

วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.

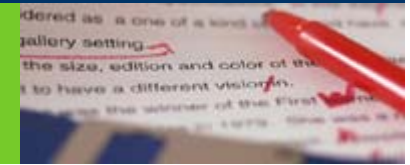


การจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการข้าราชการ

กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ถือเป็นขั้นตอน
ดำเนินการหลังวันประชุม และเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก
เนื่องจาก มติ ก.ก. ถือเป็นสิ่งที่ต้องนำไปใช้อ้างอิง และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจ

ดังนั้นการรู้วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก. จึงเป็นประโยชน์
อย่างยิ่งสำหรับผู้สนใจศึกษาการดำเนินการเรื่องดังกล่าว

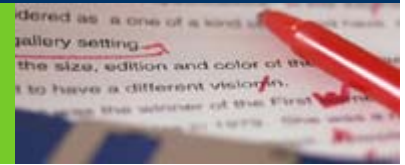
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



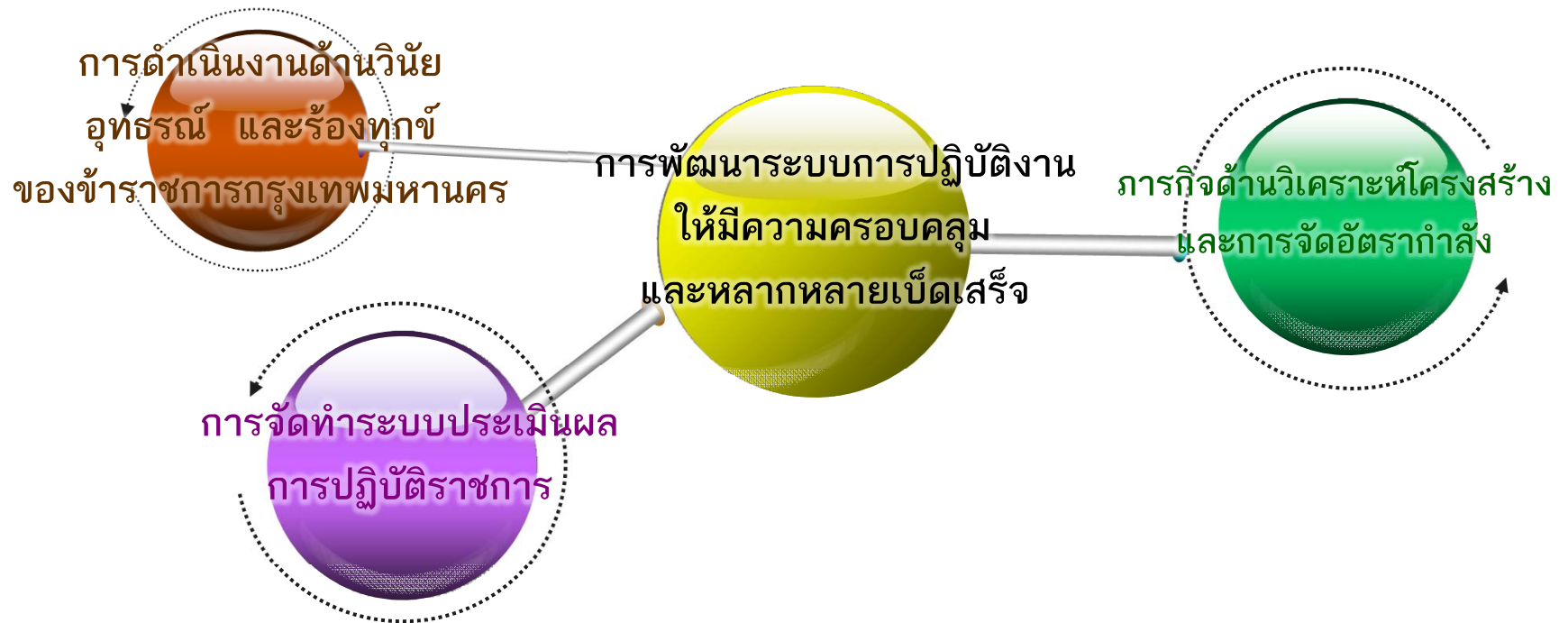
1. นำข้อมูลที่ได้จากการถอดเทปการประชุม ในช่วงที่เป็นประเด็นสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ อันจะนำไปสู่มติที่ประชุม และมติที่ประชุมมาเรียบเรียง และพิจารณาข้อมูลที่จัดบันทึกการประชุมมาประกอบด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญอย่างครบถ้วน



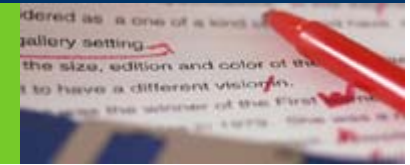
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



การเขียนรายงานการประชุม ในส่วนของเนื้อหาการอภิปราย เป็นเรื่องและผู้จัดทำรายงานการประชุม ก.ก.จะต้องใช้ทักษะเฉพาะ เนื่องจากเรื่องการบริหารงานบุคคล มีความหลากหลายของภารกิจที่ต้องดำเนินการ และในแต่ละภารกิจมีบริบทเฉพาะเรื่อง เช่น



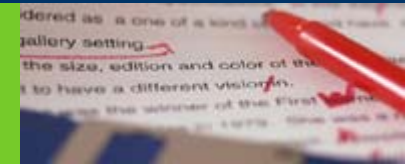
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



ล้วนแต่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการ รวมทั้งต้องนำกฎ ระเบียบ
ทั้งในส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู
กรุงเทพมหานครมาใช้อ้างอิงในการดำเนินการทั้งสิ้น ซึ่งบางครั้ง
คณะกรรมการฯ อภิปรายอย่างสั้นๆ เป็นที่เข้าใจเฉพาะนักวิชาการ
ทำให้ผู้จดรายงานการประชุม จะต้องไปค้นคว้าเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติม



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



2. กรณีข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญในการอภิปรายของคณะกรรมการฯ มีมาก ให้จัดกลุ่มข้อมูล ที่สามารถอยู่หัวข้อเดียวกัน ประเด็นเดียวกัน ซึ่งอาจประกอบด้วย

หัวข้อหลัก

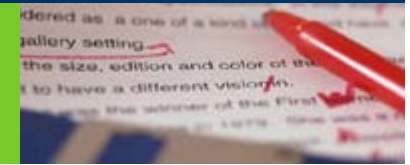
หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย

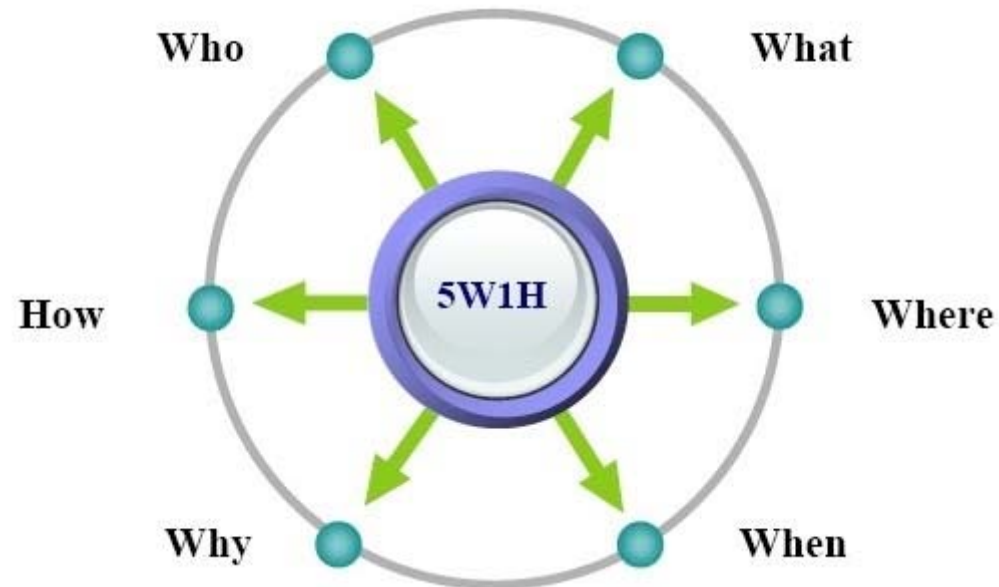
เช่น ข้อ 1 ข้อ 1.1 ข้อ 1.1.1
เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ



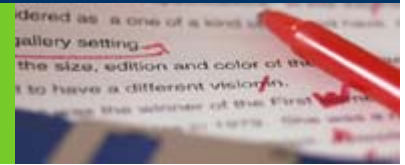
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



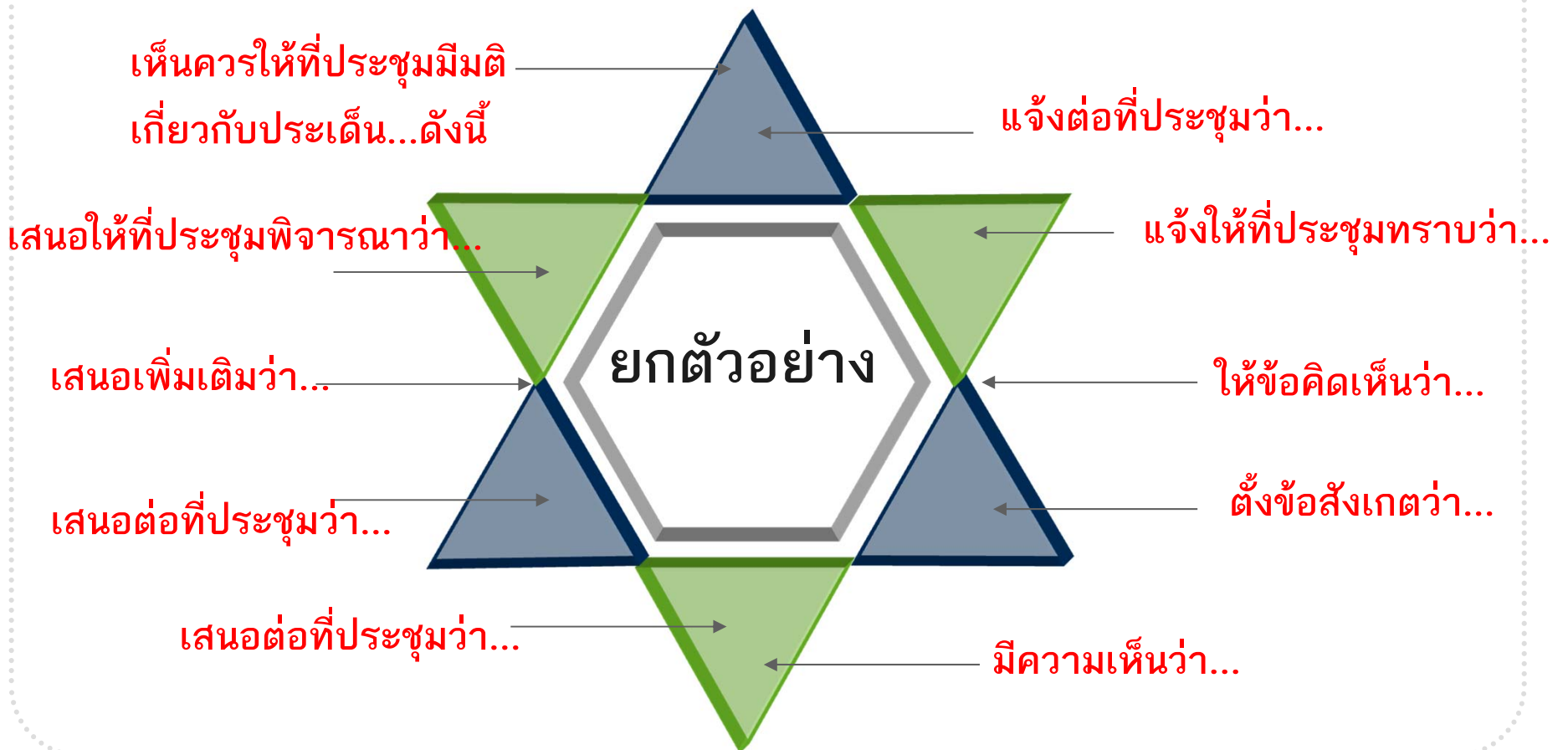
ในขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานการประชุมนี้ ผู้จัดทำรายงานการประชุมต้องอาศัยทักษะการสรุปความที่ดี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเนื้อหาการพิจารณาของที่ประชุม โดยใช้หลัก 5 W 1 H เขียนให้เห็น ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร พร้อมปรับ ภาษาที่ใช้ให้เป็นภาษาเขียนที่สละสลวย



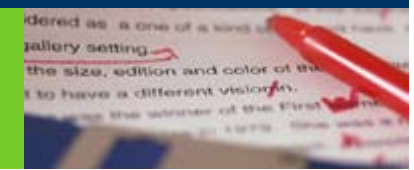
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องใช้สำนวนการเขียนรายงานการประชุมตามหลักการเขียนรายงานการประชุมทั่วไป ประกอบการเขียนรายงานการประชุม เช่น



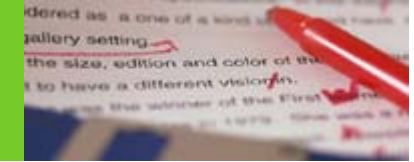
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



3. นำร่างรายงานการประชุมมาดำเนินการจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ก.ก. ดังนี้

- 3.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระบุชื่อคณะที่ประชุม
- 3.2 ครั้งที่ ลงครั้งที่ประชุม และปีที่ประชุม
- 3.3 วัน เดือน ปี สำหรับการประชุม ก.ก.กำหนดวันประชุม ก.ก. เป็นทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สามของเดือน เวลา 10.00 น. (ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2552)
- 3.4 ณ ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องนพรัตน์ ชั้น 5 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



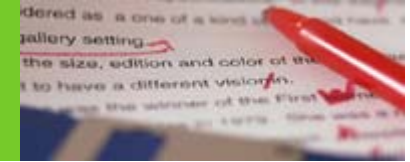
- 3.5 ผู้มาประชุม ลงชื่อคณะกรรมการ ก.ก. ที่เข้าร่วมประชุม ตาม มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554 องค์ประกอบของ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ประกอบด้วย

1) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธานกรรมการ

2) กรรมการโดยตำแหน่ง 5 คน ได้แก่ ปลัดกระทรวงมหาดไทย
เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการ ก.ค.ศ. และ
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนกรุงเทพมหานคร จำนวน 4 คน ได้แก่
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
มอบหมาย ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานครซึ่ง
คัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

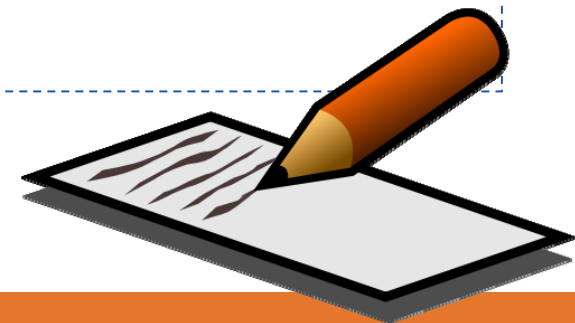
วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



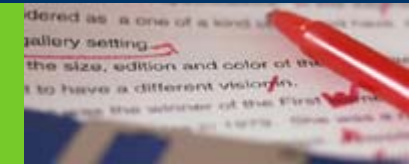
4) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยข้าราชการแต่ละประเภทคัดเลือกกันเอง จำนวน 5 คน

5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งกรรมการตาม (1) (2) (3) และ (4) ประชุมร่วมกันคัดเลือก จำนวน 5 คน

- กรณีเป็นผู้แทน ให้เขียนตำแหน่งผู้แทน และได้รับมอบหมายจากผู้ใด เช่น นายสันติธร ยิ้มละมัย หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



4. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ลงชื่อผู้ที่ไม่สามารถมาประชุมได้ พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่สามารถมาประชุมได้ โดยใส่สาเหตุไว้ในวงเล็บท้ายชื่อ
5. ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุม
6. เริ่มประชุมเวลา ลงเวลาที่เริ่มประชุม
7. ระเบียบวาระ เขียนหัวเรื่องที่จะประชุมเรียงตามลำดับไป ดังนี้

→ 7.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

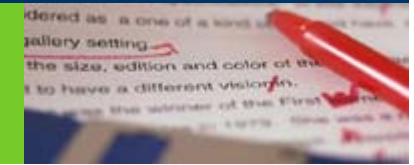
→ 7.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

→ 7.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

→ 7.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

→ 7.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



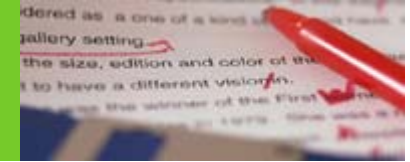
8. รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

8.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบก็เขียนว่า ไม่มี และหากมีให้ใช้ภาษาเขียนอย่างสุภาพและเป็นทางการ เช่น “ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....” เป็นต้น ระเบียบวาระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



8. รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

8.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

หากไม่มีการแก้ไขมติที่ประชุม ให้เขียนรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... หรือหากมีคณะกรรมการเสนอแก้ไข ให้เขียนข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และมติที่ประชุม เช่น

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่ 1 หน้า 6 บรรทัดที่ 6 ข้อความ “.....”

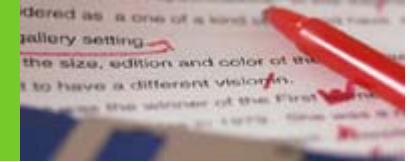
แก้เป็น “.....” หรือ ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก. ข้อ 2 หน้า 5 จาก “2.....” เป็น “2.....” นอกนั้นรับรอง พร้อมมติที่ประชุม รับทราบ เป็นต้น

***** สำหรับการรับรองรายงานการประชุม ก.ก. ดำเนินการ 3 วิธี**

คือใช้วิธีรับรองในการประชุมครั้งนั้นสำหรับเรื่องจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำไปใช้ดำเนินการต่อ การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป และการเวียนรับรองโดยการแจ้งเวียนกรรมการ ก.ก.



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



8.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

โดยแบ่งย่อยเป็นเรื่องๆ เช่น เรื่องที่ 1..... เรื่องที่ 2.....
ซึ่งการเขียนรายงาน การประชุม ก.ก. ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

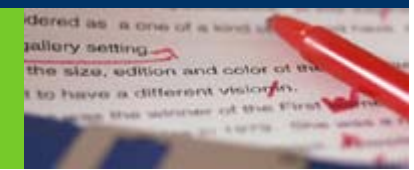
- **ชื่อเรื่อง** ซึ่งต้องตั้งให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อคณะกรรมการอ่านสามารถทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็จะอภิปรายได้ตรงประเด็น ส่งผลต่อการทำรายงานการประชุม เช่น วิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- **คำขอ** ต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาอะไร เช่น ขออนุมัติวิธีการสอบแข่งขันฯ , เห็นชอบ..... , ปรับปรุง.....

- **สาระสำคัญของเรื่อง** เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ข้อกฎหมาย และมติ ก.ก. เป็นต้น

1. **ต้นเรื่อง**
ประกอบด้วย

วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



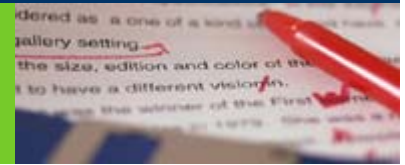
2) **ความคิดเห็นของที่ประชุม** คือ ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการ ข้อสังเกตและข้อพิจารณาเสนอแนะของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเหตุผลที่นำไปสู่ข้อสรุป

3) **มติที่ประชุม หรือมติ ก.ก.** ที่คณะกรรมการเห็นพ้องต้องกันในเรื่องนั้นๆ ซึ่งต้อง กระชับและชัดเจน เช่น เห็นชอบ อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร อย่างไร และหากเป็นเรื่องที่ ต้องนำไปดำเนินการโดยเร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการอาจเสนอต่อที่ประชุม ขอให้มติเพิ่มเติมว่าไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม เช่น ให้สำนักงาน ก.ก. นำมติที่ประชุม ไปดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม เป็นต้น

4) **ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** เป็นเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบวาระ ล่วงหน้า โดยมีคณะกรรมการฯ บางท่านเสนอขึ้นมาเป็นการชี้แจงให้ทราบหรือเป็นการเสนอ ความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่เรื่องสำคัญ พร้อมมติที่ประชุมรับทราบ , เห็นชอบ หรือ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร อย่างไร ดำเนินการ เป็นต้น



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



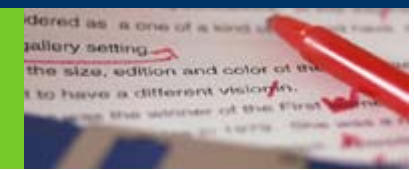
5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ 1 เป็นการรวบรวมเรื่องที่ ก.ก. ได้มอบอำนาจให้ อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่างๆ หรือหน่วยงานให้ดำเนินการแทน และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ และบางครั้งมีเรื่องสืบเนื่องร่วมด้วย

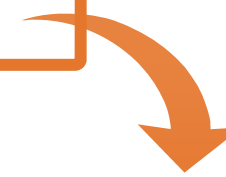
เรื่องที่ 2 เป็นเรื่องกำหนดวันประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป โดย ก.ก. จะมีมติ รับทราบ หรืออาจมีข้อสังเกตของคณะกรรมการด้วย



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



9. เลิกประชุมเวลา ลงเวลาที่เลิกประชุม



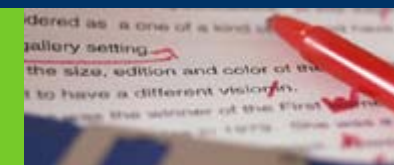
10. ผู้จดยางานการประชุม ลงชื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ในฐานะเลขานุการ ก.ก. เป็นผู้จดยางานการประชุม



11. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหารายงาน
การประชุม ก.ก. กรณีไม่แน่ใจเรื่องการสะกดคำ
ให้ตรวจสอบกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน



วิธีการเขียนรายงานการประชุม ก.ก.



12. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแก้ไขร่าง
รายงานการประชุมความถูกต้อง และนำเสนอเลขานุการ ก.ก.
เพื่อพิจารณาลงนาม

13. สำเนารายงานการประชุมนำเสนอคณะกรรมการ ก.ก.พิจารณารับรองในการ
ประชุมครั้งต่อไป ก่อนเวียนแจ้งมติ ก.ก.ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติ
โดยดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

14. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับ
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร