



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๕-๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๒๖๕๖

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space เรื่อง “หลักสูตร การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม” เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space เรื่อง “หลักสูตร การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การประชุม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- ประชุม (ก.) มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ
- กรรมการ (น.) บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็นคณะ
- คณะ (น.) กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม

อาศัยอำนาจในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบด้วย

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบด้วย

- คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก
- คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ
- คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์
- คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
- คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา
- คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ
- คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ
- คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย (คณะกรรมการ คือ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน)

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ กฎหมาย, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ, หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่

คำสั่ง : บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ

ระเบียบ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ

ข้อบังคับ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่

ประกาศ : บรรดาข้อความที่ทางราชการ ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

แถลงการณ์ : บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ข่าว : บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบอาจจัดทำแบบข่าวโดยมีรูปแบบแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดได้โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อข่าว ตามที่ระเบียบกำหนด

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือ ที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง : หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

รายงานการประชุม : การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

บันทึก : ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่มิใช่กระดาศ บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณียอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อ และจะไม่ลง วัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

หนังสืออื่น : หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่าสื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

โดยปกติ

- การกำหนดนัดหมายการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระการประชุม
- เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมายกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

รายงานการประชุม : การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

รายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุม..... ครั้งที่ เมื่อ..... ณ →	ระเบียบวาระการประชุม..... ครั้งที่ ใน..... เวลา..... น. ณ _____

รายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุม..... ครั้งที่ เมื่อ..... ณ	ระเบียบวาระการประชุม..... ครั้งที่ ใน..... เวลา..... น. ณ
→ ๑/๒๕๖๔	← ๒๐๕ - ๑/๒๕๖๒

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

ใน..... เวลา.....น.

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ น.

ในวัน..... ที่..... เวลา..... น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง.....

(เอกสารหมายเลข..... พ.ร. ๒๕๖๔)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑.....

(เอกสารหมายเลข..... พ.ณ. ๑ - ๑/๒๕๖๔)

เรื่องที่ ๒.....

และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....

(เอกสารหมายเลข..... พ.ณ. ๒ - ๑/๒๕๖๔)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

ในวัน..... ที่..... เวลา..... น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ตามที่ได้มีการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

เวลา..... น. ณ..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม.....

..... ดังกล่าวข้างต้นไปให้กรรมการทุกท่านเพื่อพิจารณารับรองภายในวัน.....

แจ้งตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่..... แล้ว

ปรากฏว่า มีการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. ผู้แทน.....ขอแก้ไขรายงานการประชุมในหน้าที่ ๕ บรรทัดที่ ๔ จากข้อความ "....."

เป็นข้อความ "....."

๒. ผู้แทน.....ขอแก้ไขรายงานการประชุมในหน้าที่ ๑๐ บรรทัดที่ ๑ จากข้อความ "....."

เป็นข้อความ "....."

นอกจากนี้ไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้แก้ไขแล้ว

มติ

เอกสารหมายเลขหมาย ทร. ๑/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุพิชญ์ กลิ่นหอมเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์
นางสาวสุพิชญ์ กลิ่นหอม

๑. เรื่องเดิม

(เอกสาร ๑ / เอกสารแนบ ๑ / เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑
(เอกสาร ๒)๒.๒
(เอกสาร ๓)

๒.๓ ต่อมา...

การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

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

ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

- | | | |
|----------------|-------------------|---------------|
| ๑. นาย..... | ...(ตำแหน่ง)..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาว..... | ...(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ |
| | ผู้แทน..... | |
| ๓. นาง..... | ...(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ |
| | แทนผู้แทน..... | |

ผู้ไม่มาประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

- | | | |
|----------------|-------------------|-----------|
| ๑. นาย..... | ...(ตำแหน่ง)..... | ติดราชการ |
| ๒. นางสาว..... | ...(ตำแหน่ง)..... | ลาประชุม |
| | ผู้แทน..... | |

ผู้เข้าร่วมประชุม : ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- | | | |
|----------------|--------------------|--|
| ๑. นางสาว..... | ...(ตำแหน่ง)..... | |
| | ...(หน่วยงาน)..... | |
| ๒. นาย..... | ...(ตำแหน่ง)..... | |
| | ...(หน่วยงาน)..... | |

เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

มติ ที่ประชุมรับทราบ

หรือ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม.....

เมื่อวันที่.....

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุม.....

ครั้งที่ เมื่อวันที่.....

ณ

..... นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำ

รายงานการประชุมแจ้งตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่

..... ปรากฏว่า ผู้แทน..... ขอแก้ไขรายงานการประชุม ในหน้าที่ ๕

“.....” บรรทัดที่ ๙ จากข้อความ “.....” เป็นข้อความ

นอกจากนี้ไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุม แต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม.....

ครั้งที่ เมื่อวันที่..... ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า

ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑/๒๕๖๔

ประธานฯ กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... กล่าวว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งดังนี้

๑.

๒.

ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ๑/๒๕๖๔

ประธานฯ กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... กล่าวว่า.....

เรื่องที่ ๒

เลขานุการฯ ชี้แจงว่า

ผู้แทน เสนอว่า

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....

อนึ่ง คณะกรรมการ..... มีข้อสังเกตว่า.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน.....
ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง/เกี่ยวกับ..... ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

ประธานฯ กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... ชี้แจงว่า.....

ผู้แทน..... ได้สอบถามผู้แทน..... ว่า

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....

และได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไปพิจารณาดำเนินการ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม : ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ผู้จัดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น : ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุป มติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป : ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน : ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป ไม่ได้หรือมีระยะเวลายาวจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุมให้ดียิ่งขึ้น
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำรายงานการประชุมให้ดียิ่งขึ้น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการทำรายงานการประชุมให้ละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. นำความรู้มาปรับใช้ในการทำรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๒. นำความรู้มาพัฒนาในการทำรายงานการประชุมได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

พร้อมนี้ได้แนบ.....ประกาศนียบัตร.....

จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน....๑.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางคณินนิตย์ กอนแสง)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

สามารถ นำมาประกอบ ๑๕ กิจกรรม อบรม ใน หลักสูตร ๒๐๐ ชม ย
เพื่อ ๑ งาน สวัสดิภาพ

แวนดา

(นางสาวแวนดา ดีบมา)

๗ / ๕.๕ / ๖๕

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือไปประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม