



**DENT**  
CMU

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง: การปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการที่ประชุม  
คณะกรรมการบริหารประจำ  
คณะกรรมการแพทยศาสตร์

2025



จัดทำโดย  
นางสาวมลิวลัย ก้างออนตา  
นักบริหารงานทั่วไป

สังกัดงาน  
งานบริหารทั่วไป

ณ วันที่  
16 มิถุนายน 2568

## 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยองค์ประชุมประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา 6 ภาควิชา และเลขานุการคณะฯ ต่อมาได้มีมติเห็นชอบให้ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชาของภาควิชาที่มีการยุบรวม สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียง ซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ สามัญ กำหนดให้มีการประชุมทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ทั้งนี้ หากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนให้กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ วิสามัญ เป็นครั้งคราวไป

การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ จะมีการจัดทำรายงานการประชุม โดยยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว “รายงานการประชุม” จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และข้อ 25 ระบุว่า

“รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 25.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กัมมัตติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 25.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น”

## 1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### 1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การจดยางานการประชุม (Minutes of Meeting) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบันทึกสาระสำคัญและการตัดสินใจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการประชุม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในอนาคต ดังนั้นการจดยางานการประชุมจึงต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน โดยมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

#### เงื่อนไขที่ควรมีในการจดยางานการประชุม

1. มีวัตถุประสงค์ชัดเจน รายงานควรสะท้อนสาระสำคัญของการประชุม ไม่ใช่บันทึกทุกคำพูด
2. บันทึกตามลำดับวาระ ควรเรียงลำดับเนื้อหาตามวาระการประชุม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย
3. ระบุผู้เข้าร่วมและผู้ไม่เข้าร่วมประชุม รวมถึงตำแหน่ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบในอนาคต
4. ต้องบันทึกเวลา สถานที่ และชื่อการประชุม ช่วยระบุขอบเขตของการประชุม
5. ต้องมีการรับรองรายงานในครั้งต่อไป เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นหลักฐานได้

#### ข้อสังเกตในการจดยางานการประชุม

1. ไม่จำเป็นต้องบันทึกทุกคำพูด ควรจับประเด็นสำคัญ เช่น ข้อเสนอ การตัดสินใจ และผลลัพธ์
2. ควรใช้ภาษาทางการและเป็นกลาง หลีกเลี่ยงความคิดเห็นส่วนตัว
3. ระบุผู้เสนอ/ผู้เห็นต่างในประเด็นสำคัญ โดยเฉพาะกรณีที่มีข้อโต้แย้งหรือการลงมติ
4. แยกแยะระหว่าง “ข้อเสนอ” กับ “ข้อสรุป/มติ” เพื่อให้เห็นข้อสรุปอย่างชัดเจน

#### ข้อควรระวัง

1. ไม่ควรแทรกความคิดเห็นส่วนตัว รายงานควรเป็นกลาง สะท้อนข้อเท็จจริงเท่านั้น
2. การใช้คำที่คลุมเครือหรือไม่ชัดเจน ควรระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
3. การละเว้นรายละเอียดสำคัญ เช่น วันที่ เวลา มติ หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง
4. ไม่ควรจดล่าช้าเกินไปหลังการประชุม อาจทำให้รายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือมีความสับสน

#### สิ่งที่ควรคำนึงถึง

1. ความถูกต้อง (Accuracy) ตรวจสอบชื่อบุคคล คำพูดสำคัญ และมติให้ถูกต้อง
2. ความกระชับ (Conciseness) ไม่เยิ่นเย้อ แต่ต้องครอบคลุมเนื้อหาสำคัญ
3. ความสมบูรณ์ (Completeness) ควรบันทึกทุกระเบียบวาระ เพื่อป้องกันการตกหล่นประเด็นหลัก
4. รูปแบบมาตรฐาน ควรมีรูปแบบรายงานการประชุมที่เป็นมาตรฐาน
5. เตรียมความพร้อมล่วงหน้า ควรอ่านระเบียบวาระการประชุมก่อน เพื่อจับประเด็นได้รวดเร็ว

## 2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ประจำเดือน																			
	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4				
	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
กำหนดปฏิทินการประชุม *กำหนดสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พฤศจิกายนของทุกปี*																				↔
จองห้องประชุม *สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนธันวาคม ของทุกปี*																				↔
จัดทำระเบียบวาระการประชุม			↔										↔							
สร้างการประชุมในระบบ e-Meeting			↔										↔							
จัดทำหนังสือเชิญประชุม				↔										↔						
เชิญประชุม					↔										↔					
จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสาร สำหรับการประชุม						↔											↔			
จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน (ถ้ามี)								↔											↔	
ดูแลความเรียบร้อยก่อนเริ่มการ ประชุม								↔											↔	
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ ในการ ประชุม								↔											↔	

กิจกรรม	ประจำเดือน																			
	สัปดาห์ที่ 1					สัปดาห์ที่ 2					สัปดาห์ที่ 3					สัปดาห์ที่ 4				
	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
จัดทำมติที่ประชุมเร่งด่วน						←				→							←			→
จัดทำรายงานการประชุม	←					←					←									
เสนอรายงานการประชุม				←	→									←	→					
จัดเก็บรายงานการประชุม	←																			→
จัดทำขออนุมัติค่าอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน (ถ้ามี)						↔											↔			

## 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา
เริ่มต้น		
1. กำหนดปฏิทินการประชุม	- กำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ รอบ 1 ปี ปฏิทินถัดไป โดยกำหนดเป็นทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน และบรรจุเป็นวาระพิจารณาในการประชุมฯ รอบ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนพฤศจิกายน	1 วัน
2. จองห้องประชุม	- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบกำหนดการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จอง ห้องประชุมกรรมการคณะฯ ชั้น 2 อาคาร 7 (รอบ 1 ปีปฏิทิน) ในระบบจองห้องประชุม (Dent-Meeting Room Reservation)	1 วัน
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เสนอ เลขาธิการคณะฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอีกครั้ง ก่อนเชิญประชุม	2 วัน
4. สร้างการประชุมในระบบ e-Meeting	- สร้างการประชุมและบรรจุระเบียบวาระในระบบ Dent-Meeting V.2 - สร้าง ID ZOOM Meeting (กรณีจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ร่วมด้วย)	2 วัน
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งรายละเอียดกำหนดวัน เวลา สถานที่การประชุม และรูปแบบการประชุม (On-site/Online) พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขานุการคณะฯ ลงนามผ่านระบบ CMU e-Docs /e-Sign - กรณีงดประชุมหรือเลื่อนประชุม ให้ทำหนังสือพร้อมชี้แจง เหตุผล เสนอเลขานุการคณะฯ ลงนามผ่านระบบ CMU e-Docs /e-Sign	1 วัน
6. เชิญประชุม	- เชิญประชุมผ่านระบบ Dent-Meeting V.2 และผ่าน Application LINE “DENT กก.ประจำคณะฯ” ก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน - กรณีงดประชุมหรือเลื่อนประชุม ให้แจ้งผ่าน Application LINE “DENT กก.ประจำคณะฯ”	1 วัน
7. จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารสำหรับการประชุม	- จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง/Computer Notebook/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการนำเสนอในที่ประชุม - สร้าง CMU Event Check-in ในระบบ CMU Mobile สำหรับการลงชื่อเข้าร่วมประชุม แทนการลงชื่อในกระดาษ	1 วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา
	- ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (I.T.) เพื่อจัดเตรียม Tablet สำหรับการประชุมในแต่ละรอบ	
8. จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน (ถ้ามี)	- จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน (ถ้ามี)	1 วัน
9. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องเสียง/Projector/Microphone/Computer Notebook ระบบ Internet/เครื่องปรับอากาศ	1 ชั่วโมง
10. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ ในการประชุม	- จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม พร้อมควบคุมระบบ Dent-meeting V.2 / ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (ZOOM Meeting) ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม	3 ชั่วโมง
11. จัดทำมติที่ประชุมเร่งด่วน	- หลังเลิกประชุมหากมีมติที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนโดยไม่รอรับรองรายงานการประชุม ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมของการประชุมในแต่ละรอบเสนอ เลขานุการคณะฯ > รองคณบดีฝ่ายบริหาร > คณบดี เพื่อพิจารณาลงนามผ่านระบบ CMU e-Docs /e-Sign - แจ้งเวียนมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ CMU e-Docs และบันทึกมติที่ประชุมลงในระบบ Dent-meeting V.2	1 – 4 วัน
12. จัดทำรายงานการประชุม	- จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้ตรวจสอบรายงาน (เลขานุการคณะฯ และ รองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อตรวจสอบคำผิดและความถูกต้องของรายงานการประชุม	7 วัน
13. เสนอรายงานการประชุม	- เสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้วในระบบ CMU e-Docs พร้อมแจ้งเวียนรายงานการประชุมในระบบ CMU e-Doc และ Dent-meeting V.2	2 วัน
14. จัดเก็บรายงานการประชุม	- จัดเก็บรายงานการประชุมรูปแบบ File PDF เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมครั้งถัดไป และจัดเก็บรูปแบบเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที
15. จัดทำขออนุมัติค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน (ถ้ามี)	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง / อาหารกลางวัน (ถ้ามี)	30 นาที
<b>สิ้นสุด</b>		

## 2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

การทำรายงานการประชุม ควรมีกระบวนการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม มีการนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม รวมถึงจัดเก็บรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้สะดวก และง่ายในการค้นหา สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

## 2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

การทำหน้าที่เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ควรมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน โดยต้องมีความเป็นกลาง ไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว หรือปรับเปลี่ยนข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง รักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลภายในหรือมติลับ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต บันทึกข้อมูลตามความถูกต้อง ไม่บิดเบือนหรือจดบันทึกเขียนข้อมูลตามคำสั่งโดยขัดต่อข้อเท็จจริง มีความรอบคอบ มีความขยันและอดทน และมีความละเอียดถี่ถ้วน ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้ตรวจรายงานการประชุม รวมถึงเคารพในหน้าที่การเป็นผู้จัดบันทึก รายงานการประชุม

## 3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

### 3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) เรื่องที่นำเข้าบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม หากไม่มีรายละเอียดข้อมูล ทำให้ไม่สามารถบันทึก รายงานการประชุมได้ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้นำเสนอ ซึ่งต้องหารายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานการประชุม
- 2) การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ การใช้คำศัพท์เฉพาะ
- 3) ขาดสมาธิในการฟัง เนื่องจากต้องบริหารจัดการระหว่างการประชุม เช่น การเพิ่มระเบียบวาระในระบบ e-Meeting เป็นต้น
- 4) ความไม่เสถียรของเครือข่าย Internet และระบบการประชุมออนไลน์ ขณะดำเนินการประชุมขัดข้อง

### 3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

- 1) เจ้าของเรื่องผู้นำเสนอ ควรจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมทราบล่วงหน้า เพื่อให้การบันทึกรายงานการประชุมถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้นำเสนอ ลดปัญหาความล่าช้าในการหาข้อมูลเพิ่มเติม
- 2) พยายามใช้ภาษาที่เป็นทางการ หรืออาจใช้คำทับศัพท์ในกรณีจำเป็น
- 3) ประสานกับผู้นำเสนอเพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเพิ่มระเบียบวาระในระบบ e-Meeting ล่วงหน้าก่อนเริ่มการประชุม
- 4) ทดสอบความเสถียรของเครือข่าย Internet และระบบการประชุมออนไลน์ ก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ประสานหน่วยไอทีฯ เพื่อรีบดำเนินการแก้ไข

### 3.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ช่วยให้การทำรายงานการประชุมมีความสะดวก รวดเร็ว เช่น การใช้งาน Chat GPT, Notebook LM เป็นต้น รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารรูปแบบดิจิทัลบนระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงง่ายและตรวจสอบย้อนหลังได้

มลิวลย์

(นางสาวมลิวลย์ ก้างอนตา)  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดทำคู่มือ

อัมภรณ์

(นางอัมภรณ์ชาติแสนปิง)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
ผู้บังคับบัญชา

# ภาคผนวก

# แบบหนังสือเชิญประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ) โทร. 41610  
ที่ อว 8393(3)7.1/ว 107 วันที่ 6 มิถุนายน 2568  
เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ

ตามที่ คณะฯ มีกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ สามัญ ครั้งที่ 62568 ในวันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกรรมการคณะฯ ชั้น 2 อาคาร 7 ร่วมกับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ CMU ZOOM (<https://zoom.tlic.cmu.ac.th>) Meeting ID : 594 159 7280 นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวตามระเบียบวาระที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถเข้าดูเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมได้ที่ระบบ Dent E-Meeting V.2 เว็บไซต์คณะทันตแพทยศาสตร์ ในวันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอัญญาภรณ์ อินทะไชย)

เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ

# แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ สามัญ ครั้งที่ ...../.....  
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  
 ณ ห้องประชุมกรรมการคณะฯ ชั้น 2 อาคาร 7 ร่วมกับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ CMU ZOOM

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	ผู้นำเสนอ	เอกสาร
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ผู้นำเสนอ	เอกสาร
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง	ผู้นำเสนอ	เอกสาร
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องแจ้งเพื่อทราบและรับฟังความคิดเห็น	ผู้นำเสนอ	เอกสาร
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องพิจารณา	ผู้นำเสนอ	เอกสาร
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ	ผู้นำเสนอ	เอกสาร

# แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ สามัญ ครั้งที่...../.....  
เมื่อ.....(วัน/เดือน/ปี)..... เวลา.....น.  
ณ.....(สถานที่).....

## ผู้มาประชุม

1. ....
2. ....

## ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ) -ถ้ามี-

1. ....
2. ....

## ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ....
2. ....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบและรับฟังความคิดเห็น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา.....น.

(.....)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ได้ตรวจสอบคำผิดและความถูกต้องของรายงานแล้ว

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร