

# คู่มือการจัดประชุม

## คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฉบับปรับปรุง

ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558



ทรงพล ใจเดช

ผู้จัดทำ

3 มี.ค.59

# สารบัญ

	หน้า
สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม	1
องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	2
ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม	3
บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม	3
การจัดวาระการประชุม	5
การประชุมที่มีประสิทธิผล	6
<u>ภาคผนวก</u>	
ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม	8
ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	10
ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม	13
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม	18
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม	20
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	27

## คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากเป็นเวทีในการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่ชัดเจน ถูกต้อง และครอบคลุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่จัดการประชุม ประกอบกับสถาบันฯ ได้มีข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 ซึ่งทำให้องค์ประกอบและแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้จัดทำจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย และขั้นตอนการประชุมส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

ผู้จัดทำ

นายทรงพล ใจเดช

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

3 มีนาคม 2559

## สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม

**การประชุม** หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อวางแผน ปรัชญาหรือ กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

**องค์ประชุม** หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

**ประธานการประชุม** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

**รองประธาน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่เสมือนประธานผู้ ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**กรรมการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีเลขานุการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**เลขานุการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุม และสรุปประเด็นของการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมทั้งในส่วนของเอกสารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

**มติของที่ประชุม** หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

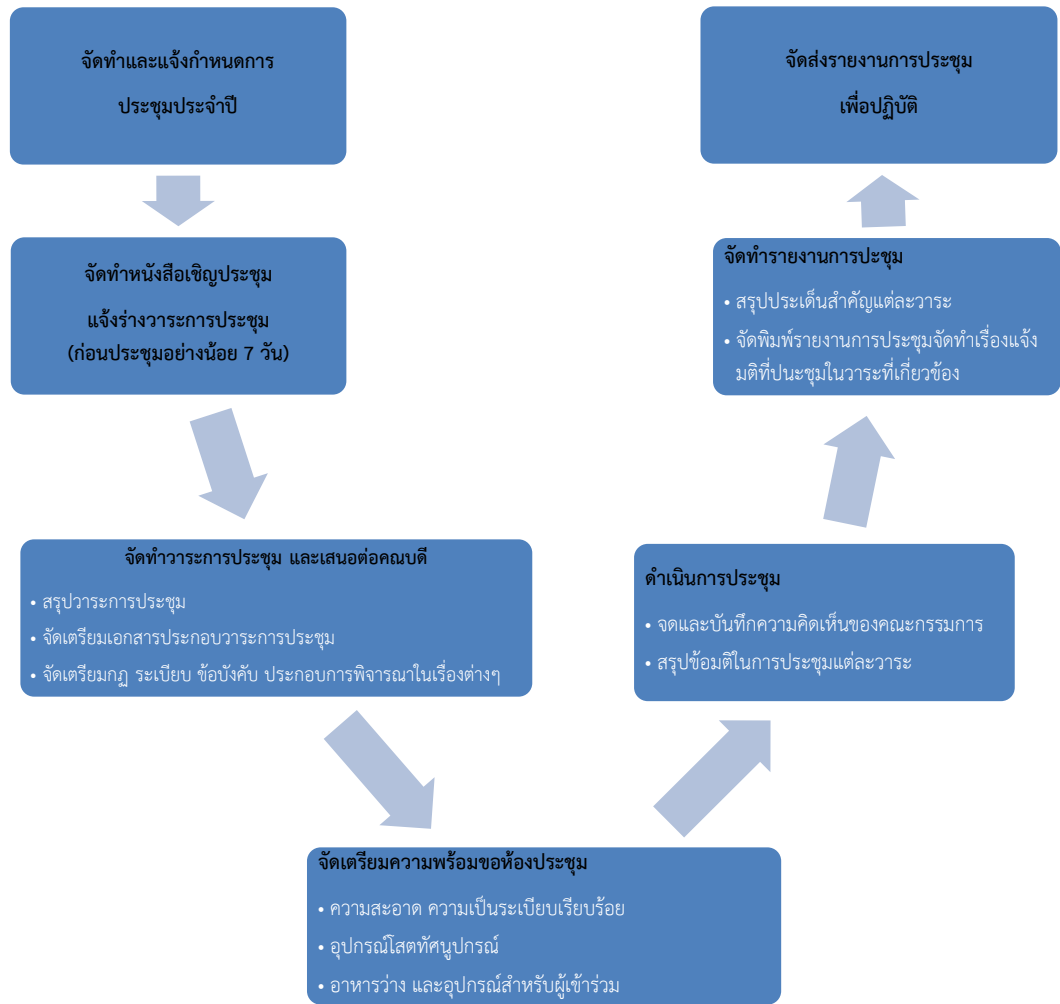
**รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- |    |  |                             |
|----|--|-----------------------------|
| 1  | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์   | ประธาน (โดยตำแหน่ง)         |
| 2  | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและวิจัย  | รองประธาน (คณะกรรมการเลือก) |
| 3  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 4  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 5  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 6  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 7  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม                               | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 8  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม   | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 9  | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี   | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 10 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต  | กรรมการ (โดยตำแหน่ง)        |
| 11 | ผู้แทนคณาจารย์ในคณะซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน<br>วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี                                   | กรรมการ                     |
| 12 | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน จำนวน 4 คน<br>แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | กรรมการ                     |
| 13 | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา<br>แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี                   | เลขานุการ                   |
| 14 | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์<br>แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี                         | ผู้ช่วยเลขานุการ            |

ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2559

## ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม



## บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

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

#### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

#### **ภายหลังประชุม**

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

#### **บทบาทของเลขานุการ**

##### **ก่อนการประชุม**

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมระเบียบการประชุมเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. แจ้งเวียนเชิญคณะกรรมการให้ทราบถึงกำหนดการ วาระ สถานที่ในการประชุม

##### **ขณะประชุม**

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

##### **ภายหลังประชุม**

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา
3. แจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

#### **บทบาทของผู้ช่วยเลขานุการ**

##### **ก่อนการประชุม**

1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
3. เตือน และติดตามผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

##### **ขณะประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือเลขานุการในการหาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม
3. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม
4. ช่วยเลขานุการจดทำการสรุปมติของที่ประชุม

### **ภายหลังประชุม**

1. จัดพิมพ์มติที่ประชุมให้กับเลขานุการเพื่อเสนอประธาน
2. ประสานงานในการแจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับเลขานุการเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

### **บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม**

#### **ก่อนการประชุม**

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

#### **ขณะประชุม**

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

#### **ภายหลังประชุม**

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

### **การจัดวาระการประชุม**

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

#### **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ**

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน



## ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นวาระที่ใช้ในการติดตามงาน หรือแจ้งผลการดำเนินงานจากการประชุมในคราวประชุมที่ผ่านมา เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ (คณบดีให้นโยบายว่าควรจะต้องมีวาระเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาทุก ครั้ง เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล)

## ระเบียบวาระที่ 4 วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือ เป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่ จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

## การประชุมที่มีประสิทธิผล

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

ภาคผนวก

**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม \*\***



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.3000-2

**ที่** วศ.20057/0498

**วันที่** 1 ตุลาคม 2557

**เรื่อง** เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557

**เรียน** คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2557 ในวันพุธที่ 15 ตุลาคม 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กรอบอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งนี้หากคณะกรรมการท่านใดมีความประสงค์จะส่งเรื่องเข้าบรรจุในวาระการประชุมเพิ่มเติมโปรดแจ้งเรื่องพร้อมส่งเอกสารประกอบให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันอังคารที่ 7 ตุลาคม 2557 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



ร่างระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557  
วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เวลา 13.30 น.  
ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 4/2557
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- 3.1 รายงานผลการประชุมสาขาวิชา
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
- 4.1 การให้ความเห็นชอบคำร้องขอลาพักการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2557 จำนวน 2 ราย
- 4.2 การให้ความเห็นชอบคำร้องขอยกเว้นรายวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม จำนวน 2 รายการ
- 4.3 พิจารณาร่างประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรื่อง การขอยกเว้นรายวิชาสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาโครงการปริญญาที่สองระดับปริญญาตรี
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

**\*\*ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม \*\***



**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557**

**วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เวลา 13.30 น.**

**ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 สรุปผลคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสาขาวิชา และระดับคณะวิชา ตามรายตัวชี้วัด ปีการศึกษา 2556 (เอกสารหน้าที่ 01-05)

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 4/2557 (เอกสารหน้าที่ 06-12)

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานการประชุมระดับสาขาวิชา (เอกสารประกอบหน้าที่ 13-15)

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แจ้งให้สาขาวิชาประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการของสาขาวิชา และรายงานให้คณะทราบนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอแจ้งให้คณะกรรมการได้ทราบ โดยมีสาขาวิชาที่ส่งผลการดำเนินการดังนี้

- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ครั้งที่ 9/2557 วันที่ 25 กันยายน 2557
  - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 1 เมษายน 2557
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

##### 4.1 พิจารณาคำร้องขอยกเว้นรายวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม (เอกสารหน้าที่ 16-25)

ด้วยนักศึกษาในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน ได้ยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้พิจารณาแล้วมีคุณสมบัติในเบื้องต้นแล้วว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยกเว้นรายวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม นั้น

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบ ก่อนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะได้จัดทำประกาศต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
.....  
มติที่ประชุม .....

##### 4.2 การพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (เอกสารหน้าที่ 26-41)

ด้วยงานทะเบียน/ประมวลผล และหลักสูตร ได้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา 2/2556 (เพิ่มเติมครั้งที่ 1) จำนวน 7 ราย และประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน/2556 จำนวน 9 ราย รวมทั้งสิ้น 16 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ทปล.0372/2557 ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ส่งผลการตรวจสอบประวัติและข้อมูลด้านวินัยนักศึกษา ตามบันทึกข้อความที่ วนศ.046/2557 ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2543 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 และ ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ.2553 ดังเอกสารแนบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการได้โปรดพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ที่สมควรได้รับปริญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

มติที่ประชุม .....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

.....

มติที่ประชุม .....

.....



**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม\*\***

## **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3000-2

**ที่** วศ.20057/

**วันที่** 16 ตุลาคม 2557

**เรื่อง** แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ.2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ได้พิจารณา และหากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะปรับแก้ไขรายงานการประชุม โปรดแจ้งกลับให้สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2557 เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์





รายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ...../.....  
วัน.....ที่ ... เดือน .....พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
ณ ห้องประชุม..... อาคาร .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

1. .... ประธาน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. .... รองประธาน  
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. .... กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม
5. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
6. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
7. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
8. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
9. .... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 10..... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- 11..... กรรมการ  
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

- 12..... กรรมการ  
ผู้แทนคณาจารย์
- 13..... เลขานุการ  
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- 14..... ผู้ช่วยเลขานุการเลขานุการ  
หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม**

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

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

1.2 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

**ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ..../..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)**

มติที่ประชุม .....

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

3.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา**

4.1 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

4.2 ..... (เอกสารประกอบหน้าที่ ....-.....)

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

มติที่ประชุม .....

.....

ปิดประชุมเวลา ..... น.

(.....)  
เลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม

(.....)  
ประธานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม\*\*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3063

ที่ วศ.2005.../

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ .... /.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม..... เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใคร่ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
    - 1.1 ประธานกรรมการ 1,000 บาท
    - 1.2 รองประธาน 800 บาท
    - 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท) 12,800 บาท
    - 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท) 12,000 บาท
    - 1.5 เลขานุการ 800 บาท
    - 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ 500 บาท
    - 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน × 200 บาท) 400 บาท
  2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท) 910 บาท
- รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติเงินยืม จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กับ.....

2. พิจารณาลงนามในสัญญาเงินยืม ดังแนบ

3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย .....

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์  
ประจำปีงบประมาณ 25.....

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ..... บาท ( .....บาทถ้วน)			
การประชุมครั้งที่	การเบิกจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
ครั้งที่ ... /..... (16 ต.ค.56)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ธ.ค.56)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ม.ค.57)	..... บาท (เบิกจ่ายจริง)	..... บาท	
ครั้งที่ ... /..... (19 ก.พ.57)	..... บาท (ขออนุมัติ)		



**\*\*ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม \*\***

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3063

**ที่** วศ.2005.../

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ... /..... และส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่สถาบันฯ ได้อนุมัติเงินยืมให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม..... จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
    - 1.1 ประธานกรรมการ 1,000 บาท
    - 1.2 รองประธาน 800 บาท
    - 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท) 12,800 บาท
    - 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท) 12,000 บาท
    - 1.5 เลขานุการ 800 บาท
    - 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ 500 บาท
    - 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน× 200 บาท) 400 บาท
  2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท) 910 บาท
- รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม จำนวน ..... บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้กับ.....
2. อนุมัติส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง จำนวน ..... บาท (เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย .....

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย\*\*  
ตำแหน่ง ประธาน

เขียนที่			สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน				
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>							
วันที่			15	เดือน	ตุลาคม	พ.ศ.	2557
ข้าพเจ้า			รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์		บ้านเลขที่		89/704 ถ.345
ตำบล/แขวง	บางตะไนย์	อำเภอ/เขต	ปากเกร็ด		จังหวัด	นนทบุรี	
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน		ตั้งรายการต่อไปนี้				
รายการ				จำนวน			
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ประธาน)				1,000	-		
				รวม		1,000	-
จำนวนเงิน						(หนึ่งพันบาทถ้วน)	
ลงชื่อ						ผู้รับเงิน	
( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์ )						( )	
ลงชื่อ						ผู้จ่ายเงิน	
( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์ )						( )	
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์							



**\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\***  
ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>			
		วันที่	15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
ข้าพเจ้า	รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย รัตนวงษ์	บ้านเลขที่	19/64 หมู่1
ตำบล/แขวง	คูคต อำเภอ/เขต ลำลูกกา	จังหวัด	ปทุมธานี
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตั้งรายการต่อไปนี้		
<b>รายการ</b>		<b>จำนวน</b>	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		3,000	-
		<b>รวม</b>	<b>3,000 -</b>
จำนวนเงิน (สามพันบาทถ้วน)			
		ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
		( รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย รัตนวงษ์ )	
		ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
		( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์ )	
		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	

**\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\***

ตำแหน่ง กรรมการภายใน และเลขานุการ

เขียนที่			สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน		
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>					
วันที่			15	เดือน	ตุลาคม พ.ศ. 2557
ข้าพเจ้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเรือง วังศิลาบัตร			บ้านเลขที่	60/154
ตำบล/แขวง	สายไหม	อำเภอ/เขต	บางเขน	จังหวัด	กรุงเทพฯ
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน		ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ				จำนวน	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์				800	-
ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557					
(กรรมการภายใน)					
รวม				800	-
จำนวนเงิน _____ (แปดร้อยบาทถ้วน)					
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน					
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเรือง วังศิลาบัตร )					
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน					
( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์ )					
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์					

**\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\***  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

เขียนที่ <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u>	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
ข้าพเจ้า <u>นาย ก.</u> บ้านเลขที่ _____	
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____	
ได้รับเงินจาก <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u> ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2558 วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2558 (ผู้ช่วยเลขานุการ)	500 -
รวม	500 -
จำนวนเงิน _____ (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( _____ นาย ก. _____ )	
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ( _____ รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์ _____ ) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	

\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\*

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน			
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>					
วันที่		15	เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557		
ข้าพเจ้า	นางสาวปวีณา ไรวินุลย์	บ้านเลขที่	41 หมู่ 5		
ตำบล/แขวง	กลางหมื่น	อำเภอ/เขต	เมือง	จังหวัด	กาฬสินธุ์
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน		ตั้งรายการต่อไปนี้		
<b>รายการ</b>		<b>จำนวน</b>			
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม)		200	-		
		<b>รวม</b>	<b>200 -</b>		
จำนวนเงิน	(สองร้อยบาทถ้วน)				
ลงชื่อ		ผู้รับเงิน			
( นางสาวปวีณา ไรวินุลย์ )					
ลงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน			
( รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์ )					
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์					

\*\*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างสำหรับการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย \*\*

เขียนที่ <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u>	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>	
วันที่ <u>15</u> เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. <u>2557</u>	
ข้าพเจ้า <u>นายทรงพล ใจเดช</u>	บ้านเลขที่ <u>106/33 หมู่ 6</u>
ตำบล/แขวง <u>บึงบา</u>	อำเภอ/เขต <u>หนองเสือ</u> จังหวัด <u>ปทุมธานี</u>
ได้รับเงินจาก <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u>	ตั้งรายการต่อไปนี้
รายการ	จำนวน
ค่าอาหารว่าง + เครื่องดื่ม (18 คน X 35 บาท)	630 -
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557	
วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557	
<b>หมายเหตุ</b> ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการซึ่งได้เรียนเชิญเข้าร่วม ไว้แล้ว จำนวนทั้งสิ้น 18 คน	
<b>รวม</b>	<b>630 -</b>
จำนวนเงิน <u>(หกร้อยสามสิบบาทถ้วน)</u>	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	
( <u>นายทรงพล ใจเดช</u> )	
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน	
( <u>รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์พุ่มทรัพย์</u> )	
<u>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</u>	

ปัญหา และแนวทางการแก้ไขในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. องค์กรประชุมไม่ครบ เนื่องจากกรรมการ ไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม	1.1 จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี และแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ
	1.2 ส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และโทรติดตามว่าคณะกรรมการได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่
	1.3 เพิ่มช่องทางในการประสานงานในการเชิญประชุม เช่น E-Mail , Facebook , Line หรืออื่นๆ
	1.4 โทรติดตามคณะกรรมการก่อนเวลาประชุม อย่างน้อย 30 นาที
2. ข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณาไม่เพียงพอ	2.1 กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุเข้าวาระที่ประชุม จะต้องแนบเอกสาร ประกอบการประชุม พร้อมทั้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	2.2 ขออนุญาตประธานในที่ประชุม เพื่อทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน
	2.3 ติดตามผู้ให้ข้อมูล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที
3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุมไม่ถูกต้อง	3.1 มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วน ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 2 วัน
	3.2 มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการประชุมเสร็จสิ้น