



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ปี 2561

กระบวนการ การบันทึกงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ

ของ นางสาวทิพนีภา ชื่นสกุล



กระบวนการ การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการบันทึกรายงานการประชุม ที่แสดงถึงแนวการปฏิบัติงานของการบันทึก
รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือ
ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานเหล่านี้ได้
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการบันทึกรายงานประชุมฯ พัฒนาสมรรถนะของ
ตนเอง

2. ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษร
ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ ตั้งแต่เพิ่มเติมความรู้จากการอ่านรายงานการ
ประชุมฉบับก่อน ศึกษาระเบียบการเขียนรายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนะนำการใช้
เทคโนโลยีที่จะช่วยในการเขียนรายงานการประชุม ทั้งนี้กระบวนการบันทึกรายงานการประชุมนี้เป็นแนว
ทางการทำงานที่ผู้จัดทำจะถ่ายทอดให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานในส่วนนี้ต่อไปได้ทราบแนวทางการทำงาน ว่าควร
เริ่มต้นอย่างไร ศึกษาระเบียบใดบ้างและแชร์ประสบการณ์ที่สำคัญ รวมทั้งข้อพึงระวัง ผู้ที่ปฏิบัติงานต่อ
สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับตนเองได้

3. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ผู้ช่วยเลขานุการ เพิ่มเติมทักษะด้วยการอ่านรายงานการประชุมก่อนหน้า เพื่อทราบถึงแนว
ทางการเขียนรายงานฯ และศึกษาระเบียบการเขียนรายงานการประชุม การเตรียมความพร้อมจะช่วยให้การ
เขียนมีแนวทางที่ชัดเจน สามารถจดประเด็นที่สำคัญได้ครบถ้วน หากมีเวลาฝึกทำแบบฝึกหัดการเขียนจับ
ประเด็นหลัก ประเด็นรอง หากมีความเชี่ยวชาญในระดับหนึ่ง ก็จะช่วยให้การเขียนรายงานการประชุมแต่ละ
ครั้งสำเร็จได้เร็ว ลดเวลาการทำงาน และลดความเครียดจากการทำงานได้

4. เอกสารอ้างอิง

<http://203.131.210.100/km/wp-content/uploads/2010/07/meetingreport-writing.pdf>

ผังกระบวนการ (Work flow)

ชื่อกระบวนการ การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ พิมพ์เนื้อหารายงานการประชุมถูกต้อง

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง ไม่มีให้แก้ไขคำที่พิมพ์ผิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา-อ่าน รายงานการประชุม และ ระเบียบการเขียนรายงานการประชุม	3 วัน	<u>นำ</u> เพิ่มรายงานประชุมแต่ละครั้ง มาศึกษา และอ่านการเขียนรายงาน การประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการ เขียนรายงานการประชุม ศึกษาระเบียบการเขียนรายงานการ ประชุม	เขียนถูกต้องตาม ระเบียบการเขียน รายงานการประชุม	เพิ่มรายงานการ ประชุม ระเบียบการเขียน รายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ
2	วันประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ	3-5 ชม.	<u>แจก</u> สำเนาวาระการประชุม, รายงานการประชุม ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ กับเครื่อง I-Pad	ผู้เข้าประชุมได้รับ เอกสารครบทุกท่าน	วาระการประชุม รายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ
3	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ	1-2 วัน	<u>พิมพ์</u> รายงานการประชุม	พิมพ์ได้ครบตามวาระ การประชุม	รายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ
4	ตรวจทานคำผิดของรายงานการ ประชุม	1 ชม.	<u>อ่าน-ตรวจทาน</u> รายงานการประชุม	รายงานประชุมเนื้อหา ถูกต้อง	รายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ
5	ส่งต้นฉบับรายงานการประชุมให้ เลขานุการคณะกรรมการบริหาร คณะฯ	1 ชม.	<u>ส่ง</u> ต้นฉบับรายงานประชุมไปที่อีเมล ของเลขานุการคณะกรรมการบริหาร คณะ	เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะได้รับต้นฉบับราย งานการประชุม	ต้นฉบับรายการ ประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. นำแฟ้มรายงานประชุมแต่ละครั้ง มาศึกษา และอ่านการเขียนรายงานการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม	อ่านแฟ้มรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านามาเพื่อเป็นแนวทางจดยางงานการประชุม โดยแฟ้มรายงานการประชุมเก็บอยู่ 2 ที่ ครั้งที่ล่าสุดจะอยู่ในตู้ห้องเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ และครั้งที่ผ่านามาเกิน 1 ปี อยู่ที่ห้องใต้ดิน อาคารมหาวิทยาลัย ตู้เก็บเอกสารตั้งอยู่บริเวณทางลงบันไดด้านซ้ายมือและขวา (เอกสารแนบที่ 1 ศึกษาระเบียบการเขียนรายงานการประชุม)
2. แจกสำเนาวาระการประชุม, รายงานการประชุม ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับเครื่อง I-Pad	วันประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการ ปฏิบัติงานดังนี้ 1 แจกสำเนาวาระการประชุม รายงานการ ตามจำนวนรายชื่อกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 35 คน (จะมีการกรรมการบ้านไม่รับสำเนา เนื่องจากกรรมการได้รับสำเนาทางอีเมลแล้ว) จัดบันทึกตำแหน่งที่นั่งของกรรมการแต่ละคนว่านั่งตำแหน่งใดเพื่อจะได้ทราบ และแจกสำเนาได้ถูกต้อง (เอกสารแนบที่ 2 ภาพผังห้องประชุม) 2. ติดตั้งเครื่องต่อ I-pad และ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนสายเสียบ (เอกสารแนบที่ 3 ภาพการต่ออุปกรณ์เชื่อมต่อ) หากเกิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือเครื่องฉายโปรเจเตอร์ โทรติดต่อช่างเทคนิคของอาคารบรมราชกุมารี ชื่อคุณพิษณุ โทร 087-504-7036 (อาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อน) 3. ช่วยเสริฟชา กาแฟ (หากมีเวลาว่าง) 4. เตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน ได้แก่ ปากกาสีน้ำเงิน สีแดง ดินสออบ น้้ายาลบคำผิด ไม้บรรทัด กระดาษเปล่า 4 แผ่น 5. เริ่มการประชุม - นับจำนวนกรรมการที่เข้ามาในห้องประชุม ว่าครบเกินครึ่งของจำนวนกรรมการ จำนวน 17 คนขึ้นไป เมื่อครบแจ้งประธานให้เริ่มประชุม รายละเอียดการจดยางงานการประชุม - จัดเวลาเริ่มการประชุม - จดวาระการประชุม เริ่มจดยางงาน - จดชื่อผู้พูดอ่านวาระ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- จดประเด็นสำคัญ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร จดใจความสำคัญเป็นหลัก ไม่ต้องจดในส่วนที่กรรมการท่านอื่นอภิปราย แต่ฟังสรุปจากประธาน หรือผู้ที่พูดวาระนั้นเป็นหลัก - จดที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร เรื่องรับรองรายงานการประชุม ลงท้าย ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม เรื่องสืบเนื่อง ลงท้าย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ หรือมีมติให้ดำเนินการอย่างไรใส่รายละเอียด ว่าที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้..... เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ลงท้าย ที่ประชุมรับทราบ หรือเรื่องที่รายงานจากที่ประชุมอื่นให้รับทราบ ลงท้าย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ เรื่องเพื่อพิจารณา ลงท้าย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง ลงท้าย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ เรื่องอื่นๆ ลงท้าย ที่ประชุมรับทราบ - ประธานแจ้งปิดการประชุม จดเวลาเลิกประชุม - ตรวจดูใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมว่าท่านใดยังไม่ได้ลงนาม เพราะบ้างท่านอาจเข้ามาภายหลังจากที่เริ่มประชุมไปแล้ว 6. หลังการประชุม เก็บสำเนาวาระการประชุม สำหรับคนที่ไม่มาประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์เชื่อมต่อให้ครบ
พิมพ์รายงานการประชุม	พิมพ์รายงานการประชุม (เอกสารแนบที่ 4 พอร์มรายงานการประชุม) ดังนี้ 1. ตรวจสอบใบลงนามผู้เข้าร่วม มีผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ไม่เข้าร่วมประชุม 2. พิมพ์เวลาเริ่มประชุม 3. กิจการที่ประชุม วาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.... ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่... หากมีแก้ไข ใส่เพิ่มเติมว่าแก้ไขอย่างไร เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติแก้ไขหน้า 18 บรรทัดที่ 24 จาก “ภาควิชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	บรรณารักษศาสตร์ ชั้น 7 อาคารบรมราชกุมารี” เป็น “ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้น 8 อาคารบรมราชกุมารี” จากนั้นที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 4. เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อ ทักท้วง และเรื่องอื่นๆ พิมพ์เนื้อหาของหัวข้อนั้น บ้าง ประเด็นอาจต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารอื่นเพิ่มเติม จาก บันทึกต้นเรื่องที่ส่งมาในแฟ้มสวาระการประชุม หรือ ตรวจสอบได้จากกระเปียบ ข้อบังคับที่เผยแพร่ไว้ที่เว็บไซต์ของ ต้นเรื่องนั้น หรือเอกสารที่แชร์ไว้ใน google form หัวข้อเอกสารการ ประชุม ในส่วนการเข้าสู่เอกสาร google form ต้องให้ผู้ดูแล ข้อมูลแชร์ link google form ผู้รับแชร์ก็ต้องสมัครเมล gmail ด้วย
อ่าน-ตรวจทานรายงานการประชุม	เมื่อพิมพ์ครบทุกวาระ ให้พิจารณาอ่านเนื้อความ การสะกด คำ รวมถึงการจัดหน้ารายงานการประชุม เช่น การย่อหน้า การเว้นบรรทัด ดังนี้ 1. หัวข้ออยู่กึ่งกลาง โดยเลือกกด Home – Paragraph – เลือกสัญลักษณ์ Center Your Content on the Page 2. ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่มาประชุม อยู่ชิด ที่ย่อหน้าแรก 3. รายชื่อผู้ประชุม ใส่หมายเลขตามลำดับ โดย คอมพิวเตอร์จะเรียงตัวเลขให้อัตโนมัติ และย่อหน้า ให้ในคราวเดียวกันเลย 4. เริ่มประชุมเวลา... อยู่ชิดย่อหน้าเดียวกับคำว่าผู้เข้า ประชุม 5. กิจการที่ประชุม อยู่ตรงกลางโดยเลือกกด Home – Paragraph – เลือกสัญลักษณ์ Center Your Content on the Page 6. วาระที่ อยู่ชิดย่อหน้าเดียวกับคำว่าเรื่องประชุม เวลา ... 7. หัวข้อเรื่องในแต่ละวาระเลือกกด Tab 1 ครั้ง กำหนด ระยะ Tab 1.5 เซนติเมตร เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้น

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	บรรทัดใหม่ให้หัวบรรทัดใหม่ตรงกับคำว่าวาระ ในหัวข้อนั้น 8. คำลงท้าย ที่ประชุมมีมติ หรือรับทราบ ให้เลือกกด Tab 1 ครั้ง ที่ระยะเดียวกับข้อความด้านบน 9. เว้นระยะหัวข้อแต่ละเรื่อง 1 บรรทัด เพื่อไม่ให้แต่ละข้อชิด และดูแน่นเกินไป
ส่งต้นฉบับรายงานประชุมไปทางอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ	เมื่อตรวจทานเรียบร้อย ส่งต้นฉบับรายงานการประชุมไปที่เมลล์ของเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดชื่อไฟล์ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่.../..... <u>ข้อพึงระวัง</u> การเสียเวลาจัดรูปหน้าเอกสารใหม่ คือไฟล์ Microsoft Word แต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์จะต่างรุ่นกัน เมื่อเปิดไฟล์เอกสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น รูปแบบการจัดหน้าอาจไม่เหมือนดังไฟล์ต้นฉบับ อาจจะประสานให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ของคณะอักษรศาสตร์ ลงโปรแกรม Microsoft Word ให้เหมือนกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ช่วยเลขานุการ กับเลขานุการ เพื่อไม่เสียเวลาในการจัดรูปหน้ารายงานการประชุมใหม่

เอกสารแนบ

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่ามีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 – 1/2555 , 12 – 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)
 - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จดยรายงานการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดยรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

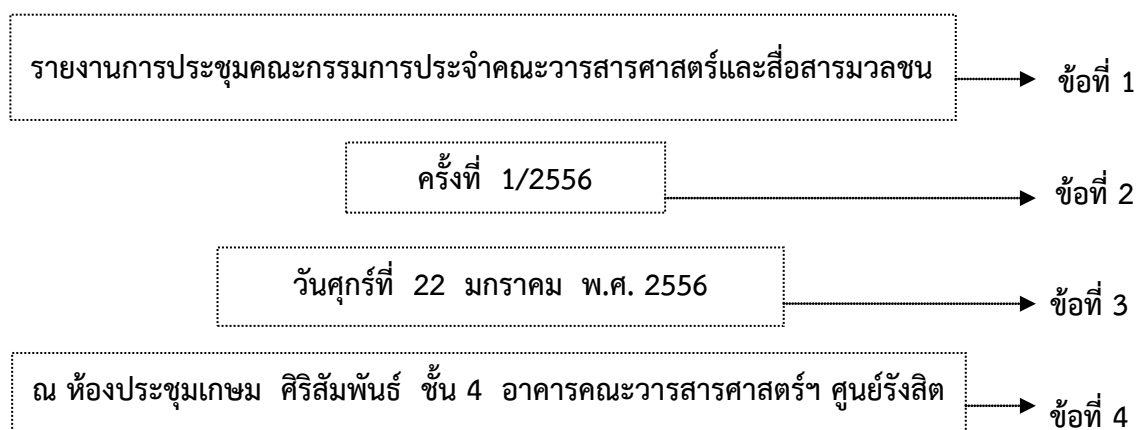
วิธีที่ 2 จดยอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา
 - Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
 - What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
 - Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
 - When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
 - Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
 - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้
 - 2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงาน
ปัญหาอุปสรรค
 - 2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
 - 2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
 - 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิด
ประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
 - 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



ผู้มาประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรทิพย์ สัมปัตตะวนิช
(คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน) | ประธานกรรมการ |
| 2. นายภัทรพงศ์ ศรีเจริญอินทร์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 3. อาจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูลีพร เกษโกวิท | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัทมา สุวรรณภักดี
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร และ หัวหน้าสาขาภาพยนตร์และภาพถ่าย) | กรรมการ |
| 6. รองศาสตราจารย์กัลยกร วรกุลลัญฐานีย์
(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) | กรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์วงหทัย ต้นชีวะวงศ์
(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน) | กรรมการ |
| 8. อาจารย์วารี ฉัตรอุดมผล
(รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา) | กรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.นิธิดา แสงสิงแก้ว
(ผู้อำนวยการโครงการปริญญาตรี ภาคภาษาอังกฤษ (B.J.M.)) | กรรมการ |
| 10. อาจารย์สมัชชนันท์ เอกปัญญากุล
(ผู้แทนจากสภาอาจารย์ประเภทหน่วยงาน และ หัวหน้าสาขาวิชาโฆษณา) | กรรมการ |
| 11. อาจารย์เกศราพร ทองพุ่มพุกษา
(หัวหน้าสาขาวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์) | กรรมการ |
| 12. อาจารย์ดวงแก้ว เขียรสวัสดิ์กิจ
(หัวหน้าสาขาวิชาประชาสัมพันธ์) | กรรมการ |
| 13. นางสาวหรรษา วงศ์ธรรมกุล | เลขานุการคณะกรรมการ |
| 14. นางสาวธารารัตน์ พรหมบุบผา | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| 15. นางสาวศรัณยภัทร ศรีวิชา | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

→ ข้อที่ 5

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| 1. อาจารย์ประไพพิศ มุทิตาเจริญ
(รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์) | ติตราชการ |
| 2. รองศาสตราจารย์กิติมา สุรสนธิ
(ผู้แทนคณาจารย์) | ติตราชการ |
| 3. รองศาสตราจารย์แอนนา จุมพลเสถียร
(ผู้อำนวยการปริญญโท) | ติตราชการ |

→ ข้อที่ 6

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางปทุมมาศ เพื่องการรบ
2. นางสาวอมราลักษณ์ ภูวไนยวีรพงศ์
3. นางปิยาพัชร คนชม

→ ข้อที่ 7

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

→ ข้อที่ 8

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**1.1 เรื่อง.....**

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวารสาร
ศาสตร์และสื่อสารมวลชน ครั้งที่ เมื่อวันที่ แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการ
ประชุม ดังนี้

หน้าที 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น
“.....ข้อความใหม่.....”

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับรองรายการประชุมครั้งที่ 11/2555

โดยให้แก้ไขดังกล่าว

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

3.1.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.1.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง พิจารณา.....

→ ข้อที่ 9

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2 เรื่อง.....

4.2.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการ

ตามที่เสนอ

4.2.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการ

ตามที่เสนอ

4.3 เรื่อง พิจารณา.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.2 เรื่อง วันประชุมครั้งต่อไป

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

→ ข้อที่ 9

ปิดประชุมเวลา 15.10 น.

→ ข้อที่ 10

ธารารัตน์ พรหมบุบผา ผู้จัดรายงานการประชุม
หรรษา วงศ์ธรรมกุล ผู้ตรวจรายงานการประชุม

→ ข้อที่ 11

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

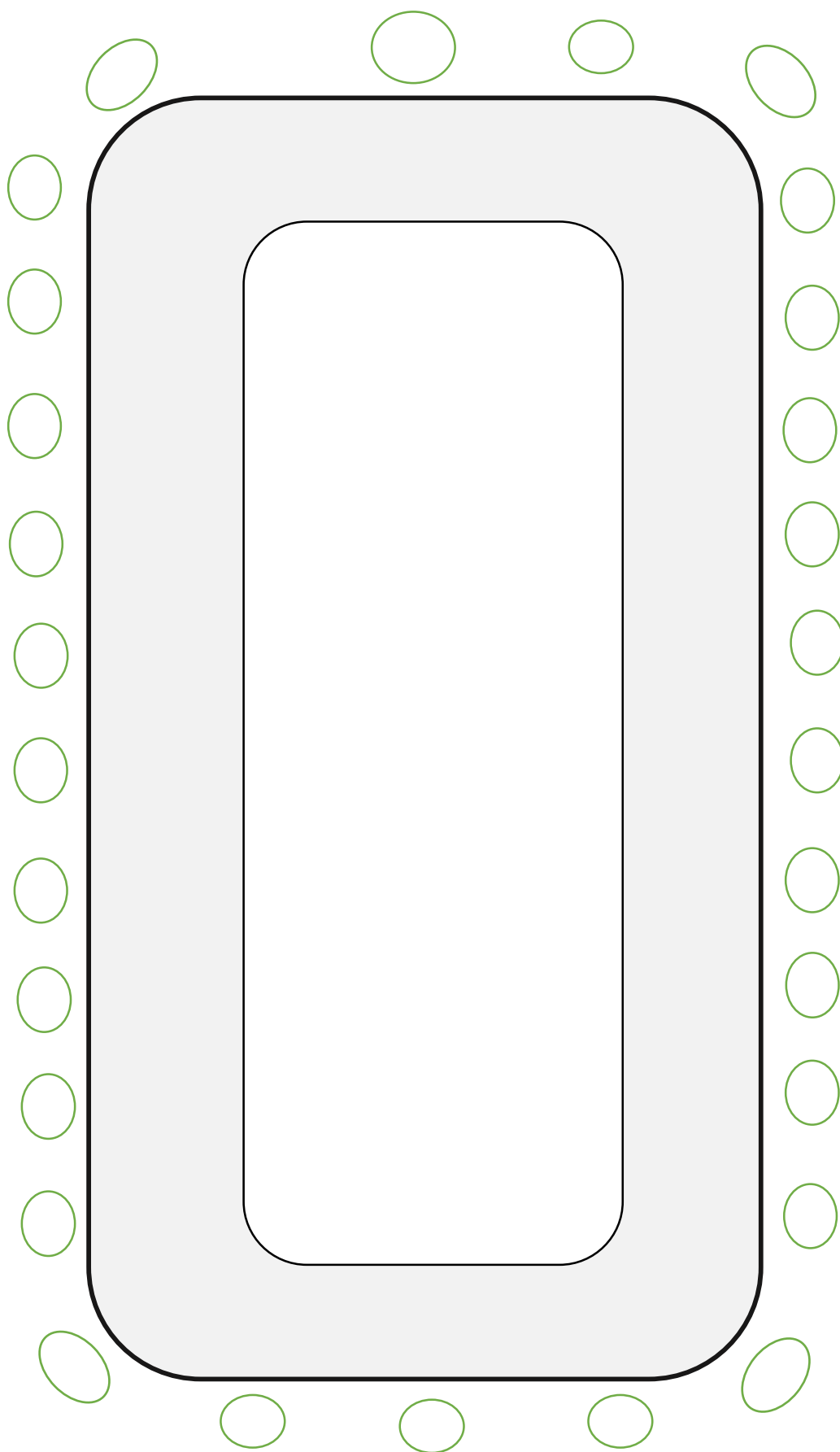
1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน”พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
 - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
 - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 306 ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต เป็นต้น
4. ระยะเวลาประชุม
 - การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม
 - การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทียกเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นพลความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น

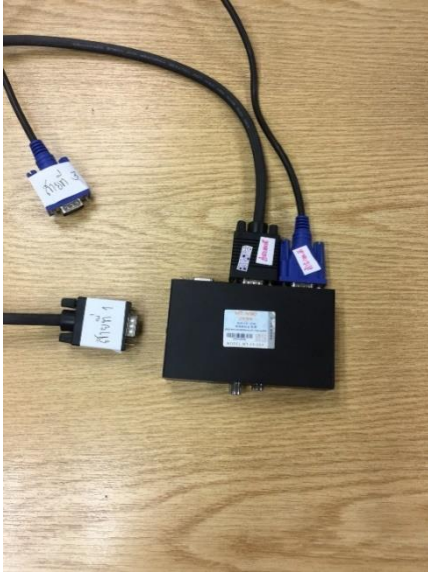
รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

.....

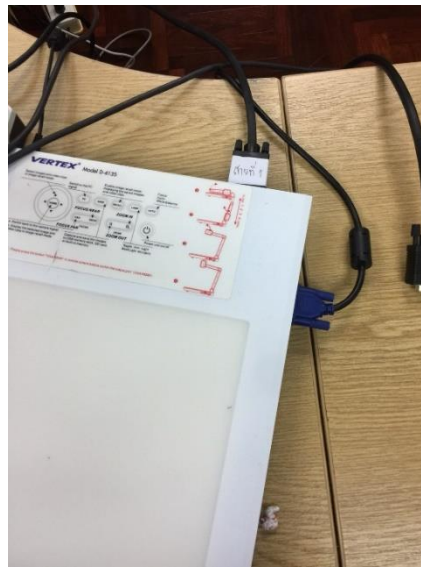


แผนผังห้องประชุม 707

ภาพประกอบการใช้เครื่องเปลี่ยนอุปกรณ์



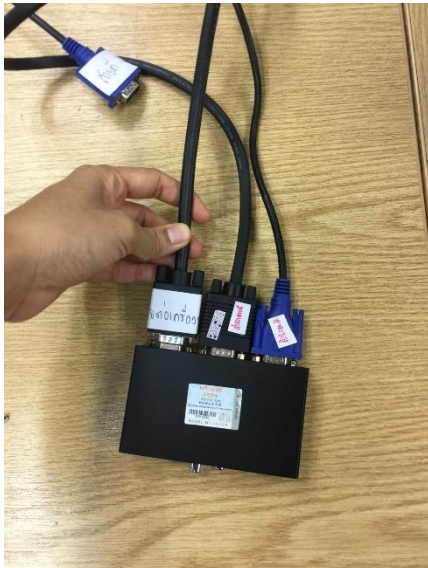
ภาพที่ 1 ภาพอุปกรณ์เครื่อง
เปลี่ยน



ภาพที่ 2 นำสายต่อที่ 1 ต่อกับเครื่อง
ฉายโปรเจคเตอร์



ภาพที่ 3 นำสายเครื่องต่อโปรเจคเตอร์
ต่อเข้ากับเครื่องเปลี่ยนอุปกรณ์



ภาพที่ 3 นำสายเครื่องต่อโปรเจคเตอร์
ต่อเข้ากับเครื่องเปลี่ยนอุปกรณ์



ภาพที่ 4 นำสายที่ 3 ต่อกับเครื่อง i-pad
หรือเครื่องอื่น

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์

ครั้งที่/.....

วันพุธที่ เมษายน 2561

ณ ห้องประชุม 707 อาคารบรมราชกุมารี

.....

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|-----|---------|
| 1. | ประธาน |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการ |
| 7. | กรรมการ |
| 8. | กรรมการ |
| 9. | กรรมการ |
| 10. | กรรมการ |
| 11. | กรรมการ |
| 12. | กรรมการ |
| 13. | กรรมการ |
| 14. | กรรมการ |
| 15. | กรรมการ |
| 16. | กรรมการ |
| 17. | กรรมการ |
| 18. | กรรมการ |
| 19. | กรรมการ |
| 20. | กรรมการ |
| 21. | กรรมการ |
| 22. | กรรมการ |
| 23. | กรรมการ |
| 24. | กรรมการ |

ข้อ 1

25.

กรรมการ

26.

เลขานุการ

27.

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.

2.

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.

ติดภารกิจอื่น

2.

ติดภารกิจอื่น

3.

ติดภารกิจอื่น

4.

ติดภารกิจอื่น

เริ่มประชุมเวลา 13.10 น.



ข้อ 2

กิจการที่ประชุม

วาระที่ 1: เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2561

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2561

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2561



ข้อ 3

วาระที่ 2: เรื่องสืบเนื่อง

2.1

2.2

วาระที่ 3: เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.1

3.2

3.3

3.4

วาระที่ 4: เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1

4.2



ข้อ 4

4.3

4.4

4.5

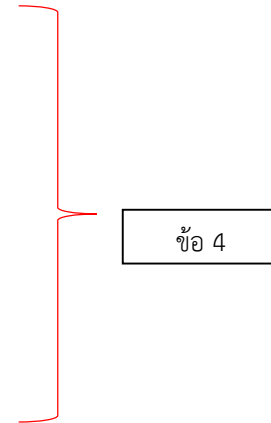
วาระที่ 5: เรื่องเสนอเพื่อตกท้วง

5.1

5.2

5.3

วาระที่ 6: เรื่องอื่น ๆ



ปิดประชุมเวลา 14.25 น.

()

เลขานุการ

()

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม