

6.2 รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการการประชุม

รายละเอียดของ “รายงานการประชุม”

1. รายงานการประชุม
2. ครั้งที่ (ให้ลงครั้งที่ประชุม)
3. เมื่อ (ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม)
4. ณ (ให้ลงสถานที่ที่ประชุม)
5. ผู้มาประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา
9. ข้อความ
10. เลิกประชุมเวลา
11. ผู้จดยานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

1.รายงานการประชุม

2.ครั้งที่

3.เมื่อวันที่

4.ณ

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่...../
 เมื่อวันที่.....
 ณ

ผู้มาประชุม

5.ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

6.ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

7.ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

8.เริ่มประชุมเวลา

9.ข้อความ

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

10.เลิกประชุมเวลา

11.ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../2560

เมื่อวันที่.....

ณ

1 Enter

ผู้มาประชุม

1. นาย.....	ประธานที่ประชุม
2. นาย.....	กรรมการ
3. นาย.....	กรรมการ
4. นาย.....	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาว.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

1 Enter

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. นาย.....	กรรมการ
2. นาย.....	กรรมการ
3. นาย.....	กรรมการ
4. นาย.....	กรรมการ

1 Enter

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. นาย.....	
2. นาย.....	

1 Enter

เริ่มประชุม เวลา..... น.

ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

1 Enter

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ)

.....

.....

1 Enter

1 Enter

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../2560

(ข้อความ)

.....

.....

} 1 Enter

มติที่ประชุม

.....

} 1 Enter

} 1 Enter

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

.....

.....

.....

} 1 Enter

มติที่ประชุม

.....

} 1 Enter

} 1 Enter

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

4.1

.....

.....

.....

} 1 Enter

มติที่ประชุม

.....

.....

} 1 Enter

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

.....

.....

.....

} 1 Enter

} 1 Enter

มติที่ประชุม

.....

} 1 Enter

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1

.....

.....

} 1 Enter

เลิกประชุม เวลา.....น.

} 1 Enter

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

} 1 Enter

} 1 Enter

คำอธิบายการจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป

คำอธิบาย รายงานการประชุม ให้ลง ชื่อหน่วยงาน

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

คำอธิบาย ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 3/2559

เมื่อ วันอังคารที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

คำอธิบาย เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม

ณ ห้องงานบริหารทั่วไป อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

คำอธิบาย ณ ให้ลงสถานที่ที่มีการประชุม

ผู้มาประชุม

๑. นางวงษ์เดือน	ก่วยสกุล	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

คำอธิบาย ผู้มาประชุม ให้ลง ชื่อและตำแหน่งของผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางจิตาภา	ธิติคุณธรรม	พนักงานพิมพ์ดีด
--------------	-------------	-----------------

คำอธิบาย ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลง ชื่อและตำแหน่งของผู้ไม่มาประชุม

คำอธิบาย ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลง ชื่อและตำแหน่งของผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๔๕ น.

คำอธิบาย เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม เช่น เวลา ๐๙.๔๕ น. เป็นต้น

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑) ประธานแจ้งว่าตามที่มหาวิทยาลัยฯเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีการถวายพระพรสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในวโรกาสขึ้นทรงราชย์สืบสันตติวงศ์เป็นสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของชาวยุทธทั่วประเทศไทย วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงขอให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปทุกคนแต่งกายชุดสุภาพสีดำ เพื่อเข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน

๒) ประธานแจ้งการเตรียมจัดการอบรมโครงการให้ความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ เรื่องการขออนุมัติไปราชการ (E-Personal) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยมอบให้ นางสาวศศิธร จันทอัมพร จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการขอไปราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อแจกผู้เข้ารับการอบรมในวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องสัมมนา ชั้น ๔ ตึก ๑๕ ชั้น อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๓) ประธานแจ้งตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินการส่ง ส.ค.ส. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนครปฐม นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิประจำมหาวิทยาลัย และนายกสมาคมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๕๐ ฉบับ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปทุกคนร่วมกันดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน วันศุกร์ที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ หน้า เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u>	เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี	
<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ไม่มี	
<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u>	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ไม่มี	
<u>ระเบียบวาระที่ ๖</u>	เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ ประธานแจ้งกำหนดการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องงานบริหารทั่วไป อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษามหาวชิราลงกรณ

คำอธิบาย ข้อความ รายการประชุมมีระเบียบวาระทั้งหมด ๖ วาระ แต่ละวาระมีหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จะเป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบและตามด้วยมติที่ประชุม ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่ประธานมีเรื่องมาแจ้งในที่ประชุมให้ระบุเป็นข้อ ๆ

มติที่ประชุม ให้ลงว่า รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ประธานจะขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ผ่านมา

มติที่ประชุม ที่ประชุมต้องรับรองรายงานการประชุม ให้ลงว่า รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) กรณีเป็นเรื่องที่ประชุมมอบหมายให้ไปดำเนินการและให้นำเสนอในที่ประชุม ถ้าไม่มี ให้ลงว่า ไม่มี

มติที่ประชุม ให้ลงว่า รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ กรณีที่ประชุมพิจารณาให้หน่วยงานจัดหาข้อมูล
เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป ถ้าไม่มี ให้ลงว่า ไม่มี

มติที่ประชุม ให้ลงว่า รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นมติของที่ประชุมที่พิจารณาแล้วมีข้อมูลเพิ่มเติม
หรือประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป ถ้าไม่มี ให้ลงว่า ไม่มี

มติที่ประชุม ให้ลงว่า เห็นชอบ ในกรณีที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ กรณีเป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องที่ต้องพิจารณารับทราบ ประธาน
จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้าไม่มี ให้ลงว่า ไม่มี

มติที่ประชุม ถ้าไม่มีให้ข้ามไปหัวข้อต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

คำอธิบาย เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมเช่น เวลา ๑๑.๐๐ น.

นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร
ผู้จดยางานการประชุม

คำอธิบาย ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

ตัวอย่าง“รายงานการประชุม”

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

เมื่อ วันอังคารที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องงานบริหารทั่วไป อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ผู้มาประชุม

๑. นางวงศ์เดือน	ก่วยสกุล	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางจิตาภา	จิติคุณธรรม	พนักงานพิมพ์ดีด
--------------	-------------	-----------------

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๔๕ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑) ประธานแจ้งว่าตามที่มหาวิทยาลัยฯเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีการถวายพระพรสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสขึ้นทรงราชย์สืบสันตติวงศ์เป็นสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของชาวยุทธทั่วประเทศไทย วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สนามฟุตบอล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงขอให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปทุกคนแต่งกายชุดสุภาพสีดำ เพื่อเข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน

๒) ประธานแจ้งการเตรียมจัดการอบรมโครงการให้ความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ เรื่องการขออนุมัติไปราชการ (E-Personal) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยมอบให้ นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการขอไปราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อแจกผู้เข้ารับการอบรมในวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องสัมมนา ชั้น ๔ ตึก ๑๕ ชั้น อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๓) ประธานแจ้งตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินการส่ง ส.ค.ส. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด

นครปฐม นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามศษย์เก่าของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๕๐ ฉบับ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปทุกคนร่วมกันดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน วันศุกร์ที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ หน้า เพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ ประธานแจ้งกำหนดการประชุมงานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องงานบริหารทั่วไป อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

นางสาวศศิธร จันทอัมพร
ผู้จดยางานการประชุม