

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อ.....

.....

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... โดยไม่มีข้อแก้ไขหรือ โดยมี
การแก้ไข

หน้า.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

(ชื่อ – สกุล และหรือตำแหน่งของกรรมการ) แจ้งว่า/รายงานว่า.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จรรยาบรรณการประชุม

เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

1. แบบเป็นทางการ ใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบวาระเหมือนทุกครั้ง

2. แบบไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมที่กำหนดรูปแบบง่าย ๆ ไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย ๆ

3. แบบหน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ เรื่องทั่วทั้ง ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทั่วทั้งถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า *ไม่มี* ในระเบียบวาระที่ ๑ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา *แต่อาจมีข้อสังเกตได้* ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า *ที่ประชุมรับทราบ* ที่ประชุมบางแห่ง

ใช้คำว่า **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง อาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากไม่มีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข...)”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า **เรื่องสืบเนื่อง** คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า **เรื่องสืบเนื่อง** อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมระเบียบวาระที่ ๓ นี้ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ **รับทราบ** หรือ **มีข้อสังเกต** เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ในระเบียบวาระที่ ๔ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น **“ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ”** หรือ **“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ ๑..... ๒.... ๓.....”** มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ เป็นระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า **วาระจร**

จร

คำอธิบายการเขียนรายงานประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปีพุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงตามด้วยชื่อ และตำแหน่งในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุม และมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น