

รายงานสรุปบทเรียน

- ชื่อโครงการฝึกอบรม** : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
- วันที่เข้ารับการอบรม** : วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗
- สถานที่** : ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- จัดโดย** : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ผู้จัดทำรายงาน** : นางสาวทิพวัลย์ บุตรดี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

วัตถุประสงค์

๑. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๒. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๓. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๔. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

ความหมายของการประชุม

ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกัน เพื่อปรึกษาหารือ เช่น **ประชุมกรรมการ**

กรรมการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็น**คณะ**

คณะ หมายถึง กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ที่มาของคณะกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการ” คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้ โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีในหน้าที่นั้นๆโดยเฉพาะ

“กรรมการ” กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่น

ที่มาของคณะอนุกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะอนุกรรมการ” คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศ พระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

“อนุกรรมการ” อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

กระบวนการประชุม ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ คือ ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และ หลังประชุม

ตามระเบียบพระราชบัญญัติวิธีทางปกครอง กำหนดให้

ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ดำเนินการการประชุม รักษาความเรียบร้อยในการประชุม มีอำนาจในการออกคำสั่งตามความจำเป็น เรียกประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จะดำเนินการประชุมตามคำสั่งหรือมติของประธานกรรมการ มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมกฎหมาย ระเบียบต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม เสนอมติเพื่อรับรองรายงานการประชุมแจ้งยืนยันมติที่ประชุมให้คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องการประชุมรับทราบ

ขั้นตอนก่อนการประชุม ประกอบด้วย

๑. การทำหนังสือขอความเห็นชอบกำหนดจัดประชุมต่อประธานกรรมการ

๒. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม การจัดทำหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การนัดประชุม ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันเว้นแต่คณะกรรมการรับทราบนัดในที่ประชุมก่อนแล้ว

เอกสารประกอบการประชุม อาจประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้กำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้แต่ใช้วิธีการนำรายงานการประชุมมาถอดเป็นระเบียบวาระการประชุมแทน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ส่วนหัวระเบียบวาระการประชุม

๑. ระเบียบวาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นระเบียบวาระการประชุมเรื่องอะไร

๒. ครั้งที่เท่าไร โดยครั้งที่สามารถกำหนดได้ ๒ รูปแบบ คือ

- **ครั้งที่ประชุมเป็นรายปี** เช่น ครั้งที่๑/๒๕๖๕ โดยปี พ.ศ.ใช้ปีปฏิทิน ไม่ใช่ปีงบประมาณ ซึ่งการนับจำนวนครั้งในการประชุม หากล่วงเลยปีปฏิทินก่อนมาแล้วให้นับ ๑ ใหม่ในปีปฏิทินใหม่ เช่น ปี ๒๕๖๓ มีการประชุม ๓ ครั้ง เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จะไม่มีการนับครั้งที่ ๔ ต่อจากปีก่อน แต่ให้เริ่มต้นนับครั้งที่๑/๒๕๖๔ ใหม่ แม้ว่าครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๖๔ จะเริ่มประชุมเดือนไหนก็ตาม

- ครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบด้วยครั้งที่

ประชุมรายปี หมายความว่า ประชุมมาแล้วทั้งหมดก็ครั้งบวกกับครั้งที่ประชุมแบบเป็นรายปี ทำให้ทราบว่าการประชุมดังกล่าว มีการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นมาแล้วกี่ครั้งและปี พ.ศ.นี้ เป็นการประชุมครั้งที่เท่าไร เช่น ๒๐๕-๑/๒๕๖๒ คือ ประชุมมาแล้ว ๒๐๕ ครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสีย คือ อาจมีการนับจำนวนครั้งผิดพลาดหรือนับจำนวนครั้งซ้ำ

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

๑. ระเบียบวาระการประชุม ของคณะกรรมการใด เรื่องอะไร
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. ใน ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
๔. เวลา ให้ลงเวลาเริ่มประชุม
๕. ณ ให้ระบุสถานที่จัดประชุม
๖. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วย หัวข้อดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณี ไม่มีระเบียบวาระใด ให้เลื่อนระเบียบวาระถัดไปขึ้นมาแทน แต่ให้คงระเบียบวาระ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ, เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และระเบียบเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ต้องคงไว้

การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม

การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม จะมีจำนวนเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะสรุปข้อเท็จจริง รายละเอียด และความเห็นที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จะการทำจุดไปกล่าวไว้เพื่อใส่ข้อมูลต่างๆ กรณีที่ไม่มีเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี” และมีคำว่า “มติ” เว้นว่างไว้ เพื่อสรุปผลจากการประชุมทำวาระที่ ๑ ซึ่งมติตามระเบียบวาระที่ ๑ คือ “ที่ประชุมรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม จะมี ๓ แบบ

- การรับรองรายงานการประชุม จะมีการรับรอง ๒ แบบ คือ รับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม และรับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมถัดไป

- การแจ้งเวียนรายงานการประชุม จะมีการแจ้งเวียน เมื่อไม่สามารถกำหนดรายงานการประชุมได้หรือระยะเวลาห่างกันเกินไป หรือเป็นการประชุมครั้งสุดท้าย

แบบที่ ๑ ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง โดยการแจ้งเวียนแบบไม่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม

อีกแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการที่เข้าประชุมรับรอง
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม แบบที่ ๑ จะมีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม เรื่องอะไร
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
๔. รายละเอียดให้อ้างถึงการประชุมครั้งก่อน ว่าจัดประชุมอะไร ครั้งที่เท่าไร วันเดือนปี เวลา

และสถานที่จัดประชุม โดยในรายละเอียดต้องระบุวันที่ส่งรายงานการประชุม และระบุวันที่ให้คณะกรรมการ
รับรองรายงานการประชุม และให้อ้างอิงหนังสือที่แจ้งเวียนรายงานการประชุมด้วย

๕. หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม จะใช้คำว่า “ปรากฏว่า” หรือ “ปรากฏผลว่า”
กรรมการทุกท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๖. ลงท้ายด้วยคำว่า “จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ” และลงท้ายด้วย “มติ”
๗. มติลงท้ายด้วยคำว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

แบบที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง โดยการแจ้งเวียน
แบบมีคณะกรรมการ **เพียง ๑ คน** ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม แบบที่ ๒ จะมีรายละเอียดเหมือนแบบที่ ๑
แต่จะแตกต่างกันที่ รายละเอียดที่คณะกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม หลังคำว่า “ปรากฏว่า”
จะตามด้วย ผู้แทน..... (ระบุว่าจากหน่วยงานใด) ขอแก้ไขรายงานการประชุมในหน้าใด บรรทัดที่เท่าไร
จากข้อความ “.....” เป็นข้อความ “.....” ดังมีรายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบหรือรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ นอกจากนี้ไม่มีกรรมการท่านใด
ขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด ลงท้ายด้วยคำว่า “จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณารับรอง
รายงานการประชุมตามที่ได้แก้ไขแล้ว” และลงท้ายด้วยคำว่า “มติ” เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า
จะมีมติอย่างไร ซึ่งมติจะใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อ
วันที่..... ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง โดยการแจ้งเวียน แบบมีคณะกรรมการ
มากกว่า ๑ คน ขอแก้ไขรายงานการประชุม จะมีรายละเอียด ดังนี้

หลังคำว่า “ปรากฏว่า” จะตามด้วย มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ผู้แทน..... (ระบุว่าจากหน่วยงานใด) ขอแก้ไขรายงานการประชุมในหน้าใด บรรทัดที่เท่าไร
จากข้อความ “.....” เป็นข้อความ “.....”

๒. ผู้แทน..... (ระบุว่าจากหน่วยงานใด) ขอแก้ไขรายงานการประชุมในหน้าใด บรรทัดที่เท่าไร
จากข้อความ “.....” เป็นข้อความ “.....”

นอกจากนี้ไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด ดังมีรายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบ ลงท้ายด้วยคำว่า “จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้
แก้ไขแล้ว” และลงท้ายด้วยคำว่า “มติ” เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าจะมีมติอย่างไร ซึ่งมติจะใช้
คำว่า “ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... ตามที่ได้มี
การขอแก้ไขแล้ว

แบบที่ ๓ ฝ่ายเลขานุการ ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองในคราวประชุมครั้งถัดไป
เช่น การนำรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ ไปรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒ ซึ่งการรับรองการประชุม
ลักษณะนี้ไม่ใช้การแจ้งเวียนรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑, ๒ ข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม แบบที่ ๓ จะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม เรื่องอะไร

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔. รายละเอียดให้อ้างถึงการประชุมครั้งก่อน ว่าจัดประชุมอะไร ครั้งที่เท่าไร วันเดือนปี เวลา และสถานที่จัดประชุม โดยในรายละเอียดให้ระบุว่า

“ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ จึงขอให้ที่ประชุมฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเรียงไปตามลำดับเลขหน้า”

๕. ลงท้ายด้วยคำว่า “จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณา” และลงท้ายด้วย “มติ”

๖. การลงมติ

- กรณีไม่มีผู้ขอแก้ไขรายงานการประชุม จะใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....”

- กรณีที่มีผู้ขอแก้ไขรายงานการประชุม จะใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ จะมี ๒ แบบ

การทำบันทึกเสนอระเบียบวาระที่ ๓ ที่นิยมจัดทำ คือ การเขียนแบบร่ายยาว และการเขียนแบบลำดับกระบวนการ ซึ่ง การเขียนแบบร่ายยาว ใช้กรณีที่มีรายละเอียดไม่มากจนเกินไป และการเขียนแบบลำดับกระบวนการ ใช้กรณีที่มีรายละเอียดจำนวนมาก

แบบที่ ๑ การเขียนแบบร่ายยาว มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. การระบุหมายเลขเอกสารไว้มุมขวาด้านบน เพื่อแสดงให้ทราบว่า เป็นเอกสารเสนอที่ประชุมทราบ หมายเลขอะไร ปี พ.ศ.อะไร เช่น เอกสารหมายเลข ทร.๑/๒๕๖๔ โดย ทร. ย่อมาจากคำว่า “ทราบ” ,๑/๒๕๖๔ คือ ประชุมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมรับทราบ

๓. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. การลงมติ จะใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หากมีข้อสังเกตในการประชุมให้บันทึกต่อท้ายที่ประชุมรับทราบ

๕. กรณีที่คณะกรรมการมีความคิดเห็นในระเบียบวาระที่ ๓ ให้บันทึกความเห็นก่อนการลงมติ

แบบที่ ๒ การเขียนแบบลำดับกระบวนการ มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. การระบุหมายเลขเอกสารไว้มุมขวาด้านบน เพื่อแสดงให้ทราบว่า เป็นเอกสารเสนอที่ประชุมทราบ หมายเลขอะไร ปี พ.ศ.อะไร เช่น เอกสารหมายเลข ทร.๑/๒๕๖๔ โดย ทร. ย่อมาจากคำว่า “ทราบ” ,๑/๒๕๖๔ คือ ประชุมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมรับทราบ

๓. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์

๕. หัวข้อที่กำหนดเพิ่มขึ้นตามลำดับกระบวนการ ประกอบด้วย

- เรื่องเดิม คือ เรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว หรือเรื่อง/มติจากที่ประชุมครั้งที่แล้ว หรือคณะกรรมการมอบหมายให้เลขานุการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการประชุมครั้งก่อน เพื่อเสนอที่ประชุมทราบ

- ข้อเท็จจริง คือ ข้อความที่มีอยู่จริง เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน มีที่มาและหลักฐานยืนยัน เราไปทำอะไรมาแล้วบ้าง หรือหาข้อมูลอะไรมาแล้วบ้าง เช่น เรื่องเดิมเป็นอย่างไร ข้อเท็จจริงใหม่เป็นอย่างไร หากมีหลายข้อให้ใส่ช้อย่อย และให้วงเล็บหากมีเอกสารแนบท้ายช้อย่อย

- ข้อเสนอ ให้ระบุว่า “จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ”
- ลงท้ายด้วย “มติ”

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา มี ๒ รูปแบบ

แบบที่ ๑ กรณีมีการอ้างอิงถึงเรื่องเดิม มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. ระบุหมายเลขเอกสารไว้มุมขวาด้านบน เพื่อแสดงให้ทราบว่า เป็นเอกสารเสนอที่ประชุมพิจารณา หมายเลขอะไร ปี พ.ศ.อะไร เช่น เอกสารหมายเลข พณ.๑-๑/๒๕๖๔ โดย พณ. ย่อมาจากคำว่า พิจารณา , ๑ คือ เรื่องพิจารณา เรื่องที่ ๑ ,๑/๒๕๖๔ คือ ประชุมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมพิจารณา

๓. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. หัวข้อที่กำหนดตามลำดับ ประกอบด้วย

- เรื่องเดิม คือ เรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว หรือเรื่อง/มติจากที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียด ระบุว่า เป็นการประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อวันที่เท่าไร ได้พิจารณาเรื่องอะไร มติ/สรุปว่าอย่างไร ตามด้วยวงเล็บเอกสารแนบที่เท่าไร

- ข้อเท็จจริง/การดำเนินการ คือ ข้อความที่มีอยู่จริง เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน มีที่มาและหลักฐานยืนยันเพิ่มเติม และให้วงเล็บหากมีเอกสารแนบท้าย กรณีมีข้อเท็จจริงหลายข้อ ให้ระบุเป็นช้อย่อย

- ข้อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ลงท้ายด้วย “มติ”

๕. กรณีที่คณะกรรมการมีความคิดเห็นในระเบียบวาระที่ ๔ ให้บันทึกความเห็นก่อนการลงมติ

๖. การลงมติ จะใช้คำว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....” ตามด้วยคำว่า เห็นชอบ หรือ อนุมัติ หรือ มีมติดังนี้ กรณีมีการลงมติหลายๆ ข้อ หรืออาจมี ทั้งนี้ต่อท้าย เพื่อขยายความมติดังกล่าว

แบบที่ ๒ เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. ระบุหมายเลขเอกสารไว้มุมขวาด้านบน เพื่อแสดงให้ทราบว่า เป็นเอกสารเสนอที่ประชุมพิจารณา หมายเลขอะไร ปี พ.ศ.อะไร เช่น เอกสารหมายเลข พณ.๑-๑/๒๕๖๔ โดย พณ. ย่อมาจากคำว่า พิจารณา , ๑ คือ เรื่องพิจารณา เรื่องที่ ๑ ,๑/๒๕๖๔ คือ ประชุมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมพิจารณา

๓. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. หัวข้อที่กำหนดตามลำดับ ประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริง คือ ข้อความที่มีอยู่จริง/ที่เป็นมา หรือวินิจฉัยว่าเป็นจริง และเกี่ยวข้องกับเรื่อง นำเสนอ มีหลักฐานอ้างอิง

- ข้อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- มติคณะกรรมการ อาจจะเป็นมติครั้งที่ผ่านมา หรือที่เกี่ยวข้อง

- ข้อพิจารณา เป็นการวิเคราะห์แสดงความเห็น โดยการนำเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่างๆ มาวิเคราะห์

- ข้อเสนอ เป็นเรื่องที่ดีที่สุดในการพิจารณา โดยใช้คำว่า “จึงเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณา”

- ลงท้ายด้วย “มติ”

๕. กรณีที่คณะกรรมการมีความคิดเห็นในระเบียบวาระที่ ๔ ให้บันทึกความเห็นก่อนการลงมติ

๖. การลงมติ จะใช้คำว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....” ตามด้วยคำว่า เห็นชอบ หรือ อนุมัติ หรือ มีมติดังนี้ กรณีมีการลงมติหลายๆ ข้อ หรืออาจมี ทั้งนี้ต่อท้าย เพื่อขยายความมติดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๕ ควรต้องมีในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยรายละเอียดให้ใส่จุดไข่ปลา เว้นว่างไว้ และลงท้ายด้วย “มติ”

- กรณีที่คณะกรรมการมีความคิดเห็นในระเบียบวาระที่ ๕ ให้บันทึกความเห็นก่อนการลงมติ
 - การลงมติ จะใช้คำว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....” ตามด้วยเรื่องที่ลงมติ
- ร่วมกันเมื่อจบระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ แล้ว ให้บันทึกต่อท้ายว่า “ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดให้ที่ประชุมพิจารณาอีก ประธานได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม”

วิธีการจัดเรียงเอกสารระเบียบวาระการประชุม

๑. หน้าปกระเบียบวาระการประชุม
๒. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๓. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
๔. เอกสารแนบระเบียบวาระที่ ๒ รายงานงานประชุมครั้งที่แล้ว
๕. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๖. เอกสารแนบระเบียบวาระที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๘. เอกสารแนบระเบียบวาระที่ ๔
๙. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ซึ่งเมื่อจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ควรมีการจัดทำธงหรือสลิปแนบระเบียบวาระต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดหระเบียบวาระให้รวดเร็วขึ้น

วาระสืบเนื่อง กรณีมีวาระสืบเนื่องเกี่ยวกับวาระใดให้แนบเอกสารไว้ในวาระนั้น ๆ

องค์ประชุม จะนับเมื่อเวลาประชุม โดยปกติองค์ประชุมต้องมีคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุมทั้งหมด

การจัดทำรายงานการประชุม

เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งรายงานการประชุมจะมีรูปแบบที่ชัดเจน

ข้อควรระวัง ในการจัดทำรายงานการประชุม คือ การพิมพ์ชื่อ - สกุล คณะกรรมการผิด คำนำหน้านาม **การจดยางานการประชุม** สามารถทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติโดยเลขานุการฯ ต้องสังเกตว่า คณะกรรมการท่านใดยกมือแสดงความเห็น เพื่อจะได้จดยางานการประชุมได้ถูกต้อง
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติซึ่งการจดแบบนี้ เป็นการแปลง ภาษาพูด มาเขียนในรูปแบบ ภาษาเขียน
๓. จดแต่เหตุผลหลักมติของที่ประชุม จะเป็นการจดยางานการประชุมแบบสั้นๆ อาจทำได้ ๒ วิธี คือ
 - ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดว่าจะจดยางานการประชุมอย่างไร
 - ประธานและเลขาปรึกษาหารือกันว่าจะจดยางานการประชุมอย่างไร

**** ข้อควรระวัง** ในการจัดทำรายงานการประชุม ควรพิมพ์ชื่อ- สกุล หรือคำนำหน้านาม ของคณะกรรมการ ให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำที่รัดกุม ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยใช้วิธีเรียงการจดยางาน การประชุมในรูปแบบ ภาษาไทย โดยเริ่มจากประธาน ตามด้วยกริยา และกรรม และควรเปลี่ยนตัวย่อ ให้เป็นคำเต็มในการ จดยางานการประชุม และควรสะกดคำให้ถูกต้อง

รูปแบบรายงานการประชุม ประกอบด้วย

๑. ส่วนหัวรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ของคณะกรรมการใด/อนุกรรมการใด/ชื่อการประชุม
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม โดยเลือกว่าจะลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี หรือ ครั้งที่ประชุม ทั้งหมดตามด้วยครั้งที่ประชุมรายปี
๓. เมื่อ ลงวันที่ที่เราประชุม

ข้อแตกต่าง คำว่า “เมื่อ” ระเบียบวาระการประชุมกับรายงานการประชุม ดังนี้

- ระเบียบวาระการประชุมจะใช้คำว่า ใน ตามด้วยวันประจำสัปดาห์ เช่น ในวันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมจะใช้คำว่า เมื่อ ตามด้วยวันเดือนปี ไม่ต้องใส่วันประจำสัปดาห์ เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ๔. ณ ให้ระบุสถานที่จัดประชุม
- ๕. ชิดเส้นใต้ที่ปิดท้าย

๒. ส่วนรายละเอียดรายงานการประชุม

๑. กลุ่มคนในรายงานการประชุม จะประกอบด้วย ๓ กลุ่ม ดังนี้

- **กลุ่มผู้มาประชุม** คือ คณะกรรมการที่มาประชุม ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมโดยให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม วิธีการลงชื่อ กำหนดว่า ใส่คำนำหน้านาม เช่น นาย, นาง,นางสาว,ยศต่างๆ ตามด้วย ชื่อ - สกุล วิธีการลงชื่อตำแหน่ง กำหนดว่า ใส่ตำแหน่งของตนเอง ผู้แทนจากหน่วยงานใด และตามด้วยตำแหน่ง จากคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง กรณีที่มอบหมายให้ผู้อื่นมาประชุมแทนคณะกรรมการที่ถูกต้องตามกฎหมาย การลงชื่อตำแหน่ง จะต้องใช้คำว่า แทนผู้แทน ตามด้วยสังกัดหน่วยงาน หากไม่มีการมอบหมาย ผู้มาประชุม จะจัดอยู่ในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมแทน

- **กลุ่มผู้ไม่มาประชุม** คือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ไม่ได้เข้ามาประชุมโดยให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

วิธีการลงชื่อ กำหนดว่า ใส่คำนำหน้านาม เช่น นาย, นาง,นางสาว,ยศต่างๆ ตามด้วย ชื่อ - สกุล

วิธีการลงชื่อตำแหน่ง กำหนดว่า ใส่ตำแหน่งของผู้ไม่มาประชุม

เหตุผลที่ไม่มาประชุม กำหนดว่า ถ้าทราบเหตุผล ให้ระบุเหตุผลที่ไม่มาประชุม หากไม่ทราบเหตุผลไม่จำเป็นต้องใส่เหตุผลได้

- **กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม** อาจจะเป็นฝ่ายเลขานุการที่ไม่ใช่ เลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเป็นคนที่มาช่วยงาน หรือเป็นผู้ที่เราเชิญมาชี้แจง โดยให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

วิธีการลงชื่อ กำหนดว่า ใส่คำนำหน้านาม เช่น นาย, นาง,นางสาว,ยศต่างๆ ตามด้วย ชื่อ - สกุล

วิธีการลงชื่อตำแหน่ง กำหนดว่า ใส่ตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุม

๒. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม โดยใช้คำว่า “เริ่มประชุมเวลา” ตามด้วยเวลาที่เริ่มประชุมจริง จะไม่ใช่คำว่า เปิดประชุม

๓. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมเมื่อประธานกล่าวปิดการประชุมแล้ว โดยใช้คำว่า “เลิกประชุมเวลา” ตามด้วยเวลาที่เลิกประชุมจริง จะไม่ใช่คำว่า ปิดประชุม

๔. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น อาจเป็นเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยการลงชื่อ ใช้วิธีการเขียนเท่านั้น ไม่ใช้วิธีการพิมพ์ชื่อ ตามด้วยลงชื่อ-สกุล แบบเต็ม, ตำแหน่ง และตามด้วย ผู้จดยางานการประชุม หากมีคนจดยางานการประชุมมากกว่า ๑ คน ก็สามารถลงชื่อหลายคนได้

ซึ่งในรูปแบบการจดยางานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะไม่มีผู้ตรวจจดยางานการประชุม

การรับรองจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่...../.....
 เมื่อวันที่.....
 ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย.....	ตำแหน่ง.....	ประธาน
๒. นาย.....	ตำแหน่ง.....	
๓. นาย.....	ตำแหน่ง.....	
๔. นาย.....	ตำแหน่ง.....	
๕. นาย.....	ตำแหน่ง.....	
๖. นาย.....	ตำแหน่ง.....	เลขานุการ
๗. นาย.....	ตำแหน่ง.....	

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
 ๒. นาย.....
 ๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
 ๒. นาย.....
 ๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑.....
.....

มติ ที่ประชุมทราบ

๓.๒.....
.....

มติ ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๔.๒.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

๕.๒.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
๒. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี
๓. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่อง แต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบ รัดกุมมากยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง มีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน