

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 1 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มีรูปแบบ และวิธีการเขียนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางราชการได้อย่างถูกต้อง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการก่อนประชุม	1.1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และวาระต่าง ๆ ให้เข้าใจ เพื่อให้ทราบถึงอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือห้ามปฏิบัติในการประชุม ซึ่งจะส่งผลสำคัญต่อการบันทึกการรายงานการประชุมด้วย 1.2) ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้า ให้เข้าใจประเด็นที่เสนอ เพื่อป้องกันการผิดพลาดไปกับการที่ประชุมอภิปรายเรื่องอื่น ๆ	1 วันทำการ
2. การดำเนินการวันประชุม	2.1) บันทึกมติ ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากที่ประชุม โดยตั้งใจจับประเด็นสำคัญที่เป็นมติของที่ประชุมที่นำไปใช้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ส่วนการอภิปรายอื่น ๆ อาจบันทึกเป็นข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของที่ประชุมเพิ่มเติม 2.2) ต้องสังเกตกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอยู่เสมอ เนื่องจากบางระเบียบวาระการประชุม อาจมีผู้มีส่วนได้เสีย ขออนุญาตออกจากห้องประชุม (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559) หรือบางระเบียบวาระการประชุม ขออนุญาตให้ผู้ชี้แจงเข้าห้องประชุม ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย	วันประชุม
3. การดำเนินการหลังวันประชุม	3.1) สรุปมติ ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากที่ประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ตามลำดับดังนี้	5 - 7 วันทำการ

		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 2 จาก 4

	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ↓ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ↓ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายนิติการและกิจการสภามหาวิทยาลัย ↓ รองอธิการบดี ฝ่ายนิติการและกิจการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย) 3.2) แจ้งมติ ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต ไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือดำเนินการต่อไป 3.3) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณา 3.3.1) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม (รายละเอียดรูปแบบรายงานการประชุมดังเอกสารแนบท้าย) แล้วเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ตามข้อ 1.1) 3.3.2) เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่ง (ร่าง) รายดังกล่าว ส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาล่วงหน้า หากพบว่ามีส่วนที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการเพื่อการแก้ไข ก่อนรับรองรายงานการประชุมต่อไป	
	4. การรับรองรายงานและจัดเก็บรายงานการประชุม 4.1) การรับรองรายงานการประชุม ให้เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ในระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณารับรองรายงานการประชุม 4.2) จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการรับรองจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดรายงานการประชุม เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม 4.3) จัดเก็บรายงานการประชุมในแฟ้มเอกสาร และในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Meeting)	1 วันทำการ

		แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่องาน: การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 3 จาก 4

3. ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การสรุปมติ	1.1) ข้อจำกัดของผู้จัดรายงานการประชุม เช่น ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือ การขาดความรู้เฉพาะด้านบางอย่าง เช่น กรณีที่มีหรือการใช้ศัพท์เฉพาะ เป็นต้น 1.2) สิ่งแวดล้อม เนื่องจากผู้สรุปมติ ต้องดูแลความเรียบร้อยอื่น ๆ ในห้องประชุมด้วย จึงอาจไม่ได้มีสมาธิ ในการสรุปมติดอย่างเต็มที่	1) หลังเสร็จสิ้นการประชุม จะมี การทบทวนมิตรร่วมกันระหว่าง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการและ กิจการสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย และผู้จัด รายงานการประชุม 2) ในมติที่มีการอภิปรายกันมาก หรือค่อนข้างมีความซับซ้อน จะมีการร่างมติ แล้วส่งให้ผู้เสนอ วาระตรวจสอบมติก่อน ทั้งในแง่ การใช้ภาษา หรือใช้ศัพท์เฉพาะ ให้ถูกต้อง ก่อนจัดทำรายงาน การประชุม
2. การเขียนข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	เนื่องจากการอภิปราย อาจมีความเห็น ต่างกัน จึงต้องพึงระวังการบันทึก ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือผลเสีย ต่อมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วน ในลักษณะการเขียน เชิงบวก ไม่มีอคติ หรือไม่เขียนให้ เกิดความขัดแย้ง เกิดคุณหรือโทษ ต่อฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ทั้งนี้ การบันทึก ข้อเสนอแนะหรือความเห็นของ ที่ประชุมจะบันทึกโดยไม่ระบุตัว บุคคล นอกจากผู้อภิปรายขอให้ บันทึกชื่อตนไว้
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทั้งในการจัดประชุม และการพิจารณา แต่ละระเบียบวาระ ล้วนมีกฎหมายหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ จึงต้องพึงระวัง ในการบันทึกรายงานการประชุม	การบันทึกคนเข้าออกห้องประชุมใน ระเบียบวาระที่มีความเกี่ยวข้อง

		แนวทางการปฏิบัติงาน	
		ชื่องาน: การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 4 จาก 4

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- 4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

.....

(ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ครั้งที่ /
เมื่อวันที่
ณ ห้องประชุม.....
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม
.....

กรรมการที่มาประชุม

- 1.
- 2.
- 3.

กรรมการที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1.
- 2.
- 3.

เลขานุการ

.....

กรรมการที่ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

- 1.
- 2.
- 3.

ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.
- 2.
- 3.

เริ่มประชุม เวลา น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของ
สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 16 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ามีการพิจารณาเกี่ยวกับกรรมการ
ผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวาระการประชุมหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการพิจารณาในวาระนั้น กรรมการ
ผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง.....

ประธาน แจ้งว่า

.....(สาระสำคัญ).....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /

เลขานุการ รายงานว่า

.....(สาระสำคัญ).....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ... / ... เมื่อวันที่

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

..... แจ้งว่า / รายงานว่า

.....(สาระสำคัญ).....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ / พิจารณา.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ / ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

4.1 เรื่อง.....

..... แจ้งว่า / รายงานว่า
.....(สาระสำคัญ).....
.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ / พิจารณา.....

มติ

ที่ประชุมรับทราบ / ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

*กรณีวาระที่จะพิจารณา มีผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง ให้เลขานุการขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้อง
ออกจากห้องประชุม และบันทึกไว้ก่อนการพิจารณา ดังนี้

“ก่อนการพิจารณาระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง..... เลขานุการขออนุญาตให้
ชื่อ.....ตำแหน่ง ออกจากห้องประชุม

ที่ประชุมอนุญาต”

5.1 เรื่อง.....

..... รายงานว่า
.....(สาระสำคัญ).....
.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....

มติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

*หลังเสร็จสิ้นการพิจารณา เมื่อผู้มีส่วนได้เสียกลับเข้าห้องประชุม ให้บันทึกไว้ด้วย ดังนี้

“หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง.....
ชื่อ.....ตำแหน่ง กลับเข้าห้องประชุม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องพิจารณาทั้กทั้วง

6.1 เรื่อง.....

..... รายงานว่า
.....(สาระสำคัญ).....
.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....

มติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเพื่อทราบ

7.1 เรื่อง.....

..... แจ้งว่า
.....(สาระสำคัญ).....
.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่นๆ

*กรณีเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม แต่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือ
สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้แจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกอยู่ในระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ
ทั้งนี้ หากไม่มีเรื่องอื่น ๆ ให้ตัดระเบียบวาระนี้ออกจากการบันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้นได้

ประธานกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา น.

.....
(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายนิติการและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

.....
นายกสภามหาวิทยาลัย

.....
(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม