

การนัดหมาย และการจัดรายการงานการ ประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

ไม่รู้วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง

ไม่รู้จะจดอย่างไร

ขาดทักษะในการจับประเด็นและสรุปความ

การใช้ภาษาในการจด

ประโยชน์ของรายงานการประชุม

- เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
- ใช้อ้างอิง
- เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เรื่องที่ไปประชุมมา
- เรื่องที่หน่วยเหนือ มอบหมาย สั่งการ หรือให้นโยบายมา
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ประกาศเกียรติคุณ องค์กร หรือบุคลากร
- แนะนำบุคลากรใหม่

วิธีเขียน ในระเบียบวาระที่ 1 ดังนี้

หัวข้อเรื่อง

บุคคลนำเข้า

เนื้อหา

บทสรุป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน

ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่...
เมื่อวันที่... ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการ
ประชุม

โดยไม่มีกระแสแก้ไข หรือ มีกระแสแก้ไขดังนี้

วิธีการตรวจแก้ ดังนี้

การสะกดคำ

ข้อความที่คลาดเคลื่อนความเป็นจริง

คำหยาบ

สำนวนที่ไม่เหมาะสม

การรับรองโดยการแจ้งเวียน

เหตุผลความจำเป็น

ประชุมครั้งเดียว

ประชุมครั้งสุดท้าย

ประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

วิธีดำเนินการ เลขานุการ ร่างรายงานการประชุม

สำเนา ส่งให้ คณะกรรมการตรวจแก้ รับรอง

จัดทำฉบับสมบูรณ์

การรับรองแบบเร่งด่วน

เหตุผลความจำเป็น

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้งานสำคัญที่เร่งด่วน

วิธีดำเนินการ - ประธานกล่าวเหตุผลความจำเป็น

- เลขานุการสรุปการประชุม

- ที่ประชุมปรับแก้ เมื่อไม่มีใครปรับแก้แล้ว
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

- เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมฉบับ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

เรื่องที่น่าเข้า มีดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กร หรือ บุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

วิธีเขียน เหมือนกับ ระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง

ผู้นำเข้า

เนื้อหา ให้ประกอบด้วย

ประเด็นปัญหา และผลกระทบ

ข้อเท็จจริง

ความคิดเห็น

ข้อเสนอ

มติที่ประชุม

กรณี พิจารณาอนุมัติโครงการ

วิธีเขียน

เหตุที่ทำโครงการ และวัตถุประสงค์

ประกอบด้วย

รายละเอียดการดำเนินการและ
ค่าใช้จ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำขออนุมัติ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ
 - เกิดขึ้นหลังจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
 - เรื่องแจ้งทราบ พิจารณา รับรองรายงานการประชุม
- และ นัดหมาย เป็นเรื่องด่วน และ สำคัญ

ประธานกล่าวปิดการประชุม
เลิกประชุมเวลา

.....

(ผู้จดยางงานการประชุม)

การจดรายงานการประชุม

จดละเอียด

จดอย่างย่อ

จดแต่เหตุผลและมติ

คุณสมบัติของผู้จรรยาบรรณการประชุม

มีความรู้ดี มีสมานิติ

ไม่หวังพึ่งเทพ ใช้ภาษาเรียบเรียงได้ดี

มีทักษะการสรุปความ

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

เรื่องแจ้งทราบ 5W 1H

เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา + ผลกระทบ

ข้อเท็จจริง

ข้อคิดเห็น

ข้อเสนอ

มติที่ประชุม

บุคคลอภิปราย จับเจตนา ดังนี้

รายงาน

แจ้ง

ชี้แจง

แสดงความเห็น

ให้ข้อเสนอ

รายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง
2. เทียบตรง
3. ชัดเจน เข้าใจง่าย
4. ใช้ภาษาดี
5. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง

การรับหนังสือ



1 ลงชื่อรับในใบรับหนังสือ

2 จัดความสำคัญ และเร่งด่วน

3 เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร

4 ประทับตรารับหนังสือ

5 ลงทะเบียนรับหนังสือ

6 จัดแยกหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7 การรับหนังสือในหน่วยงานเดียวกันใช้วิธีการเดียวกัน

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

เวลา

แบบที่ 12

แบบที่

13

นำส่งโดย

สมุดส่งหนังสือ

แบบที่ 16

ผู้รับลงชื่อรับใน
ทะเบียนรับหนังสือ

แบบที่

13

การส่งหนังสือ



1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

2 สารบรรณกลางรับเรื่อง

3 ลงทะเบียนหนังสือส่ง

4 ออกที่ และวันที่ในหนังสือออก

5 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนบรรจุซอง

6 บรรจุซอง โดยใช้ซองหรือพับ

7 จ่าหน้าซอง

8 ส่งหนังสือ

แบบที่ 16

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
วันที่เวลา..... ผู้รับ
.....

ใช้ในการรับหนังสือ

แบบที่ 17

ใช้สมุดส่งหนังสือ

แบบที่ 16

ส่งทางไปรษณีย์

แบบที่ 15

แบบการจำหน่ายของ (แบบที่ 15)

ครุฑ (ชั้นความเร็ว)
(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
ที่

คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ
สถานที่
ที่ตั้ง
รหัสไปรษณีย์

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์

<p>ครุฑ (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์ ที่</p>		<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ไปรษณีย์.....</p>
	<p>คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์</p>	
<p>(เจ้าหน้าที่ฝากส่ง) (.....) (ตำแหน่ง)</p>		

การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

การเก็บรักษา

ระหว่างปฏิบัติ

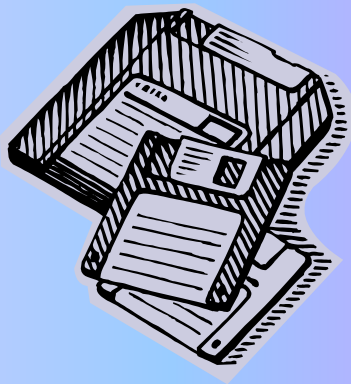
- เจ้าของเรื่องกำหนดการเก็บให้เหมาะสม

เมื่อปฏิบัติแล้ว

- ต้นฉบับเก็บไว้กับเจ้าของเรื่อง
- สำเนาฉบับส่งหน่วยเก็บ
(จัดทำบัญชีส่งเก็บ แบบ 19)
- หน่วยเก็บ

เพื่อการตรวจสอบ

- เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ
- เมื่อหมดความจำเป็น
ส่งหน่วยเก็บ



ประทับตรา ห้ามทำลาย **สีแดง**

ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... **สีน้ำเงิน**

ลงทะเบียน หนังสือเก็บ แบบ 20

อายุการเก็บหนังสือ

ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้น

เป็นความลับ

ปฏิบัติเสร็จแล้ว
ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หลักฐานทางอรรถคดี

เรื่องธรรมดา
ไม่มีความสำคัญ
ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ประวัติศาสตร์

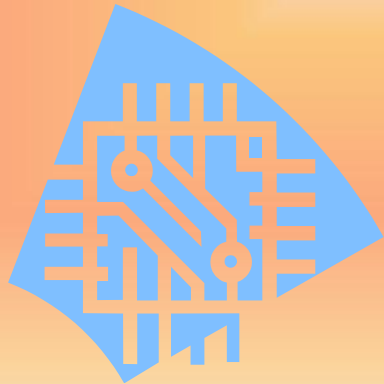
การเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ์
ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง
ขอทำลาย
ไม่มีความจำเป็นต้องครบ
10 ปี



หนังสืออายุครบ 25 ปี

มอบให้กองจดหมายเหตุน

- ต้นฉบับเก็บเจ้าของเรื่อง
- คู่ฉบับส่งเก็บกองจดหมายเหตุ
จัดทำบัญชี ตามแบบ 21

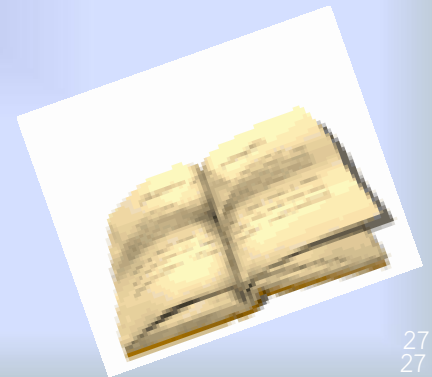


ขอเก็บเอง

- เป็นความลับ
- กฎหมาย, ข้อบังคับ, ระเบียบ
- มีความจำเป็นต้องเก็บไว้
- จัดทำบัญชี ตามแบบ 22
แจ้งให้กองจดหมายเหตุ
ทราบ

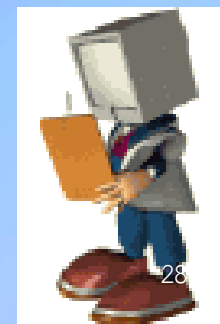
หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย

- มีความประสงค์จะฝาก กองจดหมายเหตุนานาชาติ
- จัดทำบัญชีฝาก แผ่น 23
- มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ต้นฉบับเจ้าของเรื่องเก็บ
- ครอบงำส่งเก็บกองจดหมายเหตุนานาชาติ



การรักษาหนังสือ

- รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้
- ชำรุดต้องรีบซ่อม หากซ่อมไม่ได้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้
- สูญหายต้องหาสำเนามาทดแทน
- เอกสารสิทธิ์หรือหนังสือสำคัญ สูญหาย ให้แจ้งความ



การยืมหนังสือ



1. ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์
2. ผู้ยืมต้องลงหลักฐานและลงชื่อไว้ในบัตรยืม แบบที่ 24
3. ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม ผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. ยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืม ผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป
5. บุคคลภายนอก ยืมหนังสือมิได้ เว้น ดู คัดลอก แต่ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน

จัดทำบัญชี หนังสือ ขอทำลาย

แบบที่ 25

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

(ระดับ 3 ขึ้นไป 3 คน)

พิจารณาหนังสือแยกเป็น

ควรทำลาย

และ

ไม่ควรทำลาย

รายงานผลการพิจารณาให้ หน.ส่วนระดับกรม สั่งการ

ไม่ควรทำลาย

สั่งให้เก็บต่อ

ควรทำลาย

ส่งบัญชีขอทำลายไปที่กองจดหมายเหตุ

เห็นชอบ

ไม่แจ้ง ภายใน 60 วัน

ควรขยายเวลาเก็บ

ดำเนินการทำลาย

รายงานผล

- ดำเนินการตาม
กองจดหมายเหตุแจ้ง



วิธีการทำลาย

- วิธีการเผา
- วิธีอื่นใดที่จะให้ไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้

การทำลายหนังสือที่มีชั้นความลับ

- เผาแล้วขี้เถ้าให้เป็ผง
- วิธีแปรรูปอย่างอื่น จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น



การขายกระดาษ

- มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
- เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบแล้วให้ขายเพื่อนำ
เงินส่งคลัง
- ส่วนกลาง ให้ขายโรงงานกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ต้องการซื้อทั่วไป
- ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา
- เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีประกวดราคา

