



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

---

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

February, 2024



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภรณ์ทิพย์ สกกุลชชาติ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

# คำนำ

คู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รวบรวมขั้นตอน การปฏิบัติในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับผู้ปฏิบัติและ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายงาน พัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานเดิม ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้ง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการการจัดการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ภรณ์ทิพย์ สกกุลชชาติ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
กุมภาพันธ์ 2567

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
จำกัดความเบื้องต้น	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>5</b>
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>15</b>
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>29</b>
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	29
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน	30
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	<b>72</b>
ปัญหาและอุปสรรค	72
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	77
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>79</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>81</b>
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>89</b>





# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

บุคลากรในหน่วยงานราชการต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ โดยการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยบุคลากรต้องมีผลงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาผลงานการเลื่อนระดับตำแหน่งในประเภทต่าง ๆ ส่วนหนึ่งคือ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน อีกทั้งการมอบหมายงาน หรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำในรูปของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการใช้คู่มือในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประสิทธิผลของงาน ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ ส่วนในการจัดการประชุมคือการรวมกลุ่มกันของกลุ่มคนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด ดังนั้น การประชุมจึงเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน การประชุมควรระลึกลักษณะที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้ เพื่อยังประโยชน์สูงสุดของจุดมุ่งหมายในการประชุม

เพื่อให้ได้แนวทางการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรการเตรียมการประชุมจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง การประชุมเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เนื่องจากการประชุมเป็นเครื่องมือในการระดมความคิดเห็นร่วมกัน การวางแผนการปฏิบัติงาน ร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและยังเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้องจึงมีความสำคัญที่จะทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และช่วยขับเคลื่อนหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม โดยจัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งใช้เมื่อมีการประชุมตลอดทั้งปี

## คำจำกัดความเบื้องต้น

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

**กำหนดการประชุม** หมายถึง เป็นการแจ้งกำหนดขั้นตอนของการประชุมที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้กำหนด ประกอบด้วยบุคคลผู้เกี่ยวข้อง วันเวลา สถานที่ รวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ

**องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่การประชุม ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

**ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

**มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

**รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**ผู้เข้าประชุม** คือ ผู้มีสิทธิเข้าประชุมที่มาปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุมนั้น และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการประชุม

**ประธาน** หมายถึง ประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**กรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**เลขานุการ** หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เจ้าหน้าที่การประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ  
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา





## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ

##### ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
(Office of BanSomdejchaopraya Rajabhat University Council : UCBSRU)

##### ที่ตั้ง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ชั้น 14 อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์  
เลขที่ 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงทริฎฐูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600  
โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1018 โทรสาร. 0-2466-2661  
เว็บไซต์ : <http://uc.bsru.ac.th>

##### ประวัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นองค์กรหลักที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนาการศึกษา ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพ การประเมินมหาวิทยาลัย การอนุมัติหลักสูตรและอนุมัติปริญญา งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งสนับสนุนหาวิธีการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า จึงเสนอโครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่รองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8/2558 ได้มีมติอนุมัติจัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ซึ่งจะเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้จัดพิมพ์ จุลสารจดหมายข่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยให้ประชาคมได้รับรู้ได้อย่างทั่วถึง

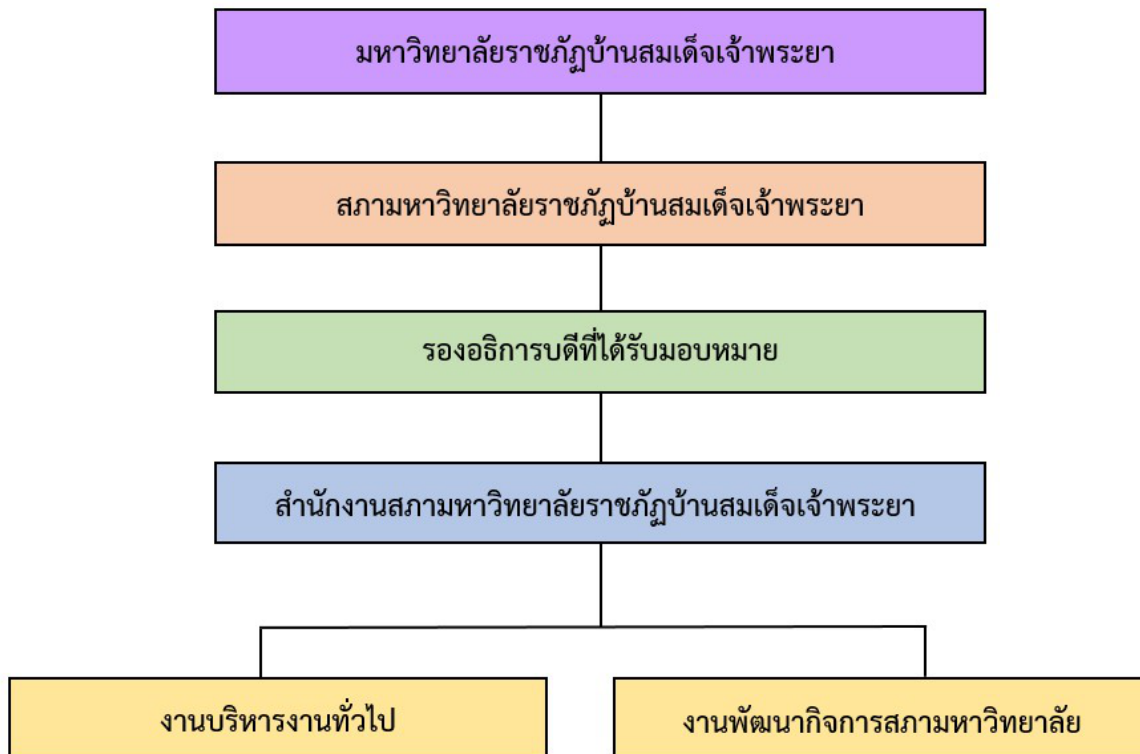
วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้เปิดตัวเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ ในชื่อ “<http://uc.bsru.ac.th>” ซึ่งเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการติดตามข้อมูลข่าวสารจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ประชาคมรับรู้ข่าวสารการดำเนินงาน และข้อมูลในระดับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังได้นำเสนอการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.ส.) ด้วยภายในเว็บไซต์ได้รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2566 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เปิดตัวเฟซบุ๊กแฟนเพจโดยใช้ชื่อว่า “สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการติดตามข้อมูล

ข่าวสาร มติการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้ประชาคมรับทราบได้อย่างทั่วถึง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

## 1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

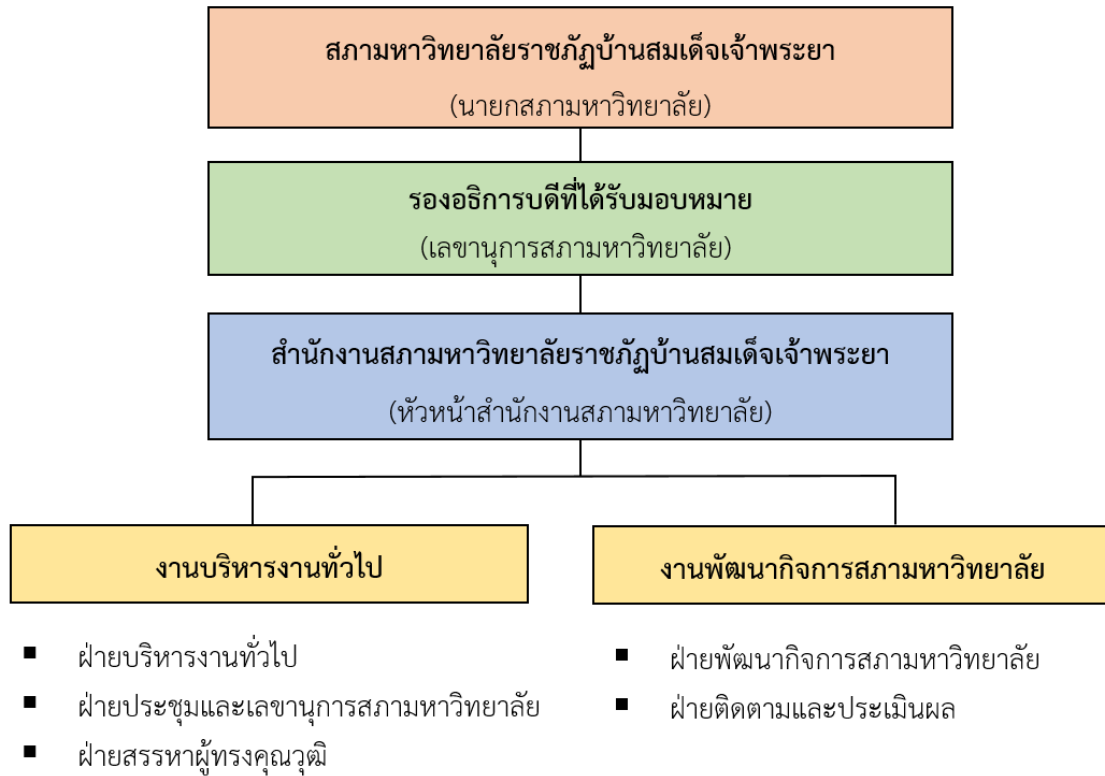
### โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



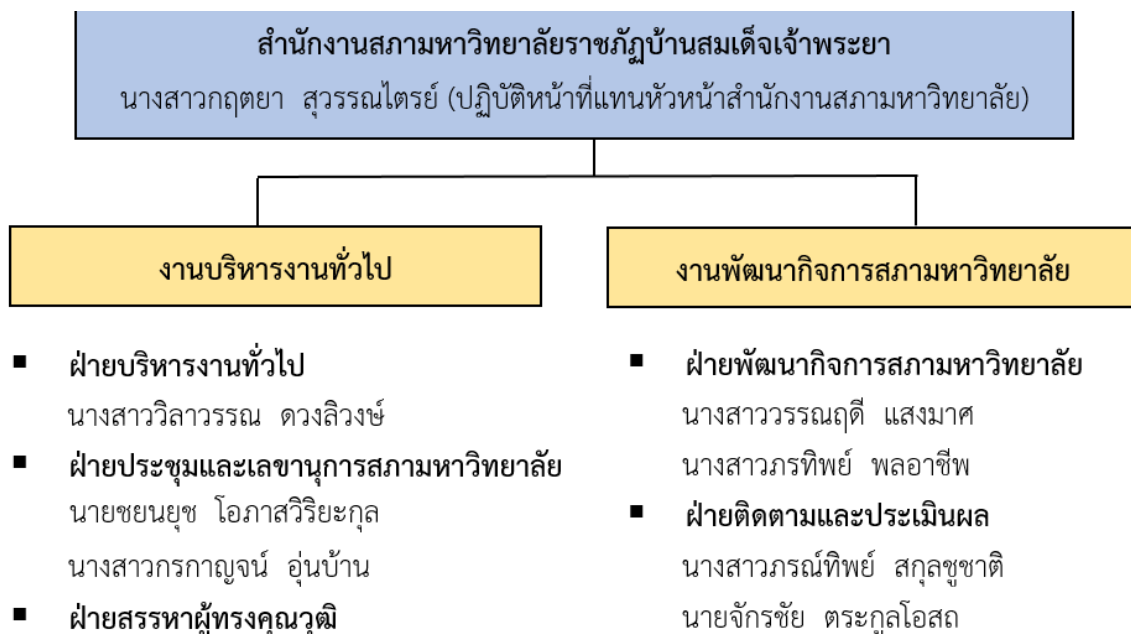
### โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และทิศทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับกอง อยู่ภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย โดยมีเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจากรองอธิการบดีที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแล มีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
  - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ฝ่ายประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
  - ฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2) งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย
  - ฝ่ายพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย
  - ฝ่ายติดตามและประเมินผล



### โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



## หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



### งานบริหารงานทั่วไป

#### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



#### ฝ่ายประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



#### ฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ

### งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

#### ฝ่ายพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย



#### ฝ่ายติดตามและประเมินผล



## 2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### งานบริหารงานทั่วไป

#### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือภายใน และภายนอกของมหาวิทยาลัย
- 2) ควบคุมเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง/ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
- 4) จัดส่งหนังสือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 5) จัดทำปฏิทินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 6) จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์
- 8) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีและรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ
- 9) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย และควบคุมบัญชีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 10) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 11) จัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. ฝ่ายประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

- 1) การจัดประชุมระดับบริหารมหาวิทยาลัย
  - 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
  - 1.2 ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
  - 1.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2) การจัดประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย
  - 2.1 จัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
  - 2.2 ประสานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการสรรหาและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
  - 2.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย หรือ



บันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

2.4 รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำประเด็นสำคัญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

2.5 เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.6 จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่อง พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง

2.7 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ การประสานร้องขอ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง

2.8 จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ดูแลการจัดทำ เอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

2.9 ดำเนินการนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและ คำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.10 บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ

2.11 สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผล การดำเนินงานตามมติ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม

2.12 จัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้ได้คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- 1) นายกสภามหาวิทยาลัย
- 2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3) กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) อธิการบดี
- 5) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
- 6) คณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญาเกิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ และโล่เกียรติยศ

2.14 จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

### 3. ฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ

1) การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย

2) จัดทำประกาศฯ สรรหาผู้บริหาร คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

4) ดำเนินการเสนอเรื่องขอแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ต่อสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

5) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา ชุดต่าง ๆ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

### 1. ฝ่ายพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

- 1) จัดทำระบบสารสนเทศของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- 3) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง
- 4) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น web site, e-Meeting
- 5) พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย
- 6) จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการประชุมและเกิดความคล่องตัวในการใช้งาน
- 7) บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

### 2. ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ
- 2) เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- 4) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
- 5) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 6) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้น เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 7) รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดให้แก่มหาวิทยาลัย
- 8) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 9) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 10) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดระดับคุณภาพของการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย
- 11) ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (SAR) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

13) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

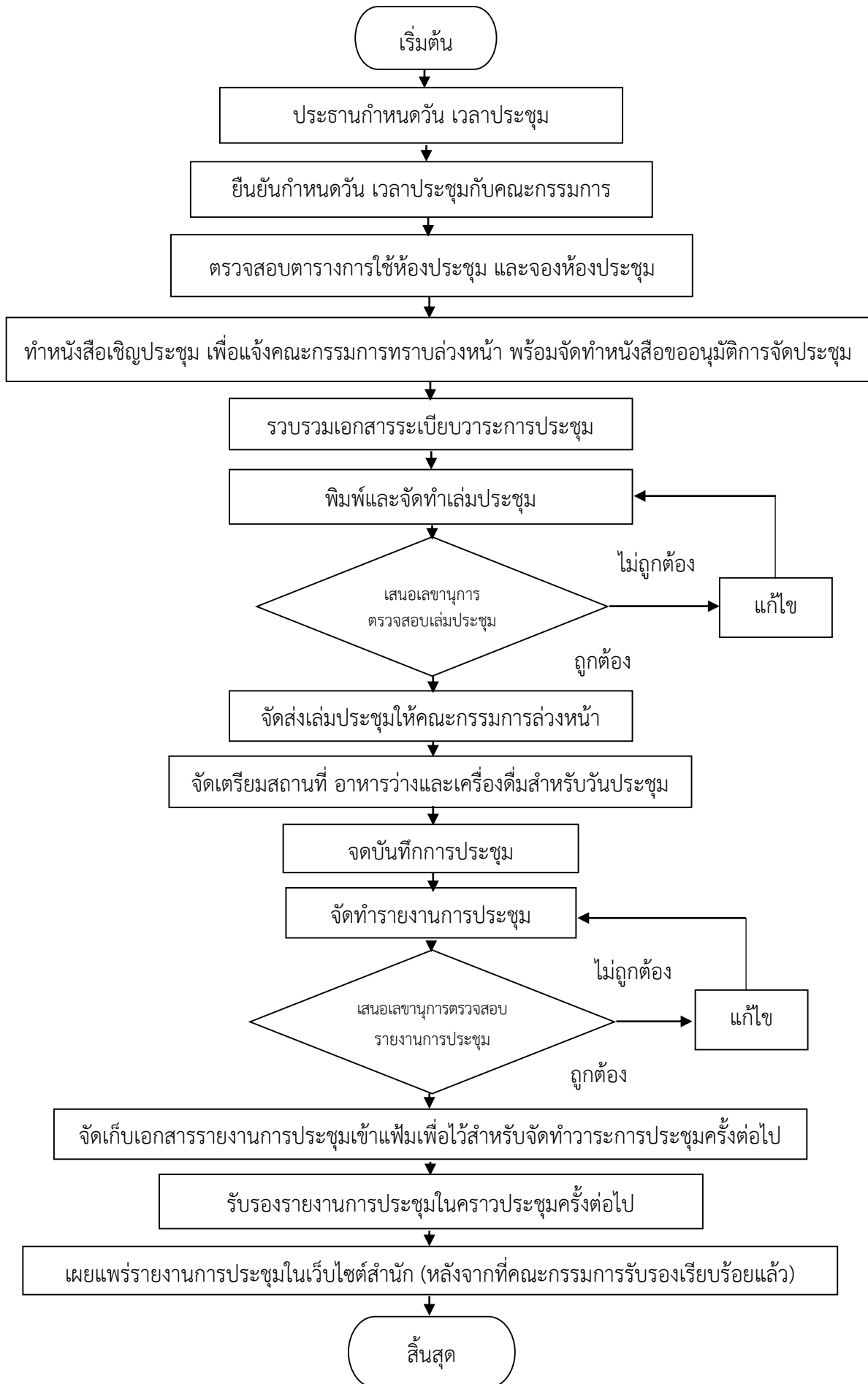
### 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวภรณ์ทิพย์ สุกุลชูชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ
2. การประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. การจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. การจัดทำเล่มรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
7. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
8. ร่วมจัดทำรายงานข้อมูลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
9. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และให้คำปรึกษาในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
10. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
12. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการศึกษาการจรรยาบรรณการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

#### วิธีการปฏิบัติงาน

##### 1. กำหนดวัน เวลาประชุม

เลขานุการควรมีการกำหนดวันคร่าว ๆ เพื่อนัดหมายการประชุมโดยปรึกษาหารือร่วมกับประธาน เพื่อให้ได้วันประชุมคร่าว ๆ และโทรประสานกำหนดวันประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อให้ได้วันประชุมที่แน่นอน

##### 2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม

เมื่อได้วันและเวลาในการประชุมที่แน่นอนแล้ว ต้องตรวจสอบการใช้ห้องประชุมพร้อมจองการใช้ห้องประชุม

##### 3. ทำหนังสือเชิญประชุม และทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งคณะกรรมการให้รับทราบล่วงหน้า และเป็นการนัดประชุมอย่างเป็นทางการ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุมด้วย

##### 4. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ฝ่ายเลขานุการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอข้อมูลรวบรวมจัดทำเอกสารเปิดวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม

##### 5. จัดทำเล่มประชุม

ในเล่มประชุมประกอบไปด้วยระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุม จะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุม โดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้อบรมหาผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนด ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน อาจจะมีการอภิปรายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ และการประชุมที่ไม่เป็นทางการ

### 5.1 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่เป็นทางการ

รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักจะใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ สำหรับรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่เป็นทางการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีดังนี้

<p><b>ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</b></p> <p><b>ครั้งที่ .../๒๕.....</b></p> <p><b>วัน...ที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... เวลา ... น.</b></p> <p><b>ณ ... ชั้น ... อาคาร ...</b></p>	
<b>ระเบียบวาระที่ ๑</b>	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
<b>ระเบียบวาระที่ ๒</b>	เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....
<b>ระเบียบวาระที่ ๓</b>	เรื่องสืบเนื่อง
	๓.๑.....
	๓.๒.....
<b>ระเบียบวาระที่ ๔</b>	เรื่องเพื่อพิจารณา
	๔.๑.....
	๔.๒.....
<b>ระเบียบวาระที่ ๕</b>	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
	๕.๑.....
	๕.๒.....
<b>ระเบียบวาระที่ ๖</b>	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## 5.2 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุมที่ไม่เป็นทางการ

ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับเล่มประชุมอย่างเป็นทางการ กล่าวคือใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ มีหัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1 – 2 – 3 – 4 เท่านั้น

## 5.3 รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายในมติที่ประชุมว่า “รับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งอาจอยู่ใน “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือ กรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานให้ที่ประชุมรับทราบด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ดังนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ชัดเจน โดยให้ประธานกล่าวแจ้งหรือให้ประธานเป็นผู้ชี้นำก่อน ซึ่งถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า หรือทีละวาระ หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายในมติที่ประชุมว่า “รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../25xx โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

คือ เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (อาจจะไม่มี) หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือเรื่องสืบเนื่อง อาจเป็นเรื่องที่มีการนำเสนอจากการพิจารณาครั้งก่อนมาแจ้งในระเบียบวาระนี้ เพื่อให้รับทราบผลการดำเนินการต่าง ๆ ที่ได้รับมติจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการต่อมีผลอย่างไร เป็นต้น ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายในมติที่ประชุมว่า “รับทราบ” หรือ “ไม่มี”

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายในมติที่ประชุมว่า “เห็นชอบ” เช่น เห็นชอบ ตามที่ประชุมได้อนุมัติตามเสนอ หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ เห็นชอบ ดังนี้ 1..... 2..... 3..... ซึ่งมติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ อย่างไร (มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร) เป็นต้น

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือเป็นเรื่องที่ต้องการนำเสนอ เพื่อให้รับทราบการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ การแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบ เป็นต้น ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายในมติที่ประชุมว่า “รับทราบ” หรือ “ไม่มี”

## ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมโดยไม่มีการลงมติก็ได้ หรือภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร” ระเบียบวาระนี้จะลงทำย ในมติที่ประชุมว่า “รับทราบ” หรือ “ไม่มี”

### 6. จัดส่งเล่มประชุม

เมื่อได้เล่มประชุมแล้วให้นำส่งแก่กรรมการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการรับทราบถึงข้อมูลวาระ การประชุมที่จะเกิดขึ้นก่อน

### 7. การจัดเตรียมห้องประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมจะเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะ การประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เป็นต้น เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและ เอกสารประกอบการประชุม) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบ อุปกรณ์ในห้องประชุมให้เรียบร้อย เช่น ความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และควรมีนาฬิกาติดตั้งไว้ในห้องประชุมเพื่อดูเวลา และมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมาย การประชุมครั้งต่อไป

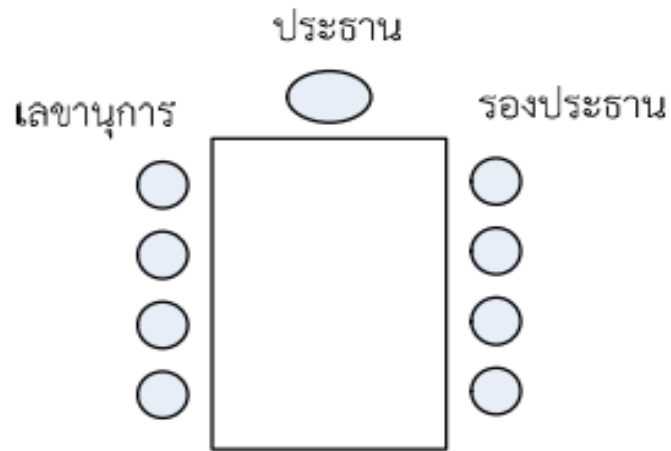
### 8. การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มหรือความจุเพียงพอกับจำนวน ผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุม ควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญ โต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนการประชุม

### 9. การจัดโต๊ะประชุม

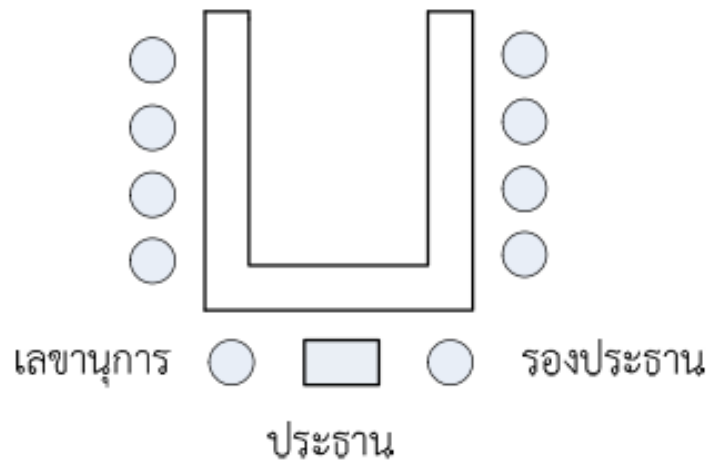
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุม มีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

แบบที่ 1 การจัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 1 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

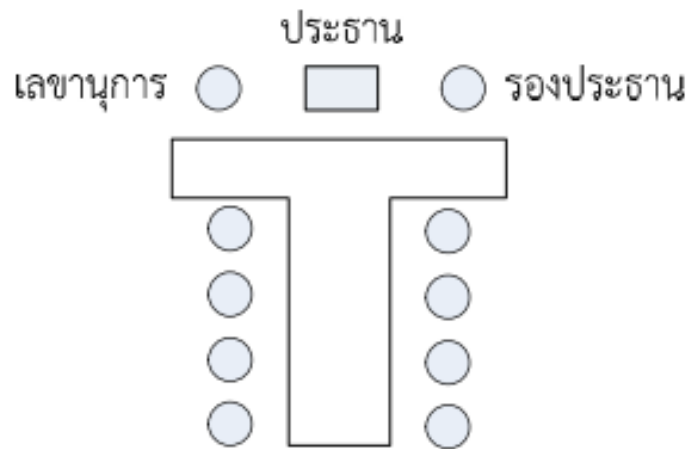
แบบที่ 2 การจัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 2 การจัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

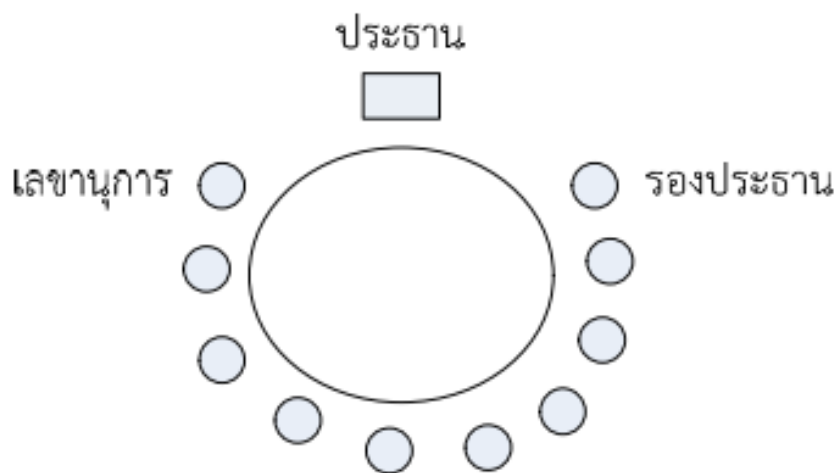


แบบที่ 3 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



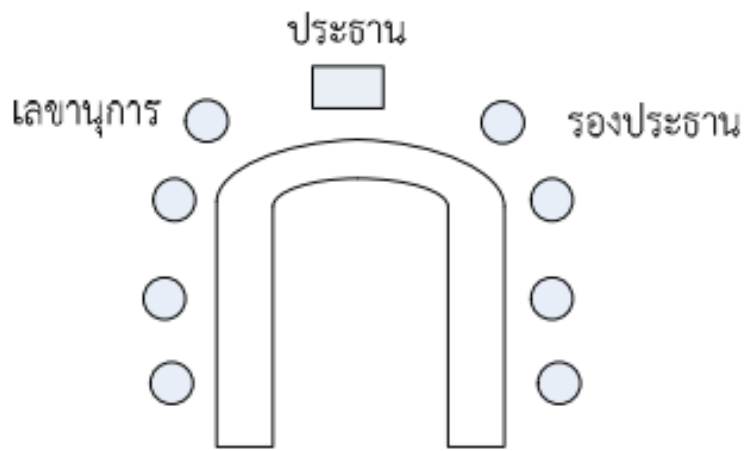
ภาพที่ 3 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 4 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



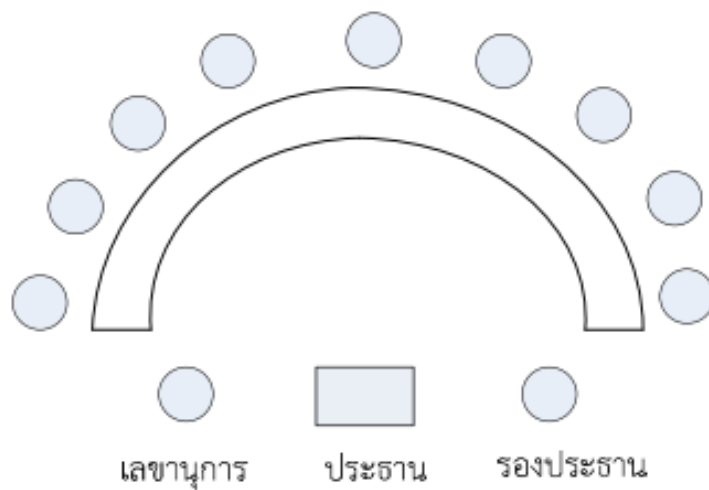
ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 5 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า

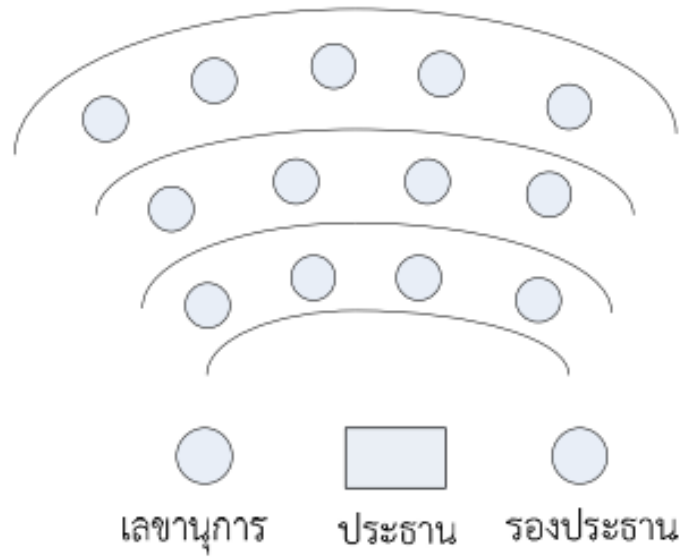
แบบที่ 6 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม



ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม



## แบบที่ 9 การจัดโต๊ะแบบออดิทอเรียล



ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบออดิทอเรียล

### 10. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวันประชุม

การจัดอาหารว่างเป็นการจัดอาหารที่จัดเลี้ยงกันในชื่อของอาหารน้ำชา โดยจัดรวมกับอาหารอื่น ๆ ที่จะใช้เลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม เครื่องดื่มที่จัดรับประทานร่วมกับอาหารว่างไม่ใช่เพียงน้ำชาอย่างเดียว เครื่องดื่มที่จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกับอาหารว่างอาจจะเป็นกาแฟ น้ำผลไม้ หรือน้ำหวานต่าง ๆ เป็นต้น

### 11. การจัดบันทึกการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุม ว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1) การจดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูด ก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร

ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจกรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องถามหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจกรายงานการประชุมด้วยวิธีได้นั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

## 12. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมจึงต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้จัด ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้การประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบ 8 ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ซึ่งในการประชุมจะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและติดตามงาน

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้นได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามปกติก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งก่อน และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย นอกจากนี้รายงานการประชุมยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร ถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมาย คำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำ รายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ....

2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2566 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุม เป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2566 เป็นต้น

3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2566

4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้ มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหาก ทราบด้วยก็ได้

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่มาประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงาน การประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้จดรายงาน การประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้อง อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่ .....
เมื่อ .....
ณ .....
<u>ผู้มาประชุม</u>
<u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u>
<u>เริ่มประชุมเวลา</u>
 (ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
 <u>เลิกประชุมเวลา</u>
..... ผู้จัดรายงานการประชุม
..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

### 13. การรับรองรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 3) **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยานการการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดเตรียมห้องประชุม ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม และตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมใช้งาน

2. การเลือกห้องประชุม ควรเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มหรือความจุเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าประชุม

3. การจัดโต๊ะประชุม ควรจัดโต๊ะประชุมให้ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกัน และกันได้อย่างชัดเจน

4. การจัดท่าระเบียบวาระการประชุม ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปราย จะไม่ได้ผลเต็มที่

5. การทำหนังสือเชิญประชุม ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

6. การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็น หน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

1.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”

1.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”

1.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”

1.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”

1.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”

1.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”

1.7 ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

7. การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลง ครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น “รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2561” เป็นต้น

8. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้ รับทราบในประเด็นนั้น ๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามา พิธีการแสดงความเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

9. ไม่ควรจดยางานการประชุมแบบสั้นรวบรัดจนเกินไป เพราะจะทำให้อ่านไม่เข้าใจ

10. การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุมที่ไม่เหมาะสม การจดยางานการประชุมจะไม่ใช้ภาษาพูด คำย่อ คำตัด จนผู้อ่านที่ไม่เข้าร่วมประชุมด้วย อ่านแล้วไม่เข้าใจ ตลอดจนเวลาที่มีการอภิปรายแล้ว ความคิดเห็นของคณะกรรมการแตกต่างกัน ผู้จดยางานการประชุมต้องใช้ภาษาอย่างระมัดระวัง ไม่แสดง ให้เห็นถึงความขัดแย้งกันในที่ประชุม

11. การจดยางานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เที่ยงตรง และชัดเจน จะต้องจดให้ได้ความ ในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็น ในที่ประชุมควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด



ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกการรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ

หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) รับไปดำเนินการ...”

12. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความ คิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง ..... เลขานุการเสนออีกว่า ..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่ การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อน-หลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อน-หลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุม

## บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและจดยางานการประชุม ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามได้ ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานจัดการประชุม

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1. เลขานุการหารือกับประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลาประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 14 วัน
2. ยืนยันกำหนดวัน เวลาประชุมกับคณะกรรมการ	หลังจากได้วันตามกิจกรรมที่ 1 แล้ว ต้องยืนยันการประชุมกับกรรมการท่านอื่นโดยเฉพาะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้วันประชุมที่ชัดเจน
3. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7-10 วัน
4. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7-10 วัน
5. รวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7-10 วัน
6. พิมพ์และจัดทำเล่มประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7-10 วัน
7. เสนอเลขานุการตรวจสอบเล่มประชุม โดยตรวจเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
8. จัดส่งเล่มประชุมให้ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการล่วงหน้า	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3-5 วัน
9. เตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45-30 นาที
11. จัดบันทึกการประชุม	ตลอดเวลาที่ดำเนินการประชุม
12. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบ	ภายใน 7-14 วันหลังจากประชุม
12. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อไว้สำหรับจัดทำวาระการประชุมครั้งถัดไป	จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม
13. รับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมครั้งต่อไป	นำเข้าตอนจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม
14. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์สำนักงาน (หลังจากที่คณะกรรมการรับรองเรียบร้อยแล้ว)	หลังจากมีมติรับรองรายงานการประชุม

## เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

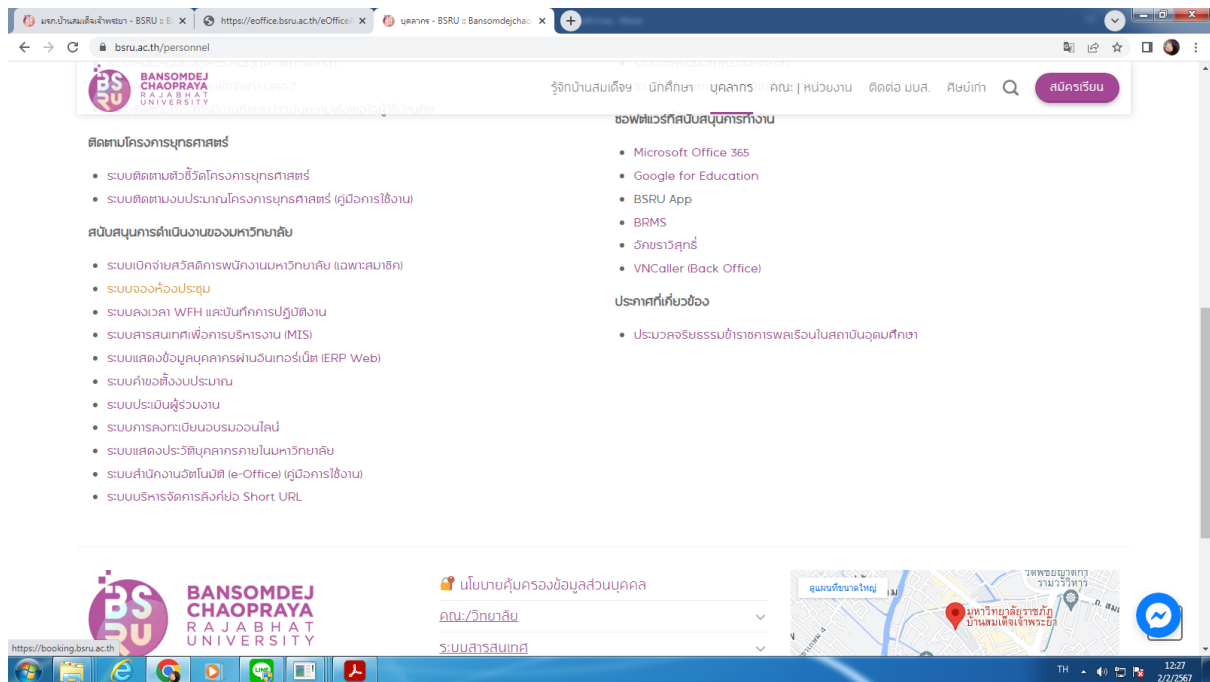
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุม มีดังนี้

### 1. การกำหนดวันประชุม

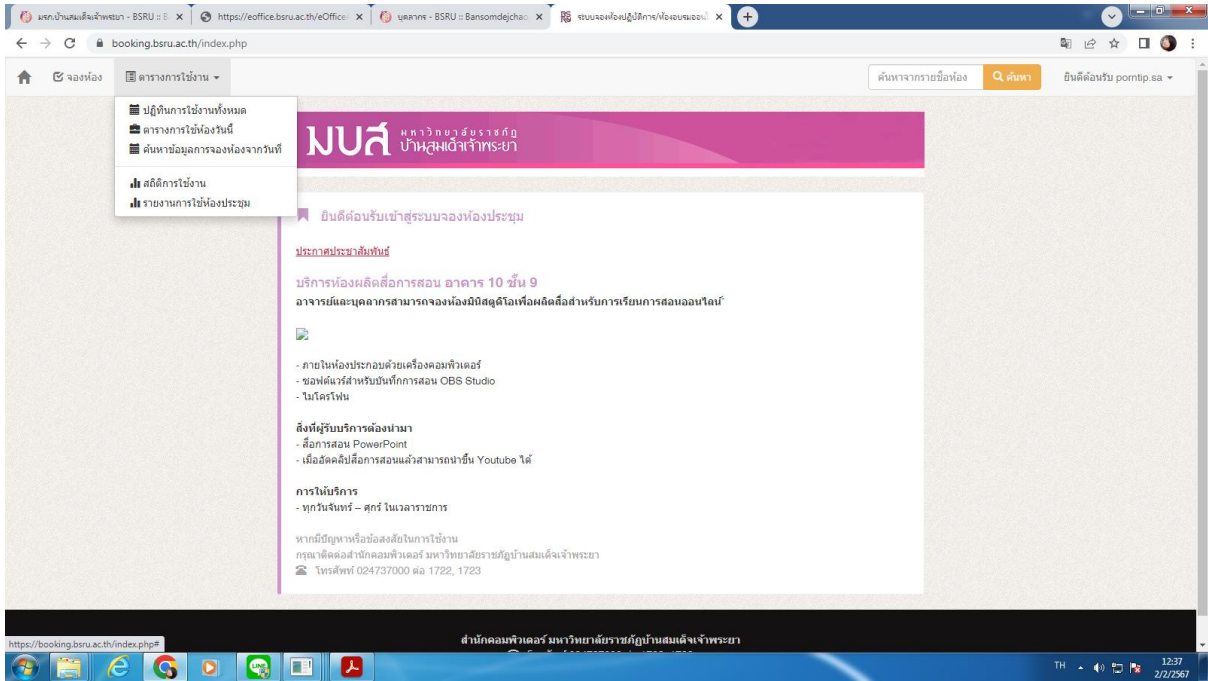
การกำหนดวันประชุม จะต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม เพราะหากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไป ก็อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการ หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาอาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาได้ ดังนั้นประธานและเลขานุการควรหารือร่วมกันเพื่อกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะเวลาของการประชุมแต่ละครั้งให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้เลขานุการควรมีการกำหนดวันคร่าว ๆ เพื่อบริหารจัดการประชุมโดยปรึกษาหารือร่วมกับประธาน เพื่อให้ได้วันประชุมคร่าว ๆ และโทรประสานกำหนดวันประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อให้ได้วันประชุมที่แน่นอน

### 2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม

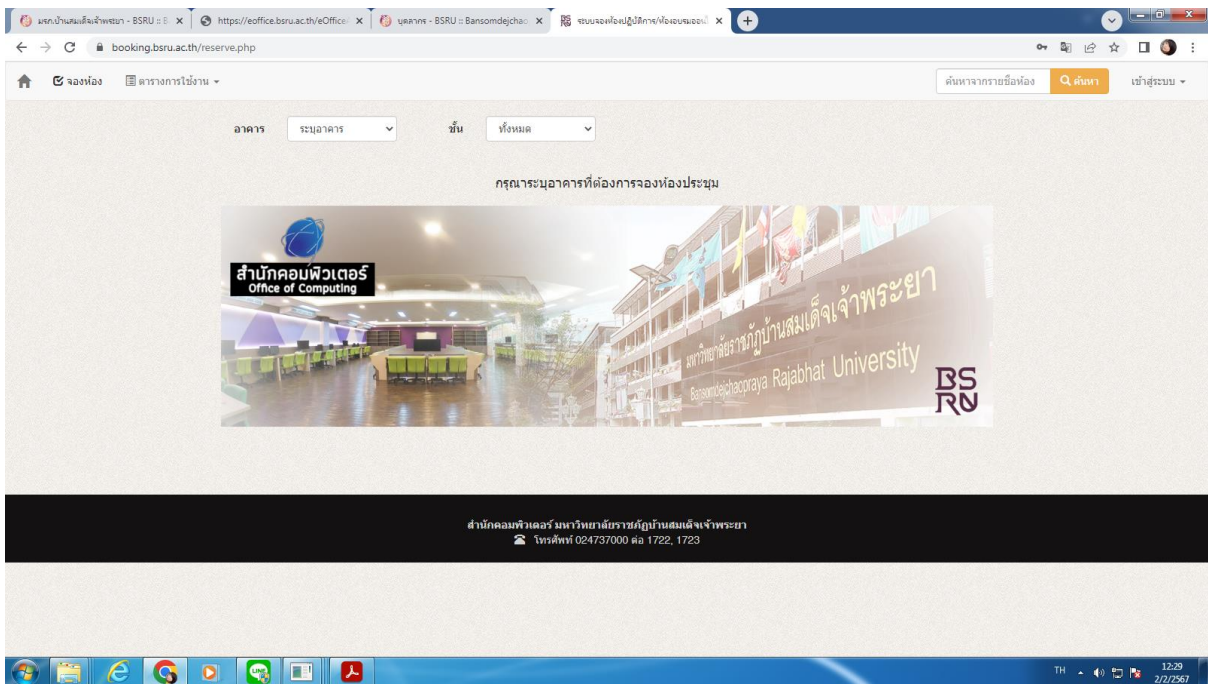
เมื่อได้วันและเวลาในการประชุมที่แน่นอนแล้ว ต้องตรวจสอบการใช้ห้องประชุมพร้อมจองการใช้ห้องประชุมในระบบ <https://booking.bsru.ac.th/>



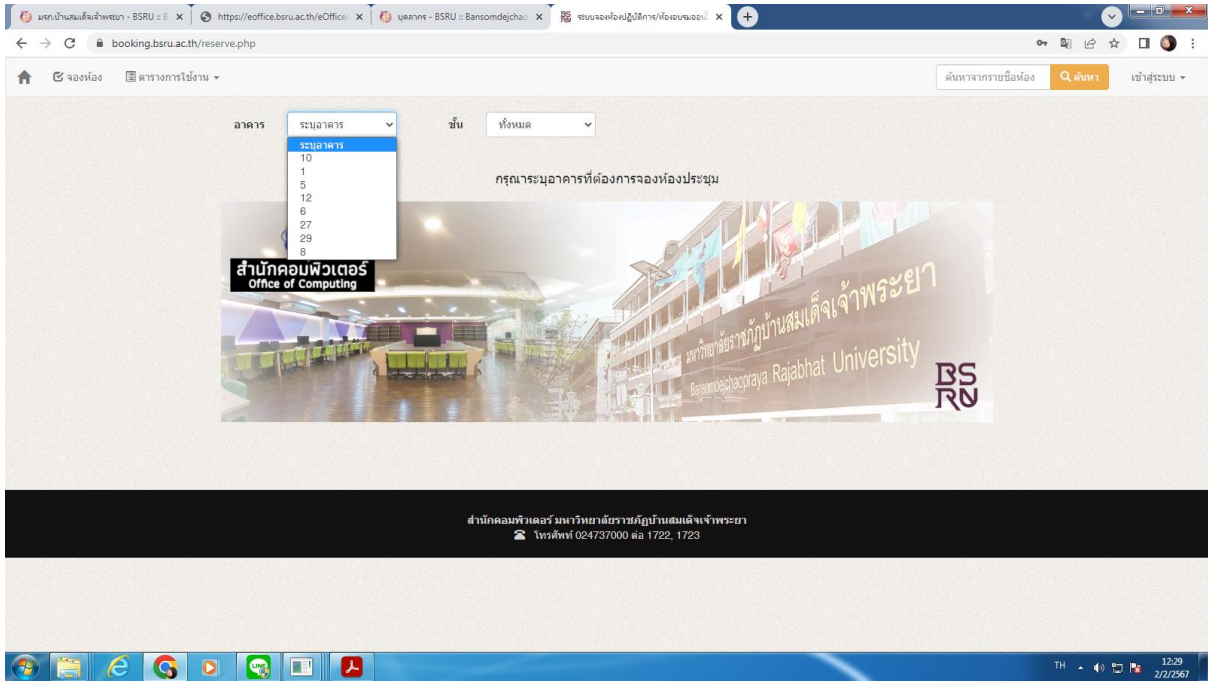
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการเข้าระบบเพื่อตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม



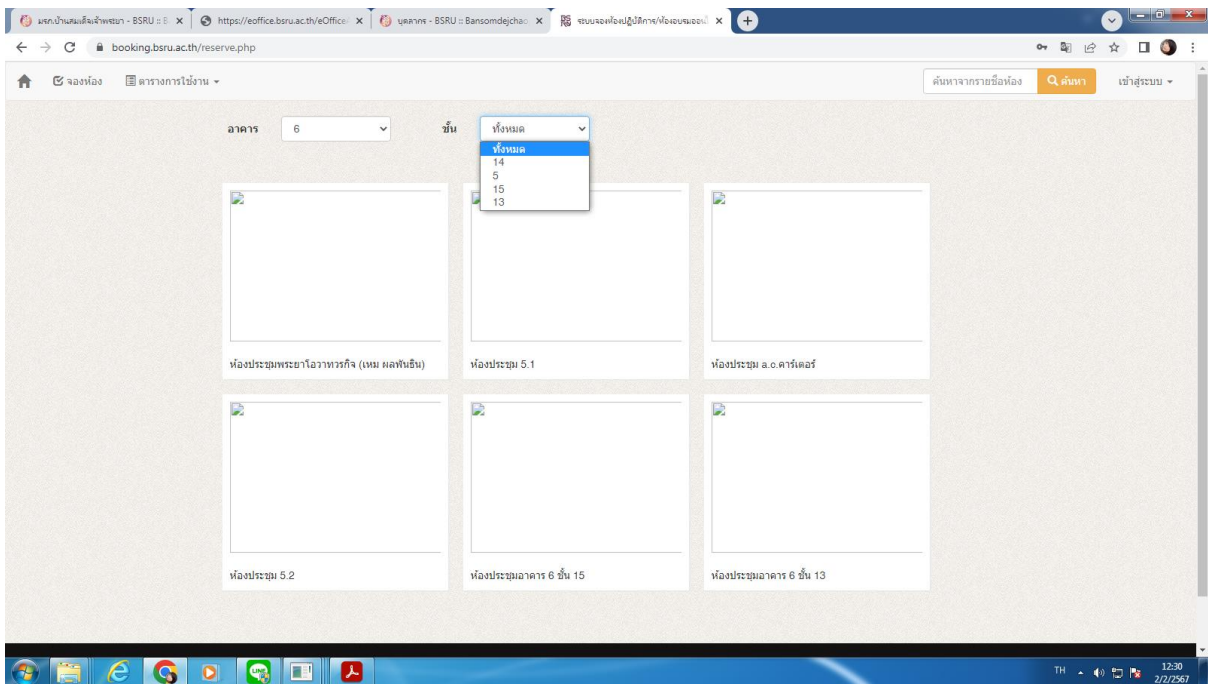
ภาพที่ 11 เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม



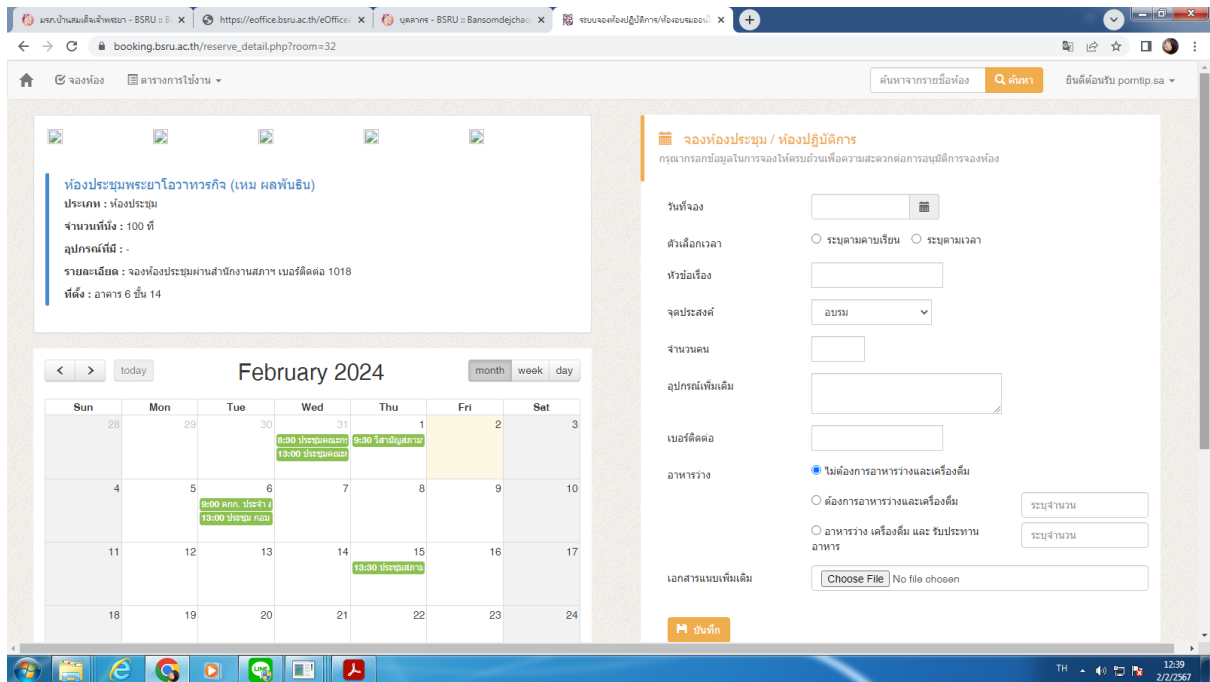
ภาพที่ 12 ระบบจองห้องประชุม



ภาพที่ 13 ระบบจองห้องประชุมนั้นต้องระบุอาคารที่ต้องการใช้งาน



ภาพที่ 14 การเลือกชั้นที่มีห้องประชุมที่ต้องการใช้งานพร้อมเลือกห้องประชุม



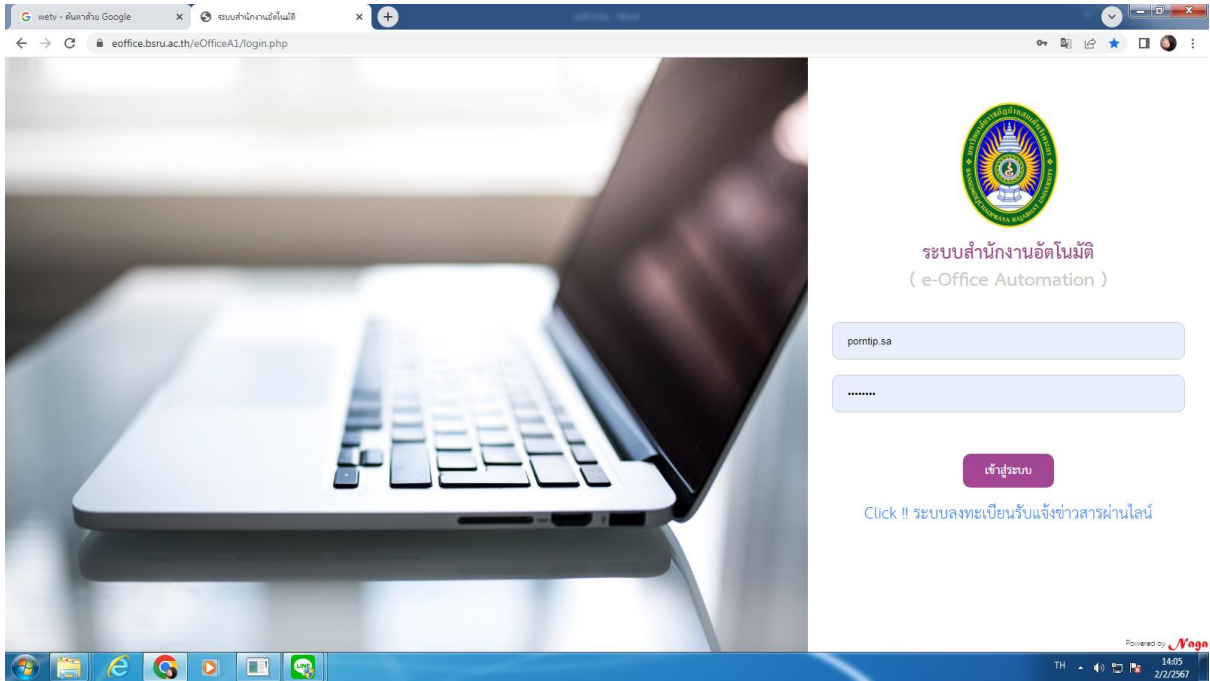
ภาพที่ 15 การจองห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน

**หมายเหตุ** หากห้องประชุมที่ต้องการใช้งานเกิดมีผู้จองใช้งานก่อนหน้าแล้วให้ประสานขอแลกเปลี่ยนห้องประชุมกับผู้จองก่อนหน้า หรือหาห้องประชุมอื่นที่ว่างอยู่ แล้วนำเรียนเลขานุการทราบต่อไป

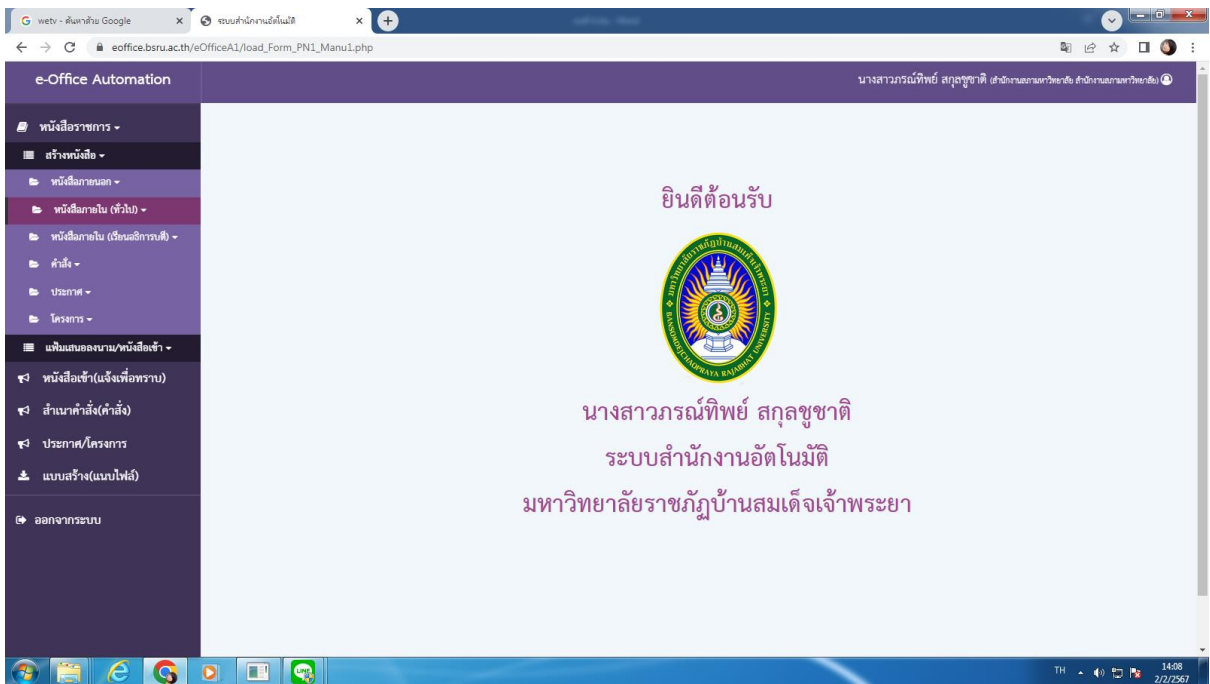
### 3. ทำหนังสือเชิญประชุม และทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุมอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอต่อที่ประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งคณะกรรมการให้รับทราบล่วงหน้า และเป็นการนัดประชุมอย่างเป็นทางการ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุมด้วย โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ขออนุมัติการจัดประชุม และการขอใช้ห้องประชุม นั้น ต้องทำผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

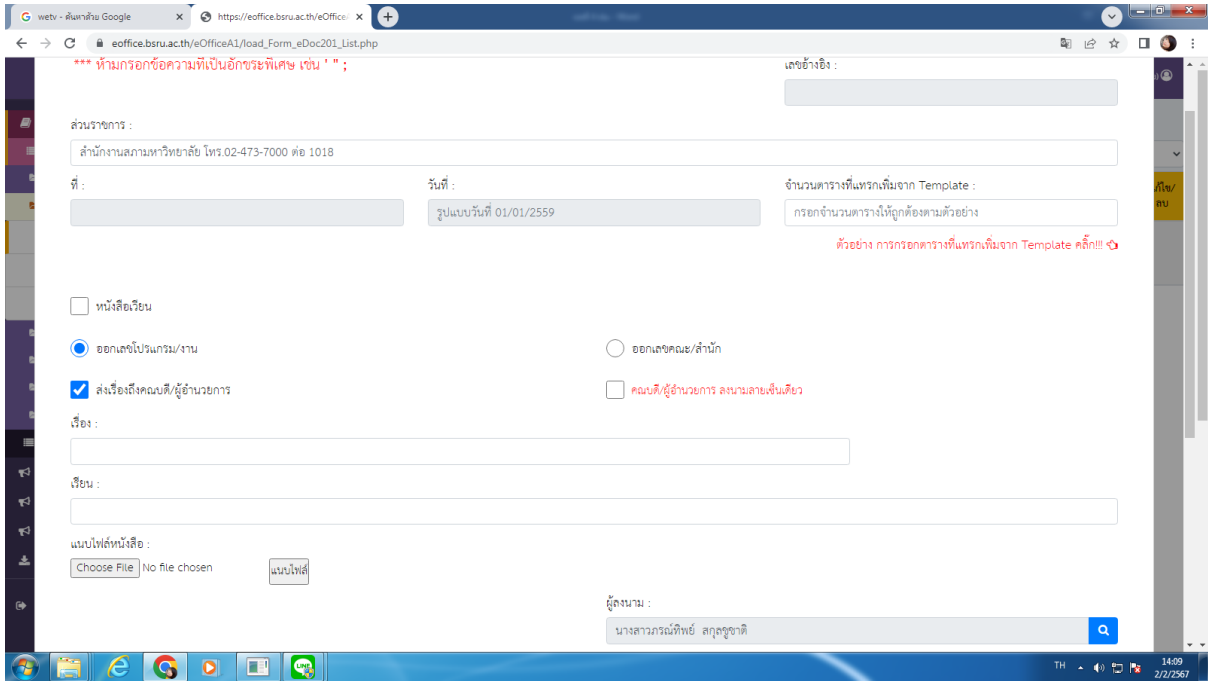




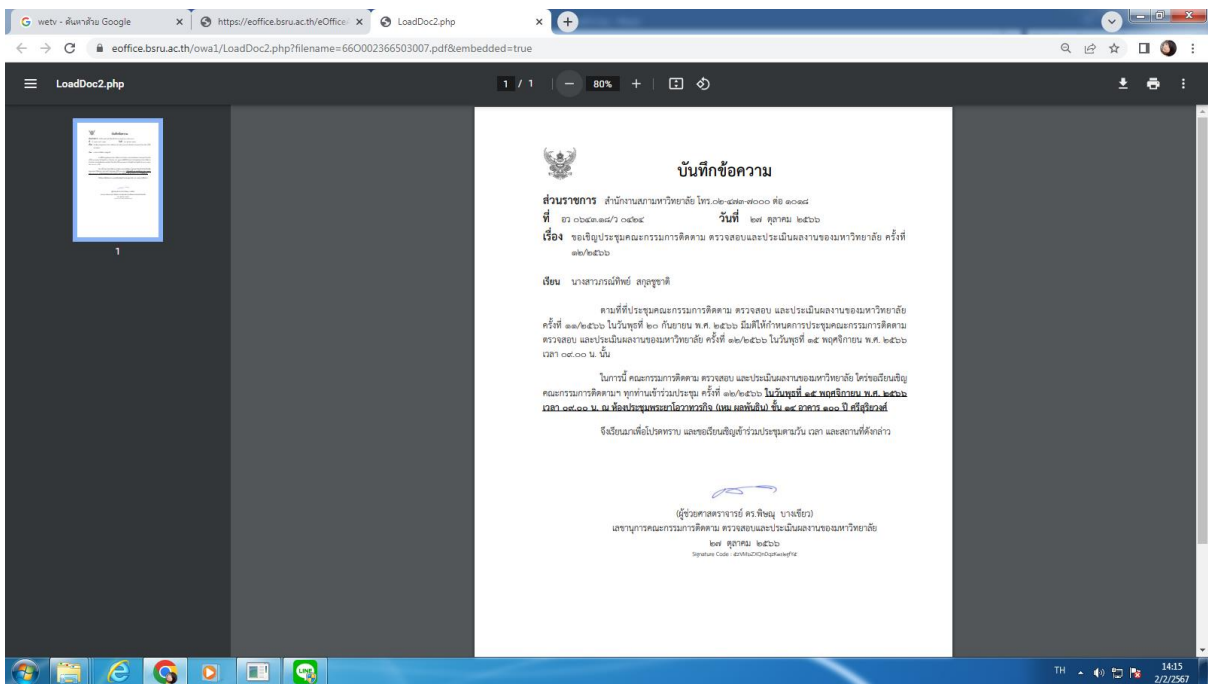
ภาพที่ 16 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)



ภาพที่ 17 การสร้างหนังสือเชิญและหนังสือขออนุมัติจัดประชุมในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

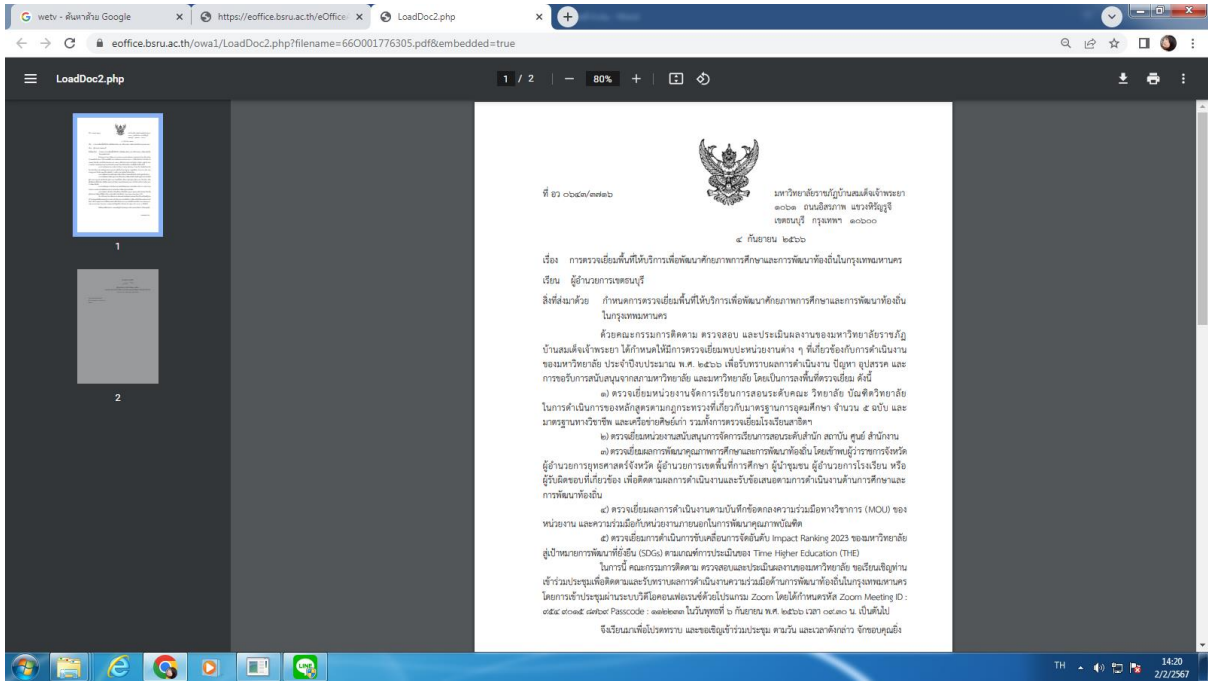


ภาพที่ 18 กรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบ (e-Office Automation) พร้อมแนบไฟล์หนังสือ (สามารถสร้างหนังสือได้ครั้งละอย่าง เช่น หนังสือเชิญ หรือหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ต้องเลือกสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งก่อน)

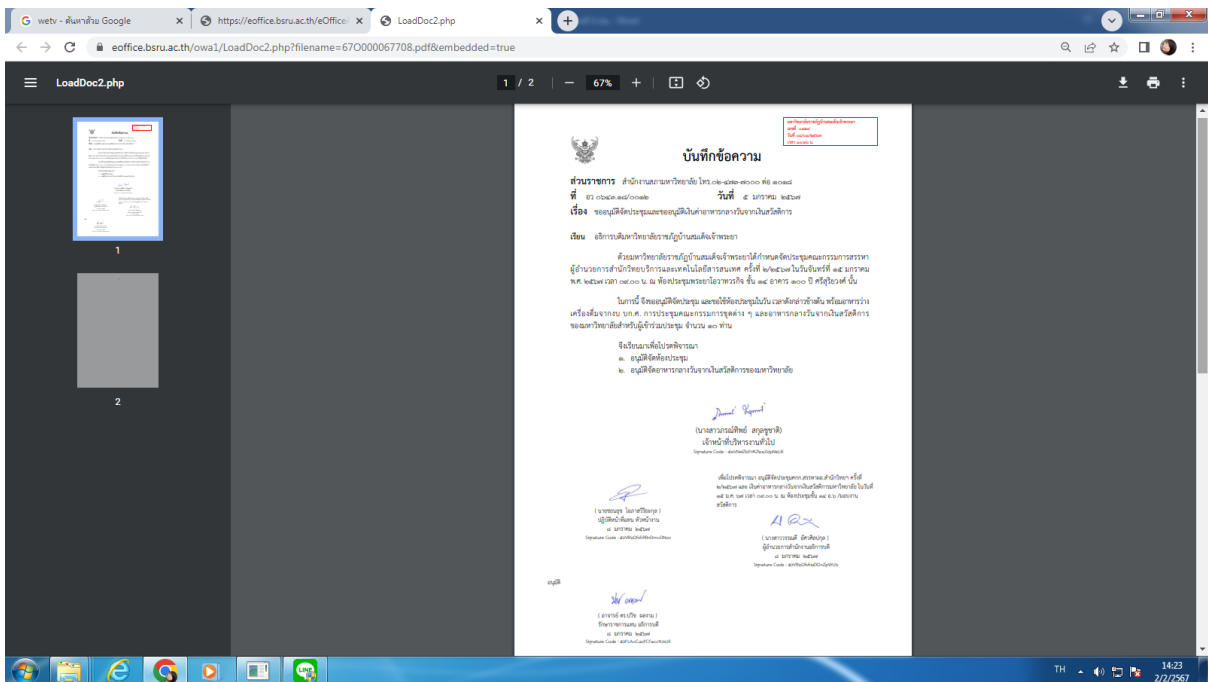


ภาพที่19 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เป็นรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ ที่จัดทำในระบบ (e-Office Automation) โดยเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว





ภาพที่ 20 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เป็นรูปแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือตราครุฑที่จัดทำในระบบ (e-Office Automation) โดยเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและขอใช้ห้องประชุมที่จัดทำในระบบ (e-Office Automation) โดยเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๘

**ที่** อว ๐๖๔๓.๑๘/ว ๐๓๐๐

**วันที่** ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖

**เรียน** นางสาวภรณ์ทิพย์ สกกุลชชาติ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ และตรวจเยี่ยมคณะวิทยาการจัดการ และบัณฑิตวิทยาลัย ในวันพุธที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ใคร่ขอเรียนเชิญ คณะกรรมการติดตามฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ และตรวจเยี่ยมคณะวิทยาการจัดการ และบัณฑิตวิทยาลัย **ในวันพุธที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ บางเขียว)

เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : ๕๖oYA๘๙kYOHK๖๖๒BLWi

**ภาพที่ 22** ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เป็นรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ (ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเชิญกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยจะเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย)

ที่ อว ๐๖๔๓/ว ๔๘๘๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงที่รัฐกิจ  
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่  
๑๓/๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มหาบรรพต

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการติดตาม  
ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.  
๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ใคร่ขอเรียนเชิญ  
คณะกรรมการติดตามฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ บางเฑียว)

เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

Signature Code : ๕zFB๖OXbM๐๐/sxkZrNQk

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
โทร ๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๘  
โทรสาร

ภาพที่ 23 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เป็นรูปแบบหนังสือภายนอกหรือ  
หนังสือตราครุฑ (ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เลขที่ ๐๑๒๙  
วันที่ ๐๘/๐๑/๒๕๖๗  
เวลา ๑๐:๓๖ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๘

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๘/๐๐๑๒

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเงินค่าอาหารกลางวันจากเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระยาโอราทวรกิจ ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดประชุม และขอใช้ห้องประชุมในวัน เวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมอาหารว่าง เครื่องดื่มจากงบ บก.ศ. การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และอาหารกลางวันจากเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๐ ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติจัดห้องประชุม

๒. ขออนุมัติจัดอาหารกลางวันจากเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(นางสาวภรณ์ทิพย์ สุกกชชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Signature Code : ๕๓VN๗ZbEHKZ๒eZdpN๒UE

(นายชนยุช โสภาศิริยะกุล)

ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้างาน

๘ มกราคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zVB๖OfsfrRrNDmoDNov

เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติจัดประชุมคกก.สรรหาผอ.สำนักวิทยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ และ เงินค่าอาหารกลางวันจากเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๑๔ อ.๖ /มอ.บงาน สวัสดิการ

(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘ มกราคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zVB๖OfsriaDOnZpWU๖

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.พิชิต ผลงาม)

รักษาราชการแทน อธิการบดี

๘ มกราคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕zFLA๐CuoFCF๖ccNjxUE

ภาพที่ 24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และขอใช้ห้องประชุม

#### 4. รวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุม พิมพ์และจัดทำเล่มประชุม

การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม นั้น ฝ่ายเลขานุการจะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารเปิดวาระการประชุม โดยแบ่งเป็นระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะระเบียบวาระการประชุมเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดรูปแบบเป็น 6 ระเบียบวาระ ดังนี้

##### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้เสนอวาระนี้จะเป็นประธานเป็นผู้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ โดยใช้คำว่า “เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ” ตามแบบระเบียบวาระการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

##### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

วาระนี้เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร โดยระบุวัน เดือน ปี การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฝ่ายเลขานุการจะนำรายงานการประชุมครั้งก่อนบรรจุเข้าในระเบียบวาระที่ 2 เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

##### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ ๆ ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณาไปแล้ว แต่ยังมีข้อสงสัย ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมีข้อสงสัย)

##### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระนี้เป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้คำว่า “เรื่องเสนอเพื่อทราบ” ตามแบบระเบียบวาระการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

##### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระนี้เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง โดยใช้คำว่า “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” ตามแบบระเบียบวาระการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

##### ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วน จำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๑
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	๒
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง	๖
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
	๔.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่	๗
	การประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ	
	มหาวิทยาลัย	
	๔.๒ ข้อเสนอของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ต่อการนำเสนอ	๙
	ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปี	
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเพื่อพิจารณา	
	๕.๑ (ร่าง) ปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	๑๑
	ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๕.๒ (ร่าง) แนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ	๑๓
	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ	

ภาพที่ 25 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นเล่มเอกสารประกอบการประชุม  
มีรูปแบบ ดังนี้



การประชุม  
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 26 ตัวอย่างหน้าปกเล่มเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	๑
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	๒
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง	๘
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา	
	๔.๑ (ร่าง) ปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	๙
	ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๔.๒ (ร่าง) แนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ	๑๑
	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	๑๒
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่นๆ	๑๓

ภาพที่ 27 ตัวอย่างหน้าระเบียบวาระหรือหน้าสารบัญเล่มเอกสารประกอบการประชุม







รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

**ผู้มาประชุม**

๑. รศ.สุชน	เสถียรยานนท์	กรรมการ
๒. ผศ.สมหมาย	มหาบรรพต	กรรมการ
๓. รศ.ดร.สุวัฒน์	ฉิมะสังคนันท์	กรรมการ
๔. ผศ.ดร.พิษณุ	บางเขียว	เลขานุการ
๕. รศ.สายัณ	พุทธลา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ดร.พลสันต์	โพธิ์ศรีทอง	ประธาน
๒. นายชัยสิทธิ์	ภูวกิรัมย์ขวัญ	กรรมการ

**เจ้าหน้าที่การประชุม**

๑. นางสาวกฤตยา	สุวรรณไตรย์	เจ้าหน้าที่การประชุม
๒. นางสาวภรทิพย์	พลอาชีพร	เจ้าหน้าที่การประชุม
๓. นางสาววรรณฤดี	แสงมาศ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๔. นางสาวประภัสสร	แก้วทวงษ์	เจ้าหน้าที่การประชุม
๕. นางสาวภรณ์ทิพย์	สกุลชูชาติ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๖. นายจักรชัย	ตระกูลโฮสถ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๗. นายวิชา	สุจรัดน์	เจ้าหน้าที่การประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าประธานลาการประชุม และนายชัยสิทธิ์ ภูวกิรัมย์ขวัญ ได้ขอลาประชุมเนื่องจากป่วย จึงขอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มหาบรรพต ทำหน้าที่ประธานแทน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

ภาพที่ 30 ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 2 คือรายงานการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องนำเข้าไปในครั้งนีเพื่อขอมติ  
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านมา

**๓.๑ เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**สรุปเรื่อง**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้พิจารณา (ร่าง) เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแยกออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๓ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และนำเสนอเป็นที่ยอมรับ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง** เสนอเพื่อพิจารณา

**๔.๑ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (PowerPoint)**

**สรุปเรื่อง**

การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานในการบริหารและการปฏิบัติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดประเด็นในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยแยกออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๓ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน และส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำข้อมูลการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Power Point) นำเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและเตรียมการนำเสนอรายงานฯ ดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

**ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ดังนี้**

**ภาพที่ 31** ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 2 คือรายงานการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องนำเข้าไปครั้งนี้เพื่อขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านๆ มา (ต่อ)

๑) สรุปผลการประเมินส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นให้ปรับแก้ ดังนี้

๑.๑) ข้อ ๒. มหาวิทยาลัยควรวางแผนกำกับติดตามการจัดทำโครงการกิจกรรม ในยุทธศาสตร์ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดด้านการดำเนินงาน (Performance) และด้านศักยภาพ (Potential) ของมหาวิทยาลัยในกลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และการจัดอันดับ Impact Rankings 2023 สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตามเกณฑ์การประเมินของ Time Higher Education (THE) ให้ครบทั้ง ๕ เป้าหมายที่กำหนด

๑.๒) ข้อ ๓. ควรทบทวนการกำหนดทุกตัวชี้วัดใหม่มีลักษณะเป็น Objective and Key Results (OKRs) ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ประสงค์และผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถออกแบบการวัดและประเมินผลเป็นรูปธรรมชัดเจน และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ประเด็นเชิงพัฒนาที่ครอบคลุมตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact) ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชนท้องถิ่น และดูผลตอบแทนที่สังคมได้รับในภาพรวม Social Return on Investment (SROI)

๑.๓) ข้อ ๑๐. ควรพัฒนากระบวนการวิเคราะห้สังคมเพื่อยกระดับ Soft Skills ของนักศึกษาและบัณฑิตในการสร้างสรรค์ผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมชุมชนให้มากขึ้น

๒) ผลการประเมินส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นให้ปรับแก้ดังนี้

๒.๑) ข้อ ๑. การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยรวมเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่าด้านการบริหารงานเชิงระบบ ด้านการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง ๓ ด้านมีค่าเฉลี่ยสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด สะท้อนให้เห็นความมุ่งมั่นในการบริหารมหาวิทยาลัยของคณะผู้บริหารสอดคล้องกับการรับรู้ของคณาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยคณาจารย์มีความภาคภูมิใจที่เป็นอาจารย์สถาบันแห่งนี้ และนักศึกษามีความมั่นใจว่ามีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตเพียงพอและสามารถประกอบวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนมาหลังสำเร็จการศึกษา

๒.๒) ข้อ ๔. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาการเสริมสร้างทักษะการคิด การสื่อสาร การประสานการปฏิบัติ เพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม เพิ่มกิจกรรมสร้างความผูกพันระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย เพิ่มความเข้มข้นเรื่องพฤติกรรมเสริมสร้าง Soft Skills ให้แก่นักศึกษา และคณาจารย์ช่วยกันดูแลนักศึกษาเรื่องการแต่งกายที่สุภาพเหมาะสม การมีสัมมาคารวะกับอาจารย์และบุคลากร การสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้

๒.๓) ข้อ ๕. มหาวิทยาลัยควรมีเครือข่ายภายนอกให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาชีพ เพื่อความมีมาตรฐานและควรปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบสหกิจศึกษา มีการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกหรือองค์การที่ตรงกับสาขาของนักศึกษา ควรจัดสรรงบประมาณในการนิเทศนักศึกษาและการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่จะรับนักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์ รวมทั้งการปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

ภาพที่ 32 ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 2 คือรายงานการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องนำเข้าไปในครั้งนี้อย่างขอมติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านมา (ต่อ)

๒.๔) เพิ่มข้อ ๖. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่ชัดเจนในเรื่อง การขับเคลื่อนการจัดอันดับ Impact Rankings 2023 การขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T For BCG) และโครงการนวัตกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม : Green University ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมดังกล่าวให้ทั่วถึงมากขึ้น

๓) สรุปผลการประเมินส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปรับแก้หัวข้อ “คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นโดยภาพรวม ดังนี้” เป็น “คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีความเห็นโดยภาพรวม ดังนี้”

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (PowerPoint) โดยให้ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

๖.๑ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

**สรุปเรื่อง**

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีกำหนดให้นำเสนอผลการติดตามในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (PowerPoint) และสรุปรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำ (PowerPoint) สำหรับการนำเสนอในวันดังกล่าว

**ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา สรุปดังนี้**

การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (PowerPoint) และสรุปรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมอบหมายหน้าที่การนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) ผศ.สมหมาย มหาบรรพต กล่าวนำการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอผลการประเมินส่วนที่ ๑ และ ผลการประเมินส่วนที่ ๔

๒) รศ.ดร.สุวัฒน์ ฉิมะสังคนันท์ นำเสนอ ผลการประเมินส่วนที่ ๒

๓) รศ.สุธน เสถียรยานนท์ นำเสนอ ผลการประเมินส่วนที่ ๓

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

**ภาพที่ 33** ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 2 คือรายงานการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องนำเข้าไปในครั้งนี้อย่างขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านมา (ต่อ)

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

นางสาวภรณ์ทิพย์ สกกุลชชาติ	ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวภรณ์ทิพย์ พลอาชีพร	ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ บางเขี้ยว	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 34 ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 2 คือรายงานการประชุมครั้งก่อน ที่ต้องนำเข้าไปในครั้งนีเพื่อขอมติ  
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านมา (ต่อ)







(ร่าง) ปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	ม.ค. ๒๕๖๖	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ๒๕๖๗
๑. กำหนดแนวคิด กรอบการประเมิน และกรอบเวลาการปฏิบัติงาน	↔												
๒. พัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติ ตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ส่วนที่ ๒)	↔↔												
๓. จัดทำเอกสารแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	↔↔												
๔. เสนอเอกสารแนวทางฯ ต่อสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และผู้เกี่ยวข้องทราบ		↔↔											
๕. การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน							↔↔						
๖. เก็บข้อมูลการประเมิน ส่วนที่ ๑ - ๒ และ ๔					↔↔				↔↔				
๗. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งหมด								↔↔					
๘. เขียนรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕									↔↔				
๙. จัดทำสรุปเล่มรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานฯ (จัดพิมพ์และส่งโรงพิมพ์)										↔↔			
๑๐. นำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงานฯ ต่อสภามหาวิทยาลัย											↔↔		

ภาพที่ 37 ตัวอย่างเนื้อหาของวาระที่ 4

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**  
การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

**๔.๒ (ร่าง) แนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**สรุปเรื่อง**

การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานในการบริหารและการปฏิบัติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการกำกับ ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดประเด็นในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานฯ โดยแยก ออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๓ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**การดำเนินการ**

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำ (ร่าง) แนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าระเบียบวาระที่ 4 ในเล่มเอกสารประกอบการประชุม**

\* (ในแต่ละระเบียบวาระการประชุมอาจมีหลายเรื่องได้ สามารถแบ่งเป็นเรื่อง ๆ โดยใช้ตัวเลขในการกำกับ หัวข้อเรื่อง เช่น ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องที่ 2 ใช้ 4.2 (ตามด้วยชื่อเรื่อง) เป็นต้น)





จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่ต้องจัดทำเล่มเกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชมนั้น เนื่องจากต้องส่งเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการรับทราบล่วงหน้าก่อน ในวันประชุมอาจมีคณะกรรมการที่ลืมนำเอกสารประกอบการประชุมมาด้วย จึงต้องมีเล่มเอกสารประกอบการประชุมสำรองไว้เผื่อด้วย

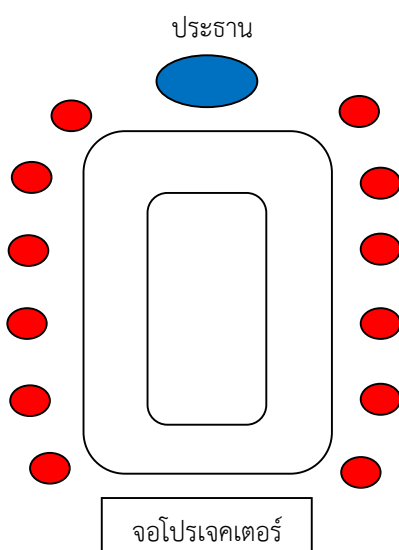
## 5. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

### 5.1 การเลือกห้องประชุม

ในการปฏิบัติงาน การเลือกใช้ห้องประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานั้น จะใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมสำหรับความจุผู้เข้าประชุมจำนวน 20 คนขึ้นไป ซึ่งครอบคลุมจำนวนผู้เข้าประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบกับภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง ไฟฟ้า โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ครบถ้วนเหมาะสำหรับการจัดการประชุมและพร้อมสำหรับการใช้งาน

### 5.2 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมภายในห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เข้าประชุมทุกคนมีความสะดวกในการนั่งประชุม สามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน โต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุม เพราะโต๊ะเลขานุการอยู่ใกล้ประตู ซึ่งการจัดโต๊ะประชุมมีรูปแบบแสดงดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 41 การจัดโต๊ะประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 42 ตัวอย่างการจัดโต๊ะประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## 6. การจัดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

### การจัดรายงานการประชุม

การจัดรายงานการประชุมนั้น จะมีวิธีการจัดรายงานการประชุม 3 แบบ ดังนี้

**แบบที่ 1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม** เป็นการจดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดง  
กิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูด ก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า  
(ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคาถาอภิปราย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุม  
รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภাত้องถิ่น เป็นต้น

**แบบที่ 2 จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ** อันนำไปสู่มติของที่ประชุม  
**พร้อมด้วยมติที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร  
มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูด  
ของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคน  
ที่พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กัน  
ทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ นิยมใช้ใน  
การประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด  
และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุม

**แบบที่ 3 จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของ  
ที่ประชุมและมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็น  
หรือเหตุการณ์ในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุม  
ส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีการจัดรายงานที่สั้นที่สุด นิยมใช้ในการ  
ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณาและไม่ต้องการ

หลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสมสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการจัดประชุมโดยการกำหนดเป็นรายครั้งไป หรือในบางครั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ซึ่งในการจดยางานการประชุมจะใช้วิธีในแบบที่ 3 จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

1. เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจดยางานการประชุมให้ครบถ้วน เช่น ปากกา สมุดบันทึก เครื่องบันทึกเสียง

2. เมื่อถึงเวลาประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุม” พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยสังเขปดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ผู้จดยางานการประชุม ต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

#### **ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ผู้จดยางานการประชุม ต้องจดยางานการประชุมด้วยข้อความว่า “เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../..... วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....”

1. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....”  
แก้ไขเป็น “.....”

2. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่..... (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

“มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../..... ตามที่ได้มีการแก้ไข”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้ข้อความว่า “เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../..... วัน..... เดือน ..... พ.ศ. ....”

“มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../..... โดยไม่มีการแก้ไข”

#### **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดว่า “ไม่มี” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากเรื่องอะไร และหรือระเบียบวาระที่เท่าใด ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

#### **ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ผู้จดยางานการประชุม ต้องจดย่อเรื่องที่พิจารณา ดังนี้ ใครเป็นผู้เสนอเรื่อง สรุปประเด็นที่เกะกักรัด และถูกต้องว่าอย่างไร ย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม



ผลการพิจารณาเป็นอย่างไร ที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ควรจัดแสดงเป็นข้อ ๆ ซึ่งโดยปกติ ในระเบียบวาระที่ 4 นี้ จะลงท้ายด้วยคำว่า “มติที่ประชุม เห็นชอบ (เรื่อง.....)”

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้จัดรายงานการประชุม ต้องจดเนื้อหาของแต่ละเรื่อง ว่ามีเรื่องอะไรบ้าง โดยจัดแสดงเป็นข้อ ๆ สรุปประเด็นที่กะทัดรัด และถูกต้องว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร ซึ่งโดยปกติในระเบียบวาระที่ 5 นี้ จะลงท้ายด้วยคำว่า “มติที่ประชุม รับทราบ (เรื่อง.....)”

#### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ผู้จัดรายงานการประชุม ต้องจดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กะทัดรัด และถูกต้องว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

3. เมื่อดำเนินการจัดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุม” ด้วย พร้อมกดปิดเครื่องบันทึกเสียง

4. นำข้อมูลที่จัดบันทึกได้ มาจัดพิมพ์ลงในโปรแกรม Microsoft Office Word ตามรูปแบบรายงานการประชุม โดยใช้วิธีการจัดบันทึกประเด็นสาระสำคัญ ๆ ควบคู่กับการเปิดฟังเทปที่บันทึกเสียงการประชุมไว้เพื่อความถูกต้องและชัดเจน

5. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์รายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขใด ๆ เลขานุการจะส่งรายงานกลับคืนมาให้แก้ไข โดยระบุจุดที่ต้องปรับแก้อย่างละเอียด

6. เมื่อปรับแก้รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแล้วนี้ ไว้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

7. เมื่อคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ผู้จัดรายงานประชุมจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูล หลักฐานอ้างอิงต่อไป

8. นำรายงานการประชุมที่มีมติรับรองเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บในฐานข้อมูลเว็บไซต์พร้อมเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการจัดรายงานการประชุม ดังนี้

1. ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม  
2. จดรายงานการประชุมโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดรายงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

3. ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากยิ่งขึ้น

การจัดรายงานการประชุม จะต้องจดให้ได้ใจความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับประเด็นหรือเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- ผู้พูดต้องการรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค

- ผู้พูดต้องการแจ้ง หรือแจ้งเพื่อทราบ

- ผู้พูดต้องการชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ

- ผู้พูดต้องการแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้ว

เกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ผู้พูดต้องการให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

4. ประเด็นใดที่ผู้จัดรายงานการประชุมไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง

5. ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธาน ในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

#### **การจัดทำรายงานการประชุม**

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีรูปแบบ ดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ระบุชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2567

3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2566

4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมพระยาโอวาทวรกิจ อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์ ชั้น 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5. **ผู้มาประชุม** ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น

อาจารย์..... กรรมการ

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น

อาจารย์..... กรรมการ ติดราชการ

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.30 น.

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยปกติจะเริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

กรณีที่มิใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม ตามที่ได้มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้จดว่า “ไม่มี” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากเรื่องอะไร และหรือระเบียบวาระที่เท่าใด ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบ ตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3 .... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า “รับทราบ”

### ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

## 10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมระบุชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

ชื่อ..... นามสกุล..... ผู้จดยางานการประชุม

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้จดยางานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุมด้วย ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติกันในการจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทั้งนี้ เพื่อเป็นการถ่วงกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ดังนี้

ชื่อ..... นามสกุล..... ผู้จดยางานการประชุม

หมายเหตุ การจดยางานการประชุมด้วยวิธีได้นั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนดต่อไป ส่วนรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีรูปแบบดังนี้

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่ .....

เมื่อ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม  
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)  
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)  
เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 43 รูปแบบรายงานการประชุม

## รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

## ผู้มาประชุม

๑. รศ.สุธน	เสถียรยานนท์	กรรมการ
๒. ผศ.สมหมาย	มหาบรรพต	กรรมการ
๓. รศ.ดร.สุวัฒน์	ฉิมะสังคนันท์	กรรมการ
๔. ผศ.ดร.พิชณู	บางเขี้ยว	เลขานุการ
๕. รศ.สายัณ	พุทธลา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ผู้ไม่มาประชุม

๑. ดร.พลสันต์	โพธิ์ศรีทอง	ประธาน
๒. นายชัยสิทธิ์	ภูวกิรัมย์ขวัญ	กรรมการ

## เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. นางสาวกฤตยา	สุวรรณไตรย์	เจ้าหน้าที่การประชุม
๒. นางสาวภรทิพย์	พลอาชีพร	เจ้าหน้าที่การประชุม
๓. นางสาววรรณฤดี	แสงมาศ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๔. นางสาวประภัสสร	แก้วทวงษ์	เจ้าหน้าที่การประชุม
๕. นางสาวภรณ์ทิพย์	สกุลชูชาติ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๖. นายจักรชัย	ตระกูลโฮสถ	เจ้าหน้าที่การประชุม
๗. นายวิชา	สุขรัตน์	เจ้าหน้าที่การประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าประธานลาการประชุม และนายชัยสิทธิ์ ภูวกิรัมย์ขวัญ ได้ขอลาประชุมเนื่องจากป่วย จึงขอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มหาบรรพต ทำหน้าที่ประธานแทน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมให้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

ภาพที่ 44 ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**๓.๑ เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**สรุปเรื่อง**

สืบเนื่องจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้พิจารณา (ร่าง) เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแยกออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๓ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และนำเสนอเป็นที่ยอมรับ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง** เสนอเพื่อพิจารณา

**๔.๑ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (PowerPoint)**

**สรุปเรื่อง**

การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานในการบริหารและการปฏิบัติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดประเด็นในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยแยกออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๓ การตรวจเยี่ยมหน่วยงาน และส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดทำข้อมูลการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Power Point) นำเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและเตรียมการนำเสนอรายงานฯ ดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา ดังนี้

**ภาพที่ 45** ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)

๑) สรุปผลการประเมินส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นให้ปรับแก้ ดังนี้

๑.๑) ข้อ ๒. มหาวิทยาลัยควรวางแผนกำกับติดตามการจัดทำโครงการกิจกรรม ในยุทธศาสตร์ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดด้านการดำเนินงาน (Performance) และด้านศักยภาพ (Potential) ของมหาวิทยาลัยในกลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และการจัดอันดับ Impact Rankings 2023 สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตามเกณฑ์การประเมินของ Time Higher Education (THE) ให้ครบทั้ง ๕ เป้าหมายที่กำหนด

๑.๒) ข้อ ๓. ควรทบทวนการกำหนดทุกตัวชี้วัดให้มีลักษณะเป็น Objective and Key Results (OKRs) ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ประสงค์และผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถออกแบบการวัดและประเมินผลเป็นรูปธรรมชัดเจน และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ประเด็นเชิงพัฒนาที่ครอบคลุมตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact) ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชนท้องถิ่น และดูผลตอบแทนที่สังคมได้รับในภาพรวม Social Return on Investment (SROI)

๑.๓) ข้อ ๑๐. ควรพัฒนากระบวนการวิศวะการสังคมเพื่อยกระดับ Soft Skills ของนักศึกษาและบัณฑิตในการสร้างสรรค์ผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมชุมชนให้มากขึ้น

๒) ผลการประเมินส่วนที่ ๒ การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นให้ปรับแก้ดังนี้

๒.๑) ข้อ ๑. การประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยรวมเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่าด้านการบริหารงานเชิงระบบ ด้านการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ทั้ง ๓ ด้านมีค่าเฉลี่ยสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด สะท้อนให้เห็นความมุ่งมั่นในการบริหารมหาวิทยาลัยของคณะผู้บริหารสอดคล้องกับการรับรู้ของคณาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยคณาจารย์มีความภาคภูมิใจที่เป็นอาจารย์สถาบันแห่งนี้ และนักศึกษามีความมั่นใจว่ามีความสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตเพียงพอและสามารถประกอบวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนมาหลังสำเร็จการศึกษา

๒.๒) ข้อ ๔. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาการเสริมสร้างทักษะการคิด การสื่อสาร การประสานการปฏิบัติ เพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม เพิ่มกิจกรรมสร้างความผูกพันระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย เพิ่มความเข้มข้นเรื่องพฤติกรรมเสริมสร้าง Soft Skills ให้แก่นักศึกษา และคณาจารย์ช่วยกันดูแลนักศึกษาเรื่องการแต่งกายที่สุภาพเหมาะสม การมีสัมมาคารวะกับอาจารย์และบุคลากร การสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้

๒.๓) ข้อ ๕. มหาวิทยาลัยควรมีเครือข่ายภายนอกให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาชีพ เพื่อความมีมาตรฐานและควรปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบสหกิจศึกษา มีการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกหรือองค์การที่ตรงกับสาขาของนักศึกษา ควรจัดสรรงบประมาณในการนิเทศนักศึกษาและการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่จะรับนักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์รวมทั้งการปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

**ภาพที่ 46** ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)

๒.๔) เพิ่มข้อ ๖. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่ชัดเจนในเรื่อง การขับเคลื่อนการจัดอันดับ Impact Rankings 2023 การขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T For BCG) และโครงการนวัตกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม : Green University ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมดังกล่าวให้ทั่วถึงมากขึ้น

๓) สรุปผลการประเมินส่วนที่ ๔ การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปรับแก้หัวข้อ “คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีความเห็นโดยภาพรวม ดังนี้” เป็น “คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีความเห็นโดยภาพรวม ดังนี้”

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (PowerPoint) โดยให้ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ**

**ไม่มี**

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

๖.๑ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

**สรุปเรื่อง**

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีกำหนดให้นำเสนอผลการติดตามในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (PowerPoint) และสรุปรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำ (PowerPoint) สำหรับการนำเสนอในวันดังกล่าว

**ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา สรุปดังนี้**

การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (PowerPoint) และสรุปรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมอบหมายหน้าที่การนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) ผศ.สมหมาย มหาบรรพต กล่าวนำการนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอผลการประเมินส่วนที่ ๑ และ ผลการประเมินส่วนที่ ๔

๒) รศ.ดร.สุวัฒน์ ฉิมะสังคนันท์ นำเสนอ ผลการประเมินส่วนที่ ๒

๓) รศ.สุธน เสถียรยานนท์ นำเสนอ ผลการประเมินส่วนที่ ๓

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ การนำเสนอรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

**ภาพที่ 47** ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)



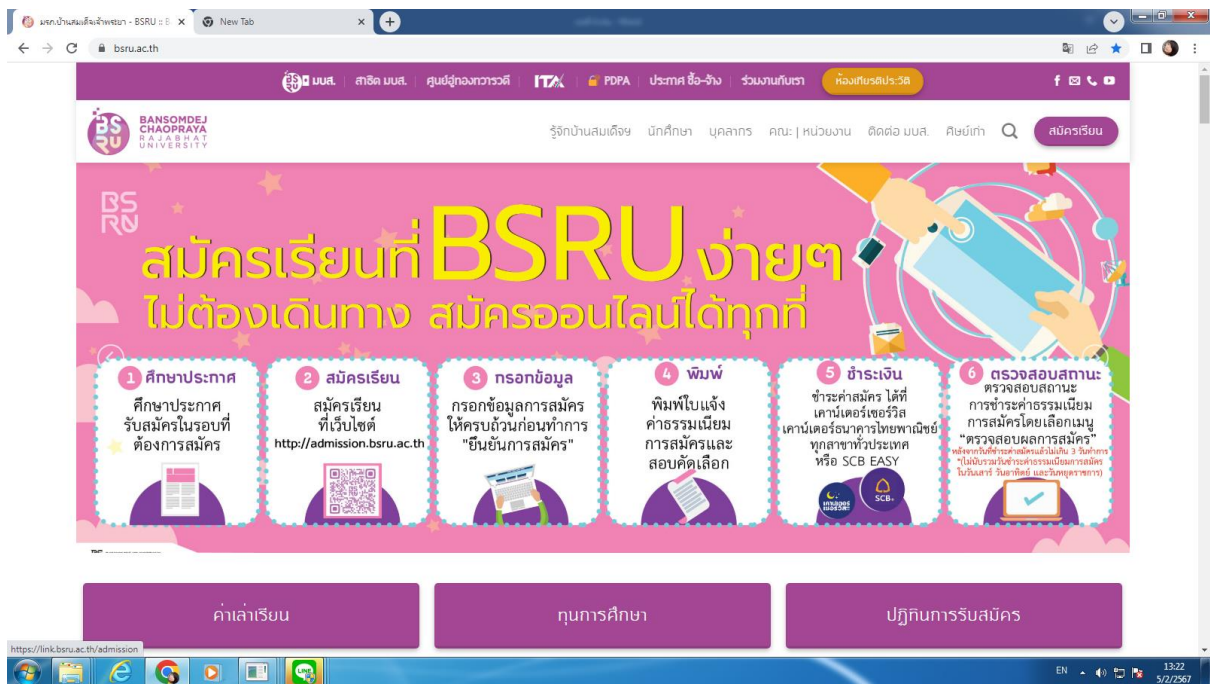
นางสาวภรณ์ทิพย์ สกฤตชูชาติ	ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวภรณ์ทิพย์ พลออาชีพ	ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิษณุ บางเขี้ยว	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**ภาพที่ 48** ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)

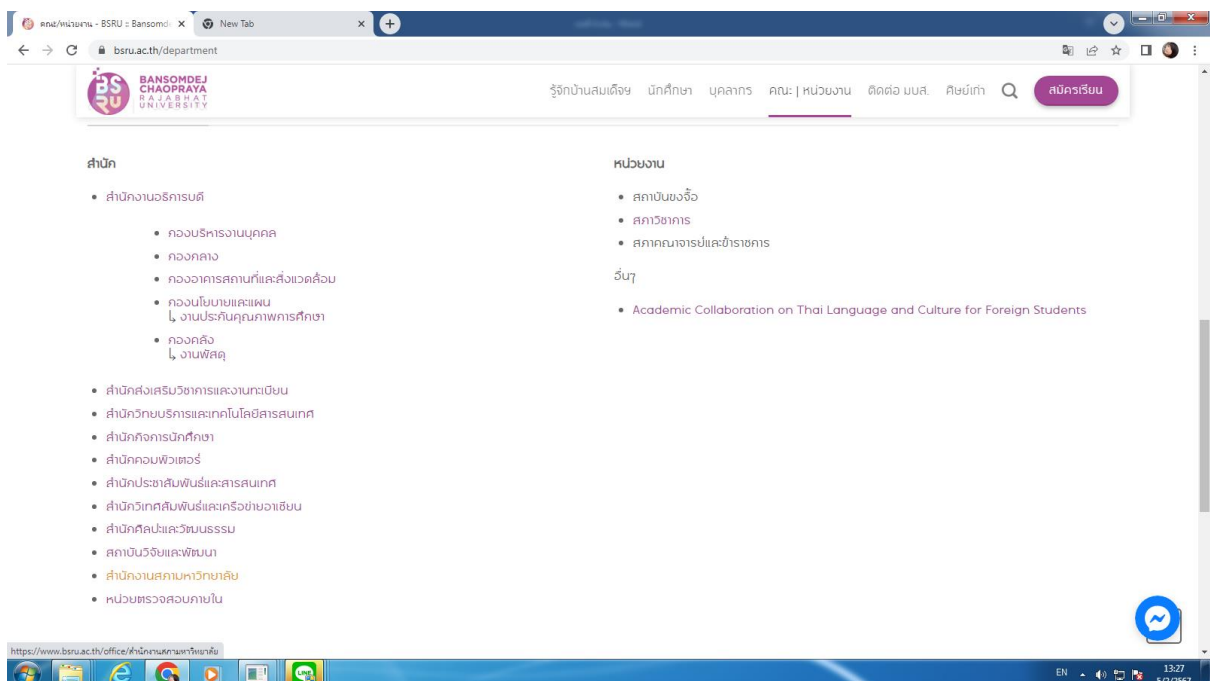
**7. การรับรองรายงานการประชุม** การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะใช้วิธีการรับรองในการประชุมครั้งต่อไปเป็นหลัก
- 3) **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

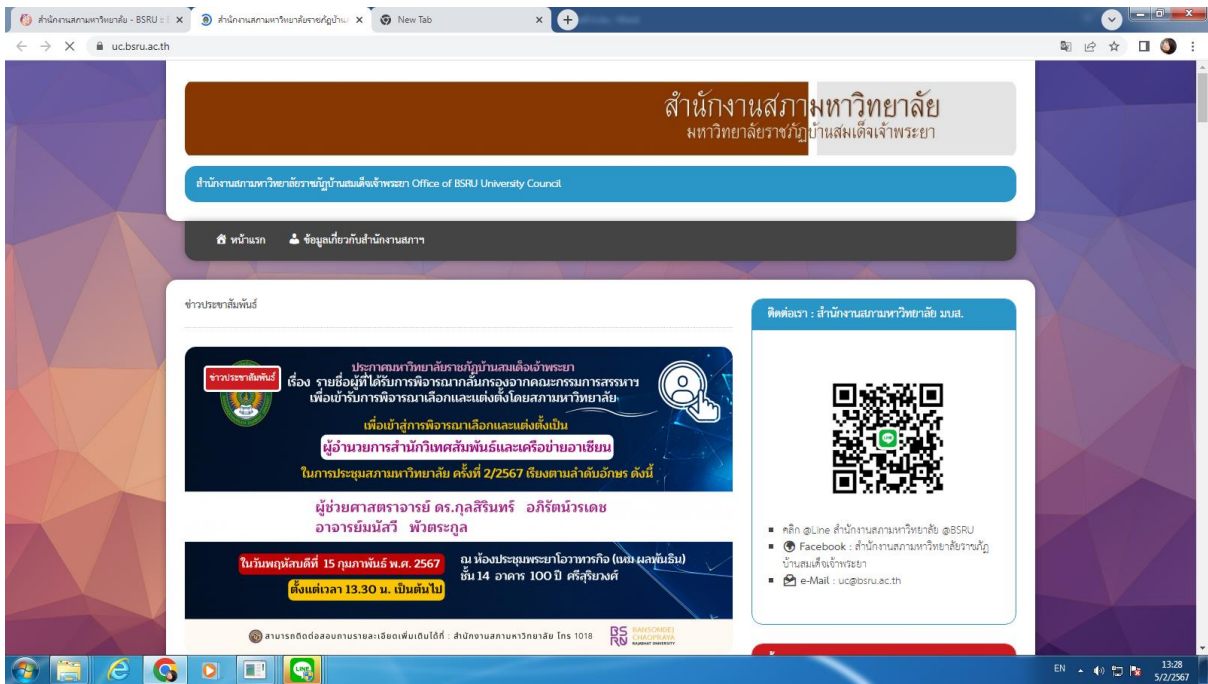
8. การเผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (หลังจากที่คณะกรรมการรับรองเรียบร้อยแล้ว)



ภาพที่ 49 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 50 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยเลือกคณะ/หน่วยงาน และไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

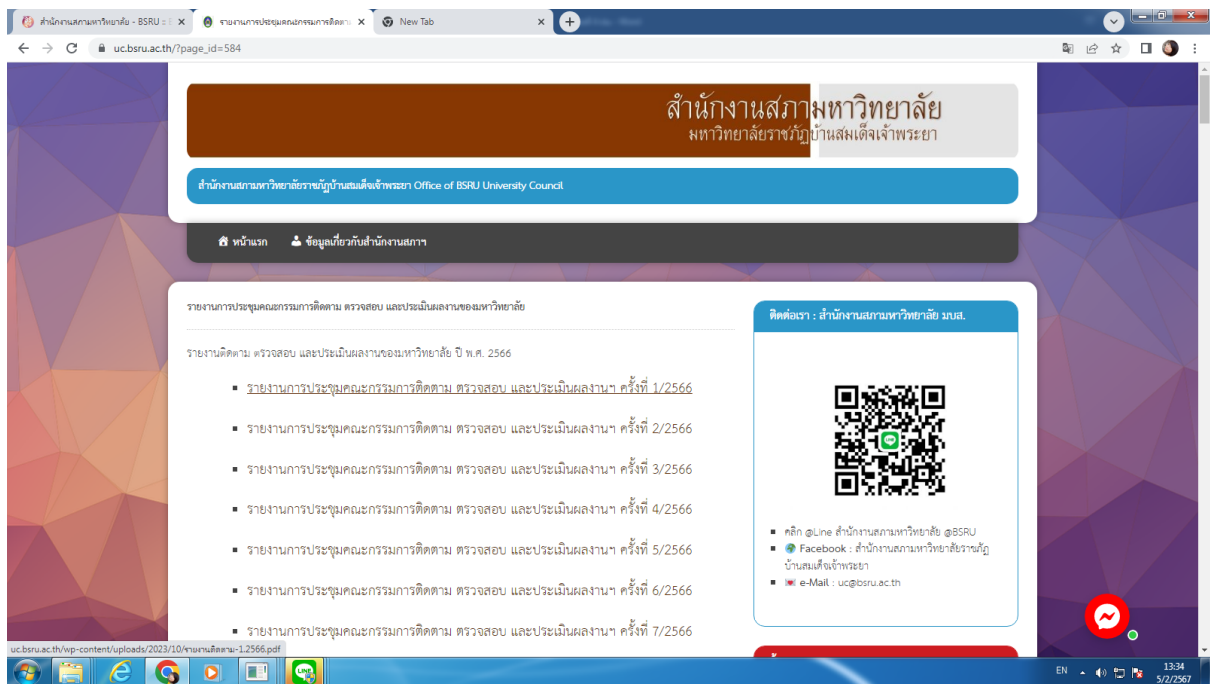


ภาพที่ 51 หน้าเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 52 หน้าเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)

\* การค้นหารายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยนั้น หลังจากไปที่เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาแล้ว ให้เลื่อนลงมายังไอคอน การประชุมติดตาม ตรวจสอบฯ และเลือกรายงานการประชุม



ภาพที่ 53 หน้าเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)  
 \* ในหน้านี้สามารถเลือกรายงานการประชุมย้อนหลังได้จนถึงปัจจุบัน  
 (ที่ได้มีมติรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว)

### การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเผยแพร่รายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือ และเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำคู่มือจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดการประชุมและการจดยางงานการประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การกำหนดวัน เวลาประชุม	การกำหนดวัน เวลาการประชุมนั้นค่อนข้างซับซ้อนต้องประสานงานกับหลายฝ่าย หลายคน และหลายรอบ เพื่อให้ได้วัน เวลาประชุมที่สะดวกตรงกันทุกคน จนสามารถกำหนดวัน เวลาประชุมที่ชัดเจนได้
2. การยืนยันกำหนดวัน เวลาประชุมกับคณะกรรมการฯ	ในบางครั้ง วัน เวลาประชุมอาจไปตรงกับตารางงานของคณะกรรมการบางท่านได้
3. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม	การใช้ห้องประชุมอาจไปตรงกับการประชุมอื่น ๆ
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และไม่สามารถนำส่งได้ก่อนการประชุม รวมไปถึงการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านอื่น ๆ เตรียมงานไม่ทันได้
5. การรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุม	การประชุมบางครั้งที่มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด หรือการกำหนดวันประชุมที่นานเกินไปนั้น ทำให้การรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วนได้
6. พิมพ์และจัดทำเล่มประชุม	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำเล่มประชุมน้อยกว่า 7 วัน ทั้งนี้ต้องเสนอเลขานุการตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมด้วยก่อนการจัดทำฉบับสมบูรณ์
7. จัดส่งเล่มประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถนำส่งได้ก่อนการประชุม
8. การจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้ประชุม	คณะกรรมการบางท่านมีอาหาร และเครื่องดื่มที่แพ้ และไม่รับประทาน
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม	1. อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมอาจเกิดปัญหาติดขัด

	2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุม จึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมล่าช้ากว่ากำหนด
10. การจดบันทึกการประชุม	ผู้จดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้
11. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ผู้จัดทำรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม 2. ผู้จัดทำรายงานการประชุมสรุปประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ไม่ครบถ้วน 3. การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมไม่ทันรอบการประชุมที่จะถึงครั้งต่อไป
12. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อไว้สำหรับจัดทำวาระการประชุมครั้งต่อไป	การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบกระดาษเข้าแฟ้ม อาจเกิดการสูญหาย หรือไม่สมบูรณ์ได้
13. รับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมครั้งต่อไป	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมไม่ทันรอบการประชุมที่ผ่านมา ในครั้งต่อไปจะต้องมีการรับรองรายงานการประชุมมากกว่า 1 ครั้ง
14. เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บางครั้งเน็ตเวิร์คขัดข้องไม่สามารถเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยได้ ทำให้ไม่สามารถอัปโหลดเอกสารได้ในทันที หรือไม่สามารเข้าดูรายงานการประชุมได้

### แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

**ตารางที่ 3** แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุมและการจดรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การกำหนดวัน เวลาประชุม	การกำหนดวัน เวลาการประชุมนั้นค่อนข้างซับซ้อนต้องประสานงานกับหลายฝ่าย หลายคน และหลายรอบเพื่อให้ได้วัน เวลาประชุมที่สะดวกตรงกันทุกคน จนสามารถกำหนดวัน เวลาประชุมที่ชัดเจนได้	หลังจากประธานหรือเลขานุการกำหนดวันประชุมแล้วต้องประสานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทันที เพื่อบอกกำหนดวันประชุม หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกและขอเลื่อนวันประชุม (โดยท่าน

		อาจจะระบุวันที่มาให้ใหม่) ต้องแจ้งประธานหรือเลขานุการทันที เพื่อให้ได้วัน เวลาประชุมที่สะดวกตรงกันทุกคน จนสามารถกำหนดวัน เวลาประชุมที่ชัดเจนได้
2. การยืนยันกำหนดวัน เวลาประชุมกับคณะกรรมการฯ	ในบางครั้ง วัน เวลาประชุมอาจไปตรงกับตารางงานของคณะกรรมการบางท่านได้	ต้องทำการยืนยันกำหนดวัน เวลาประชุมกับคณะกรรมการฯ ทุกครั้ง เพื่อในกรณีที่คณะกรรมการบางท่านติดภารกิจ ท่านอาจส่งตัวแทนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้
3. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม	การใช้ห้องประชุมนั้นอาจไปตรงกับการประชุมอื่น ๆ	หากห้องที่ต้องการใช้จัดประชุมตรงกับการประชุมอื่น ให้ประสานขอใช้ห้องประชุมทางวจากับผู้ที่จองใช้ห้องประชุมก่อนหน้า หรือตรวจสอบห้องประชุมอื่น ๆ ที่สามารถรองรับการประชุมได้
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และไม่สามารถนำส่งได้ก่อนการประชุม รวมไปถึงการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านอื่น ๆ เตรียมงานไม่ทัน	ในกรณีที่มีการกำหนดวันประชุมกระชั้นชิด ให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานทางวจาก่อน พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านช่องทางไลน์ แอปพลิเคชัน ทั้งนี้สามารถแจ้งคณะกรรมการได้ว่าขอให้นำหนังสือเชิญประชุมในวันประชุม รวมไปถึงการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่กระชั้นชิด ให้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางวกาล่วงหน้าในทันที ทั้งนี้อาจก่อนการประชุม 1-2 วัน
5. การรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุม	การประชุมบางครั้งที่มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด หรือการกำหนดวันประชุมที่นานเกินไปนั้น ทำให้การรวบรวมเอกสารระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วนได้	หากมีวาระการประชุมไม่ครบถ้วน ให้แจ้งประธานและเลขานุการทราบ พร้อมจัดทำสำเนาเอกสารวาระเพิ่มเติมเพื่อแจกในที่ประชุมต่อไป
6. พิมพ์และจัดทำเล่มประชุม	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำเล่มประชุมน้อยกว่า 7 วัน ทั้งนี้ต้องเสนอเลขานุการตรวจสอบ	ในกรณีที่มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำเล่มประชุมน้อยกว่า 7 วัน ให้แจ้งเลขานุการให้รีบดำเนินการตรวจสอบ



	เอกสารประกอบการประชุมด้วยก่อนการจัดทำฉบับสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมโดยเร่งด่วน เพื่อให้การจัดทำเล่มประชุมฉบับสมบูรณ์เสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน
7. จัดส่งเล่มประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถนำส่งได้ก่อนการประชุม	ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าได้ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานทางวาจาก่อน พร้อมส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมผ่านช่องทางไลน์ แอปพลิเคชัน
8. การจัดเตรียมสถานที่อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ประชุม	คณะกรรมการบางท่านต้องการเลือกที่นั่ง อาจขอนั่งใกล้ประตู หรือคณะกรรมการบางท่านมีอาหาร และเครื่องดื่มที่แพ้ และไม่รับประทาน	เมื่อมีคณะกรรมการท่านใด แสดงเจตจำนง หรือความต้องการใดพิเศษ ให้คอยสังเกต จดจำ พร้อมโน้ตเก็บไว้ในกลุ่มงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่คนอื่นรับทราบด้วย
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม	1. อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมอาจเกิดปัญหาติดขัด 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุม จึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมล่าช้ากว่ากำหนด	1. หากอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมเกิดปัญหาติดขัด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ แก้ไข ก่อนเริ่มประชุม 2. ประสานยืมวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจ ทำให้เข้าประชุมได้ช้า ต้องแจ้งเลขานุการทราบ
10. การจดบันทึกการประชุม	ผู้จดยางานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจดยางานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้	1. ผู้จดยางานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วหากฟังไม่เข้าใจ ให้จดยางานละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามประธานหรือผู้เข้าประชุม เพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร 2. ผู้จดยางานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากหลายที่ และจัดทำ

		รายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร) และ ต้องไม่ลืมบันทึกเสียงการประชุม ควบคู่ไปด้วยทุกครั้ง
11. การจัดทำรายงานการประชุม	<p>1. ผู้จัดทำรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>2. ผู้จัดทำรายงานการประชุมสรุปประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ไม่ครบถ้วน</p> <p>3. การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมไม่ทันรอบการประชุมที่จะถึงครั้งต่อไป</p>	<p>1. ต้องพึงระวังการใช้ภาษา เนื่องจากการจัดทำรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาทางการ กล่าวคือ ต้องแปลภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน หรือภาษาทางการให้ได้</p> <p>2. ผู้จัดทำรายงานการประชุมต้องพึงเทพที่บันทึกเสียงการประชุมไว้ ควบคู่ไปด้วยทุกครั้งในการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อไม่ให้มีประเด็นสาระสำคัญหลุด และได้อเนื่อหาการประชุมที่ครบถ้วนที่สุด เนื่องจากรายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายได้</p> <p>3. หากมีการประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ไม่สามารถจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จทันการประชุมในรอบที่จะถึงได้ ให้แจ้งเลขานุการนำเรียนที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป</p>
12. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อไว้สำหรับจัดทำวารสารการประชุมครั้งต่อไป	การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบกระดาษเข้าแฟ้ม อาจเกิดการสูญหาย หรือไม่สมบูรณ์ได้	ควรจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย กล่าวคือ ต้องจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้มด้วย เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเอกสารไม่สมบูรณ์
13. รับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมครั้งต่อไป	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมไม่ทันรอบการประชุมที่ผ่านมา ในครั้งต่อไป	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมไม่ทันรอบการประชุมที่ผ่านมา ให้แจ้งเลขานุการ เพื่อบรรจุ

	จะต้องมีการรับรองรายงานการประชุมมากกว่า 1 ครั้ง	รายงานการประชุมให้ครบจำนวนครั้ง ตามที่ได้มีการประชุมไป แต่ยังไม่ได้มีมติรับรองรายงานการประชุมพร้อมให้เลขานุการนำเรียนที่ประชุมเพื่อให้มีมติรับรองรายงานการประชุมให้ครบทุกครั้งตามที่ได้มีการประชุมผ่านมาแล้ว
14. เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บางครั้งเน็ตเวิร์คขัดข้องไม่สามารถเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยได้ ทำให้ไม่สามารถอัปโหลดเอกสารได้ในทันทีหรือไม่สามารถเข้าดูรายงานการประชุมบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้	แจ้งสำนักคอมพิวเตอร์ช่วยทำการแก้ไขให้

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ประชานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนการประชุม
5. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

นอกจากนี้ การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทุกครั้ง
2. การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการประชุม นั้น ๆ
3. การจัดวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้ เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
4. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ทั้งนี้ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุม จะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้
5. หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเราเป็นมืออาชีพ
6. ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุมโดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการที่ชัดเจน จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า
7. การประชุมเป็นเวลานาน ควรมีช่วงเวลาให้พักและรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม มิเช่นนั้นผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้

## บรรณานุกรม

- กาญจนา พริตขำ. (2559). **การจัดประชุมและจตรายงานการประชุม**. คู่มือการปฏิบัติงาน. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- กิติชา ธรรมชยะ. (2561). **การจัดประชุมและจตรายงานการประชุม**. คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). **การจัดประชุมและการจตรายงานการประชุม**. คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ชลธิดา เจมะ. (2559). **การจัดประชุมและจตรายงานการประชุม**. คู่มือการปฏิบัติงาน. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- นภาลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี. (2554). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 7 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2560). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น**. เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- สำนักงาน ก.พ. (2552). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และภาคผนวก**. พิมพ์ครั้งที่ 23 ธันวาคม 2552. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2562). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**. สืบค้นเมื่อ 12 มกราคม 2562, จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>



# ภาคผนวก



**รูปแบบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย**

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ...../๒๕.....  
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	(หน้า)
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕.....	(หน้า)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง	
	๓.๑ (เรื่อง) .....	(หน้า)
	๓.๒ (เรื่อง) .....	(หน้า)
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา	
	๔.๑ (เรื่อง) .....	(หน้า)
	๔.๒ (เรื่อง) .....	(หน้า)
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
	๕.๑ (เรื่อง) .....	(หน้า)
	๕.๒ (เรื่อง) .....	(หน้า)
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ	(หน้า)

**หมายเหตุ** ใช้ตัวอักษร THsarabunIT ๙



รูปแบบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
(หนังสือภายนอก)



ที่ [ที่]

[หน่วยงาน]มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน  
สมเด็จพระเจ้าพระยา  
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

[วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการติดตาม  
ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เวลา ..... น. นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ใคร่ขอเรียนเชิญ  
คณะกรรมการติดตามฯทุกท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน ..... เดือน .....  
พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม (ลายเซ็น)

(ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทร ๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๘

รูปแบบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย  
(หนังสือภายใน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา ..... น. นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ใคร่ขอเรียนเชิญ คณะกรรมการติดตามฯทุกท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลงนาม (ลายเซ็น)

(ชื่อ .....) )

ตำแหน่ง .....

รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ครั้งที่ ...../๒๕.....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม ..... อาคาร .....

ผู้มาประชุม

๑. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๒. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๓. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๔. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๕. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....

ผู้ไม่มาประชุม

๑. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....

เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๒. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....
๓. (ชื่อ) ..... (นามสกุล) ..... (ตำแหน่ง) .....

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ) .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ) .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ข้อความ) .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(ข้อความ) .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

(ข้อความ) .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

(ข้อความ) .....

เลิกประชุม เวลา ..... น.

(ชื่อ-นามสกุล) ..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
(ชื่อ-นามสกุล) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ตัวอย่างภาษาทางการ

### ภาษาพูด

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

### ภาษาทางการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

อันใด สิ่งใด

ได้หรือไม่

เช่นใด ประการใด

เพราะเหตุใด

ขณะนี้







---

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

