

คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และในหน้าที่ดังกล่าว มีภารกิจหนึ่งที่ต้องจัดการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเตรียมการประชุม

เอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๗. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๘. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๙. ข้อบังคับการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อประธานคณะกรรมการฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ภารกิจกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การเตรียมวาระการประชุม (ก่อนวันที่มีการประชุม)
 - * การเตรียมวาระการประชุมถือเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้สมาชิกผู้มาร่วมประชุมทราบว่า จะประชุมเรื่องอะไร
 - * ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
 - * ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
 - * เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารจำเป็นที่ต้องใช้

- * ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์

- * ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

๒. การเตรียมเอกสารในการประชุม ได้แก่

- * ระเบียบวาระการประชุม

- * รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- * คู่มือการประชุม (รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)

- * ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม

- * เพิ่มรายชื่อลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม

๓. การเตรียมบุคลากรที่จะเข้าร่วมประชุม

- * การเตรียมตัวของประธานในที่ประชุม

- * การเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมประชุม

- * การเตรียมตัวของเลขานุการ

๔. การเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่ประชุมนับเป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของการ

ประชุม เพราะบรรยากาศของสถานที่ประชุมมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

- * การจัดหาห้องประชุม การเลือกห้องประชุมควรคำนึงถึง สถานที่ตั้งอยู่ ณ จุดการเดินทางไปมาสะดวก ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม สะอาด เรียบร้อย

- * รูปแบบของการจัดห้องประชุม เช่น การจัดห้องประชุมและจัดที่นั่งประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

- * ระบบเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม

- * ระบบแสงสว่างในห้องประชุม

- * ระบบอากาศภายในห้องประชุม

๕. การเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุทัศนูปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่างๆ บรรยากาศของการ

ประชุมจะดี และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย ต้องมีเครื่องสนับสนุนการประชุม เช่น

- * เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน และลำโพง

- * เครื่องบันทึกเสียงเทป (วิทยุเทป) เครื่องฉายแผ่นใส พร้อมแผ่นใสและปากกาเขียนแผ่นใส

- * เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Overhead Projector พร้อมจอ

- * Charts หรือเอกสารประชุม

- * เครื่อง Visual

- * กล้องถ่ายรูป
 - * ปากกา กระดาษ ดินสอ
๖. ขณะมีการประชุม ผู้ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมดำเนินการ ดังนี้
- * ให้ผู้มาประชุมลงลายมือชื่อ และตรวจนับองค์ประชุม
 - * การเตรียมตัวจัดบันทึกการประชุม ระหว่างมีการประชุมควรตั้งใจฟัง จับประเด็น จดบันทึก- ย่อ - สอบถาม
 - * บันทึกเทป
 - * ทบทวนมติ
๗. หลังการประชุม
- * ถ้าไม่เข้าใจในประเด็นใด ให้สอบถามเจ้าของประเด็น
 - * เขียนรายงานการประชุม
 - * ถอดเทป
 - * เรียบเรียงข้อความ
 - * ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ
 - * เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในแต่ละครั้ง
 - * เตรียมจัดประชุมครั้งต่อไป

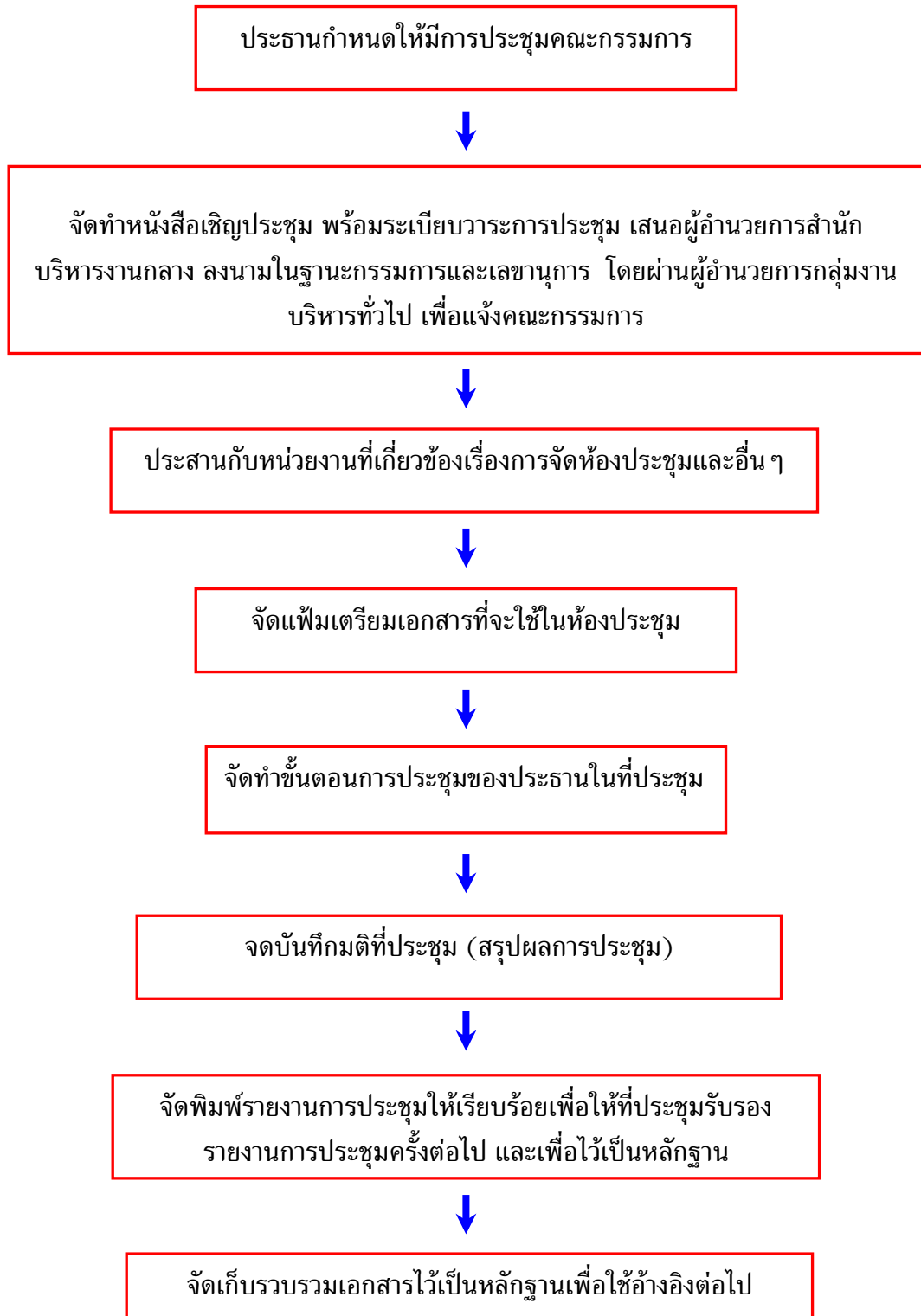
กลวิธีในการจดบันทึกการประชุม

- * เลือกสิ่งที่จะบันทึกลงไป อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- * บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย
- * ควรจดบันทึกแบบย่อหรือตัวเลข
- * เขียนหัวข้อเรื่องแต่ละข้อไว้ชัดเจน
- * กระดาษบันทึกที่มีขนาดเหมาะสมและขนาดเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การใช้และจัดเก็บ

เทคนิคการจดบันทึก

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| * เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม | * จำคำสำคัญ |
| * ไม่จดทุกคำพูด | * เขียนอ่านออก |
| * ไม่พะวงเรื่องตัวสะกด | * ใช้อักษรย่อ |
| * ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา | * ใช้สีช่วยเน้น |
| * ใส่เครื่องหมายเลขกระดาษทุกแผ่น | * ไม่พูดคุย |

ผังแสดงการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร



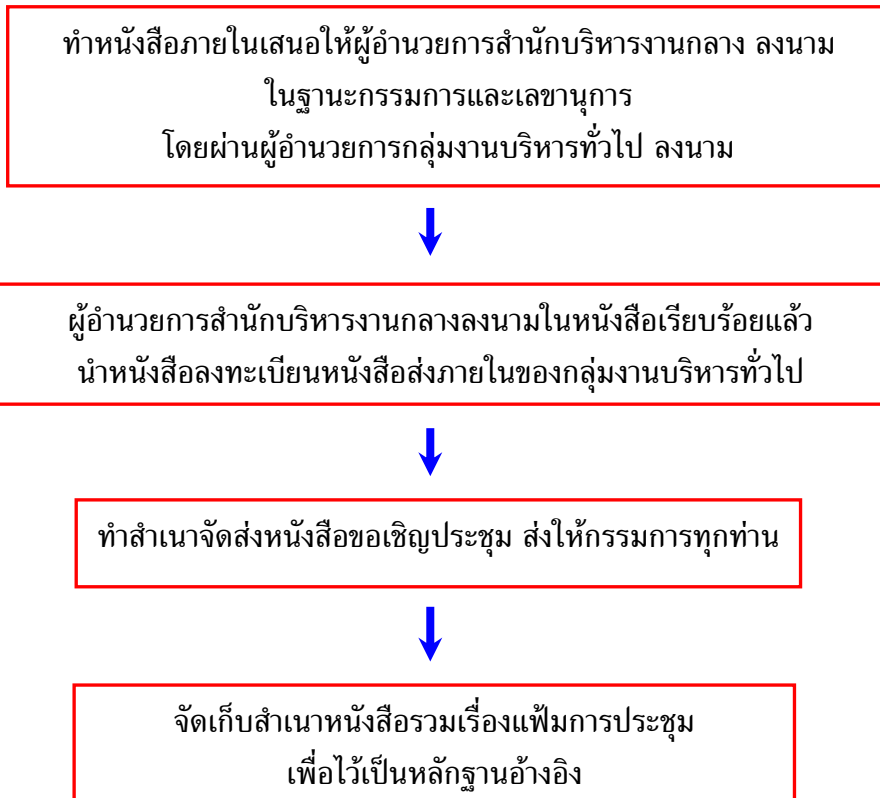
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งให้จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุม ต้องทำหนังสือเชิญประชุม โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
๒. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง พิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุม ในฐานะกรรมการและเลขานุการ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ลงนาม เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือเชิญประชุมในข้อ ๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน
๔. ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งให้กรรมการทุกท่าน
๕. จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

ผังแสดงการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

ที่ สว (ขสว.) ๐๐๐๓/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน กรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๔ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ โดยมีวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

.....

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ครั้งที่ ../....

วันจันทร์ที่

เวลานาฬิกา

ณ

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี) |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ |
| | ๓.๑ |
| | ๓.๒ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา |
| | ๔.๑ |
| | ๔.๒ |
| | ๔.๓ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมาย “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบฯ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย

สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มักจะใช้ว่า บันทึกการประชุม ... ซึ่งถือตามประเพณีปฏิบัติของบันทึกการประชุมวุฒิสภา

หลักในการเขียนรายงานการประชุม

๑. ถูกต้อง
๒. ชัดเจน
๓. รัดกุม
๔. กะทัดรัด
๕. บรรลุลวัตถุประสงค์

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายความว่า “รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ” เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสรุปได้ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ จะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่

- ๑.๑ ประธาน
- ๑.๒ องค์ประชุม
- ๑.๓ เลขานุการ
- ๑.๔ ญัตติ
- ๑.๕ ระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๖ มติ
- ๑.๗ รายงานการประชุม
- ๑.๘ หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กร ต่อไป

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาดูและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช้เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงาน หรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน

รายงานการประชุมที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
๒. เทียบตรง ผู้จัดต้องมีใจเป็นกลาง และชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน
๔. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนี้ ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง
๕. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง
๖. สามารถเป็นแผนปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนการจดยานการประชุม

ต้องจัดเป็นระเบียบวาระ วาระ และเรื่อง ตัวอย่างเช่น

วาระที่ ๑ เรื่อง (ที่ประธาน) แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

ผู้จัดรายงานการประชุม

ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
 ๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
 ๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นที่กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ตัวอย่าง (รายงาน) บันทึกการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ครั้งที่ ../....

วันจันทร์ที่.....

ณ

กรรมการผู้มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

๑.
๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.
๒.

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองบันทึกการประชุมครั้งที่/..... วันที่.....
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองบันทึกการประชุมครั้งที่...../..... วันที่.....
โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑ เรื่อง
๓.๒ เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑
มติที่ประชุม
๔.๒
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
.....

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

..... (ลงชื่อ)
(.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
..... (ตำแหน่ง)

ผู้จัดบันทึกการประชุม