

รายงานการประชุม

ความหมาย



- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน *
- รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ **

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
** พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เหตุผลที่ต้องจัดทำ

- เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน และตรวจสอบการประชุม มติที่ประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ประเภท

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. รายงานการประชุมโดยเปิดเผย
๒. รายงานการประชุมลับ (กรณีการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง/ ถอดถอน) การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การสอบสวนวินัย ฯลฯ)



ชื่อเรียกอื่น

- สำหรับวงงานรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ มีการจัดทำเอกสารที่เรียกว่า “บันทึกการประชุม” ซึ่งมีสถานะเป็นรายงานการประชุม

(ส่วนบันทึกการประชุมของรัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา เป็นการสรุปผลการประชุมของสภา มิได้มีสถานะเป็นรายงานการประชุม เนื่องจากมีส่วนประกอบของรายงานการประชุมไม่ครบถ้วน)

การเปิดเผย

- การเปิดเผยรายงานการประชุมย่อมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของแต่ละองค์กร/หน่วยงาน/คณะบุคคลที่ประชุม

ส่วนประกอบ

- ชื่อการประชุม
- ครั้งที่ประชุม
- วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- สถานที่ประชุม
- รายชื่อผู้มาประชุม
- รายชื่อผู้ไม่มาประชุม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- เวลาเริ่มประชุม
- ข้อความที่บันทึกเนื้อหาของการประชุมพร้อมมติของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง
- เวลาเลิกประชุม
- ผู้จดยางานการประชุม



รูปแบบการบันทึก

๑. จดละเอียดทุกคำพูด+มติที่ประชุม ใช้กับการประชุมสภาของฝ่ายนิติบัญญัติ/สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จดโดยสรุป+มติที่ประชุม ใช้กับการประชุมโดยทั่วไป ทั้งการประชุมของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
๓. จดแต่เหตุผล+มติที่ประชุม
๔. จดเฉพาะมติที่ประชุม

การรับรองความถูกต้อง

- รับรองโดยคณะบุคคลที่ประชุม (สภา/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/บริษัท ฯลฯ)
- ส่วนใหญ่จะรับรองในการประชุมคราวถัดไป
- เสนอแก้ไขให้ถูกต้องได้

(ชวเลข (การบันทึกอย่างย่อโดยใช้สัญลักษณ์ แล้วนำมาถอดความตามคำพูดแบบคำต่อคำ)/ข้อมูลบันทึกภาพและเสียง (การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) มิได้นำมารับรอง เนื่องจากมีส่วนประกอบไม่ครบถ้วนที่จะเป็นรายงานการประชุม และอาจมีการจดบันทึก/แสดงความเห็น/ให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง แต่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำรายงานการประชุม)

ประโยชน์

๑. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและรองรับในการดำเนินการขององค์กร/หน่วยงาน
๒. ใช้เป็นพยานหลักฐานในศาล กรณีเกิดข้อพิพาทอันเกิดจากมติที่ประชุมขึ้น
๓. ใช้เพื่อศึกษาหาเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ตราขึ้นโดยฝ่ายนิติบัญญัติ

🌟📖 What's in Whip 🌟

(เรื่องของวิป... อยากให้รู้)

□EP. 13 (24 ก.ค.66)□

🌟 รายงานการประชุม

เป็นเอกสารสำคัญประการหนึ่งที่เกิดขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลของการประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และรองรับการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 🌟

🌟🏠📄📄 หน่วยงานของรัฐ ที่มีการจัดทำรายงานการประชุม มีทั้งหน่วยงานในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ 📄🌟

🌟🏠📄📄 หน่วยงานหรือองค์กรภาคเอกชน ก็มีการจัดทำรายงานการประชุมเช่นกัน อาทิ บริษัทมหาชน บริษัทจำกัด 📄🌟

🌟📖📄 สำหรับองค์นิติบัญญัติของประเทศ คือ รัฐสภา สภามุแทนราษฎร และวุฒิสภา รวมถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการของแต่ละสภา ได้มีการจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน 🏠📄🌟

🌟🔹 What's in Whip EP. 13

ในสัปดาห์นี้ จึงขอเสนอสาระน่ารู้เกี่ยวกับรายงานการประชุม ในประเด็นต่าง ๆ อาทิ ความหมาย ส่วนประกอบ รูปแบบการบันทึก การรับรองความถูกต้อง ฯลฯ 🔹🌟

🌟🔹 ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติในวงงานของวุฒิสภาในการทราบเป็นข้อมูล และสามารถสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 🔹
🌟

🌟 กลุ่มงาน วิ.กิจการวุฒิสภา 🏠🌟