

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

๑. ไม่รู้วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
๒. ไม่รู้จะจดอย่างไร
๓. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

การจดยรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบของเนื้อหาของหนังสือ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับหน่วยงานมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดจากความเสียหายต่อหน่วยงานได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญาติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ ความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม เป็นดังนี้

๔.๑ ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่ามีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

๔.๒ ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือ ปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการ

บันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่รายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ

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

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช”

๒. ครั้งที่ การลงที่ประชุมมี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๒.๑ ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔, ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เป็นต้น

๒.๒ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๑๒ - ๑/๒๕๖๔, ครั้งที่ ๑๒ - ๒/๒๕๖๔ เป็นต้น

๓. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงนามด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้มาเข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

หลักการเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

กรณีไม่มีการแก้ไข

ประธาน ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ โดยไม่มีการแก้ไข

กรณีมีการแก้ไข

ประธาน ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่วันอังคารที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ บทสรุป ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้.....

ทั้งนี้ การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว/ ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไป อีกนานมาก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

หลักการเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา บทสรุป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

หลักการเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น เห็นชอบ, มอบแต่ละส่วนงานดำเนินการดังนี้....., มอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี รวบรวมข้อมูลและสรุปประเด็นสำคัญนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

หลักการเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา บทสรุปมติที่ประชุม เช่น รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ สำหรับเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นภายหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว โดยมีหลักการเขียนเรียงตามลำดับคือ หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา บทสรุป และเป็นระเบียบวาระสำหรับนัดประชุมครั้งต่อไป

๑๐. ประธานกล่าวปิดประชุม
๑๑. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๒. ผู้จดยางานการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

การจดยางานการประชุม

วิธีที่ ๑ จดยางละเอียดทุกสำนวนที่พูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติใช้ในกรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/ เป็นทางการ

วิธีที่ ๒ จดยางย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ ปัญหา ข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

๑. เรื่องเพื่อทราบ ใช้เทคนิค ๕W๑H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)

When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)

How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จดยางานการประชุมต้อง **จับเจตนา** ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

๒.๑ รายงาน คือ รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน หรือรายงานปัญหาอุปสรรค

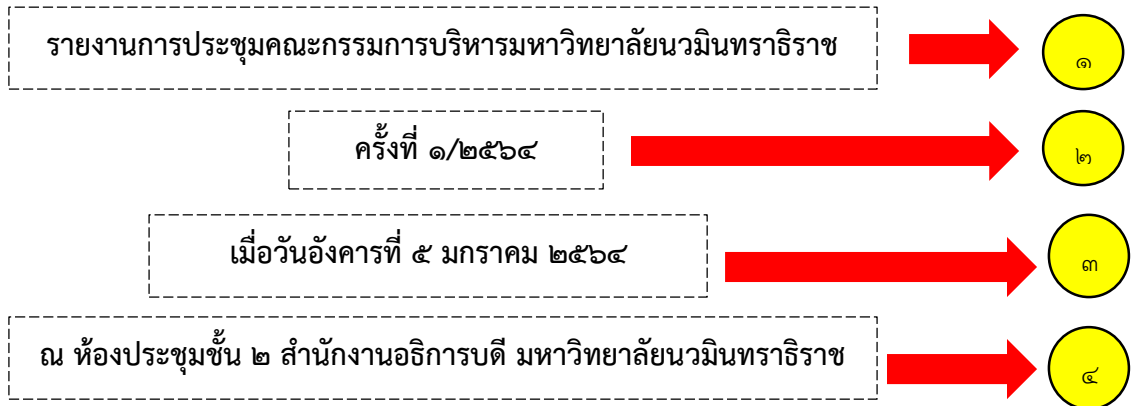
๒.๒ แจ้ง คือ การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ ๕W๑H

๒.๓ ชี้แจง คือ การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

๒.๔ แสดงความคิดเห็น คือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

๒.๕ ให้ข้อเสนอ คือ การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์	รักษาการแทนอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ดร.วราภรณ์ สีหนาท	ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงผกา กรีทอง	ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์มนุชธรรม มานวงษ์ชัย	ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดี	กรรมการ
๖. นางดาหวัน วงศ์พยัคฆ์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๗. นางศิริรินทร์ ณ ระนอง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๘. นางสาวอัมพา สุวรรณศรี	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๙. นางสุรีย์ วาดเขียน	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี เฮงยศมาก	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญทิวา สุวิทย์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	กรรมการ
๑๒. รองศาสตราจารย์ธนาทิพย์ ตันตวิวัฒน์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	กรรมการ
๑๓. ศาสตราจารย์ธเรศ ศรีสถิตย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนามหานคร	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ชยภัทร ประไพพรเลิศ	แทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	กรรมการ
๑๕. นายปกรณ์ มงคลประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักราวุธ มณีฤทธิ	รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิโรจน์ สุรพันธ์	รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ เสตสุวรรณ	รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	กรรมการ
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์ ชูชาญ	รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา มุกสิริทิพานัน	รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	กรรมการ
๒๑. นางอรพิน สุขสองห้อง	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวรัชดาพร ธรรมโหว	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ธันดา ตระการวณิช | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดี | (ติดภารกิจ) |
| ๒. รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศิริวงษ์ | คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | (ติดภารกิจ) |

๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. นางสาวพิชญ์สินี อัครโกศลเดชา | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพัฒนามหานคร |
| ๒. นางจารุพรรณ ลีละยุทธโยธิน | หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ พรชีวิทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๔. นางนิตติ การสุวรรณ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๕. นางสาวศรีกมล พรมงษ์ | หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี |
| ๖. นายภูวนัย ครุฑทาพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี |
| ๗. นายเนติ ปิ่นมณี | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี |
| ๘. นางสาวอุ้มบุญ สิงห์อัศวิน | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี |
| ๙. นางสาวภรณ์ฐิตา จิระประภาชัยเลิศ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๐. นายเพชร ภูมिरัตน์ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๑. นางสาวพลอยธัญญา ปภาพิชญ์ธนนท์ | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๒. นายชุตินันท์ ศรีสังวาลย์ | หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๓. นางสาวสุธาสินี บุญแจ่ม | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๔. นางกนกลักษณ์ วิลเลียมส์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |
| ๑๕. นางสาวขวัญชนก กันภัย | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี |

๗

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง.....
ประธานแจ้งที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ประธาน ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้

หน้าที่ ๔ วาระที่ ๓.๒ ข้อที่ ๑ “.....” แก้ไขเป็น “.....”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ โดยแก้ไขตามข้อเสนอของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง.....
๓.๑.๑ เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๒ เรื่อง.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๓.๒ เรื่อง.....
ประธานแจ้งที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบ.....



ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี แจ้งต่อที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

๔.๒ เรื่อง.....

หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี แจ้งต่อที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑ เรื่อง.....

หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี แจ้งต่อที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนามหานคร แจ้งต่อที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ นัดประชุมครั้งต่อไป

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป เป็นวันอังคารที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

มติที่ประชุม รับทราบ

๙

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๔๕ น.



๑๐

นางสาวรัชดาพร ธรรมไหว ผู้จัดรายงานการประชุม
นางอรพิน สุขสองห้อง ผู้ตรวจรายงานการประชุม



๑๑