



**แนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมผู้บริหาร
กรมชลประทาน**

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

สิงหาคม ๒๕๕๔

คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ กรมชลประทานได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหารกรมถือเป็นส่วนหนึ่งของการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารกรมชลประทานไปสู่การปฏิบัติและสามารถช่วยติดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการไปตามที่ได้หารือหรือตามมติที่ประชุมหรือไม่ นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดประชุมผู้บริหารกรมเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องเริ่มจากการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินงานระหว่างการประชุม การดำเนินการหลังประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมการจัดประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้ผู้จัดประชุมได้ใช้เป็นเครื่องมือการตรวจสอบความพร้อมในกระบวนการจัดประชุมของผู้บริหารกรม ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดประชุมต่าง ๆ ของกรม

แนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เทียบเท่ามาตรฐานสากล รวมทั้งยังเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
Work Flow กระบวนการ	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙

แนวทางการปฏิบัติงาน การจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน

บทนำ

การบริหารจัดการในทุกๆระดับไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน การจัดประชุมคือกลไกสำคัญในการระดมความคิด การรวบรวมแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย วางแผน และตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม หรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป

กรอบสำคัญของการจัดประชุมผู้บริหารกรม

การจัดประชุมผู้บริหารกรมให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม และหลังการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม มีการประสานงานกับผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิเช่น ศูนย์สารสนเทศ สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ฝ่ายการพิมพ์ ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยมีฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการเป็นผู้ประสานงาน และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำแนวทาง “การจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน” มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และที่แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่คุณภาพการให้บริการ และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นเลิศ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดของบุคลากร รวมทั้ง เผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ และประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๓. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุม ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

แนวทางการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการประชุม
๒. การดำเนินการประชุม
๓. การดำเนินการหลังการประชุม
๔. การจัดทำรายงานการประชุม

๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงโดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนนทำแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
องค์ประชุม	จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้
ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารกรมหรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิ์ในการออกเสียงในที่ประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารกรม แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารกรมหรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุม อาจจะเป็นผู้ติดตามหรือผู้สังเกตการณ์
ผู้จดยานงานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยานงานการประชุม
ประธาน	ผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
เลขานุการ	ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ

คำจำกัดความ	ความหมาย
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

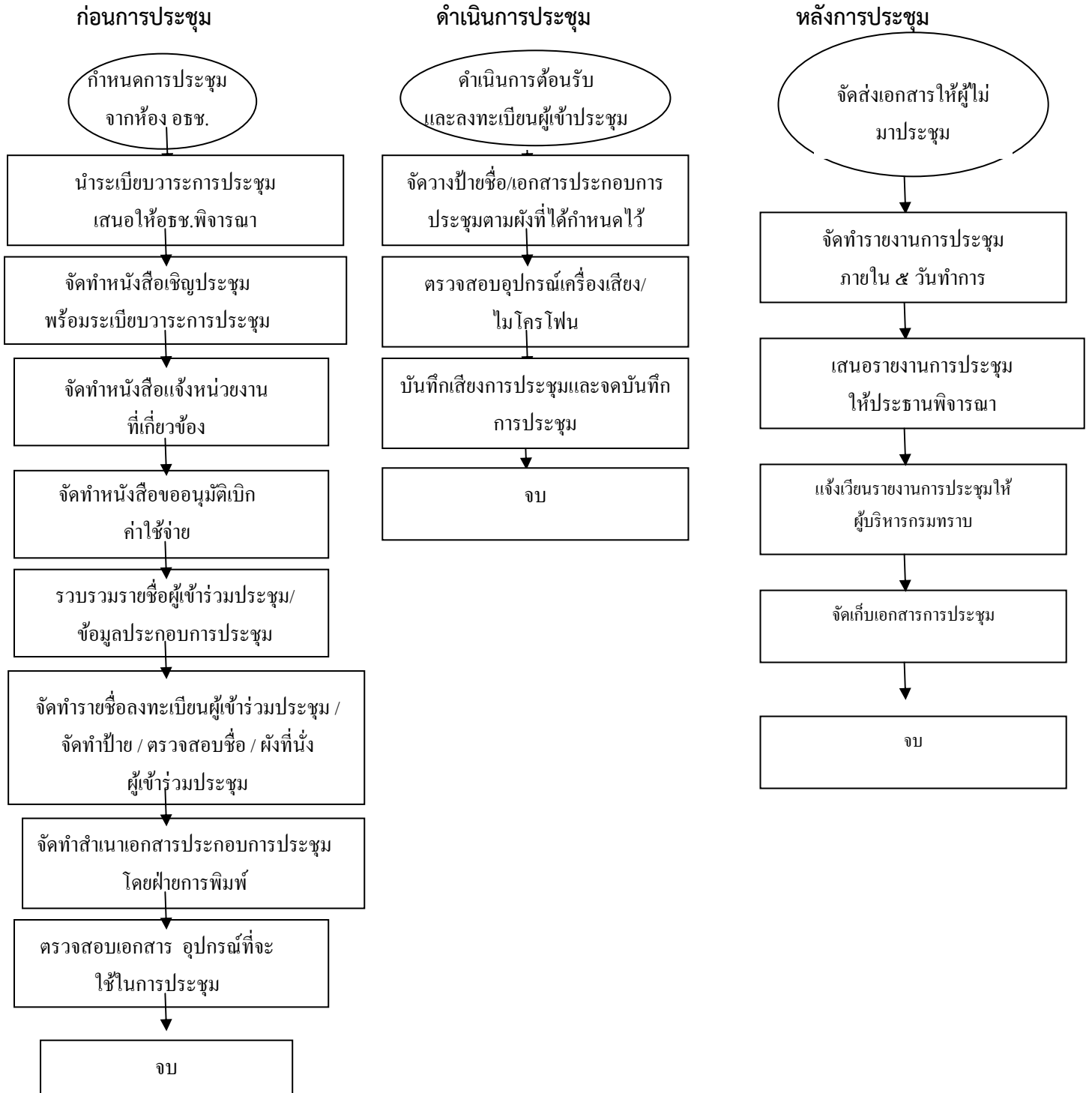
การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานมีบุคลากรและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีบทบาท ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ประธาน	อธช.	๑. เป็นประธานในการประชุมผู้บริหาร ๒. เรียกประชุมตามกำหนดเวลา ๓. ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างการประชุม ๔. จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พุดนอกประเด็น
๒. เลขานุการการประชุม	ลกน.	๑. เป็นผู้แจ้งการลาประชุมของผู้บริหารให้ที่ประชุมทราบ ๒. จัดทำบันทึกการประชุมแจ้งให้ผู้บริหารกรม ๓. เป็นผู้ประสานงานการประชุม ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์
๓. ผู้เข้าร่วมประชุม		๑. เข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ ๒. แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการประชุม ๓. รับมอบนโยบายจากประธานไปดำเนินการ ๔. ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ๔.๑ รองอธิบดี ๔.๒ วิศวกรใหญ่ ๔.๓ ผู้ตรวจราชการกรม ๔.๔ ผู้อำนวยการสำนัก ๔.๕ ผู้อำนวยการกอง ๔.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม ๔.๗ ผปพ.สช. ๔.๘ ผชน.

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	ผอ.ศท.	๑. จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทอดการประชุม (Video Conference) ๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม ๓. เผยแพร่
๕. หัวหน้ากลุ่มออกแบบและสถาปัตยกรรม	กถ.อบ.	๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๒. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๖. หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ผพ.สช.	จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งการประชุมผู้บริหารกรม
๗. ฝ่ายการพิมพ์	ผพน.	จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม
๘. ฝ่ายช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ	ผชน.	๑. เป็นผู้ประสานงานการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม ๒. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ๔. จัดทำบันทึกการประชุมแจ้งให้ผู้บริหารกรม

๕. Work Flow กระบวนการ

แผนผังกระบวนการจัดการประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมผู้บริหารกรมมีดังนี้

ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน

ขั้นตอนการจัดประชุม	วิธีการ เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา
<p>การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>๑. ทหารีอกับประธานหรือทำบันทึกเสนอประธานเพื่อพิจารณา กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานเพื่อทราบและพิจารณาก่อนออกหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งอาหารว่าง เครื่องดื่ม</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมหนังสือตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุมให้ผู้เข้าประชุม ทราบโดยตรงหรือผ่านทาง Website</p> <p>๕. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ศท. จัดประชุมผ่าน VDO Conference ดูแลระบบเครื่องเสียง - ผส.อบ. จัดสถานที่ อาหารว่าง เครื่องดื่ม - ผส.สช. จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการประชุมผู้บริหารกรม <p>๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีจัดประชุมนอกสถานที่</p>	<p>ตัวอย่างบันทึกเสนอประธาน</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม (วาระหลัก และวาระเพิ่มเติม)</p> <p>จองผ่านสำนักออกแบบฯ (ห้องประชุมชั้น ๑๔ อาคารวิชาการ)</p> <p>ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม</p> <p>บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	

ขั้นตอนการจัดประชุม	วิธีการ เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา
<p>๘. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ จัดขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม และตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน - จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม บัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียน และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม <p>๙. จัดทำ Power Point ตามวาระการประชุม</p> <p>๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดประชุมมีการประสานงาน จัดเตรียมทีมงานต้อนรับ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยมีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบอย่างชัดเจน หากจัดประชุมนอกกรม (สขป.) ต้องมีผู้ประสานงานของสำนักงานนั้น ๆ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานได้</p> <p>การดำเนินการประชุม</p> <p>๑. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารแจกที่ประชุม เนื้อหาใน Power Point เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๒. การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคนต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๓. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม</p> <p>๔. จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหาของที่ประชุม</p>	<p>เอกสารประกอบการประชุม ส่งฝ่ายการพิมพ์ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p>ตัวอย่างบันทึกการมอบหมายงาน</p> <p>เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้า Website การประชุม และทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม</p> <p>แฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p>	

ขั้นตอนการจัดประชุม	วิธีการ เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา
<p>การดำเนินการหลังการประชุม</p> <p>๑. จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม</p> <p>๒. ส่งรายงานการประชุมเผยแพร่ทาง Website กรมชลประทาน</p> <p>๓. สรุปผลประเมินการจัดประชุม เสนอ อช. ทราบ</p> <p>๔. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และการดำเนินการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีจัดประชุมนอกกรม (สชป.)</p>	<p>ถอดเทป หรือใช้ file บันทึกการประชุม</p> <p>ตัวอย่างรายงานการประชุม</p> <p>แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	

การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น การประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าประชุมผู้บริหารกรม

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผล(ถ้ามี) หากมีผู้แทนถือว่าเป็นผู้มาประชุม

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่มิได้รับการมอบหมายให้เข้าประชุมผู้บริหารกรม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมในครั้งนั้น

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักจะใช้ในการประชุมที่สำคัญและด้านกฎหมาย เช่น การประชุมรัฐสภา วุฒิสภา เป็นต้น ต้องจดละเอียดทุกคำพูดไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจน

วิธีที่ ๒ จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน เช่น การประชุมผู้บริหารกรม การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นวิธีที่สั้นที่สุด มักจะใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนเกินไปไม่สามารถจดแบบวิธีที่ ๒ ได้

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลา เลขานุการส่งรายงานการประชุมนำลง Intranet ของกรม

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุม หากมีเรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาทิเช่น มีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้นำไปปฏิบัติ การมอบหมายงาน เรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ประธานได้เข้าร่วมประชุมที่สำคัญ การประกาศเกียรติคุณบุคลากร หรือการแนะนำผู้บริหารคนใหม่ ในวาระนี้ไม่ใช่เรื่องพิจารณา จึงไม่มีมติที่ประชุม

ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุม ก็เขียนว่า “ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือไม่มี(กรณีที่มีการประชุมครั้งแรก) โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่ไม่ได้แจกรายงานล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับ หากมีผู้เสนอขอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขอย่างละเอียด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยมีการแก้ไข (หรือไม่มีแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือเป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุมครั้งก่อน แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจจะทำให้สับสน โดยมีการนำเอาเรื่องที่เลื่อนจากการประชุมครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในวาระนี้ ทำให้สับสนกับวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้ประชุมล่วงหน้า หากข้อมูลมีเป็นจำนวนมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้ด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุมเช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑...๒...๓...” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจน มีการมอบหมายให้ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไหร่ อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญมิได้แจ้งล่วงหน้า อาจจะเป็นทั้งเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามการประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น
๒. เทียบตรง ผู้จดยางานการประชุมต้องมีใจเป็นกลางไม่เอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ไม่นำข้อคิดเห็นของตนเองใส่ในรายงานการประชุม
๓. ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จดยางานควรคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้มิได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านรายงานการประชุมได้เข้าใจ และสามารถนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติได้
๔. ใช้ภาษาดี ควรใช้ภาษาราชการ (ภาษาเขียน) ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคข้อความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนี้จะต้องมีเครื่องหมายวรรคตอนที่ถูกต้อง
๕. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จดยางานควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกในการอ้างอิงภายหลังและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันที

ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม

๑. วันเวลาประชุม มีการใช้คำว่า “เปิด - ปิดประชุม” ที่ถูกต้องเป็น เริ่มประชุมและเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด - ปิด ควรใช้ในกรณีของประธานคือ ประธานกล่าวเปิด - ปิดการประชุม
การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย
เศษของนาทือนูโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕
๒. ผู้มาประชุม จะต้องเขียนว่า ผู้มาประชุม ไม่ใช่ ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม เท่านั้น

ภาคผนวก