

การจัตระเบียบวาระการประชุม

การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

กต.ตร.กทม. กต.ตร.จังหวัด กต.ตร.สน. และ กต.ตร. สภ.

1. ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ข้อบังคับ ก.ต.ช.ว่าด้วยการประชุมและการลงมติของ ก.ต.ช. และของ คณะอนุกรรมการ ก.ต.ช. พ.ศ.2547

ตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ พ.ศ.2549 หมวด 3 การประชุมและลงมติ ข้อ 23 วรรคสอง กำหนดว่า “สำหรับระเบียบวิธีการประชุมและการลงมติให้นำข้อบังคับ ก.ต.ช.ว่าด้วยการประชุมและการลงมติของ ก.ต.ช. และของคณะอนุกรรมการ ก.ต.ช. มาใช้บังคับแก่การประชุมของ กต.ตร.กทม. กต.ตร.จังหวัด กต.ตร.สน. และ กต.ตร.สภ. ...”

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 25 รายงานการประชุม แบบที่ 11 แบบรายงานการประชุม และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

2. การดำเนินการก่อนการประชุม

2.1 การเตรียมเรื่องและจัตระเบียบวาระการประชุม

2.1.1 การเตรียมเรื่องที่จะจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

เนื่องจาก ก.ต.ช.กำหนดนโยบายการบริหารงานตำรวจโดยใช้ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นตัวนำ โดยหัวหน้าส่วนราชการแต่ละระดับจะกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้กับผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับไว้แล้ว ประกอบกับ ก.ต.ช.กำหนดให้ กต.ตร.กทม. กต.ตร.จังหวัด กต.ตร.สน. และกต.ตร.สภ. มีบทบาทภารกิจในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน ตามนัยระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมให้ท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2549 และการรับคำร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะของประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน ตามนัยระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยการรับคำร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะของประชาชน พ.ศ.2549 ด้วย ดังนั้น ในการจัตระเบียบวาระการประชุมควรจะต้องมีเรื่องดังต่อไปนี้บรรจุอยู่ด้วย

/1) เรื่องการติดตาม...

1) เรื่องการติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2) เรื่องการดำเนินการตามคำร้องเรียนหรือข้อเสนอนั้นของประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน

3) เรื่องปัญหาความไม่ปลอดภัยของประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน และการแก้ไขปัญหาโดยให้ประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน มีส่วนร่วม

2.1.2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

การประชุม กต.ตร.กทม. กต.ตร.จังหวัด กต.ตร.สน. และ กต.ตร.สภ. มีลักษณะเป็นการประชุม อภิปราย เพื่อหยิบยกปัญหาความไม่ปลอดภัยของประชาชนในท้องถิ่น/ชุมชน เพื่อหาแนวทางการแก้ไข เรื่องบางเรื่องที่เป็นเรื่องเพื่อทราบก็อาจมีการหยิบยกประเด็นขึ้นมาอภิปรายนำไปสู่การพิจารณาและลงมติได้ ดังนั้น การจัดระเบียบวาระการประชุมอาจแตกต่างจากหลักการโดยทั่วไป

ตามข้อบังคับ ก.ต.ช.ฯ ข้อ 12 กำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมไว้ดังนี้

(1) วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(3) วาระที่ 3 เรื่องที่ค้างพิจารณา

(เป็นเรื่องค้างพิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้ว

โดยแยกเป็นเรื่อง ๆ)

(4) วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอใหม่

(เป็นเรื่องใหม่ที่น่าเสนอในการประชุมครั้งนี้เป็นครั้งแรก อาจจำแนกเป็นเรื่องที่ต้องเสนอใหม่เพื่อทราบ และเรื่องที่เสนอใหม่เพื่อพิจารณา โดยแยกเป็นเรื่อง ๆ)

(5) วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การอนุมัติจัดระเบียบวาระการประชุมเป็นอำนาจของประธาน กต.ตร. กทม. จังหวัด สน. และ สภ. โดยเลขานุการ กต.ตร.กทม. จังหวัด สน.และ สภ. จะต้องนำเสนอขออนุมัติก่อน พร้อมทั้งขออนุมัติกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

2.1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ควรสรุปย่อเรื่องพร้อมเอกสารประกอบในแต่ละวาระ โดยระบุประเด็นที่น่าเสนอต่อที่ประชุมให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการลงมติ

/เว้นแต่...

เว้นแต่เป็นวาระที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมนำเสนอทางวาจา หรือนำเสนอโดยตรงต่อที่ประชุมก็อาจไม่ต้องจัดทำสรุปย่อเรื่อง เช่น การนำเสนอปัญหาอาชญากรรมในท้องถิ่น/ชุมชน ที่ กต.ตร.แต่ละท่านได้รับรู้มาเพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น

2.2 การเตรียมการประชุม

มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

1) เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการแล้ว เลขานุการ กต.ตร.กทม. จังหวัด สน. และ สภ. จัดทำแฟ้มประชุมและทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแฟ้มระเบียบวาระการประชุม

หนังสือเชิญประชุมต้องส่งให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนวันประชุม แต่ประธานกรรมการจะเรียกประชุมเร็วกว่านี้ก็ได้อีกเมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

2) จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มาประชุมโดยแยกเป็น

- บัญชีกรรมการผู้มาประชุม
- บัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

เพื่อเป็นการตรวจสอบและเป็นหลักฐานการนับองค์ประชุม รวมทั้งเป็นการสะดวกต่อการจัดทำรายงานการประชุม

3) จัดเตรียม PowerPoint นำเสนอเรื่อง พร้อมทั้งเครื่องฉายและเครื่องคอมพิวเตอร์

4) จัดเตรียมห้องประชุม อาจจัดเป็นรูปตัวยู วงกลม สี่เหลี่ยม หรือแบบห้องเรียน (Classroom) ตามจำนวนผู้เข้าประชุมและขนาดของห้องประชุม ส่วนที่นั่งของเลขานุการที่ประชุม อาจนั่งอยู่ใกล้ๆ กับประธานที่ประชุมหรือนั่งต่อจากกรรมการก็ได้ตามความเหมาะสม

5) ทำผังการจัดที่นั่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งป้ายชื่อ

6) จัดเตรียมเครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง

7) จัดเตรียมเบี้ยประชุมและเอกสารการรับเงินค่าเบี้ยประชุม

8) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3. การดำเนินการประชุม

1) ก่อนเริ่มการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบองค์ประชุมก่อนว่าครบหรือไม่ ถ้าครบจึงจะเริ่มประชุมได้ ถ้าไม่ครบก็ให้นำเรียนประธานที่ประชุมเพื่อเลื่อนการประชุมครั้งนั้นออกไปก่อน

/2) ฝ่ายเลขานุการ...

2) ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้กล่าวรายงานต่อประธานที่ประชุมว่าองค์ประชุมครบ และเชิญประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมแล้วดำเนินการประชุมตามวาระ

3) ฝ่ายเลขานุการต้องจดบันทึกการประชุมด้วยมือไว้ด้วย นอกเหนือจากการ บันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียง ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าการการผู้ใดอภิปรายว่าอย่างไร เมื่อถอดเทปบันทึกเสียงจะได้จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง รวมทั้งหากเกิดกรณี บันทึกเสียงไม่ได้หรือบันทึกแล้วฟังไม่รู้เรื่องก็จะต้องมีข้อมูลที่สามารถใช้จัดทำรายงานการประชุมได้

4) สรุปมติการประชุมไว้ทันที เพื่อไม่ให้เกิดการหลงลืม และหากทำได้ควร สรุปมติให้ที่ประชุมได้รับทราบในทันทีเพื่อไม่ให้เกิดการโต้แย้งในภายหลัง

5) ควรจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่มไว้ด้วย

6) การบันทึกเสียงควรแยกบันทึกเป็นเรื่อง ๆ เพื่อสะดวกในการถอดเทปให้ สามารถช่วยดำเนินการพร้อมในคราวเดียวกันให้เสร็จได้โดยเร็ว

4. การจัดทำรายงานการประชุม

1) เมื่อประชุมเสร็จควรถอดเทปบันทึกเสียงให้เสร็จโดยเร็ว แล้วควรทำเป็น รูปของบันทึกการประชุมโดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับรายงานการประชุม การถอดเทป บันทึกเสียงนี้จะเป็นการบันทึกคำต่อคำทุกคำพูด เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม ต่อไปและเป็นหลักฐานเก็บไว้อ้างอิง

2) การจัดทำรายงานการประชุม

- ใช้รูปแบบตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนด

- การจดรายงานการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี

(1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคน พร้อมด้วยมติ

(2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือ ผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ การจดวิธีนี้จะมีลักษณะ เป็นการบอกเล่าโดยจะมีคำขึ้นต้น เช่น “ประธานที่ประชุมแจ้งว่า...” “นาย..... มีความเห็น ว่า.....” “เลขานุการที่ประชุมชี้แจงว่า...” เสมอ แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป

/ (3) จดแต่เหตุผล...

(3) จัดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจัดวิธีนี้มักใช้กับกรณีที่ต้องการแต่เพียงมติและเหตุผลที่มีมติอย่างนั้น โดยไม่สนใจผู้อภิปรายหรือผู้แสดงความคิดเห็น

ส่วนการจะจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมตัวเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3) หลังจากการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จแล้ว ควรส่งให้กรรมการตรวจและแก้ไขชั้นหนึ่งก่อน เพื่อจ่ายต่อการพิจารณาเมื่อนำเสนอเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป กับทั้งมติที่ประชุมจะต้องมีความชัดเจนสามารถดำเนินการตามมติต่อไปได้โดยไม่ต้องให้มีการรับรองรายงานการประชุมก่อน

5. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนโดยให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด