

# คู่มือการจัดประชุม



จัดทำโดย

แผนงานประชุม

สำนักอำนวยการ

กันยายน 2560

## คำนำ

การประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นเวทีในการระดมความคิดในการวางยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน แนวปฏิบัติ หรือหาข้อยุติต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรหรือของหน่วยงานมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น มติของการประชุม การบันทึกการประชุม หรือรายงานการประชุมจึงมีความสำคัญ เนื่องจากต้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ สำนักอธิการบดีโดยสำนักอำนวยการจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดประชุม” ขึ้นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

คู่มือฉบับนี้ สำนักอำนวยการได้ปรับปรุงเป็นครั้งที่ 3 โดยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นที่ กอม. และสภามหาวิทยาลัยได้มีมติและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาของที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ โดยคู่มือแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นเรื่องของความหมาย ประเภทของการประชุม บทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุม กรรมการ และเลขานุการ รวมถึงขั้นตอนในการจัดประชุม ซึ่งได้ขออนุญาตคัดลอกเนื้อหาบางส่วนจากเอกสารบรรยายของ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี ส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระการประชุม การสรุปวาระ และการจดรายงานการประชุม ส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลหรือสาระสำคัญที่ควรจะมีประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ซึ่งควรครอบคลุมครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องนั้นล่าช้า (กรณีในที่ประชุมอาจเลื่อนการพิจารณาเพื่อให้ไปหาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งต้องเสนอใหม่ในครั้งถัดไป) และที่สำคัญอาจมีการพิจารณาผิดพลาดและมีมติไม่ถูกต้องได้



(นางชูดิมา เพชรประกอบ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กันยายน 2560

# สารบัญ

คำนำ	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ความหมายของการประชุม</b>	
❖ ความหมายของการประชุม	1
❖ การจัดห้องประชุม	
- องค์ประกอบสำคัญในการจัดห้องประชุม	1
- วิธีการจัดห้องประชุม	1
❖ ประเภทของการประชุม	4
- เพื่อแจ้งให้ทราบ	4
- เพื่อขอความคิดเห็น	5
- เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน	5
- เพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา	6
❖ ขั้นตอนของขบวนการประชุม	7
- ขั้นตอนเตรียมการประชุมของฝ่ายเลขานุการ	8
- บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม	9
<b>ส่วนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม</b>	
❖ การจัดระเบียบวาระการประชุม	11
- รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม	13
- รูปแบบรายงานการประชุม	14
- คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม	17
- รูปแบบการติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	18
<b>ส่วนที่ 3 สารระสำคัญในการจัดทำเอกสารประกอบวาระ</b>	
❖ สารระสำคัญในการจัดทำเอกสารประกอบวาระ	19
- หลักท้าวๆ ไปในการเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา	19
- วิธีการเขียนสรุปวาระหรือเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม	20

❖	<b>สาระสำคัญที่ควรนำเสนอประกอบการพิจารณา และสาระสำคัญ ที่ กอม./สภาได้เคยมีมติให้ดำเนินการ เกี่ยวกับการนำเสนอเอกสาร ประกอบการพิจารณา</b>	22
	- การเปิดหลักสูตรใหม่ /การปรับปรุงหลักสูตร	22
	- การปิดหลักสูตร	23
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	23
	- การรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา	24
	- การรับอาจารย์สัญญาจ้าง (ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)	24
	- การต่อสัญญาจ้างอาจารย์สัญญาจ้าง (ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)	25
❖	<b>การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</b>	25
	- กรณีที่ลงนามความร่วมมือไปก่อนได้	25
	- กรณีที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อน	26
	- เอกสารหรือสาระสำคัญที่ต้องเสนอประกอบการพิจารณาหรือเพื่อทราบ	26
❖	<b>การขออนุมัติทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศให้แก่อาจารย์และ เจ้าหน้าที่</b>	26
	- การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อ	27
	- การขออนุมัติให้อาจารย์ไปศึกษาต่อ	27
	- สถาบันการศึกษาต่างประเทศที่อยู่ในเกณฑ์ที่ให้ผู้รับทุนเข้าศึกษาต่อ	27
❖	<b>การขออนุมัติทุนให้แก่นักศึกษา</b>	28
	- ทุนรัตนมงคล	28
	- ทุน UTCC-ASEAN Full Grant	29
	- ทุน UTCC Gold	29
❖	<b>การขออนุมัติ และปรับปรุงระเบียบ /ข้อบังคับ</b>	30
	- การขออนุมัติระเบียบ /ข้อบังคับ	30
	- การขออนุมัติปรับปรุงระเบียบ /ข้อบังคับ	30
❖	<b>การเสนอแต่งตั้งผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งคณบดี</b>	30

## ส่วนที่ 1

### ความหมายของการประชุม

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

#### การจัดห้องประชุม

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม

1. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. ลักษณะของห้องประชุม
4. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

#### วิธีการจัดห้องประชุม

##### ❖ แบบห้องเรียน



##### ❖ แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร



❖ แบบรูปตัวยู

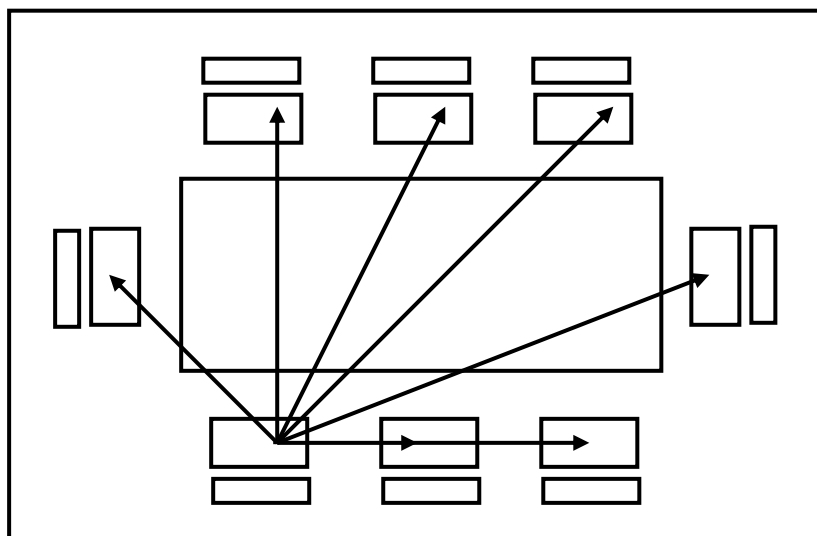


❖ แบบเก้าอี้

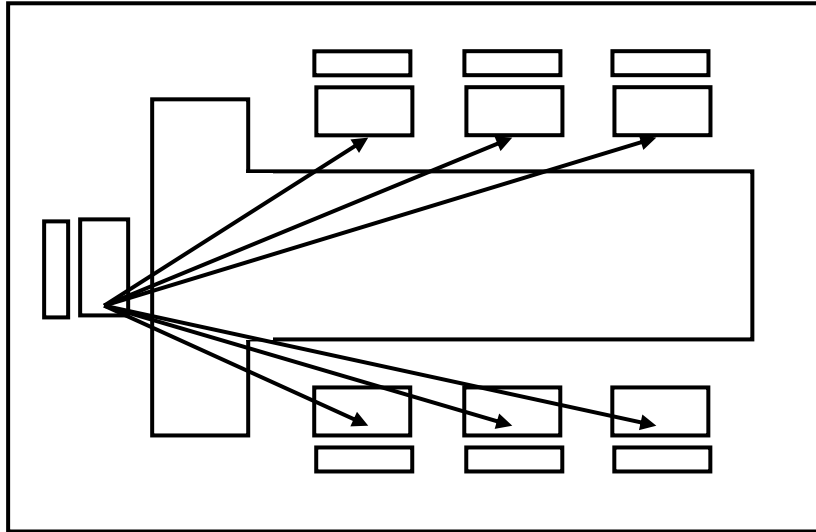


❖ แบบกลุ่มอภิปราย

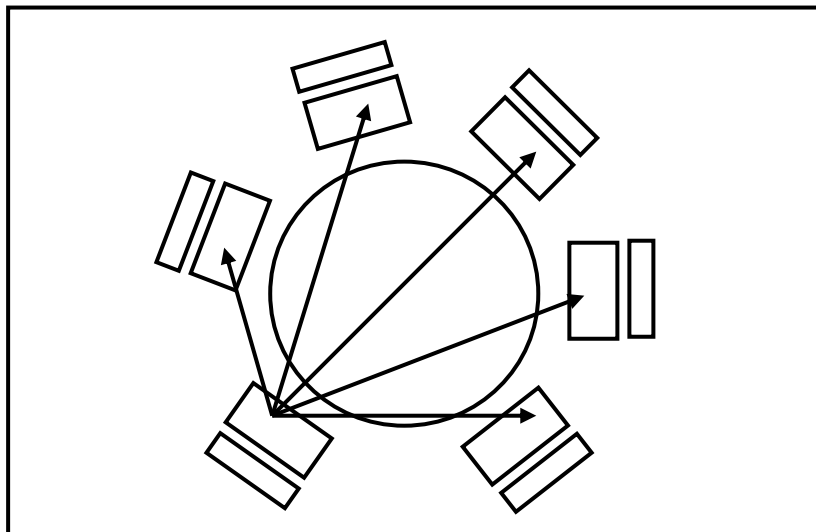
- จัดแบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า



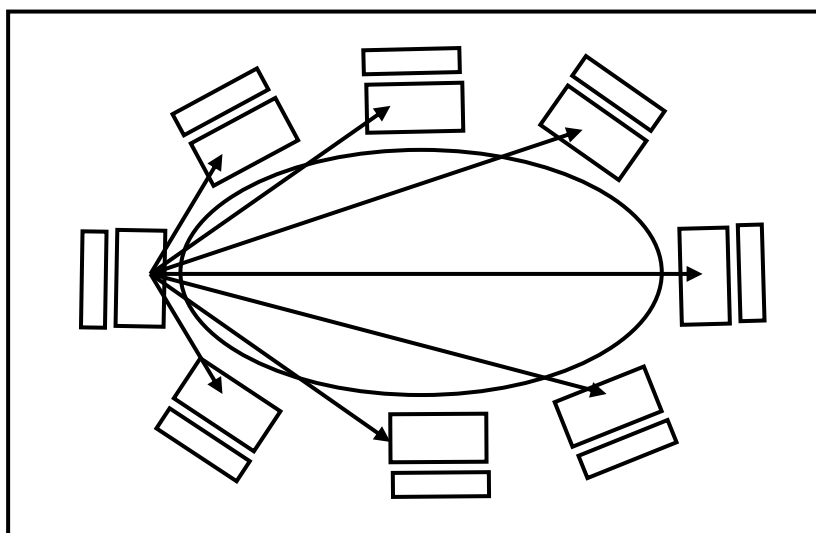
- จัดแบบตัวที



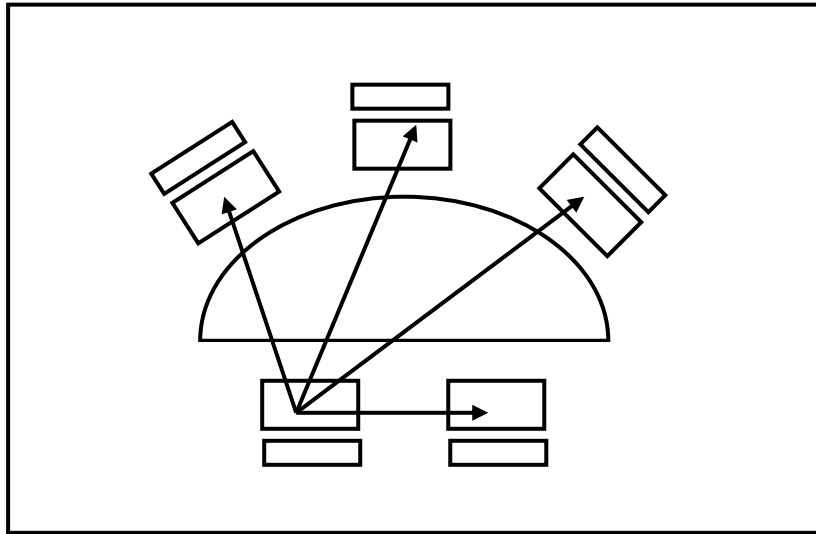
- จัดแบบวงกลม



- จัดแบบรูปไข่



- จัดรูปครึ่งวงกลม



### ประเภทของการประชุม

- การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
- การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
- การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
- การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

#### ก. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

- วัตถุประสงค์
- เพื่อแจ้งคำสั่ง
  - เพื่อชี้แจงนโยบาย - วัตถุประสงค์ - วิธีปฏิบัติ
  - เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน
- (ตัวอย่าง : การประชุมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ)

ผู้แจ้ง - ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด

- ผู้ฟัง
- ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม
  - ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น
  - ถ้าเข้าใจแล้วก็ถือว่ายุติ

ลักษณะสำคัญ - ไม่มีการลงคะแนนเสียง

#### ข. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น



**วัตถุประสงค์** - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้อง จะนำไปประกอบการตัดสินใจ  
(ตัวอย่าง : การสัมมนา)

**ลักษณะเฉพาะ** - ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล
- ไม่มีการลงคะแนนเสียง

**จุดอ่อน** - ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

### **ค. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน**

**วัตถุประสงค์** - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม  
(ตัวอย่าง : การเจรจาตกลง)

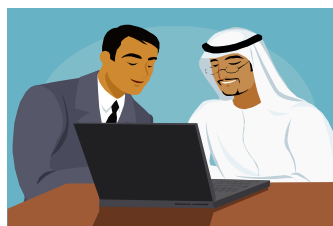
**ลักษณะเฉพาะ** - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย

- มักมีบรรยากาศเคร่งเครียด ประธานต้องควบคุมบรรยากาศของการประชุม
- ความร่วมมือ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญในการประชุมประเภทนี้
- เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือผู้มีความเห็นต่าง 2 – 3 คน ประธานอาจต้องเป็นผู้ตัดสินใจ

**ประธาน** - ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน

- วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจไว้ก่อนที่จะมีการประชุม

**ผู้เข้าร่วมประชุม** - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเจ้าของเรื่องต้องเตรียมเหตุผลที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการ และขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย



## ง. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

**ลักษณะสำคัญ** - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ หรือหาทางแก้ปัญหา

- ประธาน**
- ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติจากที่ประชุม
  - ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป หรือขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทาง ดังนั้น จึงควรให้ที่ประชุมเลือกแนวทางการแก้ปัญหาว่าจะใช้ทางใด

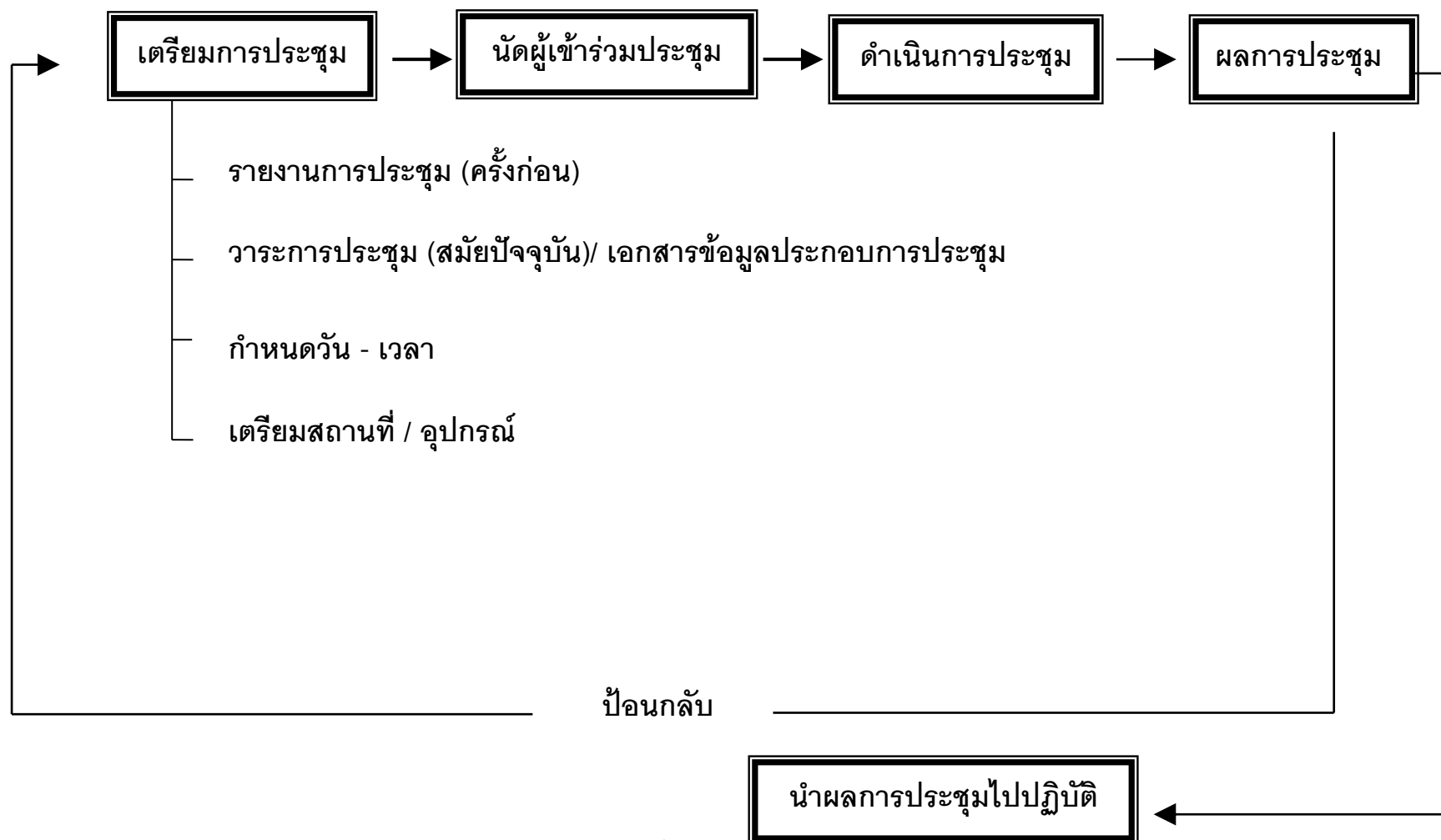
### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น





## ขั้นตอนของกระบวนการประชุม



ขั้นตอนเตรียมการประชุม  
ของฝ่ายเลขานุการ

จัดทำปฏิทิน  
การประชุม



จัดทำหนังสือ  
เชิญประชุม



จัดวาระจัดเตรียม  
เอกสารประกอบประชุม



จัดเตรียมห้องประชุม  
พร้อมเสตท์อุปกรณ์สำหรับการประชุม



ประชุมและบันทึก  
รายงานการประชุม



จัดทำ  
รายงานการประชุมและสรุปมติ  
ของคณะกรรมการฯ /ที่ประชุม  
จัดส่งให้กรรมการรับรอง



จัดส่งมติหรือรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



## บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม

### ❖ บทบาทของประธาน

#### *ก่อนการประชุม*

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม  
(วางกลยุทธ์ในการประชุม)

#### *ขณะประชุม*

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ – แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

#### *ภายหลังการประชุม*

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

### ❖ บทบาทของเลขานุการ

#### *ก่อนการประชุม*

1. ร่วมกับประธานจัดทำระเบียบวาระ
2. จัดส่งระเบียบวาระและข้อมูลประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. แจ้งเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

#### *ขณะประชุม*

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

- ภายหลังการประชุม
1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
  2. เขียนมติของที่ประชุมหรือรายงานการประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้การรับรองหรือแก้ไข
  3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

❖ บทบาทของสมาชิกหรือผู้เข้าประชุม

- ก่อนการประชุม
1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
  2. ทำการศึกษาข้อมูล หรือกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
  3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

- ขณะประชุม
1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
  2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
  3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
  4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

- ภายหลังประชุม
1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
  2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง



## ส่วนที่ 2

### **การจัดระเบียบวาระการประชุม**

#### **การจัดระเบียบวาระการประชุม**

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่น่าเสนอในแต่ละวาระการประชุมให้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญจะเป็นข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

#### **1. วาระประธานแจ้งเพื่อทราบ**

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจาก ที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

#### **2. วาระรับรองรายงานการประชุม**

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

#### **3. วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา**

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคย พิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมิได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นในการ เสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบ หรือ เพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

#### **4. วาระเพื่อขอสัตยาบัน**

จะมีในกรณีที่มีใ้อำนาจของมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการได้ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ไปก่อนเพื่อมิให้เกิดผลเสียหรือความล่าช้าต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องนำเสนอขอสัตยาบัน (ขอการรับรอง) ต่อที่ประชุมอีกครั้ง



## 5. วาระเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

เป็นวาระที่กำหนดขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อเน้นความสำคัญของวาระที่มหาวิทยาลัยจะนำเสนอ

## 6. วาระเพื่อพิจารณา

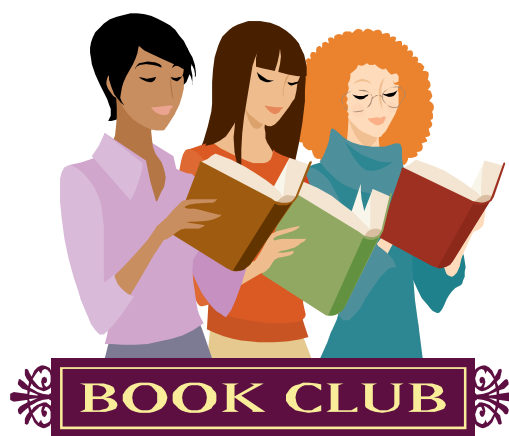
เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของที่ประชุม

## 7. วาระเพื่อทักท้วง

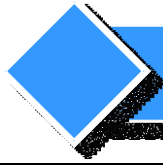
เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้นๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิที่จะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

## 8. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งของการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถเสนอในวาระนี้ได้







## รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

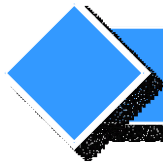
ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ .....

วันที่.....

ณ.....

- 
- |                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> | เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ           |
| <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> | รับรองรายงานการประชุม               |
| <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> | เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา |
| <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> | เรื่องเสนอเพื่อขอสดยบ้าน            |
| <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย    |
| <u>ระเบียบวาระที่ 6</u> | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา              |
| <u>ระเบียบวาระที่ 7</u> | เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง              |
| <u>ระเบียบวาระที่ 8</u> | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                 |
-



## รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

วันที่.....

ณ.....

### รายนามกรรมการที่มาประชุม

1. ....
2. ....
3. ....

### รายนามกรรมการที่ลาประชุม

1. ....
2. ....
3. ....

### รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. ....
2. ....
3. ....

เปิด (เริ่ม) ประชุม เวลา ..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- 1.1 .....
- .....

มติที่ประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ 2      รับรองรายงานการประชุม**

ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .....เมื่อวันที่ .....

**มติที่ประชุม**.....

**ระเบียบวาระที่ 3      เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา**

3.1 เรื่อง.....

**มติที่ประชุม**.....

**ระเบียบวาระที่ 4      เรื่องเสนอเพื่อขอสดยบัน**

4.1 เรื่อง.....

**มติที่ประชุม**.....

**ระเบียบวาระที่ 5      เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย**

5.1 เรื่อง.....

**มติที่ประชุม**.....

**ระเบียบวาระที่ 6      เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

6.1 เรื่อง.....

**มติที่ประชุม**.....

ระเบียบวาระที่ 7      เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง

7.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 8      เรื่องอื่นๆ

8.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม.....

ปิดประชุม      เวลา ..... น.

.....  
(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....  
(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุม
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. กรรมการผู้มาประชุม ให้ลงชื่อกรรมการและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งให้  
เป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มา  
ประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงว่ามาประชุม  
แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. กรรมการผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของกรรมการที่ไม่มาประชุม  
พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม  
ประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มหรือเปิดประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกเริ่มตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่  
ประชุม พร้อมทั้งมติหรือข้อสรุปตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา หรือปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกหรือปิดประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม และตำแหน่งที่ได้รับ  
แต่งตั้งหรือผู้แทน
12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรายงานการประชุมและ  
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้แทน





## รูปแบบการติดตามการดำเนินการตามมติของที่ประชุม

สรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่.....

ชื่อเรื่อง / สรุปวาระ	มติที่ประชุม	ผู้ดำเนินการ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.1..... 1.2.....			
<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม ..... ..... .....			
<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา 3.1..... 3.2.....			
<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> เรื่องเสนอเพื่อขอซื้อที่ดิน 4.1..... 4.2.....			
<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย			
<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา			
<u>ระเบียบวาระที่ 7</u> เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง			
<u>ระเบียบวาระที่ 8</u> เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)			

### ส่วนที่ 3

## สาระสำคัญในการจัดทำเอกสารประกอบวาระ

การนำเสนอเรื่องต่างๆ เข้าที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเพื่อขออนุมัติหรือเพื่อทราบหรือเรื่องใด ๆ ก็ตาม หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารให้สมบูรณ์ที่สุด ควรสรุปที่มาที่ไป เหตุและผลในการเสนอเรื่องนั้นๆ และที่สำคัญต้องอ้างอิงข้อกฎหมาย พ.ร.บ. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องด้วยทุกครั้ง เพื่อกรรมการจะได้พิจารณาให้สอดคล้องหรือเป็นไปตามกฎระเบียบหรือมติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบตัวเราด้วยว่าเสนอเรื่องต่าง ๆ ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติที่เกี่ยวข้องหรือไม่

มักมีคำถามเสมอว่า *เรื่องนี้ต้องเสนอกรรมการชุดใด และต้องเสนอ กอม.และสภามหาวิทยาลัยหรือไม่?* กรณีที่จะพิจารณาว่าเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอที่ประชุมหรือกรรมการชุดใดหรือต้องเสนอที่ประชุม กอม.และสภามหาวิทยาลัย หรือไม่ ต้องพิจารณาจากพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือของ สกอ. เช่น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ก็ต้องนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งตามที่ระบุไว้ระเบียบว่าด้วยการพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การนำเสนอเรื่องต่าง ๆ อาจเป็นไปตามมติของ กอม.หรือสภามหาวิทยาลัยที่มีมติมอบหมายให้นำเรื่องนั้น ๆ เสนอให้ทราบหรือพิจารณาด้วย

### หลักทั่ว ๆ ไปในการเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรจัดทำเอกสารให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ซึ่งโดยทั่วๆ ไปมักจะมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีการสรุปความเป็นมา (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง)
2. มีหลักการและเหตุผล หรือวัตถุประสงค์ที่จัดทำเรื่องนั้นๆ (กรณีเสนอเรื่องใหม่)
3. มีการอ้างอิง พ.ร.บ./ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ (ซึ่งควรใส่เนื้อความของมาตรา/ หัวข้อที่เกี่ยวข้องใน พ.ร.บ./ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ หรือมตินั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย)
4. ข้อมูลเปรียบเทียบจากสถาบัน หรือหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. ข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลเดิม หรือข้อมูลที่จะเสนอใหม่ (ถ้ามี)

6. มีการวิเคราะห์เหตุผลและตัวเลขประกอบ เช่น ค่าใช้จ่ายต่อหัว จุดคุ้มทุน ผลสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
7. มีการเสนอทางเลือกในการดำเนินการ (กรณีมีหลายทางเลือก)
8. มีเอกสารประกอบตามที่อ้างอิงครบถ้วน
9. ตัวสะกดไทย – อังกฤษ ถูกต้อง
10. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือมีรูปภาพประกอบ
11. มีการจัดทำ PowerPoint เพื่อนำเสนอ

## วิธีการเขียนสรุปวาระหรือสรุปเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม...

การเขียนสรุปวาระเพื่อนำเสนอที่ประชุม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ 1. สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

เป็นการสรุปความเป็นมาของเรื่อง หรือสรุปหลักการและเหตุผลในการนำเสนอเรื่อง โดยมีการอ้างอิงมติที่ประชุมชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเปรียบเทียบข้อมูลด้านต่างๆ ประกอบการพิจารณา อาทิ

- เคยมีระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเดิมอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้วแตกต่างจากเรื่องที่จะเสนอหรือไม่ และอย่างไร หากไม่เคยมีมาก่อนโดยเป็นเรื่องที่เสนอใหม่ ให้ระบุเหตุผลและสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ
- ควรมีการเปรียบเทียบข้อมูลกับมหาวิทยาลัยเอกชนอื่นๆ ที่อยู่ในระดับเดียวกันและมหาวิทยาลัยของรัฐ (ถ้ามี)
- หากเรื่องที่จะเสนอเป็นเรื่องที่จะต้องผ่านการกลั่นกรองจากกรรมการชุดอื่นๆ ให้ดำเนินการมาตามกำหนดก่อน และให้สรุปความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือผลการพิจารณาของกรรมการชุดนั้นๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย





## ส่วนที่ 2. ระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

เป็นการสรุปเนื้อหาของมาตราหรือหัวข้อในระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ ซึ่งจะต้องยกข้อความตามข้อหรือมาตรานั้น ๆ มาประกอบด้วย

## ส่วนที่ 3. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

ควรสรุปประเด็นที่จะขอความเห็นชอบ หรือขออนุมัติจากที่ประชุมให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ เช่น

1. โปรดพิจารณาอนุมัติหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)
2. ขออนุมัติอัตราค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

ทั้งนี้ จะขอใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป



**สาระสำคัญที่ควรนำเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา หรือ  
สาระสำคัญที่ กอม.และสภามหาวิทยาลัย  
ได้เคยมีมติให้ดำเนินการ**

## 1. การอนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรต่างๆ

### 1.1 การเปิดหลักสูตรใหม่

- เสนอโครงการขอเปิดหลักสูตรให้ กอม. เห็นชอบในหลักการก่อน จึงจะร่างหลักสูตรผ่านกระบวนการพิจารณาจากสภาวิชาการ หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ แล้วจึงนำเสนอสภาอนุมัติ (*มติ กอม.ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 7 เม.ย. 2547*)
- เอกสารหรือสาระสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา
  1. โครงการขอเปิดหลักสูตร
  2. ผลการสำรวจความต้องการของตลาดงาน หรือผู้ประกอบการ
  3. Break Even Point โดยแสดงการคำนวณจุดคุ้มทุนในการเปิดหลักสูตรดังกล่าว
  4. ผลสำรวจจำนวนหลักสูตรหรือหลักสูตรลักษณะเดียวกันที่มหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนเปิดสอน

### 1.2 การปรับปรุงหลักสูตร

- เนื่องจากหลักสูตรที่เสนอขอปรับปรุงได้ผ่านกระบวนการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชานั้นๆ แล้ว ดังนั้น กอม. ในการประชุมเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2547 จึงมีมติให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยตรง โดยไม่ต้องผ่าน กอม. กลั่นกรองก่อน (*มติ กอม.ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 7 เม.ย. 2547*)  
(ดูกระบวนการเสนอหลักสูตรตาม Work Flow ของฝ่ายวิชาการ)

### 1.3 การปิดหลักสูตร

คณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2551 ได้มีมติ กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งให้คณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการปิดหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษา โดยให้เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการปิดหลักสูตร

### 1.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

1. สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2546 (228) เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 มีมติให้มหาวิทยาลัย หอการค้าไทยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่เป็นผู้ใช้หรือเป็นผู้ประกอบการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ร่วมเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรด้วยในทุกหลักสูตร เพื่อให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือตลาดงานต่อไป

2. สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2550 (255) เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2550 ได้ให้ข้อเสนอแนะในการ แต่งตั้งประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และควรมีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชานั้นๆ

3. สกอ. ได้กำหนดแนวทางการจัดทำหลักสูตรในกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ มาตรฐานคุณวุฒิของระดับคุณวุฒิของสาขา/สาขาวิชานั้นแล้ว ดังนี้

เมื่อสถาบันอุดมศึกษาประสงค์จะเปิดสอน/ปรับปรุงหลักสูตรระดับคุณวุฒิใดของสาขา/ สาขาวิชาใดให้ดำเนินการดังนี้

- (1) พิจารณาความพร้อมและศักยภาพของสถาบันฯ ในการบริหารจัดการศึกษาตาม หลักสูตรในหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในมาตรฐานคุณวุฒิระดับ.....สาขา/สาขาวิชา.....
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับ.....สาขา/สาขาวิชา.....ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับ.....สาขา/สาขาวิชา.....อย่างน้อย 5 คน ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชานั้นๆ ซึ่งเป็น บุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนองค์กรวิชาชีพร่วมเป็น กรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐาน คุณวุฒิระดับ.....สาขา/สาขาวิชา.....โดยมีหัวข้อของหลักสูตรอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ ในแบบ มคอ.2

4. สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2560 (322) เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 ได้เสนอแนะว่า เพื่อให้ หลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการหรือตลาดงานมากยิ่งขึ้น ขอให้มหาวิทยาลัยเพิ่ม รายชื่อนักธุรกิจที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ หรือขอคำแนะนำรายชื่อจากหอการค้าไทย เพื่อเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ใช้นับถือนเพิ่มมากขึ้น

5. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ

### 1.5 การรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ 0506(2)/ว 447 ลงวันที่ 4 เมษายน 2551 ได้แจ้งแนวทางในการดำเนินงานเพื่อพิจารณามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาหลักสูตรว่า “เป็นอิสระของ สถาบันในการกำหนดกลไกการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบ โดยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรก่อน เสนอสภาสถาบัน อนึ่ง กลไกการรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา สาขาวิชาที่สถาบันกำหนด ดังกล่าวอาจเป็นประโยชน์ในการช่วยการกำกับดูแลเพื่อผดุงไว้ซึ่งคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน ของหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ ของสถาบันในโอกาสต่อไปด้วย”

สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2551 (260) เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2551 จึงเห็นชอบให้กำหนดกลไก ในการพิจารณาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ขึ้น โดยประธานและกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อ ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางเดิมที่ สกอ.เคยปฏิบัติ

## 2. การรับและการต่อสัญญาอาจารย์สัญญาจ้างทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

### 2.1 การรับอาจารย์สัญญาจ้าง (อาจารย์ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)

- การรับอาจารย์สัญญาจ้างครั้งแรกให้เสนอ กอม. อนุมัติ (มติ กอม. ครั้งที่ 9/2543 เมื่อวันที่ 13 ก.ย. 2543) และควรจ้างตามภาคการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องตาม หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (มติ กอม. ครั้งที่ 4/2546 เมื่อวันที่ 8 เม.ย. 2546)
- เอกสารหรือสาระสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา
  - 1) ประวัติของอาจารย์สัญญาจ้าง (หากเป็นชาวต่างประเทศให้แนบสำเนา Passport มาพิจารณาด้วย)
  - 2) อาจารย์ชาวต่างประเทศจะต้องมี Certificate in The Teaching of English as a Foreign Language มาประกอบการพิจารณาด้วย (มติ กอม. ครั้งที่ 11/2542 วันที่ 14 ธ.ค. 2542)
  - 3) มีการทดสอบ Native Speaker ตามเจ้าของภาษา (มติ กอม. ครั้งที่ 12/2545 วันที่ 12 พ.ย. 2545)

## 2.2 การต่อสัญญาจ้าง (อาจารย์ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)

- ให้เสนอ กบม.พิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง และให้นำเสนอ กอม.และสภาเพื่อทราบ (มติ กอม.ครั้งที่ 9/2543 เมื่อวันที่ 13 ก.ย. 2543)
- เอกสารหรือสาระสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา
  - 1) ผลประเมินการสอน โดยผู้บังคับบัญชา และนักศึกษา
  - 2) ระยะเวลาที่จะต่อสัญญา

ทั้งนี้ ควรแจ้งอายุของอาจารย์สัญญาจ้างด้วย เนื่องจากการจ้างอาจารย์ที่อายุเกิน 60 ปี จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาด้วย

## 3. การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 34 (10) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยลงนามไปก่อนได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.1 กรณีมหาวิทยาลัยลงนามความร่วมมือทางวิชาการไปก่อนได้

