

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระเบียบบวาระการประชุม



ปีการศึกษา 2567



จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

ในการจัดการประชุมเพื่อให้มีประสิทธิภาพ เริ่มต้นที่ “ระเบียบวาระการประชุม” เพราะการจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างเป็นระบบไม่ใช่เพียงรูปแบบการทำงาน แต่เป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้การประชุมที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีความสำคัญเช่น ช่วยให้การประชุมเป็นระบบและมีทิศทาง เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ สร้างความโปร่งใส และความรับผิดชอบ ช่วยให้ประหยัดเวลาและทรัพยากร และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การที่ดี

ในการจัดทำคู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และอธิบายความหมาย กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ตลอดจนมีแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกองกลางที่มีความสนใจการจัดระเบียบวาระการประชุม โดยได้นำคู่มือฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

คณะอนุกรรมการจัดการความรู้

เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

คำจำกัดความ	๑
๑.๑ ความหมายของ “การประชุม”	๑
๑.๒ ความหมายของ “ระเบียบวาระ”	๒
๑.๓ ความหมายของ “ระเบียบวาระการประชุม”	๓

บทที่ ๒ แนวปฏิบัติในการจัดระเบียบวาระการประชุม

แนวปฏิบัติในการจัดระเบียบวาระการประชุม	๔
๑. การรับเรื่องเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระการประชุม	๕
๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม	๖
๒.๑ รูปแบบโครงสร้างการจัดระเบียบวาระการประชุม	๖
๒.๒ โครงสร้างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๙
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)	
๒.๓ โครงสร้างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๑๑
สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง	
๓. การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุม	๑๓
๓.๑ การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๑๓
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)	
๓.๒ การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๑๔
สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง	
๓.๓ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๑๕
บริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)	
๓.๔ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	๑๗
สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง	

บทที่ ๓ บทสรุป

การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุม	๑๙
๓.๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมวาระจริง	๒๐
๓.๒ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมวาระจร	๒๒

บรรณานุกรม

บทที่ ๑

บทนำ

คำจำกัดความ

๑.๑ ความหมายของ "การประชุม"

การประชุม หมายถึง การรวมตัวกันของบุคคลกลุ่มหนึ่งอย่างเป็นทางการ เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีระเบียบวาระการประชุมและมีการบันทึกผลการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร (สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๖๐)

การประชุม หมายถึง กระบวนการสื่อสารอย่างเป็นระบบ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกัน พิจารณาหรือแก้ไขปัญหา โดยมีประธานในการดำเนินการ และมีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๖)

การประชุม หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ของคณะบุคคลหรือหน่วยงาน โดยต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า ดำเนินการตามระเบียบ และติดตามผลหลังการประชุม (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, ๒๕๖๑)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การประชุม หมายถึง การรวมตัวกันของบุคคลกลุ่มหนึ่งอย่างเป็นทางการ มีกระบวนการสื่อสารอย่างเป็นระบบเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยมีการเตรียมการล่วงหน้า และมีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๑.๒ ความหมายของ "ระเบียบวาระ"

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับหัวข้อหรือเรื่องที่กำหนดไว้ล่วงหน้า สำหรับการพิจารณาในที่ประชุม โดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนการประชุม (สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๖๐, มาตรา ๓)

ระเบียบวาระ หมายถึง โครงสร้างการดำเนินการประชุม ที่ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องที่ต้องพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ โดยต้องเรียงลำดับตามความสำคัญ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, ๒๕๖๑, หน้า ๑๕-๑๗)

ระเบียบวาระ หมายถึง เครื่องมือบริหารการประชุม ที่ช่วยควบคุมการอภิปรายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๖๑, หมวด ๒ ข้อ ๒.๑)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า **ระเบียบวาระ** หมายถึง เครื่องมือบริหารการประชุมที่ช่วยควบคุมการอภิปรายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีโครงสร้างการดำเนินการประชุม ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องที่ต้องพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ โดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนการประชุม

๑.๓ ความหมายของ "ระเบียบวาระการประชุม"

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เอกสารที่กำหนดลำดับเรื่องหรือหัวข้อ ที่จะนำเสนอและพิจารณาในการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งล่วงหน้า (สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๖๐, มาตรา ๓)

ระเบียบวาระการประชุม คือ โครงสร้างการดำเนินการประชุม ที่ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องที่ต้องพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ โดยเรียงตามความสำคัญ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, ๒๕๖๒, หน้า ๑๕-๑๗).

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เครื่องมือบริหารงาน ที่ช่วยควบคุมการอภิปรายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๖๑, หมวด ๒ ข้อ ๒.๑)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เป็นเครื่องมือการบริหารงานที่ช่วยควบคุมการอภิปรายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีโครงสร้างการดำเนินการประชุม ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องที่ต้องพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ ที่จะนำเสนอและพิจารณาในการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งล่วงหน้า

บทที่ ๒

แนวปฏิบัติในการจัดระเบียบวาระการประชุม

แนวปฏิบัติในการจัดระเบียบวาระการประชุม

จากการปฏิบัติงานสามารถกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดระเบียบวาระการประชุมได้ ๓ ขั้นตอน
ดังนี้

๑. เรื่องการรับเรื่องเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระการประชุม

๒. เรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุม

๓. เรื่องการเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุม

๑. การรับเรื่องเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระการประชุม

ในการรับเรื่องเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระการประชุมโดยปกติจะเป็นหน้าที่ของหน่วยธุรการ ซึ่งจะมีหน้าที่ในการรับเอกสารต่าง ๆ รวมถึงเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยจะมีจุดสังเกตว่าเอกสารเป็นเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม ดังนี้

๑. ดูที่ย่อหน้าสุดท้ายของเอกสารว่าระบุอย่างไร เช่น

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณานุมัติต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณาต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณานุมัติต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณาต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณาต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอ ก.บ.ม.ร. และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
- ฯลฯ

แต่หากในย่อหน้าสุดท้ายขอเอกสารไม่ระบุว่าต้องดำเนินการอย่างไร ให้ดูที่

๒. ดูที่เอกสารว่าเอกสารฉบับนั้นเรียนถึงใคร และผู้ที่เรียนถึงนั้นเขียนสั่งการว่าอย่างไร เช่น

- เสนอ ก.บ.ม.ร.
- เสนอ ก.บ.ม.ร. ทราบ
- เสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณา
- เสนอ สภา ม.ร. เพื่อทราบ
- เสนอ สภา ม.ร. เพื่อพิจารณา
- เสนอ ก.บ.ม.ร./สภา ม.ร. เพื่อทราบ
- ฯลฯ

๓. หากเอกสารไม่ได้ระบุว่าต้องดำเนินการอย่างไรที่ ๒ จุด ให้หารือกับหัวหน้างานเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวาระในระเบียบวาระการประชุมไว้ ๕ วาระ โดยมีรูปแบบโครงสร้างการจัดระเบียบวาระการประชุมและแต่ละวาระชื่อเรียกและความสำคัญ ดังนี้

๒.๑ รูปแบบโครงสร้างการจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ วันที่ ณ ----- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่ เมื่อวันที่) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๓.๑ ๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ ๔.๒ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
--

ที่มา: สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประธานแจ้ง (หรือมักเรียกสั้น ๆ ว่า วาระแจ้งเพื่อทราบ) เป็นวาระที่ประธานการประชุมเป็นผู้แจ้งข้อมูลสำคัญแก่ที่ประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับทราบข้อเท็จจริงหรือนโยบายโดยไม่ต้องมีการอภิปรายหรือลงมติเพราะเป็นเรื่องที่สรุปหรือตัดสินใจมาแล้วก่อนหน้านี้

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงานการประชุม)

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (หรือ วาระแจ้งเพื่อทราบ) เป็นวาระการประชุมที่ใช้สำหรับเสนอข้อมูลหรือรายงานความคืบหน้าแก่ที่ประชุม โดยไม่ต้องมีการอภิปรายหรือลงมติ เนื่องจากเป็นเรื่องที่สรุปหรือตัดสินใจแล้วก่อนหน้านี้ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องสื่อสารเพื่อรับทราบร่วมกัน

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวาระการประชุมที่ใช้สำหรับ เรื่องที่ต้องมีการอภิปรายวิเคราะห์ หรือตัดสินใจในที่ประชุม โดยอาจมีการลงมติเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติตามข้อสรุป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ เป็นวาระสุดท้ายของการประชุม (มักเป็น วาระที่ ๖) ที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ เสนอเรื่องหรือประเด็นเพิ่มเติมได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าในวาระการประชุมหลัก

จากเดิมในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) และการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มีการจัดระเบียบวาระการประชุมตามแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งได้มีระเบียบวาระการประชุม ๕ ระเบียบ แต่ต่อมาเนื่องจากมีเรื่องที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ในการประชุม และมีเรื่องที่จะต้องติดตามผลของการดำเนินงาน ทำให้มีการเพิ่มระเบียบวาระการประชุมขึ้นอีก ๑ ระเบียบ คือ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทำการพิจารณาเรื่องที่สำคัญต่อ หรือติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ จึงได้มีการจัดระเบียบวาระการประชุมใหม่ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม

(ครั้งที่ เมื่อวันที่)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ซึ่งในวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องนั้น มีความหมายดังนี้

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่เคยมีการพิจารณาหรือตัดสินใจในการประชุมครั้งก่อน แต่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือต้องมีการติดตามผลต่อเนื่องในการประชุมครั้งปัจจุบัน โดยอาจมีลักษณะดังนี้:

๑. เรื่องที่ยังค้างการดำเนินการ มติที่เคยอนุมัติไปแล้ว แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตาม หรือยังไม่สำเร็จ

ตัวอย่าง: - โครงการก่อสร้างอาคารเรียนที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับของ

๒. เรื่องที่ต้องติดตามความคืบหน้า มติที่ต้องการรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่าง: - ผลการปรับปรุงหลักสูตรตามมติครั้งก่อน
- สถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. เรื่องที่ต้องพิจารณาต่อเนื่องจากข้อมูลใหม่ มีเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องนำมาประกอบการตัดสินใจ

ถ้าไม่มีเรื่อง จะใส่คำว่า “- ไม่มี -”

๒.๒ โครงสร้างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

วาระจริง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่/.....

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) (วาระลับ) ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

๔.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๔.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๕.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระจร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่/.....

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

๔.XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๔.XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๖.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

หมายเหตุ สำหรับวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง และวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ หากในวาระจริง
มีเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว ในวาระจรให้เรียงลำดับต่อจากเลขวาระในวาระจริง

๒.๓ โครงสร้างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

วาระจริง

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่

วัน.....ที่

๒.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง (วาระลับ)

ครั้งที่/..... วัน.....ที่ (ถ้ามี)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๓.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

๔.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๔.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๕.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระจร

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

(เพิ่มเติม)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓. XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๓. XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

๔. XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๔. XX เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๖.๒ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

๖.๓ เรื่อง (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

หมายเหตุ สำหรับวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง และวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ หากในวาระจริง
มีเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว ในวาระจรให้เรียงลำดับต่อจากเลขวาระในวาระจริง

๓. การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุม

ในการเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมนั้นมีความสำคัญ เพราะจะทำให้การนำเสนอเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่องซึ่งมักจะนำเรื่องที่มีความสำคัญขึ้นก่อน ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) และ การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง นั้นได้มีการเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมที่คล้ายกัน ดังนี้

๓.๑ เรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

๑. ระเบียบ

๒. ข้อบังคับ

๓. หลักสูตร แบ่งเป็น ระดับดุขฎิบัณฑิต บัณฑิตศึกษา ปริญญาตรี (โดยเรียงลำดับการก่อตั้งคณะ คือ นิติศาสตร์, บริหารธุรกิจ, มนุษยศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, วิทยาศาสตร์, รัฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, สื่อสารมวลชน, พัฒนมาตรฐานศาสตร์, พัฒนารัพยากรรมนุษย์, ศิลปกรรมศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์) เรียงลำดับ

๓.๑ การปิดหลักสูตร

๓.๒ การแก้ไขหลักสูตร

๓.๓ การอนุมัติ/เปิดหลักสูตร

๔. แต่งตั้ง

๕. แผน/โครงสร้าง

๖. ขออนุมัติงบประมาณ

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๘. นักศึกษาทุจริต/เรื่องทั่วไป

๙. วาระลับ

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุด

๒. หากเป็นเรื่องในกรณีเดียวกัน ควรจัดเรื่องของหน่วยงานเดียวกันอยู่วาระติดกัน เพื่อสะดวกในการนำเสนอในที่ประชุมฯ

๓.๒ การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. ร่างระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. หลักสูตร

๒.๑ ปิดหลักสูตร ➡ แก้ไขหลักสูตร ➡ อนุมัติหลักสูตร

๒.๒ ปี พ.ศ. (โดยเรียงจากปีเก่า ๆ ขึ้นก่อน)

๒.๓ ปริญาเอก ➡ ปริญาโท ➡ ปริญาตรี

๒.๔ คณะ

๓. ลาออก

๔. แต่งตั้ง

๕. แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ

๖. การประกันคุณภาพการศึกษา

๗. การอนุมัติปริญญา

๘. เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป

๙. วาระลับ

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุด

๒. หากเป็นเรื่องในกรณีเดียวกัน ควรจัดเรื่องของหน่วยงานเดียวกันอยู่วาระติดกัน เพื่อสะดวกในการนำเสนอในที่ประชุมฯ

ซึ่งการเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) และการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จะใช้การจัดเรียงตั้งแต่วาระที่ ๓ จนถึงวาระที่ ๕ ในการจัดวาระจริง และวาระที่ ๓ ถึงวาระที่ ๖ ในวาระจร และจะเห็นได้ว่ามีการจัดเรียงที่คล้ายคลึงกัน โดยเริ่มจากร่างระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามด้วยเรื่องของหลักสูตร การแต่งตั้ง แผน การประกันคุณภาพ เรื่องทั่วไป และลงท้ายด้วยเรื่องของวาระลับ ซึ่งในการจัดเรียงเช่นนี้จะช่วยให้การนำเสนอเรื่องได้ง่ายและทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการจัดเรียงนั้นเอกสารวาระการประชุมจะต้องพร้อม และมีระยะเวลาในการจัด หากแต่ในกรณีที่เป็นการนำเสนอเอกสารที่มาจากหน่วยงานเดียวกันหรือไม่ หากมีก็จะนำมาจัดลำดับของวาระใกล้เคียงกัน แต่หากไม่มีก็จะดูว่าเรื่องใดมาก่อนหลัง แล้วเรียงลำดับตามนั้นเพื่อให้เอกสารระเบียบวาระได้นำเข้าสู่ที่ประชุมได้ทันเวลา

๓.๓. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

วาระจริง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร

เวลา ๑๑.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง
(ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๓๘/๒๕๖๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องขอประชาสัมพันธ์จัดอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รุ่นที่ ๑๐
สำหรับ อาจารย์พนักงานที่มีอายุการทำงานในตำแหน่งอาจารย์
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง น้อยกว่า ๓ ปี (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่องขอให้แก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
รามคำแหง (ก.บ.ม.) วาระลับ ครั้งที่ ๓๗/๒๕๖๗
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และวาระปกติทั้งการประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) และ
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (รองศาสตราจารย์ประโมทย์
จารุณิล)

๕.๒ เรื่องขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘ หลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง “การสร้างสรรค์ชีวิตทัศน์การสอน
ตามข้อตกลงในการพัฒนางานสู่การเลื่อนวิทยฐานะ” (คณะศึกษาศาสตร์)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระจร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ครั้งที่ ๓๘/๒๕๖๗

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร

เวลา ๑๔.๓๐ น.

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ๖.๑ เรื่องขออนุมัติใช้เงินงบประมาณการจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร)
- ๖.๒ เรื่องขออนุมัติแก้ไขรายละเอียดงบประมาณ โครงการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ ๔๗ “เจ้ารามเกมส์” (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม))
- ๖.๓ เรื่องนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (นางฐานิต พิงค์เจริญ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๐๐๑๔๓๖๖๙๗) (กองกิจการนักศึกษา)
- ๖.๔ เรื่องนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (นางสาวสรลชนา โพธิ์ศรี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๐๒๔๐๓๙๙๐) (กองกิจการนักศึกษา)
- ๖.๕ เรื่องนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ส่วนภูมิภาค) (นางสาวเมวดี ชานันโท รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๐๑๔๓๖๒๔๕) (กองกิจการนักศึกษา)

๓.๔. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

วาระจริง

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เวลา ๑๓.๓๐ น.

.....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ วาระที่ ๖.๑ เรื่องขออนุมัติร่างข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.

๓.๒ เรื่องอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงชี้แจงต่อที่ประชุม จากการประชุม

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน

๒๕๖๔ วาระที่ ๖.๒ เรื่องขอร้องเรียนให้ตรวจสอบการกระทำของอธิการบดีที่

อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องขอรายงานการเข้าร่วม TCAS ๖๕ (กองบริการการศึกษา)

๔.๒ เรื่องรายงานการเลิกจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย (นายรังสรรค์ บุรพจิตร)

(ฝ่ายบริหาร สำนักงานอธิการบดี)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่องขออนุมัติลาออกจากการเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

(สำนักงานอธิการบดี)

๕.๒ เรื่องขออนุมัติปิดหลักสูตรโดยสมบูรณ์ ของหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการศึกษาเพื่อการพัฒนา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕) (กอง

บริการการศึกษา)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระจร

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการและบริหาร
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เวลา ๑๓.๓๐ น.

(เพิ่มเติม)

.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๔ เรื่องรายงานความก้าวหน้างานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จ
การศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ (รุ่นที่ ๔๖)
(สำนักงานอธิการบดี)

๔.๕ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมประชุม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
ในสถาบันอุดมศึกษา และแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม
หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค
(สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่องขออนุมัติปิดหลักสูตรโดยสมบูรณ์ ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘)
(กองบริการการศึกษา)

๖.๒ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีไทย
ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ขอปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตรและ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) (กองบริการการศึกษา)

๖.๓ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (๔ ปี)
ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ขอปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตรและ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) (กองบริการการศึกษา)

บทที่ ๓

บทสรุป

๓.๑ การเรียงลำดับเรื่องระเบียบวาระการประชุม

จากเนื้อหาที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการจัดระเบียบวาระการประชุมเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้ด้วยความราบรื่น และมีส่วนที่ช่วยให้ประหยัดเวลาในการประชุมได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดระเบียบวาระการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงควรมีการเรียงลำดับของเรื่องที่จะนำเข้าเป็นวาระการประชุม ดังนี้

๑. ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
๒. การลาออกจากตำแหน่ง
๓. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ
๕. การขออนุมัติงบประมาณ
๖. การประกันคุณภาพการศึกษา
๗. เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป
๘. วาระลับ

โดยสามารถจัดทำเป็นโครงสร้างของระเบียบวาระการประชุมได้ดังนี้

๓.๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมวาระจริง

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่
วัน.....ที่๒.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง (วาระลับ)
ครั้งที่/..... วัน.....ที่ (ถ้ามี)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ๓.๑ เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๒ เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๓ เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๔ เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ)
..... (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๕ เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๖ เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๗ เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.๘ เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

- ๔.๑ เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๒ เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๓ เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

- ๔.๔ เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ)
 (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๕ เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๖ เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๗ เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.๘ เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๕.๑ เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๒ เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๓ เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๔ เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ)
 (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๕ เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๖ เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๗ เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๕.๘ เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมวาระจร

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ครั้งที่

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร

เวลา น.

(เพิ่มเติม)

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ๓.XX เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๓.XX เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

- ๔.XX เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๔.XX เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ๖.๑ เรื่อง(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๒ เรื่อง(การลาออกจากตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๓ เรื่อง(การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๔ เรื่อง(แผนต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ แผนการเงิน ฯลฯ)
..... (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๕ เรื่อง(การขออนุมัติงบประมาณ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๖ เรื่อง(การประกันคุณภาพการศึกษา) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๗ เรื่อง(เรื่องอื่น ๆ / เรื่องทั่วไป) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)
- ๖.๘ เรื่อง(วาระลับ) (ชื่อผู้เสนอ/หน่วยงานที่เสนอเรื่อง)

หมายเหตุ สำหรับวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง และวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ หากในวาระจริง มีเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว ในวาระจริงให้เรียงลำดับต่อจากเลขวาระในวาระจริง

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (๒๕๖๑). คู่มือการจัดประชุมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

กรุงเทพฯ: - - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (๒๕๖๒). คู่มือการจัดประชุมสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

หน้า ๑๕-๑๗.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรมศัพท์ราชการ. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๖๑). แนวปฏิบัติการจัดทำระเบียบวาระการประชุม. หมวด ๒

ข้อ ๒.๑.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๐). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.