



# คู่มือ

การปฏิบัติงาน

ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
* ความเป็นมา	๑
* วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
* นิยามศัพท์	๒
* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒</b>	
* โครงสร้างหน่วยงาน	๓
* หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับที่ดี	๔
<b>บทที่ ๓</b>	
ข้อบังคับองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย	๔
<b>บทที่ ๔</b>	
<b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ</b>	
** หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม	๘
** วิธีการปฏิบัติ	๘
** การจดรายงานการประชุม	๑๑
** ความสำคัญของรายงานการประชุม	๑๒
** การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๒ – ๑๓
** รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	๑๔
** การเขียนจดหมายเชิญประชุม	๑๔ – ๑๕
** รูปแบบรายงานการประชุม	๑๕
** คำอธิบายรายงานการประชุม	๑๖
<b>บทที่ ๕</b>	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๑
<b>บทที่ ๕</b>	
<b>เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
** ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๑
** วิธีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย	๒๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๖	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
**ปัญหา อุปสรรค	๒๕
**ข้อเสนอแนะ	๒๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา

บุคลากรในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี สำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการ องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเป็นมาตรฐานและรักษาระดับความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง

การมอบหมายงาน หรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน จึงควรจัดทำในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานได้ลุล่วงได้ด้วยดี และเกิดประสิทธิผลของงาน ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ

องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานแต่ละตำแหน่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงานแต่ละตำแหน่งและนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรเดิม สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน ( Work Flow ) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสารหรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม และการจดรายงานการประชุมทราบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการให้ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดรายงานการประชุมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษาวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน สำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการประชุม การจดรายงานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

### ๑.๓ นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเขียนวิธีการสื่อสารในการประชุมมีดังนี้

**การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

**องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ และสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้าสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายใหม่

**วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม **การอภิปราย** หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

**ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

**มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติเป็นอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

### คำจำกัดความ

**ประธาน** หมายถึง ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

**กรรมการ** หมายถึง กรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

**คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทยแต่งตั้ง

**อนุกรรมการ** หมายถึง อนุกรรมการที่คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทยแต่งตั้ง

**ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

**ผู้ร่วมประชุม** หมายถึง ประธาน รองประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

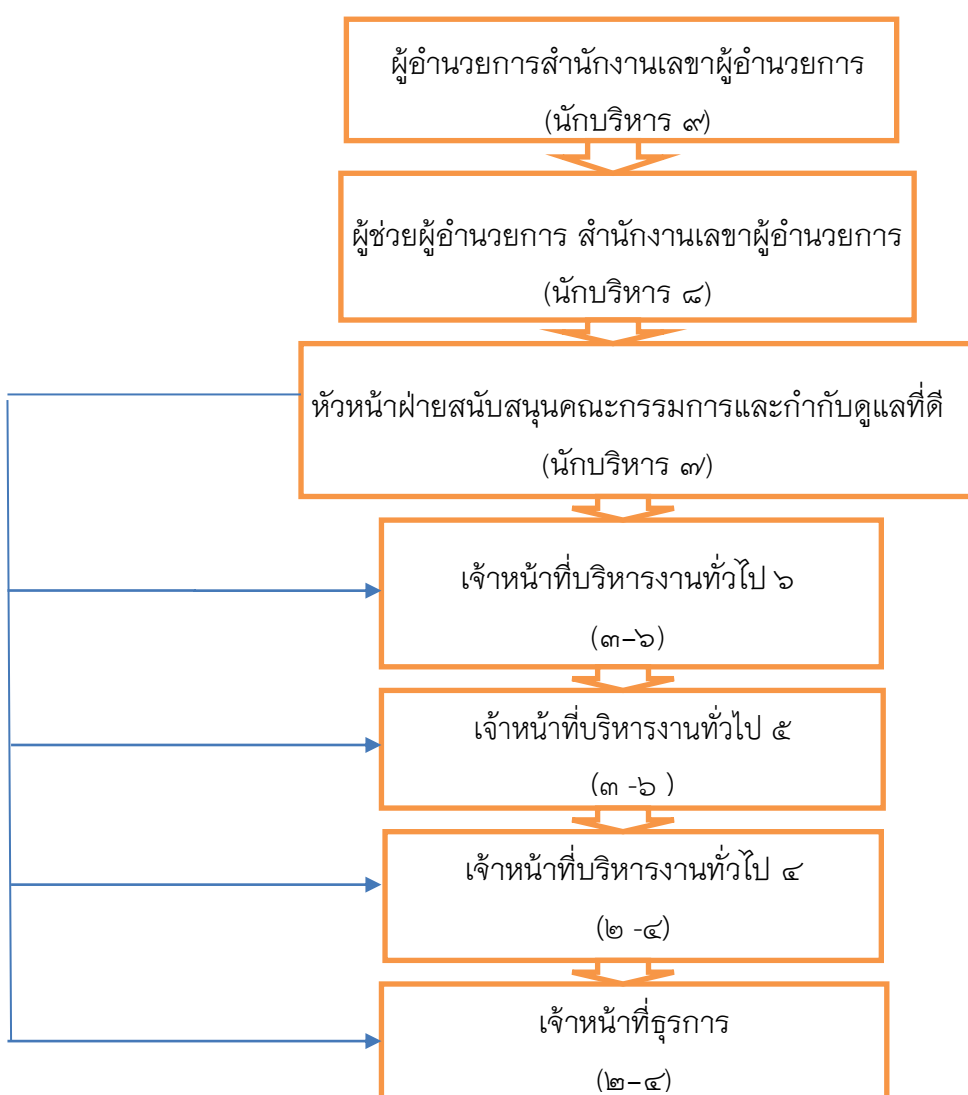
## ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมและการจดยางงานการประชุมสามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
๒. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุม เพื่อให้รู้แบบการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## บทที่ ๒

### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน

๒.๑.๑ สายการบริหารและโครงสร้างอัตรากำลัง ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี



## ๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี

กำกับดูแลและทำหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย สนับสนุนข้อมูลการประชุม การบริหาร และข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ แจกมติดีที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมถึงการจัดประชุม

กับกระทรวงเจ้าสังกัด การต้อนรับ การบริการ รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ รวมถึง รับผิดชอบตัวชี้วัด หัวข้อ “การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร” ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด

### บทที่ ๓

## ข้อบังคับองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

### ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๔

#### หมวด ๑ การประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๖ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่มีประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานไม่มีหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๗ ให้ประธานเป็นประธานในที่ประชุม โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือสั่งให้เลขานุการเรียก หรือนัดประชุม
- (๒) พิจารณากำหนดวาระการประชุม และพิจารณาเรื่องที่กรรมการเสนอแนะเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (๓) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- (๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม ตลอดจนให้มีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ได้ตามความจำเป็น เพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม

- (๕) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม
- (๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- (๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ประธาน กรรมการ และอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามกฎหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการ ตามคำสั่งของประธาน และขอความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุมจากประธาน
- (๒) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- (๔) แจงหรือยืนยันมติของที่ประชุมคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปโดยเร็ว
- (๕) ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการมอบหมายโดยเร็ว

## หมวดที่ ๒ การจัดประชุม

ข้อ ๑๑ ให้ชุดประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ประธานจะได้นัดหมายและหากมีเหตุอันควร ประธานจะสั่งเลื่อนหรือสั่งงดการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๒ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนที่ประธานให้จัดประชุมพิเศษ อาจนัดหมายล่วงหน้าน้อยกว่าเจ็ดวัน และสามารถนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้

ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมไปให้ประธานและกรรมการก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจส่งหลังจากแจ้งนัดการประชุมหรือส่งในวันที่มีการประชุมก็ได้



ข้อ ๑๓ ให้ผู้มาประชุมลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มาประชุมที่จัดเตรียมไว้ก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง

ให้เลขานุการจัดให้กรรมการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในบัญชีรายชื่อผู้มาประชุมที่จัดเตรียมไว้ทุกครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๑๔ กรรมการไม่อาจมาประชุมตามที่กำหนด ให้แจ้งต่อประธานกรรมการหรือแจ้งต่อเลขานุการ เพื่อรายงานประธานในที่ประชุมทราบก่อนเริ่มการประชุม

ข้อ ๑๕ ให้ประธานในที่ประชุมสั่งเลื่อนการประชุมได้ ในกรณีที่กรรมการไม่ครบองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ประธานในที่ประชุม จะพิจารณาให้ดำเนินการประชุมเป็นการลับก็ได้

ข้อ ๑๗ ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ ห้ามมิให้กรรมการผู้นั้นเข้าร่วมประชุมและลงมติ แต่หากผู้นั้นได้เข้าประชุมแล้วและต้องออกจากที่ประชุมให้นับผู้นั้นเป็นองค์ประชุมด้วย

ข้อ ๑๘ ในการประชุมคณะกรรมการ ที่ประชุมอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม ยกเลิกประชุมก่อนเสร็จสิ้นระเบียบวาระการประชุม หรือเลื่อนการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๙ การจัดประชุมคณะกรรมการ ให้ระบุครั้งที่ วันเวลาและสถานที่ประชุม และกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๔) เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่ค้างการพิจารณา
- (๕) เรื่องเสนอใหม่เพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่นๆ

ข้อ ๒๐ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้พิจารณาเฉพาะเรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุม เว้นแต่ที่ประธานคณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ได้แก่

- (๑) ประธาน
- (๒) กรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการ

ให้ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องตามวรรคหนึ่ง ส่งเรื่องที่ประสงค์ให้บรรจุระเบียบวาระต่อเลขานุการ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

การบรรจุวาระการประชุมทุกครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานก่อน

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### หมวด ๓ การลงมติ

ข้อ ๒๓ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานในที่ประชุมดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาฉันทามติของที่ประชุม ในกรณีที่ไม่มีฉันทามติ ก็ให้มีการลงมติ และมติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการแต่ละรายที่อยู่ในที่ประชุมมีเสียงหนึ่งในการลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมโดยเสียงข้างมากเห็นชอบให้กระทำโดยวิธีการลงมติลับ ส่วนวิธีการลงมติลับให้เป็นไปตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด การออกเสียงลงคะแนนจะกระทำแทนกัน หรือกระทำล่วงหน้ามิได้

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้นำประเด็นซึ่งที่ประชุมมีมติในเรื่องใดแล้ว ขึ้นมาพิจารณาใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญจนทำให้มติที่ประชุมเดิมนั้นหมดสภาพการบังคับใช้ หรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนขอให้มีการพิจารณาใหม่อีกครั้ง

### หมวด ๔ การจัดทำรายงานและเผยแพร่รายงานการประชุม

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง ต้องบันทึกประเด็นที่พิจารณา พร้อมความเห็น และมติที่ประชุม และจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุมและที่ไม่มาประชุม

ข้อ ๒๖ ให้ทำสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ซึ่งที่ประชุมรับรองแล้ว อย่างน้อยสองชุดและเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการองค์การสวนสัตว์

ข้อ ๒๗ การเปิดเผยหรือดัดแปลงรายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

## บทที่ ๔

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑.๙ และ ข้อ ๒๕ เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม

ในการศึกษาการจดยางานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

#### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติ

##### ๓.๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด แล้วแต่กรณี และจะต้องมีปฏิทินไว้ที่ห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

##### การเลือกห้องประชุม

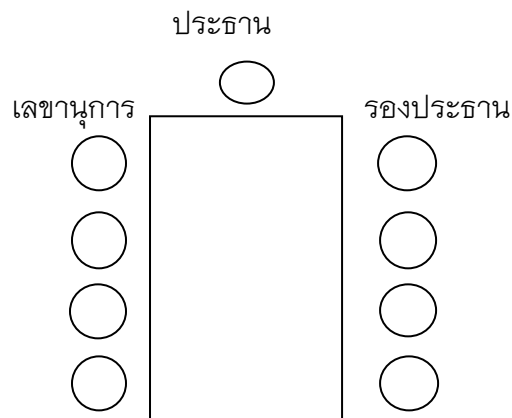
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะมีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่มีผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้

ชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนผู้ประชุม

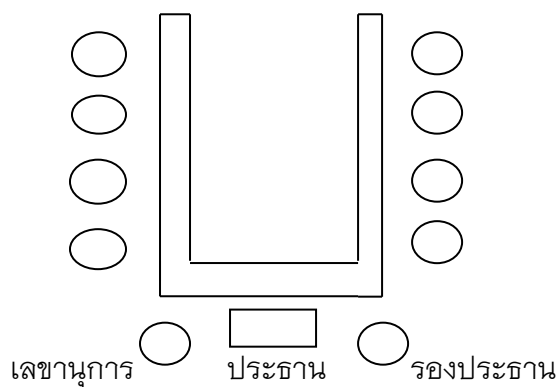
### การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะห้องประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

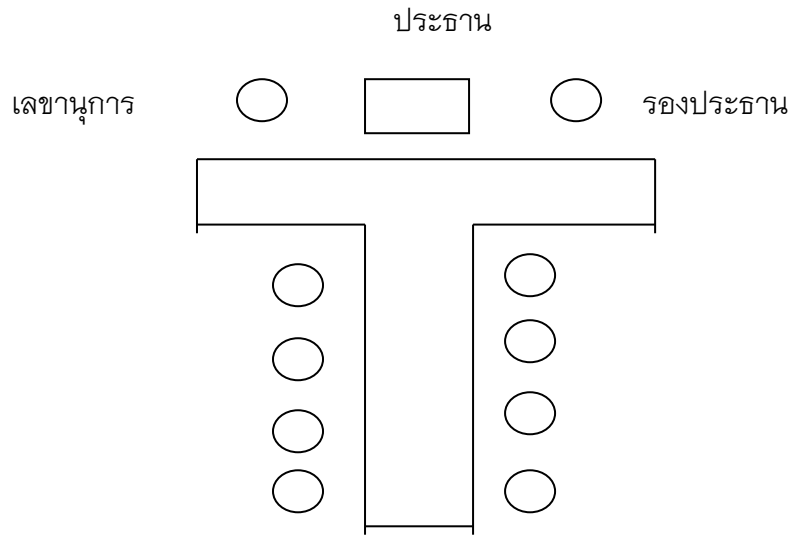
#### แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



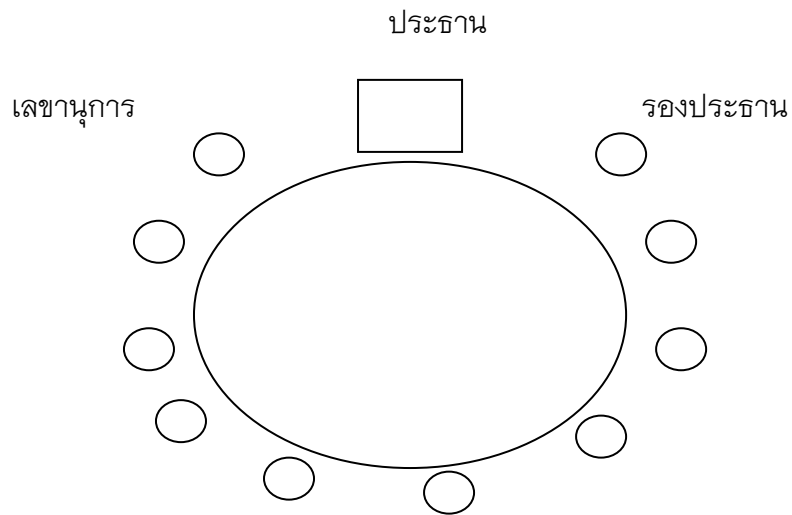
#### แบบที่ ๒ จัดแบบอักษรตัวยูในภาษาอังกฤษ



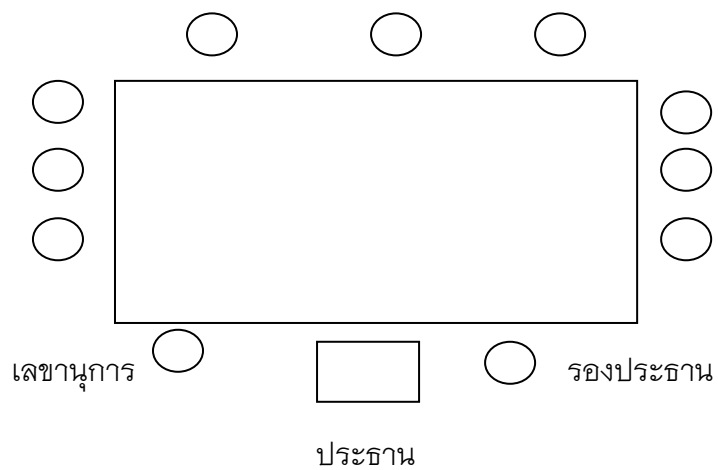
แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