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 (322) เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 ได้มีมติมอบอำนาจให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างๆ ที่มีหลักเกณฑ์ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2549 (247) เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2549 ไปก่อนได้ และให้นำแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1) การลงนามความร่วมมือนั้นต้องไม่เกี่ยวข้องกับหรือผูกพันทางการเงินของมหาวิทยาลัย ไม่เกี่ยวข้องกับทางการเมือง หรือกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ และทั้งสองฝ่ายได้ประโยชน์ซึ่งกันและกัน

2) ข้อตกลงความร่วมมือในด้านต่างๆ ให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) ด้านการเรียนการสอนและวิชาการ ได้แก่ ความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษา พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดประชุม การจัดสัมมนา การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยี วิชาการ และอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

(2) ด้านการวิจัย ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลการวิจัย การทำวิจัยร่วมกัน

(3) ด้านทรัพยากร ได้แก่ การตกลงให้มีการใช้ทรัพยากรทางการบริหารร่วมกัน เช่น การใช้สถานที่ การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการผลิตสื่อการศึกษา การฝึกอบรมและการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

(4) ด้านศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ การตกลงให้มีการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม เพื่อ  
จรรโลงศิลปวัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่สืบไป

(มติสภา ครั้งที่ 4/2560 (323) เมื่อวันที่ 3 ก.ค. 2560)

### 3.2 กรณีที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

การลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ ที่ไม่อยู่ในเงื่อนไข  
ที่สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 มีมติไว้เบื้องต้น จะต้องได้รับอนุมัติจาก  
สภามหาวิทยาลัยก่อน ตามมาตรา 34 (10) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

### 3.3 เอกสารหรือสาระสำคัญที่ต้องเสนอประกอบการรับทราบหรือพิจารณาของ สภามหาวิทยาลัยในการเสนอเรื่องการลงนามความร่วมมือฯ

- 1) สถานะ จุดแข็ง รวมทั้ง Ranking ของสถาบันที่มหาวิทยาลัยจะลงนาม  
ความร่วมมือด้วย
- 2) เงื่อนไข หรือข้อผูกพัน หากมหาวิทยาลัยลงนามความร่วมมือกับสถาบัน  
นั้นๆ แล้ว
- 3) ประโยชน์ หรือข้อดีที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากการทำข้อตกลงความ  
ร่วมมือดังกล่าว
- 4) รายชื่อของสถาบันอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยได้มีการลงนามความร่วมมือต่อกัน  
ไว้แล้ว รวมทั้งข้อตกลงและกิจกรรมที่มีระหว่างกัน

(มติ กอม. ครั้งที่ 9 /2545 เมื่อวันที่ 13 ส.ค. 2545)

## 4. การขออนุมัติทุนการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย  
เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยภายในและภายนอกประเทศ  
พ.ศ. 2543 กำหนดเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาพนักงานไว้ ดังนี้

1) ทุนประเภท 1 ได้แก่ ทุนที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจาก  
งบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย

2) ข้อ 9.3 ในกรณีทุนประเภท 1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ทุนแก่พนักงานผู้ใด โดยการ  
พิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการสอบคัดเลือกทุน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยหรือโดยวิธีการอื่นใด  
ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

3) หมวด 7 ข้อ 41.4 กำหนดว่า “ให้ผู้บังคับบัญชานำเรื่องการลาศึกษาต่อเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) อนึ่ง ถ้าการลาศึกษาต่อนั้น ผู้ขอลาศึกษาต่อต้องการทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ให้ยื่นเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย จากนั้นจึงเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) และ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป”

*(มติสภา ครั้งที่ 5/2559 (318) เมื่อวันที่ 7 ก.ย. 2559)*

#### 4.1 การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อ

การเสนอขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อต้องเป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย มิใช่พิจารณาตามสิทธิของพนักงาน โดยเฉพาะหากนำมาปรับวุฒิการศึกษาหรือปรับอัตราเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสมของภาระหน้าที่นั้นด้วยว่า ต้องใช้ผู้จบคุณวุฒินั้นจริงหรือไม่ และให้ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร ดังนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ขออนุมัติทุนแก่เจ้าหน้าที่ ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วยว่า จำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไปศึกษาต่อเพื่อรองรับภาระงานใด และจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือการค้าไทยอย่างไรในอนาคต

*(มติสภา ครั้งที่ 6/2546 (224) เมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 2546)*

#### 4.2 การขออนุมัติให้อาจารย์ไปศึกษาต่อ

1) กรณีสนับสนุนให้อาจารย์หรือครูปฏิบัติภารกิจไปศึกษาต่อในเวลาทำงานต้องมีผู้รับภาระงานสอนแทนด้วย และต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

*(มติสภา ครั้งที่ 6/2546 (224) เมื่อวันที่ 20 เม.ย. 2546)*

2) อาจารย์หรือผู้ที่ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/เอกในประเทศ และต่างประเทศจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

#### 4.3 สถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่อยู่ในเกณฑ์ให้ผู้รับทุนเข้าศึกษาต่อ

กรณีที่เสนอขออนุมัติรับทุนศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องเป็นสถาบันการศึกษาและหลักสูตรที่ กอม. เห็นชอบแล้ว *(มติ กอม. ครั้งที่ 10/2546 เมื่อวันที่ 5 ส.ค. 2546)* ดังนี้

##### สถาบันในสหรัฐอเมริกา

- 1) เป็นมหาวิทยาลัยติดอันดับใน “Best Graduate Schools” ของ “U.S. News & World Report” ตามสาขาวิชาต่าง ๆ
- 2) เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับในภาพรวมอยู่ใน Top 50 ในฐานะ “Best National University” หรือ อยู่ใน Second Tier หรือ Third Tier ของ U.S. News & World Report

## สถาบันในออสเตรเลีย

ต้องเป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการรับรองจากสถานทูตออสเตรเลีย

## สถาบันในแถบเอเชีย (ให้ไปศึกษาต่อเฉพาะหลักสูตร MBA)

ต้องเป็นมหาวิทยาลัยที่ติดอันดับ Top 25 ของ Asian MBA Programs

*(มติ กอม.ครั้งที่ 8/2546 เมื่อวันที่ 25 ก.ย. 2546)*

- สารระสำคัญหรือเอกสารประกอบการพิจารณา
  - 1) รายชื่อผู้รับทุน
  - 2) หลักสูตรและสถาบันที่จะเข้าศึกษา
  - 3) หนังสือตอบรับจากสถาบันที่เข้าศึกษา
  - 4) Ranking ของสถาบันที่จะเข้าศึกษา (ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ใน 4.3)
  - 5) วัน เวลา ที่จะเดินทางไปศึกษา

### 4.4 การอนุมัติให้ผู้รับทุนเข้าศึกษา

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2549 (245) เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2549 ได้พิจารณาเห็นว่า ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนแก่พนักงานของมหาวิทยาลัย ได้มีคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ดังนั้น เพื่อให้มีความรวดเร็วและคล่องตัว จึงอนุมัติในหลักการว่าเมื่อคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาได้พิจารณาแล้วให้นำเสนอ กอม.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และนำแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

## 5. การอนุมัติทุนให้แก่นักศึกษา

### 5.1 ทุนรัตนมงคล

- 1) อนุมัติให้แบ่งทุนรัตนมงคล จำนวน 30 ทุน เป็น “ทุนส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา” เพื่อใช้เป็นกลยุทธ์ทางการตลาด โดยทุนรัตนมงคลจะเหลือ 235 ทุน
- 2) อนุมัติให้มหาวิทยาลัยจัดสรรทุนรัตนมงคล ภายใต้กรอบที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วและคงเหลืออยู่ จำนวน 235 ทุน โดยจะพิจารณาให้เป็นทุนรัตนมงคล ก (โดยวิธีการสรรหา) หรือทุนรัตนมงคล ข (โดยวิธีสอบ) เป็นจำนวนประเภทละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยบริหารจัดการตามความเหมาะสม  
*(มติสภา ครั้งที่ 1/2555 (289) เมื่อวันที่ 17 ก.พ. 2555)*



## 5.2 ทุน UTCC - ASEAN Full Grant

- 1) สภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2557 อนุมัติจัดสรรทุน UTCC - ASEAN Full Grant เพิ่มเติมจำนวน 12 ทุน (เดิมมีจำนวน 5 ทุน) รวมทั้งสิ้นจำนวน 17 ทุนต่อปีการศึกษา
- 2) อนุมัติให้การบริหารจัดการทุนการศึกษาข้างต้น**เป็นดุลยพินิจของอธิการบดี**
- 3) ในการนำเสนอขออนุมัติทุน ขอให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณที่จะใช้สำหรับเป็นทุนการศึกษาในภาพรวมทั้งหมด เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุมด้วย  
**(มติสภา ครั้งที่ 1/2557 (301) เมื่อวันที่ 6 มี.ค. 2557)**

## 5.3 ทุน UTCC - Gold

- 1) อนุมัติให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของ กอม. มีอำนาจอนุมัติทุนส่งเสริมการศึกษา ครั้งหนึ่ง (UTCC-Gold) ให้แก่คณะวิชาต่าง ๆ เพื่อเป็นกลยุทธ์ในการเพิ่มจำนวนนักศึกษา ภายใต้จำนวนทุน 200 ทุน ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป
- 2) ทุนดังกล่าวเป็นกลยุทธ์ในการเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ จึงควรมีการทบทวนกลยุทธ์ ดังกล่าวด้วยว่าผลเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถปรับกลยุทธ์ได้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน  
**(มติสภา ครั้งที่ 5/2558 (312) เมื่อวันที่ 23 ก.ย. 2558)**
- 3) กอม. ในการประชุมครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2560 ได้มีมติอนุมัติให้มหาวิทยาลัยนำทุนส่งเสริมการศึกษาครั้งหนึ่ง (UTCC Gold) ส่วนที่เหลือจากผู้ที่ได้รับทุนแล้วจัดสรรให้แก่ คณะ/สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดใหม่เพื่อใช้จูงใจนักเรียน ให้สมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยการจัดสรรทุนดังกล่าวไม่เกินจำนวนทุนและกรอบงบประมาณของทุนส่งเสริมการศึกษาครั้งหนึ่ง (UTCC Gold) จำนวน 200 ทุน ที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว โดยจะดำเนินการตั้งตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป มีรายละเอียดดังนี้
  - (1) สำหรับคณะ/สาขาวิชาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเปิดดำเนินการ
  - (2) สำหรับผู้สมัครด้วยวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีของสาขาวิชาที่เปิดรับนักศึกษาที่มีคุณวุฒิ ปวส. (พิจารณาตามจำนวนผู้สมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร และการสอบสัมภาษณ์)
  - (3) นำมากระจายเป็นทุน Silver (ทุนส่งเสริมการศึกษา 30%)**(มติสภา ครั้งที่ 3/2560 (322) เมื่อวันที่ 3 พ.ค. 2560)**

## 6. การขออนุมัติ หรือการปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ

### 6.1 การขออนุมัติระเบียบ/ข้อบังคับ

การขออนุมัติออกระเบียบ/ข้อบังคับฉบับใหม่ ควรนำเสนอสาระสำคัญและเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) เหตุผลที่จะออกระเบียบ หรือข้อบังคับนั้น
- 2) ประเด็นหรือสาระสำคัญของระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว
- 3) ร่างระเบียบหรือข้อบังคับที่จะนำเสนอ

### 6.2 การขอปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ

- 1) เหตุผลที่จำเป็นจะต้องปรับปรุงระเบียบ หรือข้อบังคับนั้น
- 2) ประเด็นหรือสาระสำคัญที่ปรับปรุงจากระเบียบหรือข้อบังคับเดิม (หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ )
- 3) ตารางแสดงการเปรียบเทียบระหว่างระเบียบหรือข้อบังคับฉบับเดิม และฉบับใหม่
- 4) ร่างระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่ปรับปรุงแล้วและจะนำเสนอเพื่อพิจารณา

## 7. การเสนอแต่งตั้งผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งคณบดี

- การเสนอขอแต่งตั้งคณบดี ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาชั้นชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาคณบดีที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการสรรหาฯ ควรสรรหาจากทั้งคณาจารย์ภายในและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมที่สุดมาดำรงตำแหน่งคณบดี  
(มติสภา ครั้งที่ 4/2551 (261) เมื่อวันที่ 16 พ.ค. 2551)

-----