



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

งานบริหารทั่วไป กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดยางานการประชุมปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

#### ๒. ขอบเขต

การจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุม ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

#### ๓. คำจำกัดความ

**การประชุม** หมายถึง การประชุมคือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมายโดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม

**ระเบียบวาระ** หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็นวาระที่ ๑.... วาระที่ ๒... ฯลฯ

**องค์ประชุม** หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

**ประธานการประชุม** หมายถึง ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

**เลขานุการ** หมายถึง เลขานุการ คือผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ

**รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน


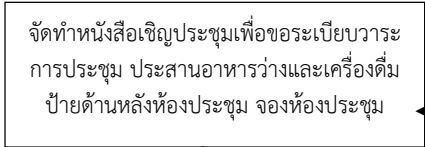

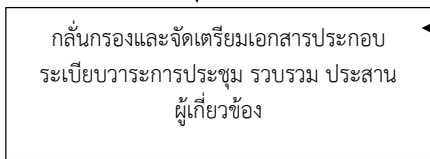
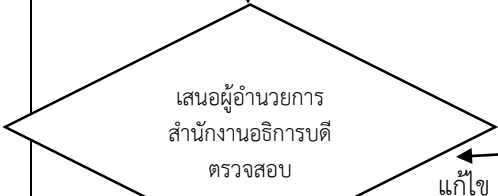
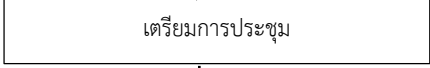
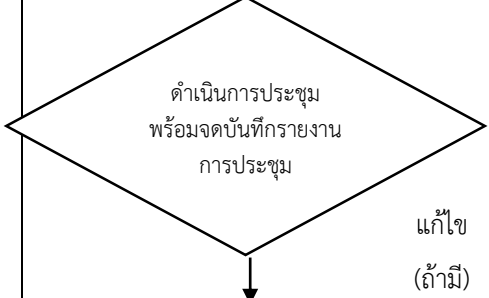

**หนังสือ** หมายถึง จดหมายที่ทางผู้จัดการประชุมส่งไปถึงผู้เข้าร่วมประชุม


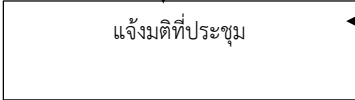

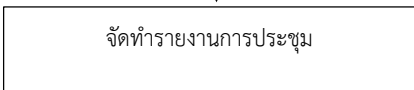
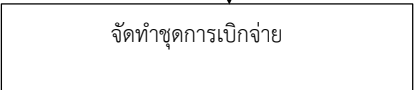

(ที่มา <https://sites.google.com/site/khwamruphasathai/homme/kar-prachum>)

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานจัดการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยรับผิดชอบจัดประชุมตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริหาร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) โดยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การวางแผนและเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และขอรະเบียบวาระการประชุม การขอใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่	๒ ชม.		
๓		เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือแก่ผู้บริหารพิจารณา เมื่อลงนามแล้วดำเนินการจัดส่งแก่คณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๓ ชม.		
๔		จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปเข้าเล่ม	เจ้าหน้าที่	๓ วัน		
๕		เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เลขานุการพิจารณา กลับกรองเรื่องเสนอเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่	๓ ชม.		
๖		จัดวางป้าย / ประสานอาหารว่าง เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์โสตฯ	เจ้าหน้าที่	๑ ชม.		
๗		จดยางานประชุม อำนวยความสะดวก เก็บอุปกรณ์ ห้องประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม	เจ้าหน้าที่	๔ - ๕ ชม.		
						

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘						
๙		ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		
๑๐		เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		
๑๑		ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		
๑๒		ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	๑ ชม.	ระบบการเบิกจ่าย	
๑๒						

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม สรุปรายละเอียดดังนี้

### ๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

#### ๑.๑ วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เป็นวันอังคารที่สามของเดือนโดยมีการประชุมทุกเดือน รวมเป็น ๑๒ ครั้ง / ๑ ปี

#### ๑.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระ** หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูด ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมอย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเอง ก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน

นอกจากนั้น ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนความจำเป้น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

**รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม** ใช้รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ เนื่องจากเป็นการประชุมใหญ่ และประชุมเดือนละหนึ่งครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ภาพที่ ๑ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
๑.๑.....	
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
๓.๑.....	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๔.๑.....	
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๕.๑.....	
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า ไม่มีระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือถ้ามีแก้ไข)

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ มาพิจารณาหรือเพื่อทราบในระเบียบวาระนี้

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม หากเป็นไปได้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมา พิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ในระเบียบวาระที่ ๔ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ ๑..... ๒.... ๓.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติ หรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระนี้ หรืออาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้

### ๑.๓ การเตรียมการประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อนัดหมายคณะกรรมการฯ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบวันเวลาการประชุม และเตรียมเสนอระเบียบวาระการประชุม

หลังจากผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานไหนมีเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม ให้หน่วยงานนั้น ๆ แจ้งเรื่องที่ขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมตามแบบเสนอชื่อเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม (แบบฟอร์ม) โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่จะเสนอ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุมว่าจะเสนอ เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาอนุมัติ / เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ผู้ประสานงานควรทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ สามารถชี้แจงและให้ข้อมูล รวมทั้งสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอได้ โดยทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งระเบียบวาระเพื่อให้ง่ายแก่ผู้แจ้งข้อมูล พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารที่ E-mail :

[supa\\_annty@outlook.co.th](mailto:supa_annty@outlook.co.th) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาพที่ ๒ รูปแบบเสนอชื่อเข้าสู่วาระการประชุม

แบบเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)  
และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)  
ครั้งที่ ...../.....  
ในวัน.....ที่..... เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....

ณ .....

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง ..... โทร .....

๒. เรื่องที่เสนอ (กรุณาทำเครื่องหมาย  ในช่อง )

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องพิจารณา (กรณารับ ประเด็น/ทางเลือก ที่เสนอที่ประชุมพิจารณา)

เห็นชอบ .....

อนุมัติ .....

อื่น ๆ .....

๒.๑ ชื่อเรื่อง .....

๒.๒ สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (อธิบายความเป็นมาของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการที่ผ่านมา)

.....  
.....

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

ไม่มี

มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

#### ๑.๔ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๑. ผู้ที่จะนำเสนอระเบียบวาระการประชุม ต้องแนบเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม เช่น กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๒. หลังจากกำหนดวันปิดรับวาระการประชุมแล้ว จะไม่รับเรื่องที่น่าสนใจ ยกเว้นกรณีเรื่องที่เร่งด่วน และมีความจำเป็นที่ต้องนำเสนอต่อที่ประชุม และต้องผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี ก่อนทุกครั้ง
๓. เอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลประกอบการประชุม ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์
๔. ควรหลีกเลี่ยง การแจก/ เผยแพร่เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจในวันประชุมหรือระหว่างการประชุม

#### ๑.๕ การกลั่นกรองวาระการประชุม

##### วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย

##### วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำบันทึกรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ว่า รายงานการประชุมถูกต้องหรือมีแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและลงมติรับรองรายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมานั้น

##### วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง หมายถึง เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยที่ประชุมได้มีมติให้ไปดำเนินการตามข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ให้จัดเป็นวาระเรื่องสืบเนื่อง

##### วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่อธิการบดี หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบ และเป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย การนำเสนอเรื่องเสนอเพื่อทราบ ควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประชุม

##### วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่น่าสนใจใหม่ เนื้อหาที่น่าสนใจควรประกอบด้วย หลักการ เหตุผล และความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ สำหรับข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นชอบ ขออนุมัติ เป็นต้น



## วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ประชุมเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือเรื่องด่วนที่จะต้องนำเสนอที่ประชุม มิเช่นนั้น อาจทำให้ราชการเสียหายได้ โดยประธานหรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่ง ขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุม

การนำเสนอเรื่องอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งประกอบด้วย หลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ รวมทั้งข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

### ๑.๖ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจองห้องประชุม (โดยใช้ห้องประชุมศรีสัจจันทร์) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมป้ายชื่อของคณะกรรมการฯ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และแบบลงทะเบียน

### ๑.๗ การจัดเตรียมงบประมาณ

การประชุมแต่ละครั้งต้องมีการคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด เช่น ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติจะมีการวางแผนเป็นปีงบประมาณและถัวเฉลี่ยจ่าย

### ๑.๘ การเตรียมการนำเสนอ

๑. การจัดเตรียมอุปกรณ์จำเป็นที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง ซึ่งสิ่งจำเป็นที่ต้องเตรียมพร้อม เนื่องจากการจดบันทึกการประชุมอาจไม่สามารถจดได้ครบถ้วนทุกคำพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอภิปรายที่มีเนื้อสำคัญ การบันทึกเสียงจะสามารถฟังซ้ำและสรุปสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วน และเป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบมติที่ประชุมได้

๒. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้นำเสนอเรื่อง ควรเป็นผู้สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพราะเป็นผู้ที่เข้าใจและรายละเอียดต่าง ๆ ของเรื่องนั้น

๓. การนำเสนอในที่ประชุม ผู้นำเสนอต้องสรุปเรื่องที่เสนอให้ สั้น กระชับ แต่ได้ใจความให้กรรมการเข้าใจ ความเป็นมา สาระสำคัญ และประเด็นที่เสนอให้ที่ประชุมนั้นเพื่อทราบ หรือเพื่อให้ที่ประชุมลงมติอย่างไร เช่น พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ เป็นต้น

## ขั้นตอนระหว่างประชุม

### ๑. รูปแบบการนำเสนอวาระการประชุม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย จะหลีกเลี่ยงการแจกเอกสารเพิ่มเติม ในห้องประชุม และการประชุมหากมีวาระเรื่องการคัดเลือกบุคคล การเสนอชื่อบุคคล จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนน กล่องรับลงคะแนน เป็นต้น กรณีเริ่มดำเนินการประชุมแล้วหากมีกรรมการจะนำเอกสารซึ่งอาจจะเป็นเอกสารเผยแพร่หรือเอกสารเพื่อเสนอเป็นวาระเพิ่มเติม จะต้องมอบให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาและหากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เลขานุการที่ประชุมจะต้องขออนุญาตการนำเสนอวาระเพิ่มเติมนั้นต่อที่ประชุม และควรแจ้งให้ประธานในที่ประชุมรับทราบด้วยทุกครั้ง

## ๒. บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๑ ต้องมาประชุมได้ทันเวลา

๒.๒ เมื่อต้องการชี้แจง หรือเสนอแนะข้อคิดเห็น ควรยกมือขึ้นขออนุญาตต่อประธานในที่ประชุม เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะนำเสนอได้

๒.๓ อภิปรายหรือชี้แจงต่อที่ประชุมด้วยวาจาสุภาพ ไม่ก้าวร้าว มีใจความกระชับ ชัดเจน และมีเหตุผลเสมอ

๒.๔ การเสนอ การอภิปรายและชี้แจงทุกครั้ง จะเป็นการเสนอต่อประธานไม่ควรจับกลุ่มคุยกันเอง เป็นทวิภาคีซ้อนขึ้นภายในที่ประชุมนั้น การจับคู่อภิปรายกันเองนั้น นอกจากจะเป็นการไม่ให้เกียรติต่อประธานที่ประชุมแล้ว ยังเป็นการสูญเสียความต่อเนื่องของวาระที่ประชุมด้วย

๒.๕ เก็บรักษาความลับในที่ประชุมไม่แพร่งพรายออกไป เพราะผู้ที่มีสิทธิและอำนาจในการเปิดเผยผลการประชุม การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัย

๒.๖ เครื่องมือสื่อสาร จะต้องปิดเสียง เพื่อไม่ให้ส่งเสียงดังรบกวนที่ประชุม

๒.๗ การประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมและผู้ได้รับอนุญาตจากประธาน เท่านั้น

๒.๘ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุม ขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ส่วนได้ส่วนเสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

๒.๙ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของประธาน และให้เข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

## ๓. เวลาในการประชุม

๓.๑ ระยะเวลาการนำเสนอวาระเพื่อพิจารณา ควรใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๓.๒ ระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง ควรใช้เวลาไม่เกิน ๓ – ๔ ชั่วโมง

## ๔. ข้อมูลสนับสนุนการประชุม

๔.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘

๔.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๓ ความเป็นมา สำระสำคัญ ของระเบียบวาระนั้น ๆ

๔.๔ ประเด็นที่นำเสนอ/ วัตถุประสงค์

๔.๕ กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ การพิจารณาถ้อยแถลงจากที่ประชุม

## ๕. การแจ้งมติที่ประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนต่อไปคือการแจ้งมติที่ประชุม เพื่อให้กรรมการหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องที่เสนอทราบ ว่า เรื่องที่เสนอที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการอย่างไร การแจ้งมติที่ประชุมจะต้องแจ้งว่าได้นำเรื่องนั้นเสนอคณะกรรมการใด ครั้งที่เท่าไรเมื่อใด และที่ประชุมมีมติอย่างไร โดยให้เลขานุการของที่ประชุมเป็นผู้ลงนามรับรองมตินั้น เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง (โดยจัดทำมติที่ประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมอย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน)

กรณี การแจ้งมติให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอทราบแล้ว หากเรื่องนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นหรือที่ประชุมมีมติมอบให้หน่วยงานอื่นไปดำเนินการด้วย จะต้องแจ้งมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

## ๖. การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบการจัดทำรายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม ดังนี้ รายงานการประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ไปจนถึงครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มนับเป็นครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เป็นต้น

๓. เมื่อ วัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือประชุมนั้นในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มละนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

#### ๗. เอกสารอ้างอิง

ปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

#### ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

#### ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การจัดส่งเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ไม่เป็นไปตามกำหนด	ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๑๐. ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