

๒.๕ ซม.



รายงานการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

- | | |
|---------|-----------------|
| ๑. |ตำแหน่ง.... |
| ๒. |ตำแหน่ง.... |
| ๓. |ตำแหน่ง.... |
| ๔. |ตำแหน่ง.... |
| ๕. |ตำแหน่ง.... |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจอื่น)

- | | |
|---------|-----------------|
| ๑. |ตำแหน่ง.... |
| ๒. |ตำแหน่ง.... |
| ๓. |ตำแหน่ง.... |
| ๔. |ตำแหน่ง.... |
| ๕. |ตำแหน่ง.... |

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

- | | |
|---------|-----------------|
| ๑. |ตำแหน่ง.... |
| ๒. |ตำแหน่ง.... |
| ๓. |ตำแหน่ง.... |
| ๓. |ตำแหน่ง.... |
| ๔. |ตำแหน่ง.... |
| ๕. |ตำแหน่ง.... |

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบ...

๒ ซม.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๑.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒ เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๑.๒.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ...../(หรือ) คณะทำงาน.....
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง(ข้อความ).....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม..... /(หรือ) ไม่รับรองในคราวนี้.....
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๓.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๔.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๕.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๖.๑

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

๖.๒

(ข้อความ).....

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๑.

๒.

ที่ประชุม รับทราบ (ข้อความ).....

(หรือ) มติที่ประชุม (ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้ช่วยเลขานุการ/(หรือ) เลขานุการ คณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน

ผู้จัดรายการประชุม (ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายการการประชุม)

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เลขานุการ/(หรือ) ประธาน คณะกรรมการ/(หรือ) คณะทำงาน

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

หมายเหตุ ; ๑. หากไม่มีหัวข้อเรื่องที่ประชุมในวาระใด ให้ระบุว่า “ - ไม่มีเรื่อง - ”
ในระเบียบวาระนั้น

๒. การจดยางานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุมการจดบันทึก
การประชุมต้องจดว่า “ประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร” ถ้ามี
มากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า “ที่ประชุม
ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข
รวม แห่ง ดังนี้”

- ๑) หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๒) หน้า หัวข้อ..... ขอหรือบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๓) หน้า ... ระเบียบวาระที่ ... ข้อ .. บรรทัดที่ ...(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
๔) ระเบียบวาระที่ หน้า ข้อ บรรทัดที่ ...(บรรทัดที่ของข้อข้อนั้น) ข้อความเดิม
“.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง-..... แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ที่ประชุม
ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไข
เพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พุธที่
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

๑. หน้า ๕ บรรทัดที่ ๖ แก้ไขคำว่า “งานบริการวิชาการงานวิจัย” เป็น “งานบริการวิชาการและ
วิจัย”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว
การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนี้นานมาก ให้เลขานุการนำส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทั้งนี้หากไม่มี ก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง/ รายงานผลการดำเนินงาน/ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน” แต่ถ้ามี เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใดเรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติ และ/หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่องในรวบรวมนไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อยเพียงใดในรวบรวมนไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็วการจดบันทึกการประชุมจึงควรจดเนื้อหา ดังนี้

- เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่กะทัดรัด ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และ/หรือร่วมกันพิจารณาได้ โดยจดเนื้อหาดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ)
- สรุปรายละเอียด เนื้อหา ประเด็นที่กะทัดรัด ว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติ หรือข้อสรุปว่าอย่างไร