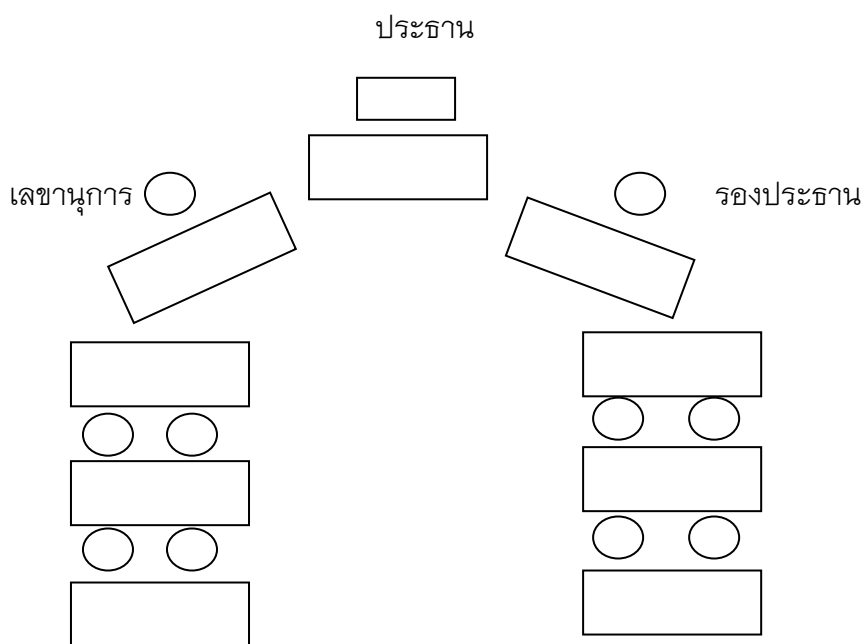
แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



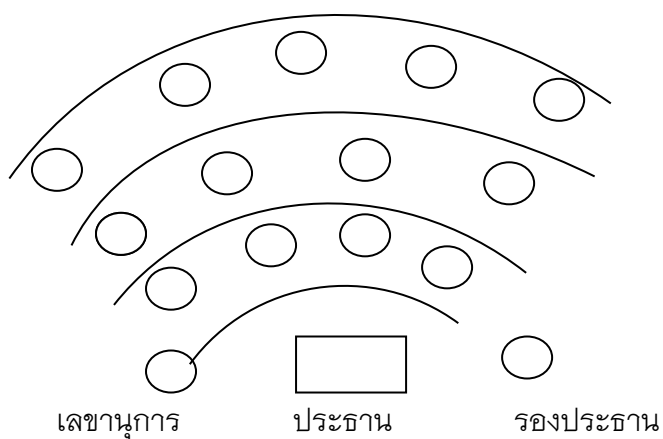
แบบที่ ๕ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม



### แบบที่ ๖ จัดแบบชั้นเรียน



### แบบที่ ๗ จัดแบบดอติทอเหลี่ยม



#### ๓.๒.๒ การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วิณิชสร ๒๕๕๓ : ๓๖-๓๗)

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๑) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๒) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

## การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมและนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย (สมิตส์ชฌกร ๒๕๔๓ : ๑๐๔-๑๐๕)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

ทั้งนี้ การจัดรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม สามารถกำหนดได้ตามวัตถุประสงค์และความเหมาะสมของหน่วยงาน



## รูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

ตามข้อบังคับองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การประชุมของคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../๒๕.....

๒.๑ .....

๒.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง /เรื่องค้างการพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอใหม่เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### การเขียนจดหมายเชิญประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการมีหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้รับทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัว ค้นหาข้อมูล ต่าง ๆ มานำเสนอต่อที่ประชุม

### การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
  ๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
  ๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
  ๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้
- โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒.๕ อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบสำนักนายก ฯ ดังนี้

รายงานการประชุม .....  
 ครั้งที่.....  
 เมื่อ.....  
 ณ.....

---

ผู้มาประชุม  
 ผู้ไม่มาประชุม  
 ผู้เข้าร่วมประชุม  
 เริ่มประชุมเวลา  
 (ข้อความ).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....

.....

### เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจการประชุม

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

### คำอธิบายรายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐานดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๕ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ๙.๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๙.๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๙.๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๙.๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๙.๕) เรื่องอื่น (ถ้ามี)

#### ๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครึ่งนั้นด้วย

#### ๒. การจดยางงานการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี

- ๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
  - ๒.๒ จดย่อที่เป็นประเด็นคำพูดสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
  - ๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นที่กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

#### ๓. การรับรองรายงานการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี

- ๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- ๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร ๒๕๔๒: ๑๖๒-๑๖๓)

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดยางว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็จดยางกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุม

ปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจตมติที่ประชุมด้วย การจตมติที่ประชุมด้วย วิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

**๒. การจตมติเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจตมติที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย **จตมติย่อคำพูดเอาแต่ใจความ** (ไม่จตมติคำตามคำพูด) และจตมติย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จตมติย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจตมติที่ประชุมด้วย การจตมติที่ประชุมด้วย วิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

**๓. การจตมติสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม** เป็นการจตมติที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจตมติเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร การจตมติรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

### ในทางปฏิบัติ

#### วิธีการจตมติรายงานการประชุม

องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อสส.) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดแผนประชุมล่วงหน้าไว้ในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (เลขานุการ) จะมอบหมายให้ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี จตมติรายงานการประชุม โดยผ่านการกลั่นกรองจากประธานอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่อง (ถ้ามี) คณะกรรมการ ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ (เลขานุการ) และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการ ตามลำดับ ทั้งนี้การพิจารณาระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อ ๓(๒) กำหนดว่า “ให้ประธานพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องที่กรรมการเสนอแนะเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ”

โดยฝ่ายสนับสนุนฯ จะใช้วิธีการบันทึกแบบที่ ๒ คือ **การจตมติย่อแบบพิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** โดยมีขั้นตอนการจตมติรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการจตมติรายงานการประชุมเตรียมจตมติรายงานการประชุม ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การสวนสัตว์ อาจใช้สถานที่อื่น ๆ ในการประชุม หรือผ่านการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบZoom)

๒. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง ไปที่ห้องประชุม

๓. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา **“เริ่มประชุมเวลา”** ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

๔. การจดรายงานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อที่จะนำไปสูมติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย

๕. เมื่อดำเนินการจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดการประชุม ต้องจดเวลา **“เลิกประชุมเวลา”** ลงไปด้วย

๖. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นนำส่งเครื่องบันทึกเสียงให้เจ้าหน้าที่ จดข้อมูลการอภิปรายทุกคำพูดของทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

๗. นำข้อมูลการอภิปรายทุกคำพูดของทุกท่านมาสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของแต่ละท่าน แล้วจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ที่ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย เป็นผู้กำหนดขึ้น

๘. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเป็นไฟล์ให้กับเลขานุการ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่อง(ถ้ามี) คณะกรรมการ ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ (เลขานุการ) และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการผู้ำนวยการ ตามลำดับ เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อเลขานุการตรวจแก้ไขแล้วเสร็จ จะนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ให้กับประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ตรวจสอบผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นของข้อมูลอีกครั้ง

๙. หากมีการปรับแก้จากประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย และเมื่อฝ่ายสนับสนุนฯ แก้ไข(เพิ่มเติม)แล้วเสร็จ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการผู้ำนวยการ อ่านตรวจทานแล้ว จะนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (เลขานุการ) พิจารณาลงให้เรียบร้อยแล้ว ก่อนนำส่งแจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณารับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนด ๓-๕วัน หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ ในเบื้องต้น ก่อนนำเสนออย่างเป็นทางการ

๑๐. เมื่อกรรมการ บางท่านมีการแก้ไขรายงานการประชุม (เพิ่มเติม) จะตอบกลับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาให้ฝ่ายสนับสนุนฯ เพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จจะนำส่งให้ผู้จดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

๑๑. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป

๑๒. หากการดำเนินงานเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้น ในที่ประชุมมีผู้ขอแก้ไข(เพิ่มเติม) อีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

## ตัวอย่างการจดยางงานการประชุม แบบที่ ๒

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑ ข้อสั่งการของรองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) ในการประชุมติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลกิจ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
ประเด็นเพื่อทราบ

ข้อสั่งการของรองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) ในการประชุมติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลกิจ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑. ให้รัฐบาลกิจที่มีกรอบการเบิกจ่ายงบประมาณสูง เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงปรับแผนการลงทุนให้สามารถเบิกจ่ายได้เร็วขึ้นในช่วงไตรมาส ๑ และ ๒ ในปี ๒๕๖๒ (Front-Loaded) เพื่อช่วยให้การเติบโตของเศรษฐกิจไทยมีความต่อเนื่อง

๒. ให้รัฐบาลกิจที่จะเสนอปรับลดกรอบการลงทุน ทบทวนความจำเป็น และให้จัดทำโครงการลงทุนอื่นทดแทนการปรับลดกรอบการลงทุน โดยให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดยุทธศาสตร์การลงทุนให้เกิดโครงการลงทุนของภาครัฐอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้รัฐบาลกิจขนาดใหญ่ที่มีศักยภาพ เช่น รัฐบาลกิจสาขาพลังงาน หรือ รัฐบาลกิจสาขาสื่อสาร พิจารณาสับสนุน/ส่งเสริมรัฐบาลกิจเริ่มต้น (Startup) ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐบาลกิจ โดยการให้คำปรึกษาแนวทางการดำเนินธุรกิจหรือให้การสนับสนุนด้านแหล่งเงินในลักษณะ Venture Capital เพื่อให้สามารถต่อยอดในการพัฒนางานด้านต่างๆของรัฐบาลกิจ

๔. ให้คณะกรรมการรัฐบาลกิจและกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังให้ความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลกิจ โดยกรณีที่มีโครงการลงทุนใดมีปัญหา คณะกรรมการรัฐบาลกิจต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการสรรหากรรมการรัฐบาลกิจด้วย

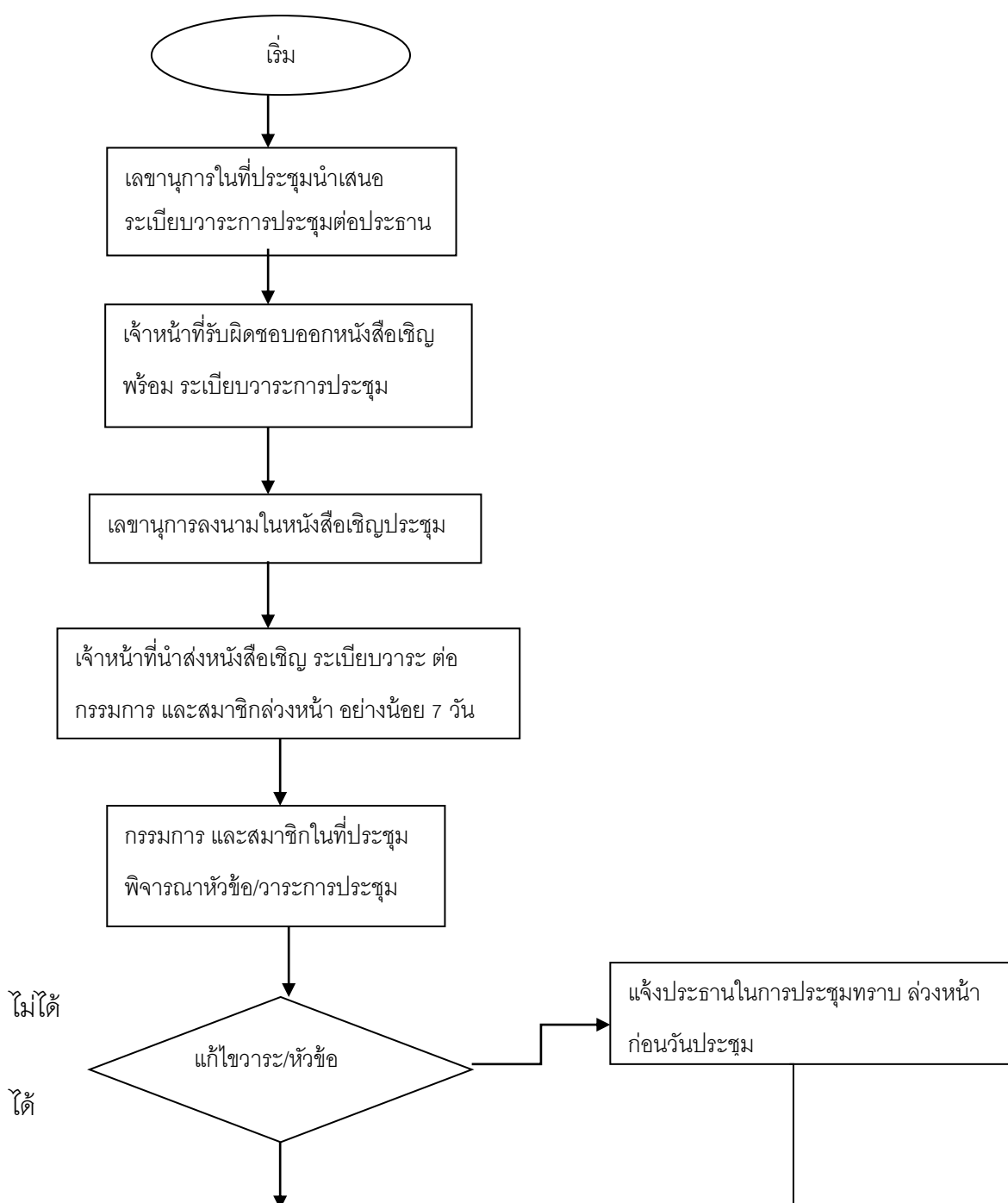
## บทที่ ๕

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสนับสนุนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ดี มีนโยบายให้บุคลากรภายในฝ่ายสนับสนุนฯ มีทักษะในการจกรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ได้รับการอบรมให้ความรู้ และฝึกฝนความเชี่ยวชาญในการจกรายงานการประชุม ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การจกรายงานการประชุมถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เนื่องจากมติที่ประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

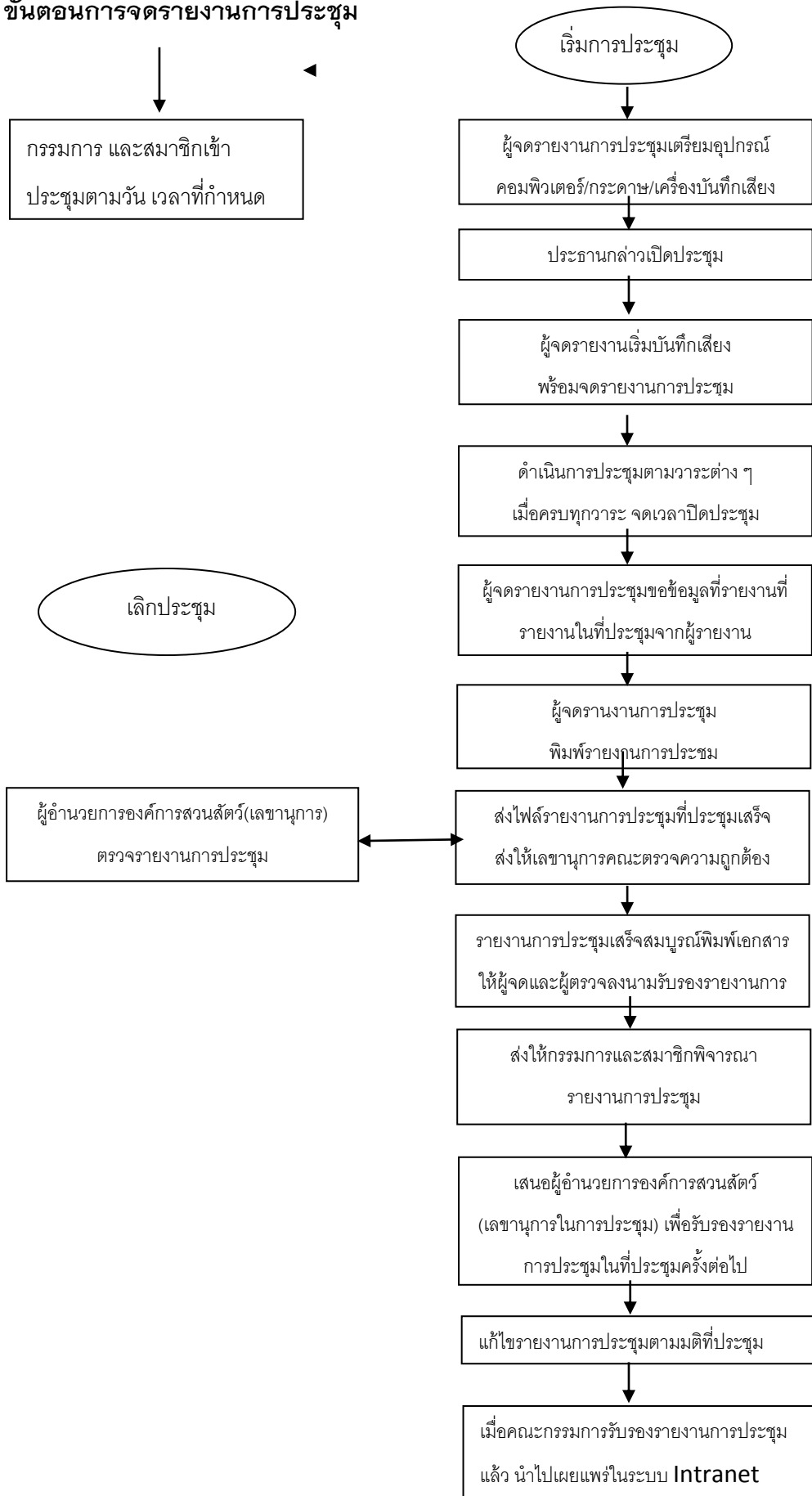
#### ๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ๕.๑.๑ ขั้นตอน จดหมายเชิญประชุม





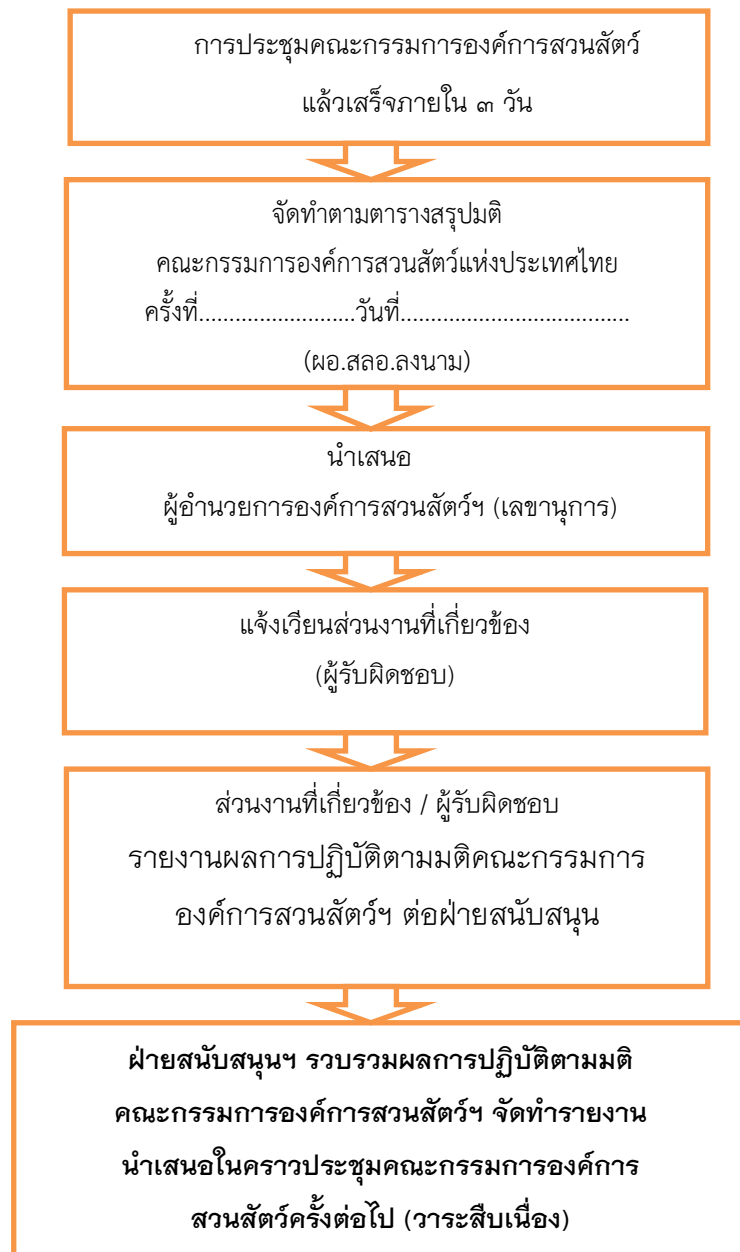
### ๔.๑.๒ ขั้นตอนการจดยางงานการประชุม



## ๔.๒ วิธีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

เมื่อการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ดำเนินการแล้วเสร็จ ฝ่ายสนับสนุนฯ จะจัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทยให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย เพื่อนำมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับไปปฏิบัติตาม ซึ่งในบางประเด็นมีสาระสำคัญต้องปฏิบัติตามให้ทันต่อสถานการณ์ เช่น เรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ และภาพลักษณ์ขององค์การสวนสัตว์ และเมื่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติแล้ว ฝ่ายสนับสนุนฯ จะติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำมารายงานให้คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ได้รับทราบ ติดตามผล และให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ในคราวประชุมครั้งต่อไป

### ๔.๒.๑ ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย



## ตัวอย่าง ตารางแจ้งเวียนติดตามผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์

วาระ ที่	ชื่อเรื่อง	มติ/ข้อสั่งการ ในการประชุมครั้งที่..../.....	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
๔.๖	ผลการดำเนินงาน ตามมติ คณะกรรมการ องค์การสวนสัตว์	รับทราบ และให้องค์การสวนสัตว์ ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ เอกสารการประชุมคณะกรรมการ องค์การ สวนสัตว์ วาระเพื่อทราบโดยการ จัดทำรูปแบบ QR Code เพื่อให้ คณะกรรมการฯ สามารถเรียกดู ข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ ประชุมได้ง่ายยิ่งขึ้น	- ผอ. อสส. - สทส. - สบก.	อสส.ได้ปรับปรุง รูปแบบการ นำเสนอวาระ เพื่อทราบใน รูปแบบ QR Code เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตาม เอกสารแนบ

## บทที่ ๖

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ผู้รับผิดชอบในการจดยางงานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่องของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ทำให้การเรียบเรียงเรื่องในบางประเด็นอาจไม่ทราบที่มาและการดำเนินงานตามกระบวนการของเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุม ทำให้ผู้รับผิดชอบจดยางงานการประชุมมีข้อมูลภูมิหลังไม่เพียงพอ ต่อการเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุมได้

#### ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้จดยางงานการประชุม ๑. บุคลากรฝ่ายประชุมฯ บางคนไม่สามารถจดยางงานการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง	-หน่วยงานควรส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดยางงานการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องตามมาตรฐาน และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ผู้จดยางงานการประชุมขาดทักษะ และสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้	-แม้ผู้จดยางงานการประชุมจะใช้เครื่องบันทึกเสียงก็ควรให้ตั้งใจฟังและจดยางงานอย่างมีสมาธิ และต่อเนื่อง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัด จากเครื่องบันทึกเสียง เช่น เสียงไม่ชัดเจน เครื่องขัดข้อง เสียงแทรก ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อการเก็บข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ และสามารถประหยัดเวลาจากการฟัง
๓. ผู้จดยางงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย	-ผู้จดยางงานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งเข้าอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และทันสมัยในปัจจุบัน
ผู้เข้าร่วมประชุม ๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สนใจอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-ผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมที่ส่งให้ล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เพราะหากมีการนำเรื่องครั้งก่อนกลับเข้ามาหารือกันใหม่จะทำให้ทราบข้อมูลที่มีการอภิปรายกันในครั้งก่อน
๒. กรรมการ หรือสมาชิกขาดประชุมบ่อยทำให้	-กรรมการ และสมาชิกไม่ควรขาดประชุมเกิน

ไม่ทราบหัวข้อหรือมติที่ประชุม	กว่า ๒ ครั้งติดต่อกัน หากไม่จำเป็น เพราะหากมีเรื่องสำคัญที่ต้องหาหรือกับผู้ขาดประชุมไป จะทำให้การดำเนินงานบางกิจกรรมเกิดความล่าช้า
ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๓. ผู้เข้าประชุมไม่สนใจฟังเรื่องในการประชุม	- ประชานในที่ประชุม ควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่กำลังพิจารณา เพราะเมื่อต้องการให้ลงมติ จะสามารถใช้วิจรรณญาณได้ถูกต้อง
เรื่องอื่น ๆ ๑. ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย และเกิดความเมื่อยล้า	- ประชานในการประชุม ควรควบคุมเวลาในแต่ละเรื่องเพื่อให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ และควรใช้เวลาในการประชุมแต่ละครั้งไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
๒. มีการบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากเกินไป เนื่องจากต้องการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบทุกเรื่อง	- ควรบรรจุระเบียบวาระการประชุมไม่มากเกินไป เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจและสามารถอยู่ร่วมประชุมได้ครบถ้วน ไม่เกิดความเบื่อหน่าย

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การจกรายงานการประชุม การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุม และการจกรายงานการประชุม ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประชานในการประชุม ควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม ให้เกิดความเข้าใจตรงกันอย่างชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวาระการประชุมที่นำเสนอ และสรุปมติที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ เพื่อให้ผู้จกรายงานการประชุมสามารถบันทึกมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. ผู้เข้าร่วมประชุม ควรใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม รักษาเวลาในการประชุมและเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นอย่างเสรี ภายในขอบเขตที่เหมาะสม

๓. เลขานุการการประชุม ฝ่ายบริหาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรเตรียมความพร้อมเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการนำเสนอวาระที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้ประกอบการอภิปรายได้ทันที

๔. พิจารณามอบหมายให้บุคลากรที่มีทักษะจกรายงานการประชุม โดยสามารถศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและความรู้ในเรื่องการจกรายงานการประชุม

๕. ผู้จกรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิจดจ่อในการฟัง เพื่อสามารถจกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ตรงประเด็น

# บรรณานุกรม

พรสวรรค์ วิจิตรสาร. ๒๕๕๓. **เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม** กองส่งเสริมการตลาด  
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เอกสารประกอบการ  
อบรมเชิงปฏิบัติการ

สมิต สัจฉกร. ๒๕๔๗. **เทคนิคการจัดประชุม** กรุงเทพฯ : สาร

กำจร สติรกุล และคณะ. ๒๕๓๘. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖**  
และฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์

พชร บัวเพียร . ๒๕๓๘. **สื่อสารอย่างผู้นำ** มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต  
ปทุมธานี

ประวีณ ณ นคร. ๒๕๕๑. **การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี**  
(บทเรียนด้วยตนเอง)

# ภาคผนวก

## รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ตามข้อบังคับองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การประชุมของคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../๒๕.....

๒.๑ .....

๒.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง /เรื่องค้างการพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอใหม่เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขให้ย่อหน้าเท่านี้

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่บรรจุระเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง..ขอเชิญประชุม.....

เรียน

ด้วย.....ครั้งที่.....ในวัน  
 .....เวลา.....น. ณ ห้อง.....ชั้น.....ห้อง.....ตาม

ระเบียบวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ ๑ แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างการพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอใหม่เพื่อพิจารณา

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ด้วย จะขอขอบคุณมาก

(.....)

ตำแหน่ง.....



# รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ. ....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## คำที่มักเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือรล้น	กระตือรือร้น	กะทัดรัด	กะทัดรัด
กาลเทศะ	กาลเทศะ	ขมกั้ขมมัน	ขมกั้ขมมัน
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลีนิก	คลินิก
คนอง	คนอง	เครื่องยนตร์	เครื่องยนต์
โควต้า	โควตา	จระเข้	จระเข้
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เจตนารมณั้	เจตนารมย์
ชลอ	ชะลอ	เซ็นต์ช็ือ	เซ็นช็ือ
ดำรงค์	ดำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสรภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	ทรนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ	ทูต	ทูต
ทูลหัว	ทูลหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทอดทูน	เทิดทูน	ตุ้รกีจ	ตุ้รกีจ
เนรมิต	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผัดวันประกันพรุ่ง	ผัดวันประกันพรุ่ง
โทสะจริต	โทสะจริต	ประนาม	ประณาม
ประณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปรารธนา	ปรารธนา	ทึ้ฆายุกุโหตุ	ทึ้ฆายุกุโหตุ
ปราศรัย	ปราศรัย	เบญจเพศ	เบญจเพส
ผลุดลุกผลุดนั้ง	ผุดลุกผุดนั้ง	ผูกพันั้	ผูกพัน
เฟลอเรือ	เฟอเรือ	กลยุทธ	กลยุทธ์
พหูสูตร	พหูสูต	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รสชาต	รสชาติ
ล่าลือ	ร่ำลือ	รึ้นรณณั้	รึ้นรณณั้
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรคั้	เลือกสรร	สร้งสรร	สร้งสรรคั้
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สังเกตุ	สังเกต
สัญญลักษณั้	สัญญลักษณั้	ลั้บปะรส	ลั้บปะรด
สาธารณะชน	สาธารณชน	เครื่องสำอานคั้	เครื่องสำอาน
หลับไหล	หลับไหล	อนูญาติ	อนุญาต
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เวบไซท์	เว็บไซต์



สำนักงานเลขาธิการ  
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์