ รับรองมติประชุม (เร่งด่วน)</li> <li>- หนังสือแจ้งมติที่ ประชุมผู้ที่ได้รับ มอบหมายงาน</li> </ul>
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<p style="text-align: center;">จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการ/นโยบาย หลัก/มติ แผนการดำเนินการ ตามข้อสั่งการ</p>	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการที่ ได้รับมอบหมายงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางสรุปมติที่ ประชุม</li> </ul>
เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	<p style="text-align: center;">ติดตามผลตามมติคณะกรรมการ ในประเด็นสำคัญ และจำเป็นต้องใช้ ในระเบียบวาระสืบเนื่อง (บางกรณี)</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการ อำนาจการ</p>	

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

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการฯ

## 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

### แบบฟอร์มที่ 3 หนังสือขออาหารว่างและเครื่องดื่ม



## บันทึกข้อความ

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

เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.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

สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำมาติไปเพื่อใช้ดำเนินการต่อไปทันที ให้เขียนว่า “ขอให้ คณะกรรมการรับรองมติในการประชุมครั้งนี้ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการต่อไป

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/เพื่อโปรดทราบ/ให้ ข้อเสนอแนะ

สรุปสาระสำคัญ

### เรื่องเดิม

มติคณะกรรมการที่ผ่านมา แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย การดำเนินการที่ผ่านมา ที่จะนำเสนอ ให้พิจารณาหรือเพื่อทราบ

### ข้อเท็จจริง

สรุปการดำเนินการที่ผ่านมาของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ขั้นตอนต่อไปที่จะดำเนินการ รวมทั้ง รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

### ข้อกฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

(ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา อำนาจหน้าที่ ที่ใช้อ้างอิง ประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการ)



แบบฟอร์มที่ 5 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม กรณีต้องชี้แจงวาระที่เข้าที่ประชุม



## 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 ..... เดือน .....พ.ศ. .... เวลาประมาณ ..... น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร ..... ชั้น ..... (เวลาโทรแจ้งให้ทราบอีกครั้งเมื่อถึงวาระที่ประชุม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มที่ 5 หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../.....

-----

---

เรียน คณะกรรมการอำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ตามหนังสือที่อ้างถึง งานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ ได้ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../..... ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... นั้น

งานเลขานุการฯ ขอนำส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../..... โดยรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

## แบบฟอร์มที่ 5 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

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.

## แบบฟอร์มที่ 6 รูปแบบสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

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 ผู้ร่วมชี้แจงเรื่องที่น่าเข้าพิจารณา)

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1 เรื่อง .....

.....  
 .....

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../.....

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

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

1.1 เรื่อง .....

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง .....

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

.....

.....

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

ประธานขอขอบคุณคณะกรรมการอำนวยการทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์  
 ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ..... น.

(.....)

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(.....)

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบฟอร์มที่ 7 รูปแบบรายงานการประชุม

โปรดนำเอกสารนี้เข้าประชุมด้วย

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่ ...../.....



วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม..... อาคาร ..... ชั้น .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เดือน .....พ.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 (เป็นเรื่องที่นำเสนอให้พิจารณาจากภายในและภายนอก)
- 5.1 เรื่อง นำเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญมิได้แจ้งล่วงหน้า อาจจะเป็นเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้
- 6.1 เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../..... (ครั้งต่อไป)
- 6.2 เรื่อง .....



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)

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

.....  
 .....

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่อง .....

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน)

จึงนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา

.....  
 .....

#### ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....  
 .....

## แบบฟอร์มที่ 8 หนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ



### บันทึกข้อความ

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 รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โปรดแจ้งงานเลขานุการฯ  
ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่าน  
รับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

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

เรียน ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ .... / ..... เรียบร้อยแล้ว จึง  
ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

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

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่ .....

.....

หมายเหตุ หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โดยแจ้งได้ที่งานเลขานุการ  
คณะกรรมการอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ .....

แบบฟอร์มที่ 9 หนังสือแจ้งมติที่ประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่ อว ๐๖๔๒.๐๑/.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../.....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

จากการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ..... ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง ..... ความละเอียด  
 แจ้งแล้วนั้น

โดยมีมติที่ประชุม ดังนี้

.....  
 .....

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

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ

## แบบฟอร์มที่ 10 ตารางสรุปข้อสั่งการ และมอบหมายงาน

สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม/งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุม ทราบ				
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม				
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบ เนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ...../.....				
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ				
ระเบียบวาระที่ 5 เพื่อนำเสนอเพื่อพิจารณา				
เรื่องอื่น ๆ				

## การจัดเก็บ

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การจัดเก็บ
กอ.001/25....	รายงานการประชุม คณะกรรมการ อำนาจการ ตั้งแต่ ครั้งที่ ...../..... ถึง ครั้งที่ ...../.....	ห้องเก็บเอกสาร สำนักงานอธิการบดี	งานเลขานุการ คณะกรรมการ อำนาจการ	10 ปี	กล่องใส่เอกสาร

