



คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จัดทำโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ที่มาและความสำคัญของการจัดประชุม	๑
๒. ประโยชน์ของการจัดประชุม	๑
๓. รูปแบบของการจัดประชุม	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและการดำเนินการจัดประชุม	๓
๑. การดำเนินการก่อนประชุม	๓
๒. การดำเนินการระหว่างประชุม	๔
๓. การดำเนินการหลังประชุม	๕
ส่วนที่ ๓ แนวทางการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม	๖
๑. การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม	๖
๒. เส้นทางการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม	๖
๓. ผังการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม	๗
๔. ระบบและกลไกการบริหารจัดการประชุม	๘
๕. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม	๘
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก	๑๐
๑. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	๑๑
๒. ตัวอย่างรายงานการประชุม	๒๔
๓. ตัวอย่างมติที่ประชุมโดยย่อ	๓๘



## คำนำ

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำเพื่อเป็นการระดมความคิดในการวางแผน  
วางนโยบาย ตลอดจนระดมความคิดในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย  
การจัดประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ เป็นศูนย์รวมความคิดและการ  
แก้ปัญหาต่างๆ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการจัดประชุม จึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานมีมาตรฐานในการ  
ปฏิบัติงานจัดประชุมให้เป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถเป็นเครื่องมือให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ  
นำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการจัดประชุมขึ้นเพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดประชุมตั้งแต่ก่อน  
การประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม ตลอดจนตัวอย่างระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุม และ  
การแจ้งมติการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการประชุมที่กำหนดไว้  
ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยต่อไป นอกจากนี้เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการกำกับการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นมาตรฐานด้วย คณะผู้จัดทำหวัง  
ว่าคู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะเป็นประโยชน์ต่อการ  
ทำงานของทุกฝ่าย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เกี่ยวกับคู่มือนี้สามารถแจ้งได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒๖ กันยายน ๒๕๕๙