



ขั้นตอนและแนวปฏิบัติคณะกรรมการสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; เชิญประชุม, บรรจวาระประชุม, บันทึก/รายงานการประชุม มติที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมการของสำนักงานคณบดี และสามารถนำขึ้น website คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุม, การจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ได้แก่ การขอบรรจวาระประชุม, การจัดทำบันทึก/รายงานการประชุม มติที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. รูปแบบ/แนวทางการจัดประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นางสาวอรัชชา สุพานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

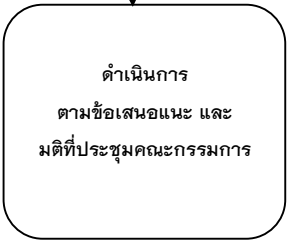
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ	จัดเตรียมความพร้อม การประชุม	กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. ทำบันทึกแจ้งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการเสนอเรื่องขอบรรจุวาระประชุม ส่งให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ภายในคณะและหัวหน้างาน ๒. ทำบันทึกเชิญประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุมส่งให้กับคณะกรรมการ ๓. ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ๔. กำหนดหัวข้อวาระประชุมในระบบ E-Meeting <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ - ประธานแจ้งเพื่อทราบ - เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> รับรองรายงานการประชุม <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา <u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ - รองคณบดี แจ้งเพื่อทราบ - กำหนดการประชุมคณะกรรมการ ครั้งถัดไป และ/หรือนัดพิเศษ (กรณีมีเรื่องเร่งด่วน) <u>ระเบียบวาระที่ ๖</u> เรื่องอื่น ๆ ๕. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมคราวที่ผ่านมา เพื่อนำเรื่องเข้าบรรจุวาระประชุม เช่น การรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน, การปรับแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม, การดำเนินการเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะ กรรมการประจำคณะ, การดำเนินการเอกสาร ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และ/หรือที่เกี่ยวข้องของทางมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น กรณีจัดประชุมนอกกรอบ(นัดพิเศษ) ๑. ทำบันทึกเชิญประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุมส่งให้กับคณะกรรมการ ๒. ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ๓. กำหนดหัวข้อวาระประชุมในระบบ E-Meeting <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ - ประธานแจ้งเพื่อทราบ - เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี) <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	- บันทึกแจ้งกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อขอบรรจุวาระประชุมและนำเสนอเอกสาร - บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ) - แบบฟอร์มขอใช้ห้อง - บันทึกติดตามงาน (ถ้ามีงานที่ต้องติดตาม)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน	จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ ขอบรรจุวาระประชุม/เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน พร้อมการนำส่งรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอขอพิจารณาอนุญาต/อนุมัติการบรรจุวาระประชุม/เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน เสนอเอกสารตามลำดับ ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ แก้ไข เอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน ที่มีความประสงค์ขอบรรจุวาระประชุม จัดทำบันทึกเสนอขอบรรจุวาระการประชุม ระบุนำเสนอเรื่องเพื่อเสนอ ให้ชัดเจน ได้แก่ เพื่อทราบ, เพื่อพิจารณา, รายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน, ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามมติคณะกรรมการ และเสนอพิจารณาใหม่ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ เป็นต้น ทั้งนี้ **การเสนอขอบรรจุวาระไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มติที่ประชุม, รายงานประชุม, เอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสาร <u>เรียน</u> เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะผ่าน รองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) ๔. เสนอเอกสารตามลำดับชั้น และรองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) เพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อพิจารณาตรวจสอบและนำเข้าระบบประชุม (E-Meeting) **การเสนอขอบรรจุวาระไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - นำส่งไฟล์เอกสารทั้งหมด เข้าระบบ ERP ชื่อกล่อง “งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร” (ทั้งในรูปแบบไฟล์ Word, PDF, Excel ฯลฯ) มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการรองคณบดี ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย) **กรณีเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเร่งด่วน(นอกกรอบการประชุม) ๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน ที่มีความประสงค์เสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน กรณีนอกกรอบการประชุม (มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนต้องขอจัดประชุมนอกกรอบ/ขอความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ/คณะทำงาน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกำหนดเวลา ซึ่งได้บรรจุวาระแล้ว และ/หรือไม่ทันรอบการประชุมปกติ และ/หรือล่วงเลยวันประชุมปกติไปแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอขอพิจารณา เรื่อง พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอพิจารณาเรื่องเร่งด่วน ๒. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มติที่ประชุม, รายงานประชุม, เอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกเสนอขอบรรจุวาระประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูล ประกอบ การเสนอที่ประชุม - บันทึกเสนอขอบรรจุวาระประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูล ประกอบ การเสนอที่ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. เอกสาร เรียน ประธานคณะกรรมการประจำคณะ ผ่าน รองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) ๔. เสนอเอกสารตามลำดับชั้น และรองคณบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลงาน) เพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมกรณีเร่งด่วน ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) เพื่อพิจารณาตรวจสอบและนำเข้าสู่ระบบประชุม - นำส่งไฟล์เอกสาร เข้าสู่ระบบ ERP ชื่อกล่อง “งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร” (ทั้งในรูปแบบไฟล์ Word, PDF, Excel ฯลฯ) มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการรองคณบดี ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ , เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)	
๓	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประจำคณะ	<pre> graph TD A[๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. จัดการระบบประชุม (E-Meeting)] --> B[เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์] B --> C[ส่งคืนเอกสาร ให้กับผู้เสนอเรื่อง เพื่อดำเนินการ ตามคำสั่งการ] C -- แก้ไข --> A </pre>	กรณีจัดประชุมตามรอบการประชุม(ปกติ) ๑. เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน ได้แก่ การเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย, รายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม, รูปแบบการจัดทำเอกสารราชการ/หนังสือราชการ, การผ่านเอกสารเสนอตามลำดับชั้น ฯลฯ ไม่มีแก้ไข - นำส่งเอกสารให้กับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าสู่ระบบประชุม (E-Meeting) **เปิดระบบเพื่อให้คณะกรรมการเข้าดูวาระประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - นำไฟล์เอกสารทั้งหมด เข้าสู่ระบบประชุม (E-Meeting) - นำส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ให้กับประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในรายละเอียด มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย) ๒. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม (ถ้ามี) และเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม และที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกเสนอขอบรรจุวาระประชุม - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูล ประกอบ การเสนอที่ประชุม - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบฟอร์มยืมเงิน ทดรองราชการ - บันทึกเชิญประชุม คณะ กรรมการ ประจำคณะ - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			**กรณีเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเร่งด่วน(นอกกรอบการประชุม) ๑. เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะ(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน ได้แก่ การเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย, รายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม, รูปแบบการจัดทำเอกสารราชการ/หนังสือราชการ, การผ่านเอกสารเสนอตามลำดับชั้น ฯลฯ ไม่มีแก้ไข - เสนอเอกสารให้กับประธานคณะกรรมการประจำคณะ(คณบดี) เพื่อพิจารณา ๑) จัดประชุมนอกรอบ(นัดพิเศษ) ๒) แจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการ มีแก้ไข - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่อง - ผู้เสนอเรื่องดำเนินการตามคำสั่งการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ ก่อนเสนอเรื่องใหม่ (ปรับแก้ไข, เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ฯลฯ, เสนอคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ และ/หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)	- บันทึกเสนอขอพิจารณา เรื่อง - มติที่ประชุม - รายงานประชุม - เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดข้อมูล ประกอบ การเสนอที่ประชุม กรณีจัดประชุมนอกรอบ (นัดพิเศษ) - บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และแบบยืนยันเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี อาทิ ที่ปรึกษา/ผู้บริหารอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ) - แบบฟอร์มขอใช้ห้อง กรณีแจ้งเวียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการ - บันทึกเสนอขอ คณะกรรมการพิจารณา เรื่อง - แบบขอความเห็นชอบ คณะกรรมการ - บันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	ดำเนินการจัดประชุม ๑. บันทึกการประชุม ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. จัดทำมติที่ประชุม ๔. จัดทำสรุปการประชุมแบบย่อ	๑. จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน(ถ้ามี) เบี้ยประชุม(ถ้ามี) ๒. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการประชุม, ดำเนินการประชุม และบริหารจัดการการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. บันทึกข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมคณะกรรมการในระบบประชุม (E-Meeting) ๔. จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องด้านการประชุม และเสนอเอกสารตามลำดับ - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม - รายงานประชุม - สรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - บันทึกข้อความแจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - นำส่งสรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) ขึ้นเว็บไซต์คณะกรรมการสสทและการสื่อสาร (ฐานข้อมูลการประชุม) ๕. นำส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ, คืนเงินเหลือจ่าย และเครื่องเงินยืมตรงราชการ ให้กับงานคลังและพัสดุ ๖. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เข้าแฟ้มเอกสารประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ตามระบบงานสารบรรณ	- ใบขึ้นชื่อ - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม - รายงานประชุม - บันทึกนำเสนอรายงานประชุม - แบบฟอร์มรับรอง/แก้ไขรายงานประชุม - สรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - บันทึกแจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม(แบบย่อ) - ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ/ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนงาน/หัวหน้างาน	 ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ และ มติที่ประชุมคณะกรรมการ	๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ, ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน นำข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ปฏิบัติ/ดำเนินการ, เสนอเรื่องเพื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย), เสนอ/แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานในความรับผิดชอบเพื่อทราบ/เพื่อดำเนินการ เป็นต้น ๒. จัดเก็บเอกสารการประชุม เข้าแฟ้มเอกสารประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องตามระบบงานสารบรรณ ๓. ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตามกำหนดเวลา	- บันทึกแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - บันทึกตั้งเรื่องของส่วนงาน/ผู้เสนอเอกสาร - เอกสาร หลักฐานรายละเอียดข้อมูลประกอบ การเสนอที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

สรุปเนื้อหา

๑. ความหมายของการประชุม

คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือ หาข้อยุติวิธีแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น ร่วมกันตัดสินใจ กำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่าง ๆ หรือเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น ๆ

ข้อ ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ข้อ ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ข้อ ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ข้อ ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อ ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ข้อ ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ข้อ ๒๕.๑๑ ผู้จดยานการการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

ดังนั้น เมื่อมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกการประชุม จัดทำรายงาน การประชุม และมติที่ประชุม ตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น ๆ เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน..... เป็นต้น

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หรือจะลงจำนวน ครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีได้ เช่น ครั้งที่ ๑-๓/๒๕๖๔ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด และ/หรือตำแหน่งใด และ/หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม พร้อมข้อเสนอแนะ มติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือ ข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- เรื่อง ประธาน และเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง การรับรองรายงานประชุม
- เรื่อง สืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง อื่นๆ(ถ้ามี)

๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) **ผู้จัดบันทึกงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดบันทึกงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้บันทึกงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ความสำคัญในการการจัดทำบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม มีดังต่อไปนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑)ประธาน, ๒)องค์ประชุม, ๓)เลขานุการ, ๔)ผู้ตัด, ๕)ระเบียบวาระการประชุม, ๖)มติ, ๗)รายงานการประชุม และ ๘) หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน และยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ และ/หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๑. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน(ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี)

๒. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์/ประกาศ หรืออื่น ๆ ที่กำหนดของหน่วยงาน หรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ หรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าครึ่งหนึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๓. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติการเสนอ โดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมก็ได้

๔. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม หรือตัดออก ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภทเท่านั้น เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสมาชิกวุฒิสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๕. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งการออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับ แม้บางคนจะไม่เห็นด้วย ทั้งนี้ การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับ คือ เขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้

๖. **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๗. **สมัยการประชุม** หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน และ/หรือต้องการพิจารณา รวมถึงมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการรับทราบโดยด่วน

๘. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมาก กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. **จดหมายเหตุประชุม** คือ จดหมายเหตุแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) ตามที่ประธานกำหนด

๑๐. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม(กรรมการ) และผู้เข้าร่วมประชุม

- ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม -

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/๒๕.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

๑.๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑

๖.๒

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้ บันทึกรายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด อย่างไร พร้อมระบุ/กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่สั้นหรือรวบรัดเกินไป เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในรายละเอียดเนื้อหา
๒. ไม่ใช้ภาษาเขียนเยิ่นเย้อ ซ้ำซาก และภาษาพูด
๓. ถูกต้องตรงตามระเบียบวาระ
๔. ไม่จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม ต้องใส่ข้อเสนอแนะและข้อทักท้วงโดยละเอียด
๕. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษา และรายละเอียดเนื้อหาในการจดยานงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดบันทึกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
๓. จดแต่รายละเอียด เหตุผล ข้อเสนอแนะ ข้อทักท้วง พร้อมกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดยานงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

- ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม -

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (**ห้ามใช้** ผู้เข้าร่วมประชุม)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

เริ่มประชุมเวลา (**ห้ามใช้** เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

(ข้อความ).....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๑.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๓.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๔.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....
หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๕.๒
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....
หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....
หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๖.๒
(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....
หรือ มติที่ประชุม (ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้ตรวจงานการประชุม
(ห้ามใช้ผู้บันทึกงานการประชุม)

(.....)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

การจดยางงานการประชมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดยางงานที่กการประชมต้องจดยางว่า “ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร” ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุดให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้”

๑. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า หัวขอ..... ขอหรือบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๓. หน้า ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๔. ระเบียบวาระที่ หน้า ข้อ บรรทัดที่(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง-..... แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า ๕ บรรทัดที่ ๖ แก้ไขคำว่า “งานบริการวิชาการงานวิจัย” เป็น “งานบริการวิชาการและวิจัย”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

การรับรองรายงานการประชม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนี้นานมาก ให้เลขานุการนำส่งรายงานการประชมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากไม่มี ก็ให้จดยางว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชมครั้งก่อน การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน จะต้องระบุดว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดยางเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกัตรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ควรจดยางเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อยเพียงใด ไหวรวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็วการจดบันทึกการประชุมจึงควรจดเนื้อหา ดังนี้

- เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่กะทัดรัด ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไปประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหาดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่กะทัดรัด ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

- ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม -

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ผู้มาประชุม

๑.	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง.....	รองประธานกรรมการ (ถ้ามี)
๓.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๔.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๕.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๖.	ตำแหน่ง.....	เลขานุการ
๗.	ตำแหน่ง.....	ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๒.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่ใช่กรรมการ)

๑.	ตำแหน่ง.....
๒.	ตำแหน่ง.....
๓.	ตำแหน่ง.....

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

(ข้อความ).....

ที่ประชุมรับทราบ / มีมติ

๑.๑.๒

(ข้อความ).....

ที่ประชุมรับทราบ / มีมติ

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

(ข้อความ).....

ที่ประชุมรับทราบ / มีมติ

๑.๒.๒

(ข้อความ).....

ที่ประชุมรับทราบ / มีมติ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง
(ข้อความ).....

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม / ไม่รับรองในคราวนี้ (ข้อความ).....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

๓.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

๔.๒

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๕. เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

๕.๒

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

(ข้อความ).....

.....
.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

๖.๒

(ข้อความ).....

.....
.....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

มติ ที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่

- [illegible]

ตำแหน่ง(.....)

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

- ตัวอย่างแบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม -

แบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ครั้งที่ ในวัน ที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม

- ☐ รับรองรายงานการประชุม
☐ ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่

จากข้อความเดิม
.....
.....
.....
.....

แก้ไขเป็น
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่างหนังสือราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ เมื่อวันที่

เรียน

ตามที่ คณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

ได้พิจารณา เรื่อง เพื่อ.....

และมีมติเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการ ดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการ..... ในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่างหนังสือราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

เรียน เลขานุการคณะกรรมการ.....

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

มีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่างหนังสือราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอฟิจารณา เรื่อง (กรณีเสนอเรื่องนอกรอบการประชุม)

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

มีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกำหนดจัดประชุมครั้งที่/.....

ในวัน ซึ่งงาน..... สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็น

ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ในด้าน.....

จึงมีความประสงค์ขอให้คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ เรื่อง

..... ในรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่องาน..... จะได้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่างหนังสือราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/.....

เรียน คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วย คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกำหนดการประชุมครั้งที่/..... ในวัน.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม IC๑๐๓ ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนั้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/..... ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และสามารถดูระเบียบวาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ได้ ตั้งแต่วันที่ ที่ ทั้งนี้ หากมีการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม หรือขอขออนุญาตการประชุมเพิ่มเติม โปรดแจ้งและจัดส่งหนังสือบันทึกข้อความมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวัน.....ที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ภายใน วัน.....ที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่างหนังสือราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/.....

เรียน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วย คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกำหนดการประชุมครั้งที่/..... ในวันที่.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม IC๑๐๓ ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/..... ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หากคณะกรรมการในแต่ละชุดภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือส่วนงานใดมีความประสงค์ขอบรรจุวาระการประชุม เข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการประชุมครั้งที่/..... ขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระประชุม ดังนี้

๑. โปรดจัดส่งหนังสือบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุม พร้อมแนบรายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน มติที่ประชุมฯ รายงานการประชุมฯ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวัน.....ที่ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๒. โปรดจัดส่งไฟล์รายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน มติที่ประชุมฯ รายงานการประชุมฯ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด, ไฟล์ PDF, ไฟล์ Excel และไฟล์อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประชุม ทางระบบ ERP ในชื่อกล่องเอกสาร “งานประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” ภายในวัน.....ที่ เวลา น.

ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะได้พิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....