

# เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

นายปรีดา ศิริรัมย์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองแผนงาน  
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

# หัวข้อสำคัญที่ควรทราบ

๑. ความหมายและประเภทของการประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
  - ๒.๑ ความสำคัญ
  - ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
  - ๒.๓ การเขียนระเบียบวาระการประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุม
  - ๓.๑ การจดยางานการประชุม
  - ๓.๒ รูปแบบของรายงานการประชุม
  - ๓.๓ การเขียนรายงานการประชุม
  - ๓.๔ มติที่ประชุม
๔. กฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม

# ความหมายของการประชุม

มารวมกัน หรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน

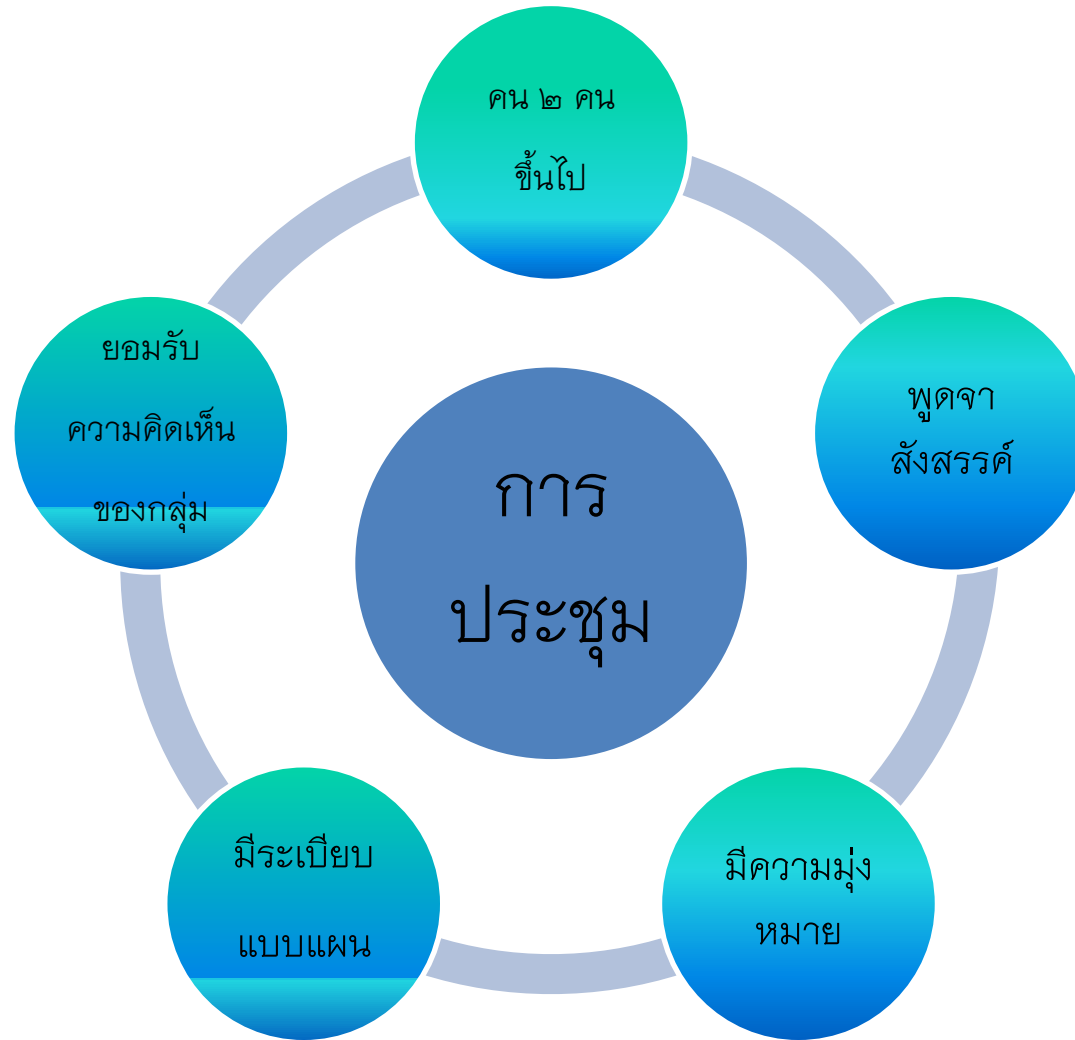
การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาเพื่อสังสรรค์อย่างมีจุดหมาย และมีระเบียบวิธี ณ สถานที่แห่งหนึ่งตามเวลาที่กำหนด

มังกร ชัยชนะดารา

การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน

เกษม วัฒนชัย

# องค์ประกอบของการประชุม



# การประชุมที่มีประสิทธิผล

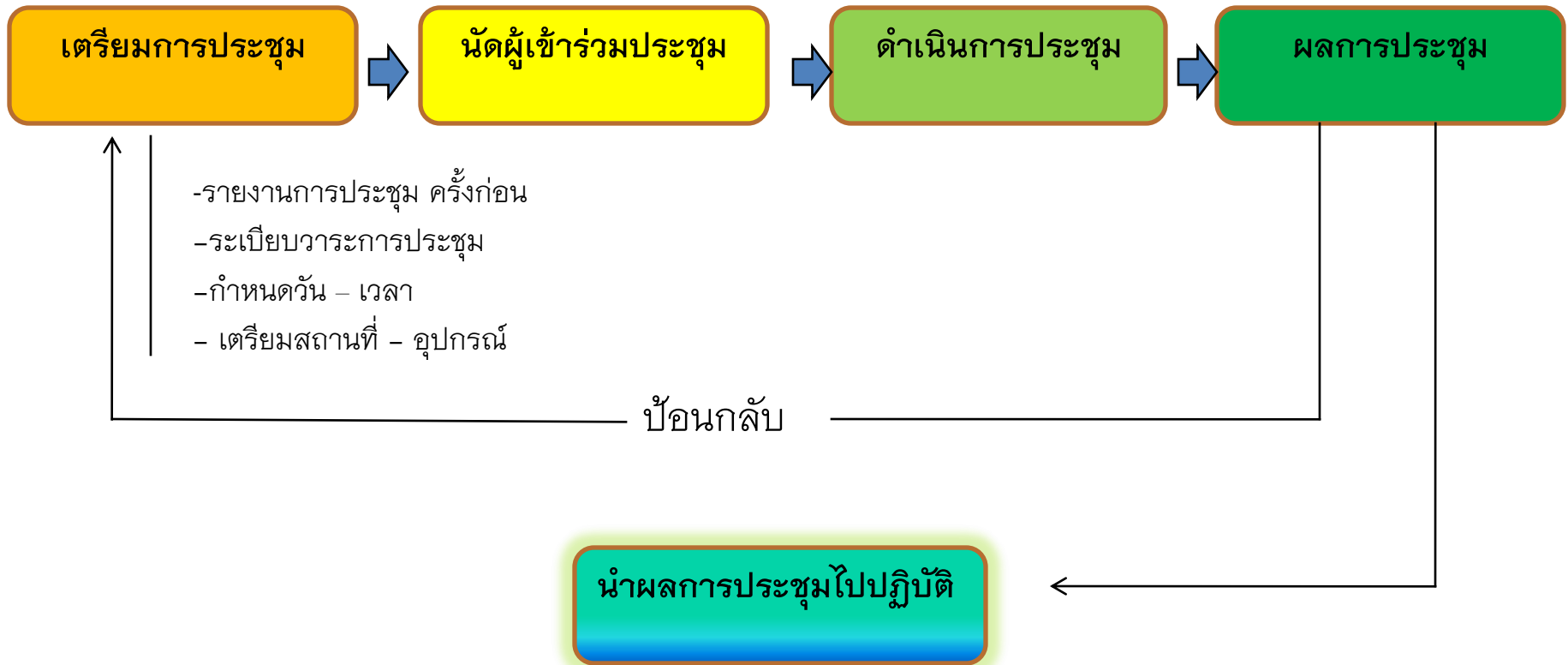
บรรลุ  
วัตถุประสงค์  
ของการ  
ประชุม

นำไปปฏิบัติ  
ให้เกิดผลได้  
ประสงค์

ผู้เข้าประชุม  
ส่วนใหญ่มี  
ความพึง  
พอใจ

ประหยัด  
และ  
เหมาะสมกับ  
การประชุม

# ขั้นตอนของกระบวนการประชุม



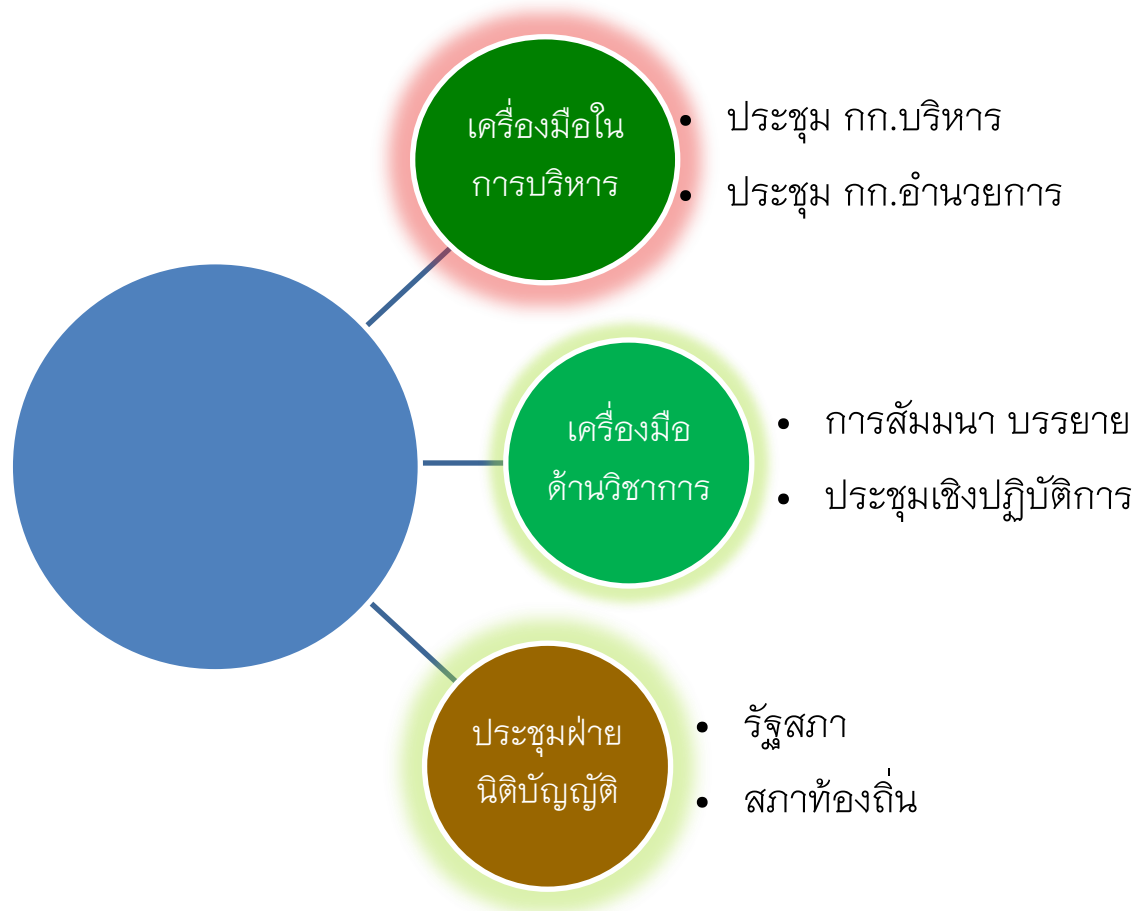
# ประเภทของการประชุม

จำแนกตามลักษณะการใช้งาน

จำแนกตามวัตถุประสงค์

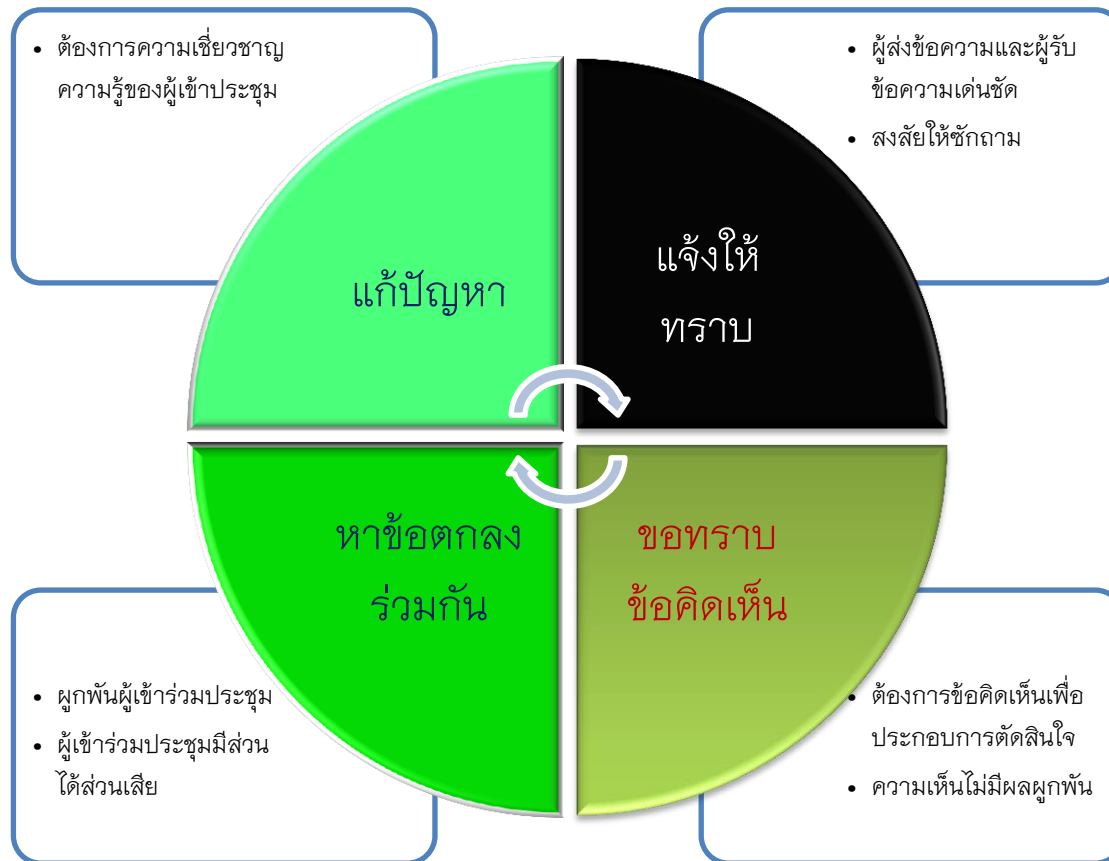
จำแนกตามระเบียบวิธีการประชุม

# จำแนกตามลักษณะการใช้งาน





# จำแนกตามวัตถุประสงค์



# จำแนกตามระเบียบวิธีการประชุม

## การประชุมแบบเป็นทางการ

- มีแบบแผน
- มีระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดรายละเอียดของประเด็น
- กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

## การประชุมแบบไม่เป็นทางการ

- เป็นกันเอง
- ถ้อยที่ถ้อยอาศัย

# การจัดระเบียบวาระการประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการจะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ อาจจะมีเอกสารประกอบด้วยก็ได้

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- เป็นการรับรอง (หรือรับทราบกรณีที่เป็นคณะกรรมการชุดใหม่) รายงานการประชุมที่ได้ประชุมไปแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง/ค้างพิจารณา

- เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระในการประชุมครั้งก่อนแล้วแต่ไม่ได้รับการพิจารณา
- เรื่อง ค้างการพิจารณา คือ เรื่องที่ได้กำหนดในระเบียบวาระการประชุมครั้งก่อน และได้รับการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มีความยุติ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ นโยบาย
- ๔.๒ แต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ
- ๔.๓ เสนอเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/เห็นชอบ)
- ๔.๔ เสนอเพื่อทักท้วง (อนุมัติ/เห็นชอบ)

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ ( ถ้ามี )

- เรื่องที่มีได้อยู่ในระเบียบวาระปกติ ในหน่วยงานอื่น อาจเรียกระเบียบวาระนี้ว่า “ระเบียบวาระจร” ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมขอเสนอเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา (การอนุญาตหรือไม่อนุญาตขึ้นอยู่กับประธานหรือเป็นเรื่องที่ประธานหรือ กรรมการสอบถามประธานในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

# ความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ  
การประชุมที่ดี

ประสิทธิผลของ  
การประชุม

รายงานการ  
ประชุมที่ดี

# ที่มาของข้อมูลสำหรับเขียนระเบียบวาระ



# การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมที่ดีส่งผลให้การเขียนรายงานการประชุมสามารถทำได้ง่าย ดังนั้นจะต้องเขียนวาระการประชุมให้ดี โดยมีลำดับความเป็นมา เหตุผล และประเด็นที่เป็นปัญหาและต้องการเสนอให้ที่ประชุม **พิจารณารับทราบ** **ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ** **หรือขอรับข้อคิดเห็น** และ **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นต้น** ซึ่งการเขียนวาระการประชุมมีวิธีและขั้นตอนดังต่อไปนี้

# การเขียนระเบียบวาระการประชุม

๑. ในการเขียนวาระการประชุมแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีข้อมูลของแต่ละเรื่องให้พร้อม ถ้าข้อมูลไม่พอให้สอบถามจากเจ้าของเรื่อง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ ศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ทั้งหมด แล้ว**สรุปประเด็นสำคัญ** คือ

**๑.๑ ความเป็นมา** และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีถ้าเป็นเรื่องสืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุด้วยว่า สืบเนื่องมาจากการประชุม ครั้งใด เมื่อวันที่เท่าใด กรณีถ้าความเป็นมามีความยาวค่อนข้างมากให้แยกเป็นข้อตามลำดับ

# การเขียนระเบียบวาระการประชุม

๑.๒ สาระสำคัญ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น ความต้องการของเจ้าของเรื่อง กรณีถ้าเป็นการเสนอขอเปิดหลักสูตรให้แสดงความพร้อมของเจ้าของหลักสูตรด้วย

๑.๓ ระบุว่าได้ผ่านการพิจารณากลับกรองจาก คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง คณะกรรมการแต่ละคณะ มีความเห็นอย่างไร

๑.๔ เสนอประเด็นหรือชี้ประเด็นเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา ให้ครบทุกประเด็น ถ้ามีมากกว่า ๑ ประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ



# การเขียนระเบียบวาระการประชุม

## ๒. แนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องของประกอบการพิจารณา เช่น

- รายชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
- รายงานของคณะกรรมการสรรหา
- ประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- รายงานประจำปี
- เอกสารโครงร่างหลักสูตร
- เอกสารงบประมาณ เป็นต้น

ควรจัดเอกสารโดยให้หมายเลขตามลำดับระเบียบวาระการประชุม เพื่อความสะดวกในการพิจารณาเอกสารขณะประชุม

# ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

[ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย](#)

# รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของ  
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้  
เป็นหลักฐาน

# การจดบันทึกการประชุมขณะที่กำลังประชุม

๑. พยายามจดบันทึกให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้
๒. ในขณะที่จดบันทึกให้จดตามคำพูดของผู้พูดในที่ประชุม แม้จะเป็นภาษาพูด ก็ให้จดไปก่อน ไม่ควรเปลี่ยนแปลงเป็น ภาษาเขียนทันทีเพราะอาจตีความคำพูดผิดได้ เนื่องจากมีเวลาจำกัด
๓. ในกรณีที่ผู้พูด พูดยาวมากอาจจดเป็นประเด็น แยก เป็นข้อ แทนที่จะจดต่อเนื่องกัน
๔. ใช้เครื่องบันทึกเสียงประกอบด้วย

# รายงานการประชุม

**การบันทึกรายงานการประชุม** มีความมุ่งหมาย คือ

- เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
- เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
- เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

## **ประโยชน์ของการรายงานการประชุม**

- ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
- เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์การนั้นทั้งหมดและทุกชั้นตอน

# รายงานการประชุม

## หลักการและวิธีการในการเขียนรายงานการประชุม

๑. เขียนละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยมติ เช่น การประชุมของวุฒิสภา หรือการประชุมที่ยืดรูปแบบและพิธีการโดยเคร่งครัด
๒. เขียนย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม เช่น การประชุมหน่วยงาน องค์การ รัฐบาลวิสาหกิจ บางครั้งจะระบุชื่อผู้พูดด้วยหรือไม่ก็ได้
๓. เขียนแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมซึ่งนิยมเรียกว่า “การบันทึกการประชุม” เช่น การประชุมระดับผู้บริหารซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความประสงค์และธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน องค์การ/องค์กรนั้น ๆ

# การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

- เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม
- บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “ **จับเจตนา** ” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร
  ๑. รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค
  ๒. แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ ๕W๑H

# การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

- ๓. ชี้แจง – การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- ๔. แสดงความคิดเห็น – การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
- ๕. ให้ข้อเสนอ – การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร



# การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

## เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ใช้เทคนิค ๕W๑H ในการคิดวิเคราะห์ “ปัญหาคืออะไร” หรือ “อะไรคือปัญหา”

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

# การเขียนรายงานการประชุม

- ให้เขียนเฉพาะ**ประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญ**ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระเท่านั้น ประเด็นปลีกย่อยควรตัดทิ้งไป ความเห็นต่าง ๆ ของที่ประชุมไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับก่อนหลังของผู้พูด แต่ให้เรียงตามความเกี่ยวข้องกับหัวข้อระเบียบวาระนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- กรณีที่ประชุมมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ต้องคิดเสมอว่าการเขียนรายงานการประชุมต้องสามารถนำมติหรือความเห็นของที่ประชุมไปปฏิบัติได้ กล่าวคือ **ต้องมีความชัดเจน และมีความยืดหยุ่นในขณะเดียวกัน** ซึ่งผู้จดรายงานควรจะหารือกับประธานที่ประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

# การเขียนรายงานการประชุม

- **ไม่ควรระบุชื่อบุคคล**ผู้ให้ความเห็นหรือเสนอเรื่องในที่ประชุม เพราะในเรื่องเดียวกันอาจมีผู้เสนอหรือให้ความเห็นหลายคนก็ได้
- **ไม่ใช้ภาษาพูด**มาเขียนในรายงานการประชุม
- ในกรณีมีผู้อ้างถึงเอกสารบางอย่างและได้อ้างผิดไป เป็นหน้าที่ของผู้จัดทำรายงานการประชุม **ต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้อง**มาเขียนในรายงานการประชุม
- กรณีเป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ และผู้เขียนทราบความหมายที่ชัดเจนของคำดังกล่าว **ควรใช้คำที่เป็นภาษาไทยแทน**และเขียนภาษาต่างประเทศอยู่ในวงเล็บข้างท้าย

# การเขียนรายงานการประชุม

- มติที่ประชุม คือ **ข้อตกลงต่าง ๆ** ของที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ  
ที่ประชุม
- มติที่ประชุมนอกจากจะมีข้อตกลงแล้ว ยังมีข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และ  
ข้อเสนอแนะ
  - ➡ **ข้อคิดเห็น** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุม**แสดงออก**ในระหว่าง  
การประชุม
  - ➡ **ข้อสังเกต** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นไม่  
เชิงคัดค้านแต่**ขอตั้งเป็นข้อสังเกต**ไว้
  - ➡ **ข้อเสนอแนะ** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมเสนอ**เพื่อให้ผู้ที่**  
**เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องนำไปพิจารณา**

# รูปแบบรายงานการประชุม

- รายงานการประชุม จัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม”

# รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีเนื้อหา ประกอบด้วย

๑. **ชื่อคณะที่ประชุม** หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม มี ๓ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
  - ๒.๑ ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ , ๒/๒๕๕๓

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๒.๒ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม  
หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี  
เช่น ครั้งที่ ๑๒ - ๑/๒๕๕๓ , ๑๒-๒/๒๕๕๓

๒.๓ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม  
เช่น ครั้งที่ ๓/๕๔

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๓. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น **เมื่อวันที่ ๒๓**  
**มกราคม ๒๕๔๔**

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น **ณ ห้องประชุม ม.ล.ปิ่น**  
**มาลากุล สำนักงานมหาวิทยาลัย**



# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง  
เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลง  
ชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง  
ใด

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทน  
หน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อม  
ตำแหน่งในคณะที่ประชุม

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่  
ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม  
พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ  
ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้า  
ร่วมประชุม (ถ้ามี)

# การเขียนรายชื่อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

— กรณีที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ถ้าผู้นั้นไม่มาประชุม  
และมอบให้ผู้อื่นมาประชุมแทนต้องพิจารณาดังนี้

- (๑) ถ้าการเป็นกรรมการนั้นเป็นโดยตำแหน่งซึ่งไม่ได้ระบุชื่อตัวบุคคล ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งไม่มาประชุมอาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามบทบัญญัติ ว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาการแทนหรือการปฏิบัติกิจการแทน

# การเขียนรายชื่อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

- ก. ถ้าเป็นผู้รักษาการแทน หรือปฏิบัติกรแทน (โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร)ให้เขียนอยู่ในกลุ่มของผู้มาประชุม เช่น

*นาย ก.*

*รองคณบดี รักษาการแทน/ปฏิบัติกรแทนคณบดี...*

*นาย ข.*

*รองหัวหน้าภาควิชา รักษาการแทน/ปฏิบัติกรแทนหัวหน้าภาควิชา...*

*นางสาว ค.*

*หัวหน้างาน .....รักษาการแทน/ปฏิบัติกรแทน ผู้อำนวยการกอง.....*

# การเขียนรายชื่อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

- (๒) ถ้าการเป็นกรรมการที่ระบุชื่อตัวบุคคล **จะมอบหมายให้ผู้อื่น** มาทำหน้าที่แทนไม่ได้ เพราะการแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการ **ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็น** คุณสมบัติเฉพาะของบุคคล การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ **จะระบุตัว** บุคคล **ไม่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานต้นสังกัด**

# การเขียนรายชื่อ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

- (๓) ถ้าการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อพร้อมทั้งตำแหน่งของบุคคล หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ กรณีนี้จะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้เช่นเดียวกัน และกรณีนี้ถ้าบุคคลนั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่นั้นก็ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

*การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการคุณสมบัติเฉพาะบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่*

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เสนออยู่ในวาระการประชุม ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เสนออยู่ในวาระการประชุม ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ



# รูปแบบรายงานงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลที่นำเสนอระเบียบวาระ  
เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)

ตัวอย่าง

- ๑.๓.๑ ผลการสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (CMU-ePro) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาชี้แจงว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำเสนอนโยบายต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องของการพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยได้กำหนดภารกิจและเป้าหมายที่ชัดเจนว่า “บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องมีความรู้และทักษะ ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี” .....

- **ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับทราบและมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้**

- ๑.สิ่งที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องของการทดสอบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา และโครงการพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะเป็นต้นแบบของการออกแบบหลักสูตร โดยสอดคล้องกิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ หากประสบผลสำเร็จจะเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกที่มีการจัดการเรียนการสอนลักษณะนี้

# รูปแบบรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

(กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

- วิธีเขียน เช่น ประธาน (หรือเลขานุการ) ได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มี  
การแก้ไข หรือ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีการแก้ไขดังนี้

หน้า ๑ บรรทัดที่ .. ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

วิธีที่ ๑ การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือจะมีการประชุมครั้งต่อไปเป็นเวลานานมาก

# รูปแบบรายงานการประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง/ค้างการพิจารณา

๓.๑ ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพ.ศ.

....

สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ได้พิจารณาร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ....

และพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ (หรือที่ประชุมขอให้มหาวิทยาลัยไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม)เพื่อนำเสนอเสนอสภา  
มหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ศึกษาข้อมูลตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายแล้ว จึงรายงานต่อที่  
ประชุม ดังนี้ .....

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบ  
ภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ....

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเสนอระเบียบวาระ เนื้อหา  
(ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความ  
คิดเห็น ข้อเสนอ ) บทสรุปมติที่ประชุม

# รูปแบบรายงานงานการประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

### แต่งตั้งกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์เพิ่มเติม

อธิการบดีเสนอว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๐๖๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ นั้น

คณะเศรษฐศาสตร์ได้แต่งตั้งกรรมการอำนวยการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอโดยส่วนงานไปแล้ว จำนวน ๔ คน ซึ่งตามข้อบังคับฯ ได้กำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอโดยส่วนงานได้จำนวน ๓ - ๕ คน ดังนั้น เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการอำนวยการฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อบังคับฯ จึงขอเสนอแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย คือ นายदनัย เลี้ยวสวัสดิพงศ์

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติแต่งตั้งนายदनัย เลี้ยวสวัสดิพงศ์ เป็นกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ เพิ่มเติม ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งเป็นต้นไป (วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๕)

# สาระของรายงานการประชุม ในระเบียบวาระ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ส่วนประกอบของรายงานการประชุมแต่ละระเบียบวาระ ควร

ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา** หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณา  
เรื่องนั้นๆ ตัวอย่างเช่น

อนุมัติโครงการหลักสูตร ๑+๓ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) คณะ  
เศรษฐศาสตร์

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชี้แจงว่า คณะเศรษฐศาสตร์  
ได้เสนอโครงการโครงการหลักสูตร ๑+๓ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ซึ่ง  
เป็นโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ เป็นความร่วมมือระหว่างคณะ  
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ International School, Yunnan University สาธารณรัฐ  
ประชาชนจีน โดยมีรายละเอียดดังนี้



## สาระของรายงานการประชุม ในระเบียบวาระ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

**ส่วนที่ ๒ มติที่ประชุม** ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม ตัวอย่างเช่น

ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

- ๑.อนุมัติโครงการหลักสูตร ๑+๓ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) คณะเศรษฐศาสตร์ ตามที่เสนอ โดยมหาวิทยาลัยยังต้องเร่งสร้างความเป็นสากล หลักสูตรที่จะดำเนินการก็ต้องพิจารณาว่าจะไม่เป็นภาระของมหาวิทยาลัย และไม่กระทบกับทรัพยากรที่จะใช้ในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาไทยด้วย
- ๒.ควรต้องหาวิธีที่จะทำให้ช่วงเวลา ๓ ปีที่นักศึกษาต่างชาติศึกษาในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ นักศึกษามีความรู้จักประเทศไทยมากขึ้น ให้ได้ความประทับใจดี ๆ กลับไป โดยอาจหากิจกรรมพิเศษของหลักสูตรให้นักศึกษา

# สาระของรายงานการประชุม ในระเบียบวาระ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

**ส่วนที่ ๓** **ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ** ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดง

ความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การรับนักศึกษาของโครงการควรพิจารณารับนักศึกษาไทยด้วย เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการเรียนรู้ซึ่งกันและกันในด้านวัฒนธรรมและด้านอื่น ๆ นอกจากนี้จะได้เป็นการเปรียบเทียบประสิทธิผลทางการศึกษาระหว่างนักศึกษาไทยกับนักศึกษาจีน

๒. ควรพิจารณานำแนวคิดเดียวกันนี้ขยายการดำเนินการต่อไปยังกลุ่มประเทศ CLMV คือ กัมพูชา (Cambodia) ลาว (Laos) พม่า (Myanmar) และเวียดนาม (Vietnam) เพื่อบูรณาการความเป็นอนุภูมิภาค ลุ่มแม่น้ำโขง (GMS : Greater Mekong Subregion) หรือความเป็นล้านนา โดยเน้นประเทศในอาเซียนตอนเหนือคือไทยกับกลุ่มประเทศ CLMV และจีนตอนใต้

๓. มหาวิทยาลัยอาจต้องเริ่มคิดเรื่องระบบการเทียบโอนหน่วยกิตและผลคะแนนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ รวมทั้งควรมีการพิจารณาเรื่องความยืดหยุ่นของหลักสูตรให้มากขึ้น โดยควรเปิดกว้างมากกว่าการทำตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งมีวิชาเลือกน้อยมาก หากทำได้ก็จะช่วยให้กระบวนการต่าง ๆ คล่องตัว และมหาวิทยาลัยก็จะได้เปรียบในการมองเห็นภาพความเป็นสากลในแบบที่เป็นธรรมชาติ

# รูปแบบรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดและผู้ตรวจรายงานการประชุม  
ครั้งนั้น

# การรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุมของ มช.

# การเขียนรายงานการประชุม

- กรณีการแก้ไขระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มี ๒ กรณี
  ๑. แก้ไขบางข้อ โดยระเบียบเดิมยังคงอยู่ ใช้ว่า “**แก้ไขเพิ่มเติม**ระเบียบ ฯ .....พ.ศ. .... (ระเบียบปัจจุบัน)”
  ๒. ปรับปรุงระเบียบ โดยยกเลิกระเบียบเดิมทั้งฉบับ ใช้ว่า “**ปรับปรุง**ระเบียบ.....”

# ตัวอย่างมติที่ประชุม (ในรายงานการประชุม)

กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีประเด็นเดียว

ตัวอย่าง

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้นักศึกษา  
สำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาตามที่เสนอ”

# ตัวอย่างมติที่ประชุมที่เขียนในรายงานการประชุม

กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีหลายประเด็น

ตัวอย่าง

**ระเบียบวาระ** โครงการจัดตั้งศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้

**มติ**

๑. อนุมัติในหลักการในการตั้งศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ โดยเริ่มแรกนั้นให้ใช้พื้นที่ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการชั่วคราวไปก่อน และเมื่อศูนย์ดังกล่าวมีความพร้อม ให้ดำเนินการจัดตั้งให้มีฐานะเป็นส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยในอนาคตต่อไป
๒. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปพิจารณาทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ ในช่วงเวลา ๓ ถึง ๕ ปีข้างหน้า ทั้งในส่วน of แผนการดำเนินงาน โครงสร้างของหน่วยงาน งบประมาณ อัตรากำลังคน แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีข้อเสนอแนะ

## ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิตตามที่เสนอ และให้นำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอีกหลายฉบับนอกเหนือจากกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งนักบัญชีควรจะทราบ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กฎหมายเกี่ยวกับองค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน (ปรส.) กฎหมายเกี่ยวกับบรรษัทบริหารสินทรัพย์ไทย (บสท.) ซึ่งนักศึกษาคควรจะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรเหล่านี้ ซึ่งเป็นองค์กรของรัฐที่ใช้ดุลยพินิจโดยอิสระตามที่กฎหมายกำหนด ถึงแม้ว่าหลักสูตรจะไม่ได้กำหนดให้นักศึกษาเรียนกระบวนวิชาเกี่ยวกับเรื่องนี้ก็ตาม แต่ก็อาจจะสอดแทรกเรื่องเหล่านี้ไว้ได้ในกระบวนวิชาสัมมนา โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยาย



# ตัวอย่างมติที่ประชุม

กรณีที่ประชุมพิจารณามติอนุมัติโดยมีเงื่อนไข

ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขให้คณะไปดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร ตามความเห็นของคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย ก่อน แล้วจึง นำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

กรณีที่ประชุมพิจารณาอนุมัติอนุมัติมีหลายประเด็น และมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

## ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๖ จำนวน ๖๒๖,๙๕๘,๕๐๐ บาท
๒. อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ส่วนที่หักจากค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าหน่วยกิต ๑๐% ประจำปี ๒๕๔๖ จำนวน ๒๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงบริการทันตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๖ จำนวน ๒๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๖ จำนวน ๑๐,๑๑๔,๘๐๐ บาท

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

๕.อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑,๕๓/๓,๕๘๒,๐๐๐ บาท

๖.อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากแหล่งทุนภายนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ดังนี้

๖.๑ สถาบันวิจัยสังคม จำนวน ๑๖,๖๑๘,๔๐๐ บาท

๖.๒ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๙,๙๔๓,๘๐๐ บาท

๖.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวน ๘,๓/๙๓,๑๐๐ บาท

ทั้งนี้

ขอให้มหาวิทยาลัยศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดรอบ

ปีงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นเช่นเดียวกับรอบปีงบประมาณแผ่นดิน

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

กรณีที่ประชุมพิจารณามีมติอนุมัติโดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

## ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๔ เพิ่มเติม ตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถือหลักว่า เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่พอใช้ และถ้าไม่ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจะทำให้การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปได้ ไม่ได้ หรือดำเนินไปได้ด้วยความยากลำบากเป็นอย่างมาก ประกอบกับมีรายได้เพิ่มเติม จึงขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้จ่ายในภารกิจ ที่จำเป็นดังกล่าว
๒. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดวิสัยทัศน์เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นการวิจัย ดังนั้นการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการวิจัยจะต้องมีความชัดเจน และตอบสนองต่อการก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าวด้วย

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

กรณีที่ประชุมพิจารณามีมติอนุมัติมากกว่า ๑ ประเด็น และมี  
ข้อเสนอแนะ

## ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติและข้อเสนอแนะดังนี้  
มติ

๑. อนุมัติให้จัดตั้งสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นองค์กรในกำกับ  
มหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสถาบันภาษา  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ....

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

## ข้อเสนอแนะ

๑. ยืนยันหลักการว่า สถาบันภาษาจะเน้นการให้บริการแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นลำดับแรก เพื่อเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ทั้งนี้โดยดำเนินการในลักษณะ non – degree, non – credit และ voluntary program
๒. ให้เพิ่มภารกิจของสถาบันภาษา โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางในการผลิตและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ทางด้านภาษา
๓. สถาบันภาษาต้องพัฒนาวิธีการเรียนภาษาที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง
๔. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของคนไทย ดังนั้น มหาวิทยาลัยสามารถขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณในเรื่องนี้จากรัฐบาลได้ ส่วนหนึ่ง

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

## กรณีที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้เจ้าของเรื่องกลับมาทบทวนใหม่ ตัวอย่าง

ประชุมพิจารณาแล้ว**มีความเห็นว่า** การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับหลักสูตรภาคพิเศษแต่ละสาขาวิชา ไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บในอัตราเดียวกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา สำหรับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ภาคพิเศษ **ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า** ควรเรียกเก็บในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะ**ทำให้มีความคล่องตัวมากกว่า** จึงขอให้คณะวิทยาศาสตร์**พิจารณาทบทวนว่า** จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายหน่วยกิตตามที่เสนอมา หรือจะเรียกเก็บเป็นแบบเหมาจ่ายตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย ถ้าหากจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นแบบเหมาจ่ายขอให้คณะวิทยาศาสตร์เสนออัตราค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแทนสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกาศใช้ต่อไป

# ตัวอย่างมติที่ประชุม (ในรายงานการประชุม)

กรณีที่ประชุมมีมติให้ชะลอการอนุมัติและให้เจ้าของเรื่อง  
กลับมาตรวจสอบ

## ตัวอย่าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ชะลอการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา..... ออกไปก่อน เนื่องจากข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕.๑ กำหนดว่า ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาควรมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง หรือมีผลงานทางวิชาการซึ่งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบเท่าสามารถตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ แต่โดยที่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการตามที่ระบุในแบบประวัติจำนวน ๔ ชิ้น และมีผลงานไม่ต่อเนื่อง โดยงานวิชาการชิ้นหลังสุดเป็นผลงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงขอให้คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา.....ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อว่ามีผลงานเทียบเท่ารองศาสตราจารย์และมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง



# ตัวอย่างมติที่ประชุม

## กรณีที่เป็นเรื่องสืบเนื่อง ซึ่งที่ประชุมมีมติรับทราบ

### ตัวอย่าง

๓.๓ ความคืบหน้าการปรับระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**สืบเนื่องจาก**ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มอบหมายให้.....กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการหาหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนการปรับระบบบริหารจัดการงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ ศาสตราจารย์.....จึงได้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน โดยได้มีการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนการปรับระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๔ ครั้ง ได้แก่

.....

ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับทราบความคืบหน้าการปรับระบบบริหารจัดการงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามที่เสนอ โดยมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสรุปได้ดังนี้

๑.ในเรื่องของการสร้าง Research Ecosystem นั้น ควรเพิ่มหัวข้อการวิจัยระบบและภาครูวิจัยเชิง นโยบายเข้าไปด้วย เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยในด้านการศึกษาเชิงนโยบายให้มากยิ่งขึ้น

# ตัวอย่างมติที่ประชุม

## กรณีที่เป็นเรื่องสืบเนื่อง ซึ่งที่ประชุมมีมติอนุมัติ

### ตัวอย่าง

๓.๒ อนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.

สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ มหาวิทยาลัยได้เสนอร่างระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. .... เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งนั้นได้ให้มหาวิทยาลัยนำร่างระเบียบดังกล่าวไปพิจารณาแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมในประเด็นดังนี้

๑.

๒.

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. .... โดยมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียด ดังนี้

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

- ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า..... (กรณียังไม่มีมติ) จึงมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะทำงานไปศึกษาเรื่องนี้แล้วนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
- ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่อง **ละเอียดอ่อน** จึงควรศึกษาผลกระทบต่างๆ ให้รอบคอบ จึงขอให้คณะ.....นำเรื่องนี้กลับไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาโดยมีข้ออภิปรายอย่างกว้างขวางซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้สองแนวทางดังนี้

- แนวทางที่หนึ่ง มีความเห็นว่า.....
- แนวทางที่สอง มีความเห็นว่า

กรณีที่ประธานขอถอนระเบียบวาระการประชุม

- เนื่องจากเรื่องนี้เป็นเรื่องละเอียดอ่อน ควรจะมีการศึกษาข้อมูลให้รอบด้าน ประธานจึงขอถอนวาระการประชุมเรื่องนี้ไปก่อน

กรณีที่ประธานขอเลื่อนการประชุมเรื่องนั้นไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปเพราะหมดเวลาประชุม

- เนื่องจากเวลาได้ล่วงเลยไปมากแล้ว ประธานจึงขอนำเรื่องนี้ไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

ภาษาพูดในที่ประชุม	ภาษาเขียน
มีมากมาย	มีจำนวนมาก
ทำงานอย่างไร	วิธีการทำงาน
ทำอย่างไรให้...	วิธีการที่จะทำให้
การเล่นหอย	การเสี่ยงโชคจากการซื้อสลากที่ไม่ถูกกฎหมาย
เงินเก็บ	เงินออม
ให้ใครช่วยเหลือ	ให้มีผู้ช่วยเหลือ
การเซ็นสัญญา	การลงนามในสัญญา
ทำการตลาดแบบไหน	วิธีการทำการตลาด

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

ภาษาพูดในที่ประชุม	ภาษาเขียน
ทำความเข้าใจว่าผู้บริโภครต้องการอะไร	ศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
การ “ให้” ในเชิงนามธรรม เช่น ความรู้ แนวคิด วิธีการ	ใช้คำว่า “ถ่ายทอด” แทนคำว่า “มอบ”
มหาวิทยาลัยนอกระบบ	มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
แจ้งเกิด	เป็นที่รู้จัก , มีชื่อเสียง
ขอฝาก	ขอเสนอแนะให้นำไปพิจารณาดำเนินการ
แก้ระเบียบ (ข้อบังคับ)	“แก้ไขเพิ่มเติม” หรือ “ปรับปรุง”

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

ภาษาพูดในที่ประชุม	ภาษาเขียน
บริการฟรี	บริการแบบให้เปล่า, บริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
แบรนต์เนม	สินค้าที่มีชื่อเสียง
ขอดฮิต	ขอดนิยม หรือ เป็นที่นิยมอย่างมาก
โปรโมชั่น	รายการส่งเสริมการขาย

# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

## การเขียนรายงานการประชุมลับ

รายงานการประชุมระเบียบวาระหนึ่งระเบียบวาระใดอาจเขียนเป็น  
รายงานการประชุมลับได้

### วิธีปฏิบัติ

๑. ให้เขียนรายงานการประชุมตามวาระปกติก่อน
๒. ในวาระที่เป็นเรื่องลับ ให้เขียนเฉพาะชื่อเรื่องไว้ เท่านั้น เช่น  
“ ๓.๑.๔ ถอดถอนหัวหน้าภาควิชาในคณะ.....  
(รายละเอียดอยู่ในรายงานการประชุมลับ)



# ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม

## การเขียนรายงานการประชุมลับ

๓. ให้เขียนรายงานการประชุมอีกฉบับหนึ่ง โดยในหน้าแรกของรายงานเขียนข้อความไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษว่า “รายงานการประชุมลับ” แล้วจึงเขียนชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา แล้วจึงเขียนรายละเอียดของวาระประชุมที่เป็นเรื่องลับจบจบเรื่อง และสุดท้ายตามด้วยผู้จัดรายงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

## ตัวอย่างรายงานการประชุมลับ

# รายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
๒. เทียบตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือน้อยเพราะความชอบหรือไม่ชอบของผู้เขียน
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้
๔. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

# การแจ้งมติที่ประชุม

- ให้แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว อาจแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก็ได้ วิธีการแจ้งมติที่ประชุมควรแจ้งโดยตรงให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย
- กรณีที่เป็นการประชุมของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งห่างกันมาก ควรจะรีบส่งร่างรายงานการประชุมให้พิจารณาก่อน ถ้ากรรมการมีข้อแก้ไข ผู้จดยางานการประชุมจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อประหยัดเวลาในการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑. การเรียกประชุม

๑.๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย **จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่** ของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจร้องขอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้

๑.๒ การนัดประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้นัดประชุมโดยวิธีการอื่นได้

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายในกรณีที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

การส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

**๒. การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม** ให้อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน

ในกรณีเร่งด่วนนายกสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓. **วิธีการประชุม** ดำเนินการโดยเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม ณ **สถานที่ที่กำหนด** หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ **แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้** ทั้งนี้ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔. **องค์ประชุม** ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาประชุม **อย่างน้อยก็หนึ่ง** ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

## ๕. การดำเนินการประชุม

๕.๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็น **ประธานในที่ประชุม** ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ **ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม**

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๕.๒ การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด **โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย** จึงให้กระทำโดยลับ

๕.๓ การลงมติให้**ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์** ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นเรื่อง ๆ ไป

๕.๓.๑ การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ยกมือขึ้นพร้อมศีรษะ **หรือ**
- (๒) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง **หรือ**
- (๓) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๕.๓.๒ การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามที่ที่ประชุมกำหนด **หรือ**

(๒) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

๕.๔ **การแจ้งเวียนเพื่อขอมติ** ในกรณี**มีความจำเป็นเร่งด่วน**ซึ่งหากรอการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามความในวรรคสองจะเป็นการล่าช้า และเป็นกรณีที่**เป็นภารกิจประจำของมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการกลั่นกรองโดยคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามลำดับแล้ว** สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาโดยการแจ้งเวียนก็ได้ แล้วให้นำมติที่แจ้งเวียนเสนอสภามหาวิทยาลัยรับทราบในการประชุมครั้งถัดไปใน

กรณีที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยการแจ้งเวียน ให้ถือว่าสภามหาวิทยาลัย**มีมติตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาเรื่องที่แจ้งเวียน**



# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

กรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจแจ้งผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง  
โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึก  
ผลการพิจารณาเป็นมติของสภามหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บ  
หลักฐานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

**๕.๕ การประชุมลับ** ประธานที่ประชุม หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน  
ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอให้ประชุมลับ ก็ให้  
ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับ  
อนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

ในการประชุมลับห้ามผู้เข้าร่วมประชุมใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่อง  
บันทึกภาพ หรือการบันทึกโดยเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ยกเว้นการบันทึกของ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

**๖. การบันทึกรายงานการประชุมลับ** สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีการบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

**๗. การแจ้งมติที่ประชุม** เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

๑. **องค์ประชุม** การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย **กึ่งหนึ่ง** จึงจะเป็นองค์ประชุม **เว้นแต่** บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎหรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๓/๙ วรรคหนึ่ง)

๒. ในกรณีที่มีกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้อง **เลื่อนมาเพราะไม่ครบองค์ประชุม** ถ้าเป็นการประชุมที่มีใช้เป็นคณะกรรมการ วินิจฉัยข้อพิพาท หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีก **ภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา** และการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุม **ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม** ของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ **ต้องระบุน** **ความประสงค์** ให้เกิดผลตามบทบัญญัตินี้ **ไว้ในหนังสือนัดประชุม** ด้วย

(มาตรา ๓/๙ วรรคสอง)

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓. **การนัดประชุม** ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **สามวัน** เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ (มาตรา ๘๐)

๔. **การดำเนินการประชุม** ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน (มาตรา ๘๑)

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

**๕. การลงมติ** การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น (มาตรา ๘๒)

**๖. การบันทึกการประชุม** ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย (มาตรา ๘๓)

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๗. กรณีที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการ ถ้าปรากฏภายหลังว่า **เจ้าหน้าที่** หรือ **กรรมการ** ในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใด **ขาดคุณสมบัติ** หรือ **มีลักษณะต้องห้าม** หรือ **การแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย** อันเป็นเหตุให้ผู้นั้น **ต้องพ้นจากตำแหน่ง** การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ **ไม่กระทบกระเทือนถึงการใด** ที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๑๙)

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประชุมของคณะกรรมการที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับ  
องค์ประกอบจากหลายส่วน

ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการและการประชุมของ  
คณะกรรมการนั้น คณะกรรมการกฤษฎีกาเคยให้ความเห็น สรุปได้ว่า การ  
พิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการต่าง ๆ ว่า**สมบูรณ์ครบถ้วนที่จะประชุม**  
**พิจารณาเรื่องใดได้ จะต้องพิจารณาเป็นสองขั้นตอน** คือ ในเบื้องต้นจะต้องมี  
ความ**สมบูรณ์ครบถ้วน**ตามองค์ประกอบที่กฎหมายกำหนดเสียก่อน กล่าวคือ  
เมื่อกฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจากหลายฝ่ายก็  
จะต้องมี**กรรมการจากทุกฝ่าย**ครบถ้วนตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด เมื่อมี  
กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ครบถ้วนเพื่อเป็นตัวแทนในการเสนอความเห็นและร่วม  
พิจารณา**แล้ว จึงถือว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการสมบูรณ์** หลังจากนั้น  
จึงพิจารณาองค์ประชุมของคณะกรรมการเป็นลำดับถัดไป

# กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ปัญหาเกี่ยวกับองค์ประชุมของคณะกรรมการที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับ  
องค์ประกอบจากหลายส่วน

หากเกิดกรณีที่ตัวแทนของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งทั้งหมดใน  
คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ต้องถือว่าองค์ประกอบของคณะกรรมการนั้น ๆ  
ไม่ครบถ้วน ดังนั้น กรรมการที่เหลืออยู่จึงไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการได้  
เว้นแต่กรณีที่กฎหมายบัญญัติว่าในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการ  
ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม และยังมีได้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธาน  
กรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วย  
กรรมการเท่าที่มีอยู่ การประชุมคณะกรรมการจึงสามารถจัดให้มีได้และการนับ  
องค์ประชุมให้นับจากจำนวนกรรมการที่มีอยู่



# ข้อพึงระวังในการประชุม

๑. กรณีที่อาจมีการขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในระเบียบวาระใด ต้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกจากการประชุมในระเบียบวาระนั้นๆ และบันทึกในรายงานการประชุมให้ชัดเจน

๒. กรณีต้องมีการพิจารณากลับกรอง หรือคัดเลือกร่าง ถ้ามีข้อบังคับกำหนดวิธีการกลับกรองไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดทุกขั้นตอน และบันทึกในรายงานการประชุมให้ชัดเจน

# ข้อพึงระวังในการประชุม

๓. กรณีต้องพิจารณากลับกรองโดยให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการเอง เช่น วิธีการลงคะแนน การนับคะแนน การสัมภาษณ์ คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ต้องกำหนดวิธีการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะพิจารณาตัวบุคคล

๔. กรณีตามข้อ ๓. ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน ไม่ควรเปลี่ยนแปลงวิธีการระหว่างดำเนินการ และให้บันทึกรายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในรายงานการประชุมให้ชัดเจน

๕. กรณีต้องวินิจฉัยคุณสมบัติของกรรมการ หรือผู้ที่มาประชุมแทนประธานกรรมการต้องวินิจฉัยตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด