



รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการศึกษาด้วยตนเอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำเอกสารราชการ ; บันทึกถายงานการประชุม/มติที่ประชุม

ข้าพเจ้า นางสาวอุรัชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการศึกษาด้วยตนเอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำเอกสารราชการ; บันทึกถายงานการประชุม/มติที่ประชุม จึงขอนำเสนอสรุปเนื้อหา จาก หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ.; ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

การบันทึกถายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การจัดบันทึกถายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ข้อ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ข้อ ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ข้อ ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒-๔/๒๕๕๓ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๓

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๘.๐๐ น.)

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. เรื่องการรับรองรายงานประชุม

๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์การ ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑)ประธาน ๒)องค์ประชุม ๓)เลขานุการ ๔)ญัตติ ๕)ระเบียบวาระการประชุม ๖)มติ ๗)รายงานการประชุม ๘)หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๑. องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน(ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ

๒. ครบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ หรือจำนวนกรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ หรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าครึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๓. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติการเสนอ โดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมเลยก็ได้

๔. การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม หรือตัดออก ทั้งด้านถ้อยคำ และข้อแม้ต่าง ๆ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๕. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับ แม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำได้โดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับ คือ เขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้

๖. ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๗. สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

๘. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เป็นการกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบายที่ ๑๐ คู่มือการเขียนหนังสือการราชการและการจดยางงานการประชุม ข้อ ๒๕ เรื่อง รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(หรือ เรื่องรับรองรายงานการประชุม) ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม อาจสลับกันได้

(หรือ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

(หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(หรือ เรื่องเพื่อพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

๑๐. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

- ตัวอย่าง- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/๒๕.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้ บันทึกรายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใดและ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

การจดบันทึกรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง

๑. ไม่สั้นหรือรวบรัดเกินไป เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหา
๒. ไม่ใช้ภาษาเขียนซ้ำซาก เยิ่นเย้อ
๓. ต้องถูกต้องตามระเบียบวาระ
๔. ไม่จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม
๕. การใช้ภาษาในการจดรายงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดบันทึกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติโดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
๓. จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาร่วมกันและกำหนด

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๒๖ ข้อ ๓๕

- ตัวอย่าง - รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จดยานงานการประชุม

(ห้ามใช้ผู้บันทึกงานการประชุม)

การจดยางงานการประชมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดยางงานว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจน เป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้

๑. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า หัวข้อ..... ข้อหรือบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๓. หน้า ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่ (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

๔. ระเบียบวาระที่ หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง-..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม

๒๕๕๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๐ แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหน หรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อยเพียงใด ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่องควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”
๒. ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”
๓. ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
๔. ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”
๕. ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”
๖. ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”
๗. ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

๘. การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหน จึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๕-๖/๒๕๕๖

๙. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้น ๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกการประชุม

๑. รูปแบบบันทึกการประชุมต้องถูกต้อง แม้จะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบบันทึกการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๕ คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกการประชุม

๒. การใช้ภาษาเรียบเรียงบันทึกการประชุม ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่มีแบบแผนเท่านั้น

๓. การจัดบันทึกการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียบตรง และชัดเจน ต้องจัดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้..... รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

๔. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นเพิ่มเติมอีก เช่น ประธานไม่ชัดช่อง...., เลขานุการเสนออีกว่า....., มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำบันทึกการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

๓. เป็นผู้มีความตั้งใจตลอดการประชุม สมาชิกที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๔. เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีมีความตั้งใจและทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วน ตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกงานที่ดีได้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการประชุม

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้จัดทำบันทึกการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจัดบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง

๒. ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓. ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ

๔. ผู้จัดทำบันทึกการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจัดตามที่เคยชิน ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น

๕. ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๖. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักไม่ให้ความสำคัญต่อบันทึกการประชุม จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจัดทำบันทึกการประชุม

๗. สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมากเกินไป ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน

๘. ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป

๙. การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจัดทำบันทึกการประชุม

๑๐. รูปแบบการจดยางานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

๑๑. ปัญหาจากประธานการประชุม

- ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
- พูดวณ พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
- ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๒. ผู้จดยางานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓. เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธาน และต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสม

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

๕. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุม ว่าด้วยเรื่องจดยางานประชุมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

- ตัวอย่าง -

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------|--------------|--------------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | รองประธานกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๔. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๕. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๖. | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗/. | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่ใช่กรรมการ)

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้
ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๓.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๔.๒

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๕.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๖.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง(.....)

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันที่
เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

- ตัวอย่าง -

แบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ครั้งที่ ในวัน ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม

☐ รับรองรายงานการประชุม

☐ ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที บรรทัดที่

จากข้อความเดิม

.....

.....

.....

.....

แก้ไขเป็น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนปติ งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑. / วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ เมื่อวันที่

เรียน

ตามที่ คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่
เมื่อวันที่ ได้พิจารณา เรื่อง
เพื่อ..... และมีมติเห็นชอบให้เสนอ
คณะกรรมการ ดังนี้

๑. มีมติ
๒. มีมติ
๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการ..... ในการประชุม ครั้งที่
เมื่อวันที่ พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. มีมติ
๒. มีมติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนปดื งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑. / วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

เรียน เลขานุการคณะกรรมการ.....

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่ มีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง สำนักงานคณบดี โทร.๕๔๐๔

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑ / ๕๔๐

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี เรื่อง ขั้นตอนการเสนอเอกสารราชการ; บันทึกการรายงานการประชุม / มติที่ประชุม

เรียน บุคลากรสังกัดคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง

ตามที่ สำนักงานคณบดี คณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง ซึ่งเป็นส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้กับคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี ไปแล้วนั้น

ทั้งนี้ ในด้านการสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง ยังมีผู้ปฏิบัติงานประชุมฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ ในความรับผิดชอบตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนงาน ของสำนักงานคณบดี คณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง และหลักสูตรฯ มิได้ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน และดำเนินการเอกสารด้านงานประชุมให้ถูกต้องตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี ทำให้เกิดปัญหา อุปสรรค และความล่าช้าในการดำเนินงาน และการบริหารจัดการงานภายในคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง อาทิ การจัดระบบวาระการประชุม, การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาไม่ชัดเจน, ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมไม่ครบสมบูรณ์, รายงานประชุมและมติที่ประชุมขาดการพิจารณาเอกสารตามลำดับขั้นตอนจากคณะกรรมการ, การออกหนังสือ/การเตรียมการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องล่าช้า, การแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงานด้านพิธีการและงบประมาณ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมือให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุด และทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามกระบวนการขั้นตอน แนวปฏิบัติ ในการจัดประชุม จัดทำบันทึกการประชุม เสนอเอกสารการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม/มติที่ประชุม พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาอื่นใด อันเป็นเหตุจากผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวนี้ คณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง จะได้พิจารณาการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ตามปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะกรรมการการเลือกตั้งและพรรคการเมือง

อริศ สุทธิ

นางสาวอริศ สุทธิ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

13 ก.ย. 2562

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

เห็นควรนำเนื้อหาเรื่องทางวิชาการและระเบียบ/มติที่ประชุม มาใช้วิธีปรึกษาหารือ
ในหน่วยงานและทำการพิจารณาและหาข้อสรุปก่อนแล้วจึงจะดำเนินการต่อไป
เพื่อขอความเห็นจากคณาจารย์และผู้บริหารใน WP6 site และอื่นๆ หรือตาม = ทั่วๆไป

อริศ

(นางศิริพรรณ ขยัน)

วันที่ 13 / 11 / 62

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

1. จ้างเว็บไซต์ 1000 บาท และ 1000 บาท
ตาม 1000 บาท ซึ่งใน 1000 บาท

สมเกียรติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ 13 / 11 / 62

แบบฟอร์มการรับรองการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาปรับปรุงงานประจำ

ข้าพเจ้านางสาวอุรัชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ได้ระบุแผนการพัฒนาตนเอง (IDP) ใน ปสน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
โดยการศึกษาด้วยตนเอง (S)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้มีการศึกษาด้วยตนเอง ในหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ บันทึก
รายงานการประชุม / มติที่ประชุม ซึ่งปรับเปลี่ยนและมีข้อผิดพลาดน้อย

โดยภายหลังจากศึกษาด้วยตนเอง ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้ พร้อมกระบวนการและวิธีการ
จัดทำบันทึกรายงานการประชุม / มติที่ประชุม มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และเขียนเป็นขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ด้านการประชุม ให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มากขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ



(นางสาวอุรัชชา สุวพานิช)

วันที่ 13 / 04 / 2562

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นางสาวอุรัชชา สุวพานิช ได้นำองค์ความรู้ที่ได้ มาปรับปรุงงานประจำ
ให้เกิดประสิทธิภาพจริง (ความเห็นเพิ่มเติม)

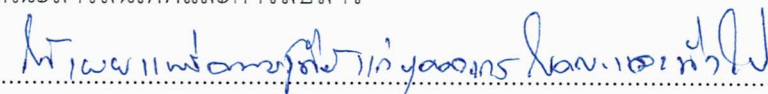

นายแพทย์ประจักษ์ ธรรม =
นายแพทย์ประจักษ์ ธรรม = ธรรม



(นางศิริพรรณ ชัยน)

วันที่ 17 / 04 / 62

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร





(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ 12 / 04 / 62