

สรุปสาระความรู้หลักสูตร การจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

บรรยายโดย อาจารย์สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
จัดโดย สำนักงาน ก.พ. (ผ่านระบบออนไลน์ OCSC Learning Space)

ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๑๑๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งมีการใช้คำว่า “บันทึกการประชุม” และ “บันทึกรายงานการประชุม” คำ ๒ คำหลังนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม คงมีแต่คำว่า บันทึก ซึ่งเป็นข้อความที่จัดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฯ : ๖๑๗) หรือเป็นกิริยาที่จัดข้อความดังกล่าว

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า รายงานการประชุมนั้นจะต้องมีการบันทึกความคิดเห็นทั้งของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมไว้ และถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจะมีได้ให้รายละเอียดของคำว่า ความคิดเห็นไว้โดยชัดเจน แต่ความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมนั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณากันอยู่ และนอกจากการจดบันทึกความคิดเห็น (อาจจะเป็นความคิดเห็นสองหรือสามฝ่ายก็ได้) แล้วยังต้องมีการจดมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นไว้เป็นหลักฐานอีกด้วย

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุมบางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ ๒ กลุ่ม คือ ผู้จัดบันทึก - รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม” ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่

(๑) ประธาน (๒) องค์ประชุม (๓) เลขานุการ (๔) ญัตติ (๕) ระเบียบวาระการประชุม (๖) หนังสือเชิญประชุม (๗) มติที่ประชุม (๘) รายงานการประชุม

๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน องค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถใช้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม

ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุม

๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประชุมและจองห้องประชุม

การกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบหรือเลขานุการจะต้องมีหน้าที่ประสาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารได้กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในทุกปีงบประมาณ และผู้ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ



๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบันทึกเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอเรื่องที่จะนำเข้าประชุม และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย ระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็น รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุม มาเป็นครั้งนี้หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบจากหน่วยงานภายในสังกัด เช่น รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หรือเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน

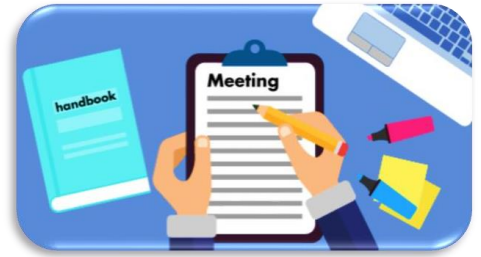
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ



๒. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

๒.๑ วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

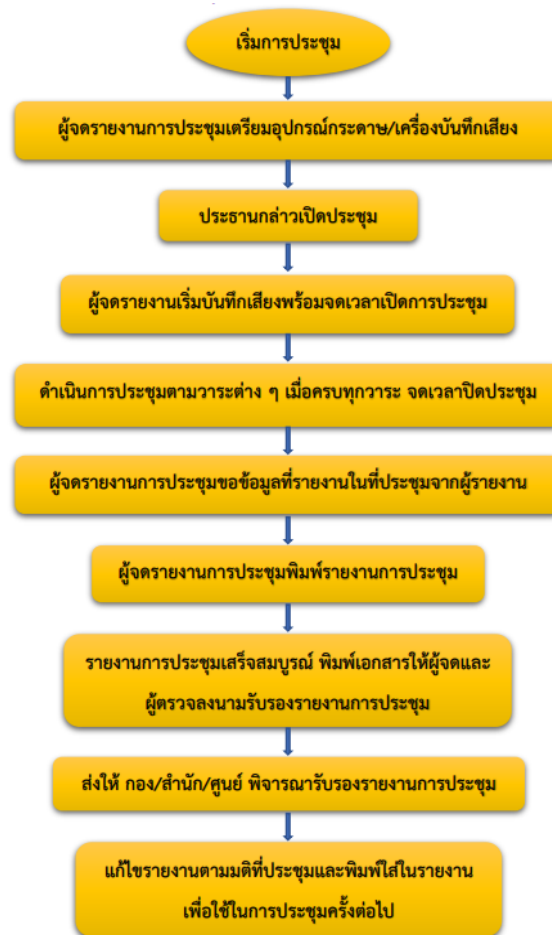


๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒.๑.๓ การจัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร

๒.๒ ขั้นตอนการจดยางงานการประชุม



๒.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

๒.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็นและเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่ ฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒.๓.๒ เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในความเห็นของผู้เขียน การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม อย่างน้อย ๒ รอบ อ่านในลักษณะศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร

๒.๓.๓ เป็นผู้มีความตั้งใจต่อการประชุม เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปใจความที่ดี

๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม” คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบ ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๑.๑ รายงานการประชุมให้ลงชื่อขณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๓.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้

๓.๑.๓ ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ๑๒๑๔ ชั้น ๒ อาคาร ๖ ชั้น กรมพัฒนาที่ดิน

๓.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๓.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๓.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย



๓.๒ วิธีการเขียนรายงานการประชุม

๓.๒.๑ ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านรายงานการประชุมนี้เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม้มิได้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๒ เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมมติในที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๓.๒.๓ ไม่จดทุกคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือรายละเอียดที่ปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๓.๒.๔ การแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมานำมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

๓.๒.๕ ถ้ามูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๓.๒.๖ ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก ๕W+๑H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่อง และเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

สรุปแนวทางในการจัดประชุม และการจดยานงานการประชุม

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญเนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดเห็น ในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ผลตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามมุ่งหมาย และมีประสิทธิภาพต่อการจัดทำรายงานการประชุมนับเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญยิ่งของเลขานุการ ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการสรุปเป็นความเรียงอย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญของการประชุม ที่จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งนี้เพราะรายงาน



การประชุมจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในองค์กร เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดนโยบายใหม่ ๆ ให้องค์กรในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือใช้เป็นเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งรายงานการประชุมจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมจากคณะผู้เข้าร่วมประชุมแล้วเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยานงานการประชุม ต้องศึกษาระเบียบสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยานงานการประชุมเป็นอย่างดีพยายามศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสอักษรย่อต่าง ๆ

๒. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยานงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่ควรนั่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยานงานการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายได้ทันที

๔. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยานงานการประชุม ต้องพยายามเขียนหนังสือให้เร็ว สามารถเข้าใจในการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งเขียนประโยคแบบย่อ

๕. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางานการประชุม ควรได้มีการสอบถามอย่างละเอียด และรอบคอบ ในการจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ยศ หน่วยงานของผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ตลอดจน ผู้เข้าร่วมประชุมแทน เพราะการสะกดหรือให้ข้อมูลผิดพลาดถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

๖. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางานการประชุมต้องคำนึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางานการประชุม ให้ได้เนื้อหาล่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

๗. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวน และระบบเสียงในห้องประชุมต้องชัดเจน

๘. หน่วยงานควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ที่มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจัดจดยางาน การประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทางเดียวกัน หรือให้ศึกษาสอบถามเพิ่มเติมจากองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้

ประโยชน์ที่ได้รับ

มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอ ที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการประชุม และสรุปรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีรูปแบบที่ทันสมัย และมีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีรูปแบบตามมาตรฐานในการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมใน ครั้งต่อไป



สรุปโดย
นางสาวธิดารวรรณ ปรีดิย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

