



คู่มือกระบวนการจัดการประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุม จดรายงานการประชุมในการประชุมชุดต่างๆ ซึ่งจะสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจดรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะอธิบายถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง ตั้งแต่เตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังเสร็จการประชุม การจดรายงานการประชุม เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน ทราบถึงวิธีการจัดการประชุม คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ทางด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการกระบวนการจัดการประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
ตอนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ตอนที่ 2 ความหมายและความสำคัญ	2
ความสำคัญของการประชุม	2
ประเภทของการประชุม	2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	3
คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม	4
ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม	5
จุดประสงค์ของการจดยานงานการประชุม	5
รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม	5
ตอนที่ 3 กระบวนการจัดการประชุม	7
กระบวนการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ	10
ตอนที่ 4 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	13
รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม	13
รูปแบบการหนังสือบันทึกข้อความ (ติดต่อราชการภายในหน่วยงาน)	16
รูปแบบการหนังสือราชการ (ติดต่อราชการภายนอกหน่วยงาน)	17

ตอนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

ในปัจจุบันสภาพสังคมมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและองค์กร รวมถึงมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ เพื่อให้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งการประชุม เป็นวิธีการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมวางแผนการดำเนินการ และช่วยตัดสินใจอย่างรอบคอบให้กับองค์กร

การจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนาตระหนักถึงกระบวนการจัดการประชุม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากร และสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดการประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ตอนที่ 2 ความหมายและความสำคัญ

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่างๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบ เป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
2. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณะชน
4. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
5. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการประชุม สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. **การประชุมเฉพาะกลุ่ม** เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน มีคำศัพท์เรียกการประชุมรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- **การประชุมสามัญ** เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัวว่า จะต้องกระทำตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เดือนละหนึ่งครั้ง ปีละหนึ่งครั้ง

- **การประชุมวิสามัญ** เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้กระทำตามความจำเป็น เช่น กำหนดไว้ว่าประธานมีสิทธิ์เรียกประชุม หรือสมาชิกจำนวนหนึ่ง มีสิทธิ์เรียกร้องให้จัดประชุมเป็นพิเศษได้ เมื่อมีเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาโดยด่วน

- **การประชุมปรึกษา** เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มีภารกิจร่วมกัน ผู้ที่มาประชุมกันนั้นอาจเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน หรือชั่วคราวหรืออาจไม่ได้อยู่ในรูปของคณะกรรมการเลยก็ได้ โดยภารกิจเป็นการค้นหาความจริง วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ซึ่งการประชุมจะเสร็จสิ้นก็ต่อเมื่อได้ผลสรุปออกมา

- **การประชุมปฏิบัติการ** เป็นการประชุมของคณะบุคคล ที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน จุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติการ คือ เพื่อแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีการฟังบรรยาย และลงมือทดลองปฏิบัติจริง
- **การสัมมนา หรือ การประชุมสัมมนา** เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์ แล้วประมวลข้อคิดและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม หัวข้อในการสัมมนามักจะเป็นเรื่องวิชาการ หรือหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
- **การประชุมชี้แจง** เป็นการประชุมที่หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานนั้นมาให้ประชุมกันเพื่อรับทราบข้อเท็จจริง นโยบาย หลักการ แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกัน
- **การประชุมใหญ่** คือการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น องค์การนี้ หมายถึง กลุ่ม ชมรม สหภาพ สโมสร สมาคม เป็นต้น

2. การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่างๆตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะผู้ที่อยู่ในที่ประชุมนั้นแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- **ผู้จัดประชุม** คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์การ
- **ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม** ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิ์โดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถที่จะมีสิทธิ์อภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิ์ออกเสียง
- **ผู้เข้าประชุม** หมายถึง ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชุมนั้นและพร้อมที่จะทำหน้าที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
- **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าถ้ามีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม จึงจะครบองค์ประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม

1. **ระเบียบวาระ** หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรียงๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ 1 วาระที่ 2 ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุม ครั้งที่ 1 จะไม่มีการรับรอง

การบันทึกรายงานการประชุม มี 3 แบบ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยด้วยมติ

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มีต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณา ต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

1.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

คือ เรื่องอื่นๆเพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่นๆที่ปรากฏในที่ประชุม

2. กำหนดการประชุม หมายถึง ลำดับการดำเนินการประชุม มักใช้ในการประชุมสาธารณะ และการประชุมเฉพาะกลุ่มรูปแบบอื่นๆ เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ ซึ่งเรื่องที่ประชุมกันมีเพียงเรื่องเดียว กำหนดการประชุมที่เต็มรูปแบบ มักจะเริ่มด้วยการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พิธีเปิด การบรรยายหรือการอภิปราย ลำดับสุดท้ายเป็นการประชุมรวมเพื่อฟังผลรายงาน การอภิปรายของกลุ่มย่อย แล้วจึงปิดพิธี

ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า คือรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า **รายงานการประชุม** ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จุดประสงค์ของการจกรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้ อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไป จะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

4. ๓ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ตอนที่ 3 กระบวนการจัดการประชุม

1. การนัดหมายการประชุม

คือ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม
ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการจองห้องประชุม



2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ใช้หนังสือราชการดังนี้

การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก : จดหมายราชการ
การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน : บันทึกข้อความ

**หนังสือเชิญประชุม ให้แนบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม
และแบบตอบรับการประชุม*

**ผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม คือ ประธานกรรมการ หรือเลขานุการ*



3. ขั้นตอนการทำเอกสารการยืมเงินทรองราชการ

- 3.1 กรอกข้อมูลการยืมเงินในระบบ MIS
- 3.2 แนบหนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม
- 3.3 คำสั่งคณะกรรมการประชุม / อัตราค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม
- 3.4 โครงการ / รหัสงบประมาณ



4. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม / วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



5. การจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม

5.1 การจัดเตรียมห้องประชุม

คือ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เปิดไฟและอุปกรณ์ต่างๆ

5.2 เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้มีความพร้อม

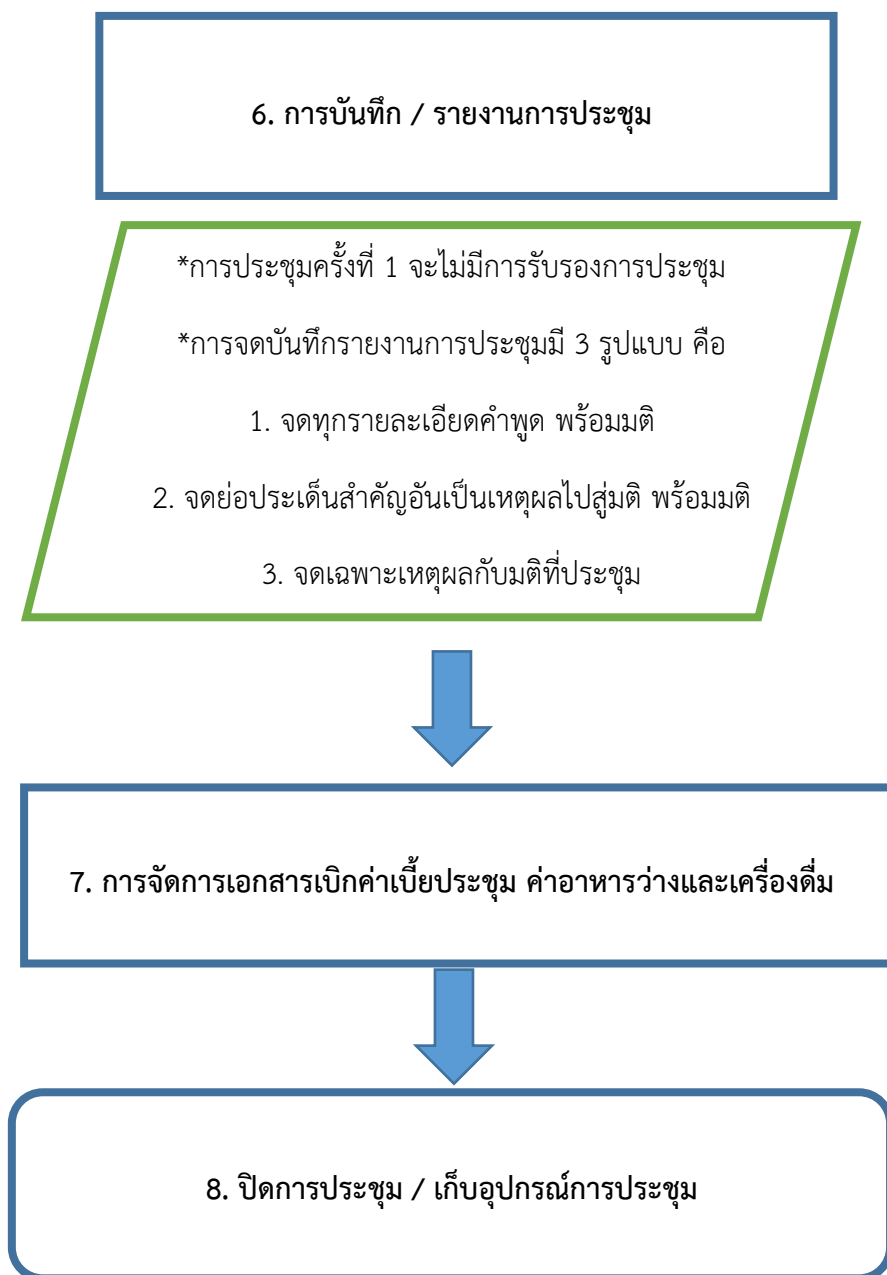
คือ เครื่องบันทึกเสียง / ป้ายชื่อ / กล้องถ่ายภาพ / เครื่องขยายเสียง

5.3 เตรียมอาหารว่างและอุปกรณ์จัดอาหารว่าง

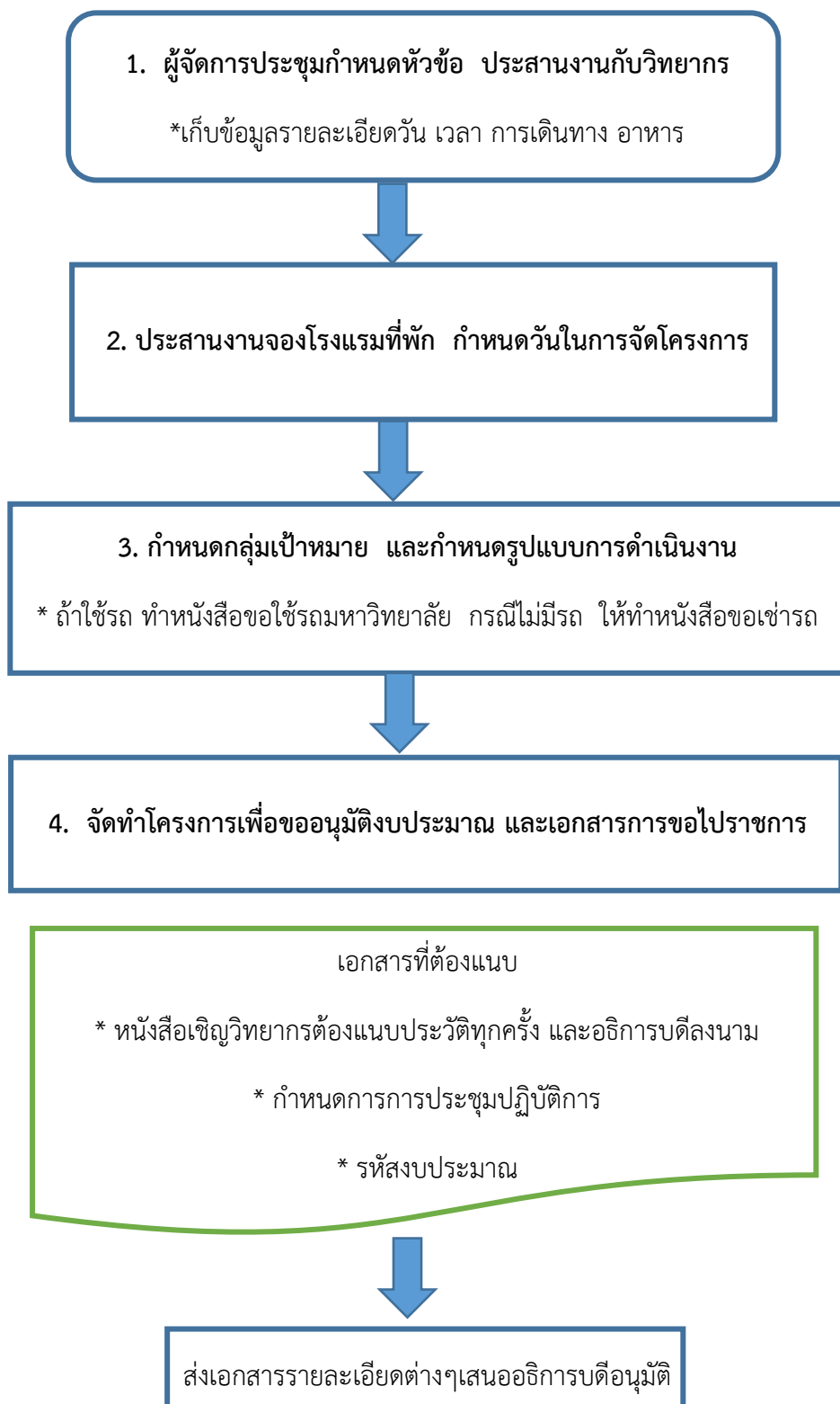
คือ จานอาหารว่าง แก้วน้ำ ช้อนส้อม กระดาษทิชชู

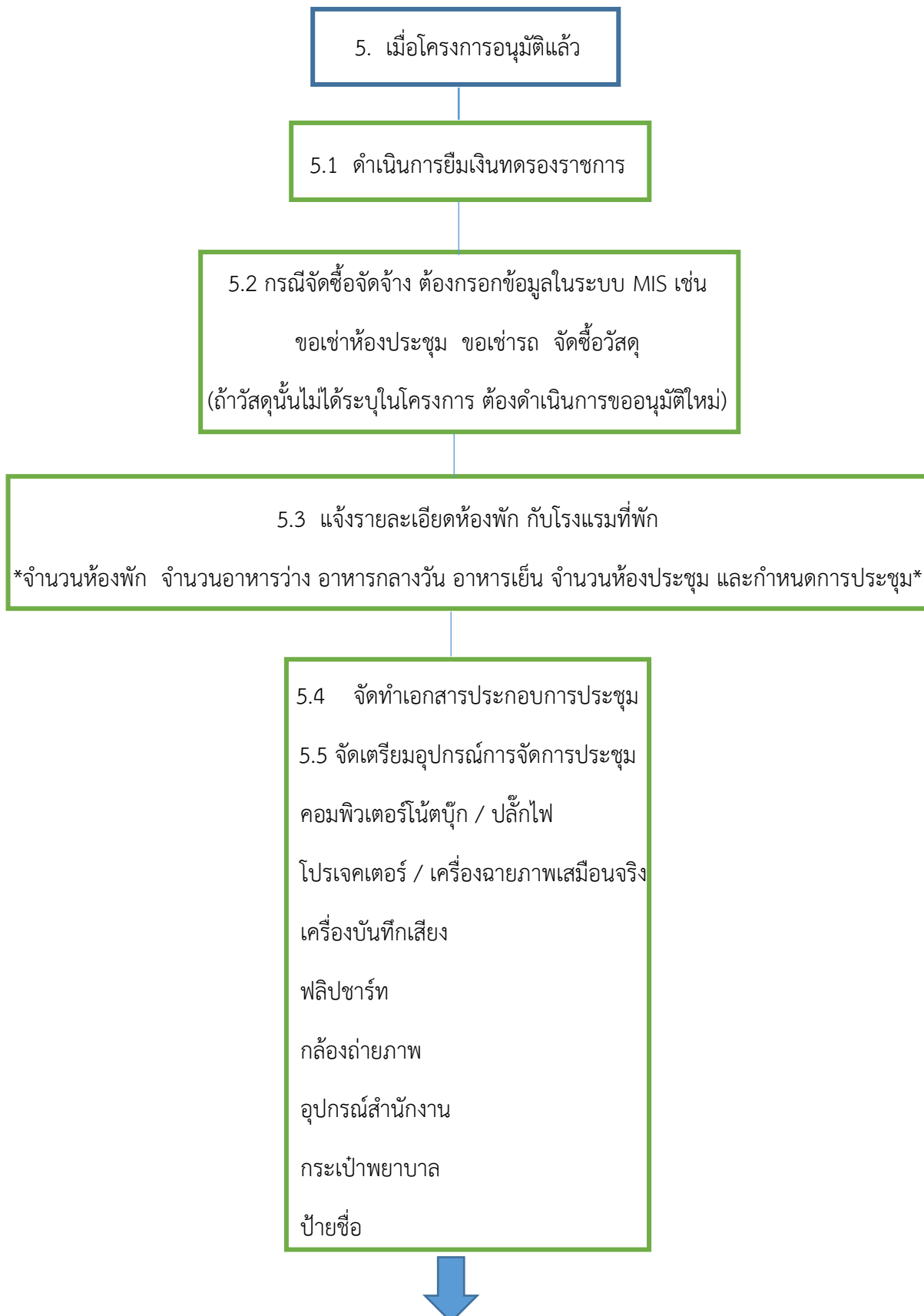
ในกรณีจัดอาหารกลางวัน เตรียม จาน ถ้วย ช้อนส้อม

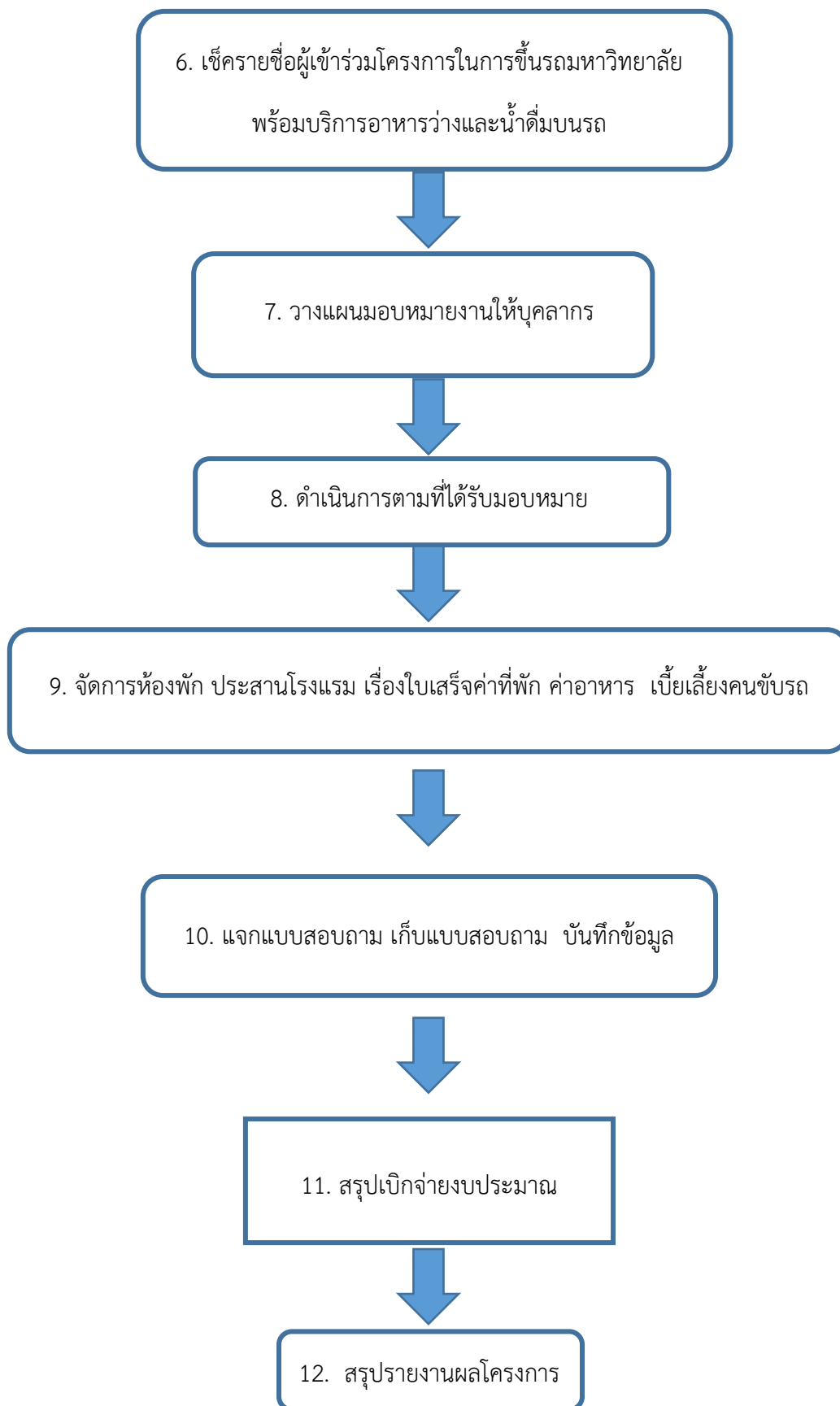




กระบวนการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา







ตอนที่ 4 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
2. นาย..... ตำแหน่ง.....
3. นาย..... ตำแหน่ง.....
4. นาย..... ตำแหน่ง.....
5. นาย..... ตำแหน่ง.....
6. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
7. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

3.1.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

3.2.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ 4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

5.2.....
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

6.2.....
.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รูปแบบการหนังสือบันทึกข้อความ (ติดต่อราชการภายในหน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบการหนังสือราชการ (ติดต่อราชการภายนอกหน่วยงาน)



ที่ ศธ/.....

ชื่อหน่วยงาน

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

วันที่

เรื่อง

เรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง