

# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยงานสารบรรณ

## พ.ศ. ๒๕๒๖

## พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕ และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

# คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า "รายงานการประชุม" ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ 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 ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ *ผู้ไม่มาประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ *ผู้เข้าร่วมประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ *เริ่มประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ *ข้อความ* ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ 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 *ผู้จดรายงานการประชุม* ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

✧ ✧ ✧

แนบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

*(ตามระเบียบข้อ ๒๔)*

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

---

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

*(ข้อความ)*.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม