

รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

วันที่เข้ารับการอบรม : ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สถานที่ : ผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ)

จัดโดย : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ผู้จัดทำรายงาน : ส.อ. อนวัช ฉายสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม และทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างราบรื่น

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

ความหมายของการประชุม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ

กรรมการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็นคนละ

คณะ หมายถึง กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อก่ออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

- การกำหนดนัดหมายการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม ในแต่ละเรื่องตามลำดับ

การจัดทำรายงานการประชุม

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การจัดรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... (คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ชื่อการประชุม)

ครั้งที่.....(ครั้งที่ในการประชุม เช่น ๑/๒๕๖๘, ๒๐๕-๑/๒๕๖๘)

เมื่อ.....(วันที่ประชุม เช่น ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

ณ.....(สถานที่ประชุม)

_____ (ขีดเส้นใต้)

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

ผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)..... ตติราชการ

๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง)..... ลาประชุม

ผู้แทน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... (ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงาน).....

๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงาน).....

เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม (เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.)

ข้อความ

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม (เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.)

ผู้จดยางานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

..... (ลงชื่อ)

(.....) (ชื่อ สกุล เต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

..... (เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย)

ผู้จดยางานการประชุม

การรับรองการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุม ครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับ :

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ
การทำรายงานการประชุม
๒. ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และยังเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับ
การติดตามงานและอ้างอิงในอนาคต