

การเขียนเอกสารการประชุม

การดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือด้านธุรกิจย่อมต้องมีการวางแผน การเตรียมการ หรือการวางโครงการต่าง ๆ เพื่อให้งานที่ดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานนั้น องค์กรต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารงาน คณะกรรมการ ผู้ร่วมลงทุน บุคลากรในหน่วยงาน สมาชิก ตลอดจนผู้ใช้บริการขององค์กรนั้น

ชำนาญ นิศารัตน์ (2530 : 91) กล่าวว่า การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นลงเป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนดเป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

วินัย ไชยอุดม (ม.ป.ป. : 148) กล่าวว่า การประชุม คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง อาจเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ นัดมาพบกัน เพื่อแจ้งข่าวคราว สนทนา ปรึกษาหารือ ขอความคิดเห็น ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า การประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่มารวมกันโดยมีการนัดพบเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร เช่น การประชุมคณะกรรมการเพื่อขยายตลาดสินค้าของบริษัท เป็นต้น

ประเภทของการประชุม

การประชุมโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างหุ้นส่วน สมาคม หรือชมรม มักจะแบ่ง การประชุมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น ประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง สามเดือนครั้ง หรือปีละครั้ง เป็นต้น

2. การประชุมวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการประชุมสามัญ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญที่ต้องมีการประชุมพิจารณาขอความเห็นจากสมาชิกหรือคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ความมุ่งหมายของการประชุม

การจัดให้มีการประชุมย่อมมีความมุ่งหมายประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เพื่อแถลงข่าวหรือเรื่องราวต่างๆ ให้ผู้ประชุมได้ทราบ ตลอดจนการแจ้งนโยบายใหม่ ๆ พร้อมกับเหตุผล
2. เพื่อสนทนาปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำและความคิดเห็นจากสมาชิกที่มาประชุม
3. เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน และประสานงานร่วมกัน
4. เพื่อให้การศึกษาและความรู้แก่สมาชิกในเรื่องต่างๆ
5. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
6. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึก และทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมโดยทั่วไปหรือการประชุมของหน่วยงานธุรกิจย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานนั้น ไม่มากก็น้อย ดังต่อไปนี้

1. ก่อให้เกิดการระดมความคิดในการแก้ปัญหาและช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เพราะถ้าตัดสินใจแก้ปัญหาคนเดียว และเกิดผิดพลาดขึ้น นักบริหารจะลำบากแต่ถ้าเป็นการลงมติของที่ประชุมแล้ว ที่ประชุมย่อมแบ่งเบาภาระนี้ได้
2. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสั่งการ และการกระจายข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปได้ โดยแจ้งให้ผู้ประชุมได้ทราบ เพื่อนำไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
3. ช่วยให้เกิดความเข้าใจสนิทสนมกัน เพราะเป็นการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อันเป็นเหตุก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
4. เป็นการส่งเสริมให้บุคคลได้แสดงออกทางความรู้ ความเห็น ความสามารถและประสบการณ์ของตนให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
5. เป็นการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย เพราะผู้ประชุมได้มีโอกาสแสดงทัศนะของตน และขณะเดียวกันก็ฝึกการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับมติของที่ประชุม หรือความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ด้วย
6. ช่วยในการประสานงานได้ดี เพราะผู้ประชุมมาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมย่อมช่วยให้ประสานงานกันง่ายขึ้น
7. ช่วยให้เห็นได้ทราบบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน

8. ช่วยให้ทราบข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย หรือการบริหารของหน่วยงาน หรือได้รับความรู้
ในวิทยาการใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

1. องค์ประชุม คือบุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุมถ้าสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดคือประมาณ 2 ใน 3 ก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมนั้น และนัดหมายการประชุมใหม่

2. ญัตติ คือเรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

3. ระเบียบวาระการประชุม คือเรื่องที่จะนำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุมโดยเรียงตามลำดับความสนใจ หรือความสำคัญในการพิจารณาหรือ

4. มติ คือข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมาก ของที่ประชุม ถ้าคนส่วนมากในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่าเป็นมติของคนส่วนใหญ่ แต่ถ้าทุกคนในที่ประชุม ลงมติเห็นด้วยเหมือนกันหมดก็เรียกว่า มีมติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจลงมติโดยเปิดเผยคือการยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึกก็ได้ตั้งนั้นเมื่อที่ประชุมออกคะแนนเสียงแล้วจะถือเป็นมติ ให้ที่ประชุมนำไปปฏิบัติต่อไป

5. ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่อง ตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจของเรื่องที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมาย คณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงาน องค์การธุรกิจนั้น ๆ ผู้เข้าประชุม จะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด หรือหากเป็นไปได้ให้ระบุระเบียบวาระการประชุมว่ามี วาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจธุระจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดทำระเบียบวาระได้ทันทีแจ้งระเบียบวาระ การประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

อนึ่ง โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธานกรรมการบริษัท ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด เช่น

“ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้กำหนดนัดหมายการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. โดยเป็นการประชุม ณ ห้องประชุมดอยตุง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว”

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม

ที่ ศธ ๕๙๐๐/ว-

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๓๓๓ หมู่ ๑ ต.ท่าสูด
อ.เมือง จ.เชียงราย
๕๗๑๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง เชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

เรียน นางพรทิพย์ ภูติโยธิน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗

ด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้กำหนดนัดหมายการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. โดยเป็นการประชุม ณ ห้องประชุมตอยตุง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณากรอกแบบตอบรับตามที่แนบมาพร้อมนี้ส่งมายัง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ภายในวันพุธที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรทิพย์ ภูติโยธิน)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๑-๖๐๘๔

โทรสาร ๐-๕๓๙๑-๖๐๘๖

การบันทึกรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่บันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อความแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการ ของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ฒ นคร 2542 : 162-163)

1. การบันทึกอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำ ของผู้เข้าประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำ การอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่นจดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) เป็นต้น พร้อมทั้งจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยานงาน การประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น เป็นต้น แต่ในทางธุรกิจ ไม่นิยมจดยานงานการประชุมด้วยวิธีนี้ เช่น

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน : เนื่องจากนายวิศรุต ผุดผ่อง ได้ลาออกจากกรรมการโครงการสรรค์สร้างสังคม เพราะต้องเดินทางไปดูงานด้านฝึกอบรมที่ประเทศสหรัฐอเมริกาในช่วงระยะเวลาดำเนินการของโครงการ ดังกล่าว ขณะนี้จึงมีคณะกรรมการคงเหลือ 9 ท่าน โดยโครงการจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2544 เป็นต้นไป จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

2. การบันทึกย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติ ของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดโดยมีประเด็นที่พิจารณา อย่างไรมีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยานงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญ ต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย เช่น

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าเนื่องจากนายวิศรุต ผุดผ่อง ต้องเดินทางไปดูงานที่ประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงระยะเวลาดำเนินการของโครงการสรรค์สร้างสังคม จึงขอลาออกจากกรรมการฝ่ายดำเนินการ และคณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติแล้ว

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

3. การบันทึกสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดจำที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร เช่น

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่านายวิศรุต ผุดผ่อง ได้ลาออกจากกรรมการโครงการสรรค์สร้างสังคม เนื่องจากต้องเดินทางไปดูงานที่ประเทศสหรัฐอเมริกา

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

จุดมุ่งหมายในการจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุม มีจุดมุ่งหมายดังนี้ (ประวิณ ฒ นคร 2542 : 161)

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่อง หรือเข้าแฟ้มไว้เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ยืนยันข้อเท็จจริง และเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร
3. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านได้ทราบและปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นข้อความที่เลขาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมโดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด (ประวิณ ฒ นคร 2542 : 5)

รูปแบบของรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงานจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันแล้ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมขององค์กร แต่รายงานการประชุมโดยทั่ว ๆ ไปจะประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. รายงานการประชุม ให้ระบุชื่อหน่วยงาน หรือเรื่องที่จะประชุม เช่น รายงานการประชุมบริษัท ไตรภาคี จำกัด

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม และปีที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 3/2557

3. วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่เดือนและ พ.ศ. ที่จะประชุม เช่น วันที่ 19 มีนาคม 2557

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม 2 อาคาร 3

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมโดยเรียงตามลำดับตั้งแต่ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในลำดับสุดท้าย

6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อผู้ที่ไม่สามารถมาประชุมได้ พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่สามารถมาประชุมได้ โดยใส่สาเหตุไว้ในวงเล็บท้ายชื่อ เช่น ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือ ขาด เป็นต้น

7. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

8. ระเบียบวาระ ให้เขียนหัวเรื่องหรือญัตติที่จะประชุมเรียงตามลำดับไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดระเบียบวาระโดยเรียงตามลำดับดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

อย่างไรก็ดี การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมบางครั้งก็ขึ้นอยู่กับหน่วยงานแต่ละแห่งจะถือปฏิบัติ เช่น วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม วาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ หรือ วาระที่ 1 เรื่องประธานจะแจ้งให้ทราบ วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม เป็นต้น

9. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

10. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม เช่น

ลายเซ็น
(นางสาวพนมพร โพธิวงศ์)
ผู้บันทึกการประชุม

ลายเซ็น
(นางพรทิพย์ ภูติโยธิน)
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมทางธุรกิจจึงไม่มีรูปแบบที่กำหนดแน่นอน แต่ส่วนมากนิยมใช้รูปแบบตามราชการ ทั้งนี้บางหน่วยงานก็นำรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมาปรับใช้ให้เหมาะกับหน่วยงานของตน ผู้เขียนรายงานการประชุมจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบของการเขียนรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ตามการเขียนรายงานการประชุมก็มีข้อควรพิจารณาดังต่อไปนี้ด้วย

1. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านรายงานการประชุมนี้เข้าใจได้อย่างถูกต้อง แม้มิได้เข้าร่วมประชุม

2. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

3. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

4. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

5. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

6. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้องชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

7. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ครั้งที่ 8/2554

วันพุธที่ 23 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.30 น.

โดยเป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระหว่าง

ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ กับ

ห้องประชุมริมกก อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. พลตำรวจเอกเอก สारสิน | นายกสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นายสุนทร อรุณานนท์ชัย | อุปนายกสภามหาวิทยาลัย |
| 3. ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
(พลเอกสำเภา ชูศรี) | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| 4. | |

รายนามกรรมการที่ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดภารกิจอื่น)

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(นายอภิชาติ จีระวุฒิ) | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| 2. | |

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. นายประจวบ ไชยสาส์น | ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย |
| 2. | |

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2554 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้การรับรองรายงานโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง ขออนุมัติร่างระเบียบ ว่าด้วย การบริหารกองทุนวิหารพระเจ้าล้านทอง และระเบียบ ว่าด้วย กองทุนศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

สรุปเรื่อง

1. คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554 และสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2554 ได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยนำเงินบริจาค 2 รายการ คือ เงินบริจาคเพื่อบำรุงวิหาร พระเจ้าล้านทอง และเงินบริจาค ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร ซึ่งเป็นรายได้จากตู้รับบริจาค และรายได้จากการจำหน่ายบัตรค่าเข้าชม ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร มาบริหารในรูปกองทุน

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขอความเห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย กองทุนวิหารพระเจ้าล้านทอง พ.ศ. 2554
2. ขอความเห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย กองทุนศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร พ.ศ. 2555

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังต่อไปนี้

1. เห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย กองทุนวิหารพระเจ้าล้านทอง พ.ศ. 2554
2. เห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย กองทุนศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร พ.ศ. 2555

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง ขออนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2553 และประจำปีการศึกษา 2554

สรุปเรื่อง

ด้วยในปีการศึกษา 2553 และปีการศึกษา 2554 มีผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น 314 คน ดังนี้

ภาคการศึกษาปลาย ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักวิชา	หลักสูตร	สาขาวิชา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (คน)
1. ศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาษาอังกฤษ	1
2. การจัดการ	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	เศรษฐศาสตร์	1
	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจ	1
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	1
4. วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	1
รวมทั้งสิ้น			5

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาผู้มีรายชื่อตั้งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายวาระ จำนวนทั้งสิ้น 314 คน โดยให้มีผลการสำเร็จการศึกษาตามวันที่ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของสำนักวิชา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554
สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554

สรุปเรื่อง

ส่วนการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2554 เสร็จสิ้นแล้ว โดยได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในคราวประชุมครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2554 รับทราบแล้ว สรุปได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยมีงบประมาณในการดำเนินงานทั้งสิ้น 1,387.22 ล้านบาท เบิกจ่ายแล้ว 919.56 ล้านบาท มีงบประมาณคงเหลือและนำเข้าเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย 155.66 ล้านบาท รายการกันเงินไว้ เบิกจ่ายเหลือในปี 274.26 ล้านบาท และรายการขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี 37.74 ล้านบาท โดยผลการใช้จ่ายตามเอกสารเสนอที่ประชุม

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 เรื่อง การจัดการแข่งขันกอล์ฟการกุศล

รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ศิริชนะ แจ้งต่อที่ประชุมว่ามหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดการแข่งขันกอล์ฟการกุศล ในวันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2554 ณ สนามกอล์ฟสันติบุรี คันทรี่คลับ จังหวัดเชียงราย ซึ่งจัดเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำรายได้จากการแข่งขันสมทบทุนมูลนิธิ 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ จึงแจ้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

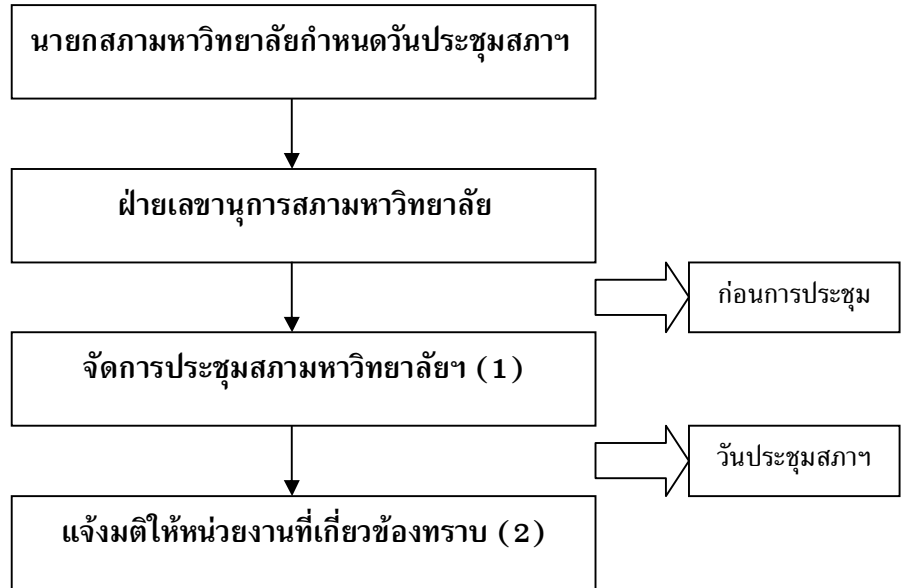
ปิดประชุมเวลา 10.30 น.

นางสาวพนมพร โพธิวงศ์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางพรทิพย์ ภูติโยธิน
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

หมายเลข (1) ภายหลังจากที่นายกสภามหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยแล้ว เป็นปฏิทินประจำปีแล้ว ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดการประชุมโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม และรวบรวมรายชื่อผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความขอวาระการประชุมจากหน่วยงานภายใน
- จองตัวเครื่องบิน ห้องพัก และรถรับ-ส่ง ให้แก่กรรมการ/ที่ปรึกษา/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- จองห้องประชุม และระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
- แจ้งการจัดห้องประชุมแก่ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายกฎหมาย
- รวบรวม/จัดทำวาระประชุม (รวมทั้งรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา) และเอกสารประกอบการประชุม
- รวบรวม/จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นปัจจุบันที่สุด

- ทำหนังสือนำส่งวาระประชุมให้แก่กรรมการและที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน ก่อนการประชุมและทำบันทึกข้อความส่งวาระประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำวาระเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ทำบันทึกข้อความเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าให้ข้อมูลในที่ประชุมสภาฯ
- จัดทำใบลงชื่อสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสภาฯ
- จัดทำซองสำหรับบรรจุเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่คณะกรรมการ และที่ปรึกษาสภาฯ
- จัดทำรายงานการเดินทางให้แก่คณะกรรมการและที่ปรึกษาสภาฯ
- จัดทำป้ายชื่อกรรมการ
- จัดอาหารว่าง อาหารกลางวันหรืออาหารเย็น (ถ้ามี)
- นำใบลงชื่อให้คณะกรรมการและที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยลงชื่อ
- บันทึกมติที่ประชุม

หมายเลข (2) ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งตามที่ที่ประชุม เห็นชอบเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
- ทำบันทึกข้อความส่งสำเนาระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งเวียนออนไลน์ให้หน่วยงานทุกหน่วยในมหาวิทยาลัยทราบ
- บันทึกระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ลงในสมุดทะเบียน และจัดเก็บเข้าแฟ้มในตู้งานประชุม สภามหาวิทยาลัย
- รวบรวมคำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระเบียบวาระต้องจัดพิมพ์โดยตัวอักษร Eucrosia UPC ขนาด 16 พอยท์ หากต้องการเสนอข้อมูลในลักษณะของตารางให้พิจารณาใช้ขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมกับพื้นที่ โดยระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายประมาณ 3 เซนติเมตร ด้านขวาอย่างน้อย 2 เซนติเมตร

(1) ตัวอย่าง กรณีจัดการประชุม ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัด
เชียงราย

ระเบียบวาระที่(ฝ่ายเลขฯจะเป็นผู้ระบุเอง)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ครั้งที่ .../2557

วัน.....ที่ 2557

ณ ห้องประชุมตอยตุง อาคารสำนักงานอธิการบดี

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

เรื่อง

เรื่องเสนอเพื่อ.....(พิจารณา หรือ เพื่อทราบให้ระบุ)

สรุปเรื่อง

(1แท็บ).....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

การดำเนินการ

(1แท็บ).....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา (หากเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา)

(1แท็บ).....
.....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

มติ

.....
.....

(2) ตัวอย่าง กรณีจัดประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระหว่างห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ กับ ห้องประชุมริมกก อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ **(ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ระบุเอง)**

การประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ครั้งที่/2557

วัน.....ที่ 2557

การประชุมทางไกลผ่าน Video Conference

ระหว่างห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

กับ ห้องประชุมริมกก อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

เรื่อง

เรื่องเสนอเพื่อ.....(พิจารณา หรือ เพื่อทราบให้ระบุ)

สรุปเรื่อง

(1แท็บ).....

.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

การดำเนินการ

(1แท็บ).....

.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา (หากเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา)

(1แท็บ).....
.....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

มติ

.....
.....

(ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)

รายงานการประชุมต้องจัดพิมพ์โดยตัวอักษร Eucrosia UPC ขนาด 16 พอยท์

รายงานการประชุม

สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ครั้งที่ / 2557

วัน.....ที่ 2557 เวลา น.

**โดยเป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระหว่าง
ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ และห้องประชุมตอยตุง
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย**

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. พลเอกสำเภา ชูศรี | นายกสภามหาวิทยาลัย |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.ยอดหทัย เทพธรานนท์ | อุปนายกสภามหาวิทยาลัย |
| 3. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(ศาสตราจารย์พิเศษทศพร ศิริสัมพันธ์) | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| 4. ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
(นายทวิช เตชะนาวากุล) | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| 5. ศาสตราจารย์พิเศษ สมชาย พงษ์ธา | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |
| 6. ศาสตราจารย์ ดร.ยอดหทัย เทพธรานนท์ | กรรมการสภามหาวิทยาลัย |

7. ศาสตราจารย์ ไชยยศ เหมะรัชตะ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
8. นายสงคราม ชิวประวัติดำรงค์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
9. นายเรียบ นราดิศร	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
10. นายชัย โสภณพนิช	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
11. นายสุเมธ ตันธูนิตย์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
12. นายประเสริฐ พุ่งกุมาร	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
13. อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ศิริชนะ)	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
14. รองศาสตราจารย์ ดร.ชยาพร วัฒนศิริ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
15. รองศาสตราจารย์ สุปราณี อัทธเสรี	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาโรจน์ รอดคีน	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครา อัครนิธิ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
18. ผศ.ดร.สรบุศย์ รุ่งโรจน์สุวรรณ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
19. ผศ. ดร. สรบุศย์ รุ่งโรจน์สุวรรณ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
20. นางพรทิพย์ ภูติโยธิน	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

รายนามกรรมการที่ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดภารกิจอื่น)

1. พลตำรวจเอก ดร. ประสาน วงศ์ใหญ่	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารวย ผดุงสิทธิ์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. ศาสตราจารย์ ดร.นักสิทธิ์ คูวัฒนาชัย	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. นายไกรสร จันศิริ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แพทย์หญิงมิตรา คาสลี	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
6. นายสุนทร อรุณานนท์ชัย	กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายประจวบ ไชยสาส์น	ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย
2. นายแสวง เครือวิวัฒนกุล	ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย
3. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่อง

สรุปเรื่อง

(1แท๊ป)เนื้อหาเดียวกับระเบียบวาระที่เสนอที่ประชุม....

.....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

การดำเนินการ

(1แท๊ป).....

.....
.....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

มติ สรุปมติสั้น ๆ กระชับและได้ใจความครบถ้วน หากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ให้สรุปเป็นมติด้วย

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง

สรุปเรื่อง

(1แท๊ป).....เนื้อหาเดียวกับระเบียบวาระที่เสนอที่ประชุม

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

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

มติ ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง

สรุปเรื่อง

(1 แท็บ)เนื้อหาเดียวกับระเบียบวาระที่เสนอที่ประชุม....

ระยะห่างย่อหน้า 6 point

มติ หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้สรุปมติสั้น ๆ กระชับและได้ใจความครบถ้วน หากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้สรุปเป็นมติด้วย หรือเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ “ที่ประชุมมีมติรับทราบ” เป็นต้น

ปิดประชุมเวลา น.

นางสาวพนมพร โพธิวงศ์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางพรทิพย์ ภูติโยธิน
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม