

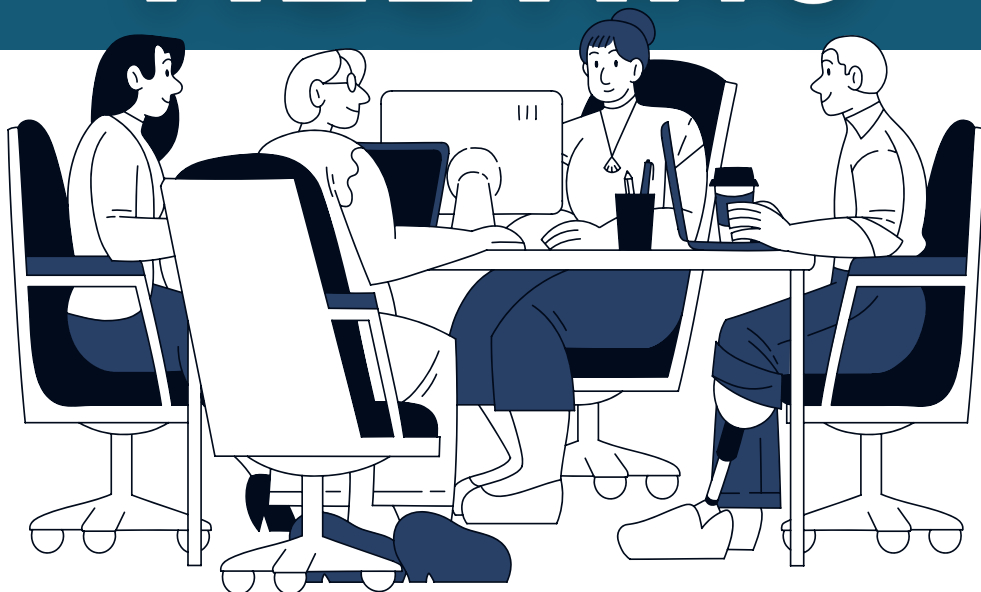


คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๑

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ
ด้านการจัดทำบันทึกการประชุม
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗

>>> MEETING <<<



สำนักกรรมการ ๑
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือ
การจัดทำบันทึกการประชุม
ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของวุฒิสภามีภารกิจในการสนับสนุนด้านนิติบัญญัติให้การดำเนินงานของวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินงานของวุฒิสภานั้น ย่อมมีกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจโดยคณะกรรมการที่วุฒิสภาตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ทั้งด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่นั้น คณะกรรมการแต่ละคณะย่อมต้องมีการประชุมเพื่ออภิปรายและปรึกษาหารือในเรื่องที่พิจารณาอยู่นั้น ซึ่งประเด็นต่าง ๆ ในการพิจารณารวมทั้งมติของคณะกรรมการได้มีในแต่ละเรื่องนั้น ย่อมถูกบันทึกและเรียบเรียงโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อประโยชน์ต่อคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สำนักกรรมการ ๑ จึงได้ทบทวนจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกการประชุมขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันต่อไป

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

รูปแบบบันทึกการประชุม

๑

คำอธิบายรูปแบบของบันทึกการประชุม

ส่วนที่ ๑	ส่วนหัวเรื่อง	๘
ส่วนที่ ๒	รายชื่อกรรมการผู้มาและไม่มาประชุม และบุคคลที่เข้าร่วมประชุม	๘
ส่วนที่ ๓	การเปิดการประชุมคณะกรรมการ	๑๒
ส่วนที่ ๔	ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม	๑๓
ส่วนที่ ๕	ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม	๑๔
ส่วนที่ ๖	ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	๑๖
ส่วนที่ ๗	ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ	๑๙
ส่วนที่ ๘	การปิดการประชุมคณะกรรมการ	๒๐
ส่วนที่ ๙	ผู้จัดทำบันทึกการประชุม	๒๑
ส่วนที่ ๑๐	การลงนามรับรองบันทึกการประชุม ก่อนเปิดเผยตามรัฐธรรมนูญ	๒๑

ภาคผนวก

- หนังสือเวียนแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญกิจการ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการตาม
มาตรา ๑๒๙ วรรคหก แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- การจับประเด็นและการสรุปความในการจัดทำบันทึกการประชุมและ
การเขียนรายงานการประชุม

รูปแบบบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการ..... วุฒิสภา

ครั้งที่../....

จำนวนครั้งที่ประชุมในปี พ.ศ. นั้น

วัน..... ที่.. ...(เดือน)... ...(พ.ศ.)...

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น อาคารสุขประพฤติ

ขีดระยะกันหน้า

เส้นทึบหนา
ยาวประมาณ ๔ ซม.

กรรมการผู้มาประชุม

ตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุมฯ โดยเรียง
จากประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษก และ
ตำแหน่งอื่น
* หากเห็นเป็นอย่างอื่น ขึ้นอยู่กับที่ประชุมกำหนด

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง

รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง

เลขานุการคณะกรรมการ

โฆษกคณะกรรมการ

ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมแต่งตั้ง

ย่อหน้าแรกให้เว้น
ระยะห่าง ๑.๕ ซม.
จากระยะกันหน้า

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ตำแหน่งรองเลข/
รองโฆษก ให้ใส่ต่อ
จากตำแหน่งนั้น ๆ

กรณีกรรมการที่ไม่มี
ตำแหน่งในคณะ ไม่ต้อง
ระบุถึงตำแหน่ง

ตำแหน่งอื่น
ตามที่ประชุมแต่งตั้ง

เลขหลักหน่วย
ตรงกัน

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.

.....ตำแหน่ง.....

(ลาการประชุม)

.....ตำแหน่ง.....

(ลาการประชุม)

(ลาการประชุม)

(ลาการประชุม)

ตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่
ที่ประชุมแต่งตั้ง

ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.

.....

(กรณี ผบก.)

- กรณี ผบก. ให้ใส่ชื่อตำแหน่ง ผบก.
- กรณีเป็นข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ใส่ชื่อตำแหน่ง+ระดับ+กลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการ.....

(กรณี ข้าราชการในกลุ่มงาน)

นิติกร (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)/

วิทยากร (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มงาน.....

หัวข้อใส่เฉพาะตำแหน่งที่มีการแต่งตั้ง

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม

รายชื่อใส่เฉพาะที่มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ

ตำแหน่งประจำคณะ

ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ

นักวิชาการประจำคณะกรรมการ

เลขานุการประจำคณะกรรมการ

ที่ปรึกษาภคิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม

๑.
๒.
๓.

ผู้ซึ่งคณะกรรมการเชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น

ลำดับรายชื่อหน่วยงานและชื่อบุคคล ให้เว้นระยะเท่ากับย่อหน้าแรกให้ตรงกัน

.....(ส่วนราชการระดับกระทรวง).....
.....(ส่วนราชการระดับกรม).....

- เรียงลำดับรายชื่อหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้
- กระทรวง
- กรม
- องค์การมหาชน
- รัฐวิสาหกิจ

๑.
๒.

.....ตำแหน่ง.....
.....ตำแหน่ง.....

กระทรวง....

กรม....

๑.
๒.

.....ตำแหน่ง.....
.....ตำแหน่ง.....

กระทรวง....

สำนักงาน....

๑.
๒.

.....ตำแหน่ง.....
.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งในฐานะที่มาชี้แจง

รัฐวิสาหกิจ.....

๑.ตำแหน่ง.....
๒.ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.(ตำแหน่ง).....ของสมาชิกวุฒิสภา
(.....(ชื่อสมาชิกวุฒิสภา).....)
๒.ตำแหน่ง.....

เวลาที่เริ่มประชุมจริง

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ/ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม) ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

การแสดงข้อความแทนประธาน
- กรณีประธานไม่เข้าประชุม “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ”
- กรณีประธานเข้าประชุม แต่ไม่อยู่ในห้องประชุม “ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม”

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

- ๑.๑
-
-

ระเบียบวาระย่อยให้เว้นระยะก่อนหน้า ๖

- ๑.๒
-
-

กรณีรับทราบ ไม่ต้องมี “มติที่ประชุม :”
กรณีรับทราบและมีมติให้
“ที่ประชุมรับทราบ และมีมติ” โดยให้นำเรื่องนั้นไปบันทึกไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุมรับทราบ

ก่อนหัวข้อหลัก/ระเบียบวาระให้เว้น ๑ บรรทัด

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก บัญญัติว่า “ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย” ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอบันทึกการประชุมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จะได้ดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำขึ้นไป

อนึ่ง หากคณะกรรมการพิจารณามีมติมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุม จะต้องระบุเหตุผลของการมิให้เปิดเผยไว้ด้วย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

(หมายเหตุ : กรณีบันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ให้บันทึกข้อความส่วนท้ายของวรรคแรก ว่า “.....ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จะได้ดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำขึ้น รวมทั้งเพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำความเป็นมาและประเด็นอภิปรายการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ.....ต่อไป”)

๒.๑ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่./... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข

๒.๒ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่./... วัน... ที่ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. นับจากกลาง จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. ย่อหน้าที่ .. บรรทัดที่ ... จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีนี้บรรทัดจากด้านบน ไม่ต้องใส่ “นับจากบน”

๒.๓ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติแก้ไขบันทึกการประชุม ครั้งที่./... วัน... ที่ โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ..(มติ/ข้อสังเกต/ประเด็นการแก้ไข)... ของคณะกรรมการ เพื่อเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๒.๔ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว และมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่./... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข/มีการแก้ไขเพิ่มเติม และมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนี้ เนื่องจาก..... ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภา มีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

บันทึกแบบ ระบุชื่อผู้อภิปราย

ชื่อและตำแหน่ง ของบุคคลใช้ตัวหนา

๓.๑ พิจารณา.....
..... ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ได้แสดงความคิดเห็น/
ได้อภิปราย/ ได้ชี้แจงข้อมูล/ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ ได้มีประเด็นซักถาม/ ได้ตอบประเด็นซักถาม/ ได้ตั้ง
ข้อสังเกต/....อื่น ๆ ตามความเหมาะสม.... ต่อที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

บันทึกแบบ
สรุปประเด็น

๓.๒ พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นเป็น แนวทาง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
แนวทางที่หนึ่ง

.....
แนวทางที่สอง

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๓.๓ พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวสมควรให้พิจารณา
โดยการประชุมลับ จึงมีมติให้ประชุมลับโดยให้จัดบันทึกการประชุม (ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน)
สรุปสาระสำคัญได้ว่า.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๓.๔ พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวสมควรให้พิจารณา
โดยการประชุมลับ จึงมีมติให้ประชุมลับโดยไม่ให้จัดบันทึกการประชุม

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

(หมายเหตุ : ในการพิจารณาและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมลับเป็นไป
ตามเอกสารคู่มือด้านการประชุมคณะกรรมการ ในส่วนที่ ๔ ว่าด้วยเรื่องการจัดประชุมลับและ
การจัดทำเอกสารลับ ประกอบเอกสารคู่มือกระบวนการจัดการประชุมลับและเอกสารลับของ
คณะกรรมการของคณะทำงานร่วมกันของสำนักกรรมการ ๓ สำนัก เพื่อพิจารณาจัดทำแนวทาง
และหลักเกณฑ์การประชุมลับและเอกสารลับของคณะกรรมการ หรือตามแนวทางการดำเนินการ
เกี่ยวกับการประชุมลับและการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณากำหนด
แนวทางของคณะกรรมการที่เลขาธิการวุฒิสภาตั้งขึ้น)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างกรณีที่มี
บุคคลยกประเด็นให้
ที่ประชุมพิจารณา

บันทึกแบบ
ระบุชื่อผู้อภิปราย

๔.๑ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้แสดงความคิดเห็น/

ได้อภิปราย/ ได้ชี้แจงข้อมูล/ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ ได้มีประเด็นซักถาม/ ได้ตอบประเด็นซักถาม/

ได้ตั้งข้อสังเกต/ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ต่อที่ประชุมว่า

.....

บันทึกแบบ
สรุปประเด็น

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๔.๒ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นเป็น แนวทาง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

แนวทางที่หนึ่ง

.....

แนวทางที่สอง

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๔.๓ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว สรุปสาระสำคัญได้ว่า

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๔.๔ พิจารณากำหนดวันและเวลาในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมมีมติให้มีการประชุมครั้งต่อไปในวัน..... ที่ .. เวลา นาฬิกา ณ ห้อง
ประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น ... อาคารสุขประพฤติ

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้วชื่อ..... ประธานคณะกรรมการธิการ (ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน
คณะกรรมการ/ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม) ได้กล่าวขอบคุณกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
ทุกท่าน และปิดการประชุม”

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา



.....ชื่อ.....
.....ตำแหน่ง...../ผู้จัดบันทึกการประชุม
.....ชื่อ.....
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ/ตรวจ
.....ชื่อ.....
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน...../ทาน ๑
.....ชื่อ.....
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ..../ทาน ๒

คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติ
รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ .. /.... วัน.....ที่.. ในคราวประชุม ครั้งที่ .. /.... วัน.....ที่..

....ลายมือชื่อ....

(.....ชื่อ.....)

ประธานคณะกรรมการ..../ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
วุฒิสภา

คำอธิบายรูปแบบของบันทึกการประชุม

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวเรื่อง (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดรูปแบบกึ่งกลางหน้ากระดาษ) ประกอบด้วย

๑. บรรทัดแรก คือ ข้อความว่า “บันทึกการประชุม”
๒. บรรทัดต่อมา คือ ชื่อคณะกรรมการ ตามด้วย วุฒิสภา
๓. บรรทัดต่อมา คือ ครั้งที่ประชุม/เลขปี พ.ศ. ที่ประชุม กรณีมีการประชุมต่อเนื่องไปจนถึงปีถัดไป การกำหนดครั้งที่ประชุมให้เริ่มนับจำนวนใหม่ในปีนั้น ๆ
๔. วันที่ประชุม คือ วัน เดือน ปี ที่ประชุม
๕. สถานที่ประชุม ประกอบด้วย ชื่อห้องประชุม หมายเลขห้อง ชั้น อาคารที่ประชุม
๖. เส้นใต้สีดำทึบ ความยาว ๔ เซนติเมตร

ตัวอย่าง

<p>บันทึกการประชุม</p> <p>คณะกรรมการ..... วุฒิสภา</p> <p>ครั้งที่../....</p> <p>วัน..... ที่.. ...(เดือน)... ...(พ.ศ.)...</p> <p>ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น .. อาคารสุขประพฤติ</p> <hr/>
--

ส่วนที่ ๒ รายชื่อกรรมการที่มาและไม่มาประชุม และบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

๑. ชื่อหัวข้อ “กรรมการผู้มาประชุม” และ “กรรมการผู้ไม่มาประชุม” (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ จัดรูปแบบชิดหน้ากระดาษ)

๑.๑ รายชื่อของกรรมการผู้มาประชุม เรียงลำดับจากตำแหน่ง ประธาน คณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ โฆษกคณะกรรมการ (กรณีมีตำแหน่งรองเลขานุการฯ หรือรองโฆษกฯ ให้ใส่ต่อจากตำแหน่งนั้น ๆ) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมแต่งตั้ง และตามด้วยรายชื่อกรรมการที่ไม่มีตำแหน่งอื่นเรียงตามลำดับอักษรโดยไม่ต้องระบุตำแหน่ง (จัดรูปแบบเว้นระยะห่างจากระยะกั้นหน้า ๑.๕ เซนติเมตร ลำดับที่จัดเลขหลักหน่วยตรงกัน)

๑.๒ รายชื่อของกรรมการผู้ไม่มาประชุม กรณีมีตำแหน่งให้เรียงลำดับตามตำแหน่งก่อนตามด้วยรายชื่อกรรมการอื่นที่ไม่มีตำแหน่ง และระบุเหตุผลที่ไม่มาประชุมภายในเครื่องหมายขลิบชื่อว่า “ลาการประชุม” (จัดรูปแบบเช่นเดียวกับรายชื่อของกรรมการผู้มาประชุม)

ตัวอย่าง

กรรมการผู้มาประชุม	
๑.	ประธานคณะกรรมการ
๒.	รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
๓.	รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
๔.	เลขานุการคณะกรรมการ
๕.	โฆษกคณะกรรมการ
๖. ....	..ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมแต่งตั้ง..
๗.	
๘.	
กรรมการผู้ไม่มาประชุม	
๑. ....	.....ตำแหน่ง..... (ลาการประชุม)
๒. ....	.....ตำแหน่ง..... (ลาการประชุม)
๓.	(ลาการประชุม)
๔.	(ลาการประชุม)

๒. ชื่อหัวข้อ “ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.” (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ จัดรูปแบบชิดหน้ากระดาษ)

๒.๑ กรณีผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ให้ใส่ชื่อและตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

๒.๒ กรณีเป็นข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ใส่ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ และกลุ่มงาน

ตัวอย่าง

ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.	(กรณี ผบก.) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการ....
ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.	(กรณี ข้าราชการในกลุ่มงาน) นิติกร (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)/ วิทยากร (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงาน.....

๓. ชื่อหัวข้อ “ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการผู้มาประชุม” และ “ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม” (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ จัดรูปแบบชิดหน้ากระดาษ)

๓.๑ รายชื่อที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการผู้มาประชุม เรียงลำดับตามตำแหน่ง และตามลำดับอักษร (จัดรูปแบบเว้นระยะห่าง จากระยะกั้นหน้า ๑.๕ เซนติเมตร ระบุเฉพาะรายชื่อที่มาประชุม)

๓.๒ รายชื่อที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม เรียงตาม ตามลำดับอักษร (จัดรูปแบบเว้นระยะห่างจากระยะกั้นหน้า ๑.๕ เซนติเมตร ระบุเฉพาะรายชื่อที่มาประชุม)

ตัวอย่าง

<u>ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม</u>	
๑.	ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ
๒.	ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ
๓.	นักวิชาการประจำคณะกรรมการ
๔.	เลขานุการประจำคณะกรรมการ
<u>ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการผู้มาประชุม</u>	
๑.	
๒.	
๓.	

๔. ชื่อหัวข้อ “ผู้ซึ่งคณะกรรมการธิการเชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น” (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ จัดรูปแบบชิดหน้ากระดาษ) ให้ระบุชื่อเรียงลำดับตามส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงฯ ดังนี้ กระทรวง กรม องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ (โดยระหว่างกระทรวง เว้นระยะห่างของบรรทัด ๖ พอยท์)

ตัวอย่าง

ผู้ซึ่งคณะกรรมการธิการเชิญมาชี้แจงแสดงความคิดเห็น	
.....(ส่วนราชการระดับกระทรวง).....	
.....(ส่วนราชการระดับกรม).....	
๑. ....	.....ตำแหน่ง.....
๒. ....	.....ตำแหน่ง.....
กระทรวง....	
กรม....	
๑. ....	.....ตำแหน่ง.....
๒. ....	.....ตำแหน่ง.....
กระทรวง....	
สำนักงาน....	
๑. ....	.....ตำแหน่ง.....
๒. ....	.....ตำแหน่ง.....
รัฐวิสาหกิจ	
๑. ....	.....ตำแหน่ง.....
๒. ....	.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อหัวข้อ “ผู้เข้าร่วมประชุม” (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดรูปแบบขีดหน้ากระดาษ)

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ เป็นบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งในคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ ไม่ได้เชิญมาชี้แจง แต่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าร่วมรับฟังการประชุมได้ โดยให้ระบุชื่อและตำแหน่ง เรียงตามลำดับอักษร

ตัวอย่าง

ผู้เข้าร่วมประชุม	
๑. ....	.....(ตำแหน่ง).....ของสมาชิกวุฒิสภา (.....(ชื่อสมาชิกวุฒิสภา).....)
๒. ....	.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ การเปิดการประชุมคณะกรรมการ

ประกอบด้วย

๑. เวลาที่เปิดการประชุม (ระบุเวลาที่เริ่มประชุมจริง)
๒. การกล่าวเปิดประชุมของประธานคณะกรรมการ ระบุข้อความ

“เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว (ชื่อ และตำแหน่งประธานคณะกรรมการ) ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมสรุปได้ดังนี้”

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่เข้าประชุมครั้งดังกล่าว ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน พร้อมระบุข้อความว่า “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ”

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการเข้าประชุม แต่ขณะนั้นไม่ได้อยู่ในห้องประชุม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้ทำหน้าที่แทน พร้อมระบุข้อความว่า “ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม”

ตัวอย่าง

เริ่มประชุมเวลา นาฬิกา

กรณีประธานคณะกรรมการ เปิดการประชุม

“เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้”

กรณีการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ

“เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วชื่อ.....ตำแหน่ง..... ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้”

กรณีการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

“เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วชื่อ.....ตำแหน่ง.....ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้”

ส่วนที่ ๔ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นได้ ความว่า “ระเบียบวาระที่ ๑” และจัดรูปแบบชิดหน้ากระดาษ)

๑. ให้บันทึกเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุมตามลำดับ โดยวาระย่อยที่แจ้งแต่ละเรื่องให้ระบุเลขเรียงตามลำดับตั้งแต่ ๑.๑ เป็นต้นไป โดยระเบียบวาระย่อยแต่ละข้อให้เว้นระยะก่อนหน้า ๖ พอยท์

๒. ในส่วนท้ายให้ระบุข้อความว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

(หมายเหตุ : ในกรณีที่ที่ประชุมรับทราบและมีมติให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งนั้น อย่างไรก็ตาม ให้ระบุข้อความว่า “ที่ประชุมรับทราบและมีมติ.....” ด้วยอักษรตัวหนา โดยให้นำเรื่องนั้น ไปบันทึกไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ)

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

.....

.....

๑.๒

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ส่วนที่ ๕ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชีตเส้นใต้ความว่า “ระเบียบวาระที่ ๒” และจัดรูปแบบขีดหน้ากระดาษ)

ในระเบียบวาระรับรองบันทึกการประชุม ให้ฝ่ายเลขาแจ้งต่อที่ประชุม (เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาจระบุข้อความไว้ในเอกสารระเบียบวาระการประชุมด้วย) และบันทึกข้อความดังกล่าวไว้ในบันทึกการประชุม ดังนี้

“ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก บัญญัติว่า “ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย” ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอบันทึกการประชุมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จะได้ดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำขึ้นต่อไป

อนึ่ง หากคณะกรรมการพิจารณา มีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม จะต้องระบุเหตุผลของการมิให้เปิดเผยไว้ด้วย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาต่อไป”

(หมายเหตุ : กรณีบันทึกการประชุมของคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ให้บันทึกข้อความส่วนท้ายของวรรคแรก ว่า “.....ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว จะได้ดำเนินการเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำขึ้น รวมทั้งเพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำความเป็นมาและประเด็นอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.....ต่อไป”)

๕.๑ กรณีรับรองบันทึกการประชุมครั้งเดียว โดยไม่มีการแก้ไข

ให้ระบุว่า ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข

๕.๒ กรณีรับรองบันทึกการประชุมหลายครั้ง โดยไม่มีการแก้ไข

ให้แยกการรับรองบันทึกการประชุมเป็นรายครั้ง เรียงตามลำดับก่อนหลัง ตั้งแต่ข้อ ๒.๑ เป็นต้นไปโดยระบุว่าที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

๒.๑ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข

๒.๒ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข

๒.๓ ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข

ให้ระบุว่า ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม โดยมี การแก้ไข โดยแจกแจงการแก้ไขในแต่ละส่วน ให้ระบุหน้าและบรรทัดที่มีการแก้ไข ถ้อยคำ หรือข้อความเดิมก่อนมีการแก้ไข และถ้อยคำ หรือข้อความใหม่ที่มีการแก้ไข

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยมี การแก้ไข ดังนี้

- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. นับจากกลาง จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”
- หน้าที่ .. ย่อหน้าที่ .. บรรทัดที่ ... จากเดิมคำว่า “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๕.๔ กรณีที่ประชุมมีการแก้ไขใจความในประเด็นอภิปรายหรือชี้แจงทั้งฉบับ

ให้ระบุว่า ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว และมีมติแก้ไขบันทึกการประชุม โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงบันทึกการประชุมในส่วนหรือประเด็นใด เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว และมีมติแก้ไขบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ..(มติ/ข้อสังเกต/ประเด็นการแก้ไข)... ของคณะกรรมการ เพื่อเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

๕.๕ กรณีที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุม

ให้ระบุว่า ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดแล้ว และมีมติรับรองบันทึกการประชุม โดยไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไข และมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมครั้งนี้ โดยระบุมติพร้อมเหตุผลที่มีให้เปิดเผยบันทึกการประชุมไว้ด้วย ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อขอให้สภามีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่.../... วัน... ที่ โดยไม่มีการแก้ไข/โดยมีการแก้ไข ดังนี้

.....

.....

และมีมติไม่เปิดเผยบันทึกการประชุม เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อขอให้สภามีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๖ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ความว่า “ระเบียบวาระที่ ๓” และจัดรูปแบบขีดหน้ากระดาษ)

คือ เรื่องพิจารณาที่ระบุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมซึ่งแจ้งให้กรรมการทราบเป็นการล่วงหน้าแล้วว่า ในการประชุมครั้งดังกล่าวมีเรื่องเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาในเรื่องใดบ้าง โดยเรียงลำดับเรื่องที่บันทึกการประชุมตามลำดับที่ระบุไว้ในระเบียบวาระการประชุม (หากมีการเปลี่ยนแปลงลำดับการพิจารณาให้บันทึกตามลำดับที่ที่ประชุมพิจารณา) โดยเรียงลำดับเลขข้อจาก ๓.๑ เป็นต้นไป และหากมีหัวข้อย่อยให้ใช้เลขลำดับเป็น ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๑.๑ ตามลำดับต่อไป และหากมีหัวข้อย่อยถัดไปอีกให้ใช้ (๑) และ (๑.๑) ตามลำดับต่อไป โดยในส่วนท้ายของการพิจารณาในแต่ละเรื่องให้ระบุมติที่ประชุมหรือผลการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาไว้ด้วย

การจัดทำเนื้อหาสาระหรือรายละเอียดของเรื่องที่พิจารณาสามารถจัดทำได้เป็น ๓ รูปแบบ คือ

๑. จัดทำเป็นสรุปประเด็นการอภิปรายรายบุคคล ซึ่งเป็นการระบุชื่อและตำแหน่งของผู้อภิปรายด้วยอักษรตัวหนา และตามด้วยสรุปสาระสำคัญของคำอภิปรายนั้น ๆ

๒. จัดทำเป็นสรุปประเด็นการอภิปรายรายกลุ่มความเห็นโดยไม่ระบุชื่อผู้อภิปราย

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ประชุมเรื่องใดเป็นการลับ สามารถแยกออกได้เป็น ๒ กรณี
ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ประชุมมีมติให้จัดบันทึกการประชุมทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน

๓.๒ กรณีที่ประชุมมีมติไม่ให้จัดบันทึกการประชุม

และให้ระบุข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวสมควร
ให้พิจารณาโดยการประชุมลับ จึงมีมติให้ประชุมลับโดยให้จัดบันทึกการประชุม (ทั้งหมดหรือแต่เพียง
บางส่วน) หรือในกรณีไม่ให้จัดบันทึกการประชุม” (ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือกระบวนการจัดการ
ประชุมลับและเอกสารลับของคณะกรรมการ)

ตัวอย่าง

(กรณีจัดทำเป็นสรุปประเด็นการอภิปรายรายบุคคล)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้แสดงความคิดเห็น/
ได้อภิปราย/ ได้ชี้แจงข้อมูล/ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ ได้มีประเด็นซักถาม/ ได้ตอบประเด็นซักถาม/
ได้ตั้งข้อสังเกต/....อื่น ๆ ตามความเหมาะสม... ต่อที่ประชุมว่า

.....

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๓.๒ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้แสดงความคิดเห็น/
ได้อภิปราย/ ได้ชี้แจงข้อมูล/ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ ได้มีประเด็นซักถาม/ ได้ตอบประเด็นซักถาม/
ได้ตั้งข้อสังเกต/....อื่น ๆ ตามความเหมาะสม... สรุปได้ดังนี้

.....

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

(กรณีจัดทำเป็นสรุประเด็นการอภิปรายรายการกลุ่มความเห็นโดยไม่ระบุชื่อผู้อภิปราย)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นเป็น แนวทาง สรุปรสาระสำคัญได้ดังนี้

แนวทางที่หนึ่ง

.....

แนวทางที่สอง

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

(กรณีคณะกรรมการมีมติให้พิจารณาเรื่องใดเป็นการลับ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวสมควรให้พิจารณา

โดยการประชุมลับ จึงมีมติให้ประชุมลับโดยไม่ให้จดบันทึกการประชุม (ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน)

สรุปรสาระสำคัญได้ว่า.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๓.๒ พิจารณา.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวสมควรให้พิจารณา

โดยการประชุมลับ จึงมีมติให้ประชุมลับโดยไม่ให้จดบันทึกการประชุม

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

ส่วนที่ ๗ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (จัดพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชิดเส้นใต้ความว่า “ระเบียบวาระที่ ๔” และจัดรูปแบบขีดหน้ากระดาษ)

คือ เรื่องพิจารณาที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุม เป็นเรื่องที่ได้มีการเสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาในคราวประชุมนั้น ๆ ซึ่งมีรูปแบบและรายละเอียดในการจัดทำบันทึก เช่นเดียวกับรายละเอียดในส่วนที่ ๖ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และการกำหนดวันและเวลาในการประชุมครั้งต่อไป

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

(กรณีจัดทำเป็นสรุปประเด็นการอภิปรายรายบุคคล)

๔.๑ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้แสดงความคิดเห็น/

ได้อภิปราย/ ได้ชี้แจงข้อมูล/ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ ได้มีประเด็นซักถาม/ ได้ตอบประเด็นซักถาม/

ได้ตั้งข้อสังเกต/ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ต่อที่ประชุมว่า

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

(กรณีจัดทำเป็นสรุปประเด็นการอภิปรายรายกลุ่มความเห็นโดยไม่ระบุชื่อผู้อภิปราย)

๔.๒ พิจารณา.....

.....ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นเป็น แนวทาง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

แนวทางที่หนึ่ง

.....

แนวทางที่สอง

.....

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๔.๓ พิจารณา.....
ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ได้ขอให้ที่ประชุม
 คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง.....
 ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว สรุปสาระสำคัญได้ว่า

มติที่ประชุม/ ผลการพิจารณา
 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ/ เห็นควรให้.....

๔.๔ พิจารณากำหนดวันและเวลาในการประชุมครั้งต่อไป
 ที่ประชุมมีมติให้มีการประชุมครั้งต่อไปในวัน..... ที่ .. เวลา นาฬิกา ณ ห้อง
 ประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ชั้น ... อาคารสุขประพฤติ

ส่วนที่ ๘ การปิดการประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- ๑. การกล่าวปิดประชุมของประธานคณะกรรมการ ระบุข้อความ
 “เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว (ชื่อ และตำแหน่งประธานคณะกรรมการ)
 ได้กล่าวขอบคุณกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และขอปิดการประชุม”
- ๒. เวลาที่ปิดการประชุม (ระบุเวลาที่ปิดการประชุม) ความว่า “เลิกประชุม นาฬิกา”
 (ตัวอักษรหนา)

ตัวอย่าง

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว (ชื่อ และตำแหน่งประธานคณะกรรมการ)
 ได้กล่าวขอบคุณกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

ส่วนที่ ๙ ผู้จัดทำบันทึกการประชุม (จัดรูปแบบขีดขอบกระดาษด้านขวา) ประกอบด้วย ชื่อและตำแหน่งผู้จัดทำบันทึกการประชุม ชื่อและตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ ชื่อและตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับ

ตัวอย่าง

	ชื่อ.....
	.....ตำแหน่ง...../ผู้จัดทำบันทึกการประชุม
	ชื่อ.....
	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ/ตรวจ
	ชื่อ.....
	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน...../ทาน ๑
	ชื่อ.....
	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ.../ทาน ๒

ส่วนที่ ๑๐ การลงนามรับรองบันทึกการประชุม ก่อนเปิดเผยตามรัฐธรรมนูญ

๑๐.๑ กรณีการลงนามโดยประธานคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก

คณะกรรมการ

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก บัญญัติว่า ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณีของคณะกรรมการ ให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย ดังนั้น ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขาเมื่อคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุมแล้วให้นำบันทึกการประชุมครั้งดังกล่าวเสนอประธานคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อลงนามรับรอง พร้อมระบุข้อความในส่วนท้ายสุดของบันทึกการประชุมว่า “คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ../... วัน.....ที่.. ในคราวประชุม ครั้งที่ ../... วัน.....ที่.. ”

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบบันทึกการประชุมโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงมีมติ
รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ./... วัน.....ที่.. ในคราวประชุม ครั้งที่ ./... วัน.....ที่..

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ.....)

ประธานคณะกรรมการ...../ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

วุฒิสภา

**๑๐.๒ กรณีการลงนามรับรองความถูกต้องบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายซึ่งที่ประชุมมีมติ
มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ตรวจบันทึกการประชุม**

ในกรณีดังกล่าวนั้น เมื่อที่ประชุมได้ประชุมครั้งสุดท้ายและมีมติมอบหมายให้กรรมการ
คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ตรวจบันทึกการประชุม ให้ระบุข้อความว่า “คณะกรรมการ ได้มีการ
ประชุม ครั้งที่ ./... วัน.....ที่.. ซึ่งที่ประชุมได้มีมติ มอบหมายให้.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกการประชุมครั้งนี้ ซึ่งได้ตรวจสอบโดยละเอียดรอบคอบแล้ว
จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้”

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ./... วัน.....ที่.. ซึ่งที่ประชุมได้มีมติ
มอบหมายให้.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดของบันทึกการประชุมครั้งนี้
ซึ่งได้ตรวจสอบโดยละเอียดรอบคอบแล้ว จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ.....)

ประธานคณะกรรมการ...../ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

วุฒิสภา

๑๐.๓ กรณีการลงนามรับรองความถูกต้องบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายหรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรอง เพราะเหตุที่อายุคณะกรรมการสิ้นสุดลง หรือเหตุจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจก้าวล่วงได้ โดยเสนอต่อรองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ลงนามรับรอง

ในกรณีดังกล่าวให้ระบุข้อความเกี่ยวกับวันเดือนปีที่มีการประชุมในครั้งที่ยังมิได้มีการรับรองบันทึกการประชุม พร้อมเหตุที่ไม่ได้มีการรับรองบันทึกการประชุม ตามด้วยข้อความว่า “ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา ขอนำข้อบังคับการประชุม ข้อ .. ประกอบกับข้อ .. มาบังคับใช้โดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้” แล้วเสนอต่อ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ลงนามรับรอง

ตัวอย่าง

คณะกรรมการ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ../... วัน.....ที่.. ซึ่งยังมีได้มีการรับรองบันทึกการประชุม เนื่องจาก..... ดังนั้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา ขอนำข้อบังคับการประชุม ข้อ .. ประกอบกับข้อ .. มาบังคับใช้โดยอนุโลม จึงขอรับรองความถูกต้องของบันทึกการประชุมครั้งนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก

การจับประเด็นและการสรุปความ ในการจัดทำบันทึกการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

ในปัจจุบันนี้ การดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรมใหญ่ๆ ได้เริ่มเข้ามามีบทบาทเพิ่มมากขึ้น ในการพัฒนาของประเทศ จึงทำให้บริษัทใหญ่ๆ ได้ก่อกำเนิดขึ้นเป็นจำนวนมากมายิ่งในแต่ละบริษัทนั้น มีกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนประกอบกับการมีสายงาน และลูกจ้างอยู่เป็นจำนวนมาก การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรจึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน และธุรกิจของ องค์กร เป็นไปได้อย่างประสบผลสำเร็จ

การประชุมจึงถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการประสานงานระหว่างฝ่ายและแผนกต่างๆ ภายใน องค์กร เนื่องจากการประชุมในแต่ละครั้งนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอันได้แก่ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้จัดการ และ ผู้บริหารชั้นสูงได้มีโอกาสที่จะแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในการทำงาน และ การบริหารองค์กรร่วมกัน มีการนำเสนอ แนวความคิดใหม่ๆ สำหรับกระบวนการทำงาน แนวทาง ป้องกัน และแก้ปัญหาซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับการดำเนินธุรกิจได้ตลอดเวลา รวมทั้งยังเป็นโอกาส ในการปรึกษาหารือและเป็นการแจ้งเรื่องต่างๆ เพื่อทราบอีกด้วย ประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้บริหารระดับต่างๆ รวมไปถึงลูกจ้างและบุคลากรนั้น สามารถนำไปสู่กระบวนการ การ ทำงาน ที่ราบรื่น และควมมีศักยภาพขององค์กรเอง

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจนซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานการประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

การจับประเด็น

ปัจจุบันเราอยู่ในยุคข่าวสารข้อมูล เป็นยุคที่ข่าวสารข้อมูลล้นหลามมาจากทั่วสารทิศจนท่วมท้นหูตาไปหมด คนที่เข้าใจเนื้อหาสาระและ จับประเด็นแม่น จะเป็นคนที่ได้เปรียบ เพราะสามารถรับข่าวสารข้อมูลได้มากมาย ในขณะที่คนอื่นรับไม่ไหว การจับประเด็นจึงถือเป็นทักษะสำคัญของการทำงานทางสังคม ช่วยทำให้เราไม่มองเพียงปรากฏการณ์ แต่สามารถทำให้เรามองอย่างวิเคราะห์แยกแยะและจับสาระสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ

๑. ความหมายของการจับประเด็น

การจับประเด็น หมายถึง การจับข้อความสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่องด้วยการการหาจุดสำคัญของเนื้อหา โดยสามารถแยกแยะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญกับสิ่งที่เป็นบริบท และสามารถสรุปเนื้อหาสำคัญให้เป็นประเด็นสำคัญ (Keyword) ที่เชื่อมโยงสาระสำคัญทั้งหมดของเนื้อหานั้นๆ ได้

๒. ความหมายของการสรุปความ

การสรุปความ คือ การหยิบยกเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้นๆแล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ

๓. ประโยชน์ของการจับประเด็นและสรุปความ

๓.๑ การสร้างความสามารถในการเข้าใจเรื่องที่จะศึกษา

๓.๒ ช่วยในการจำ

๓.๓ ช่วยให้สามารถติดตามและเชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ

๓.๔ ช่วยประหยัดเวลาในการทวนซ้ำ

๔. หลักการฟังและดูเพื่อสรุปความและจับประเด็น

การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ เป็นทักษะเบื้องต้นที่ทุกคนจะต้องฝึกฝน เราจะต้องติดตามฟัง ดูเรื่องราวโดยตลอด ดังนั้นจึงต้องมีสมาธิในการฟังและสามารถแยกแยะได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ และข้อความใดเป็นพลความ ถ้าเราเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอดแล้วเราย่อมจดจำเรื่องราวที่ฟังและสามารถถ่ายทอดให้คนอื่นฟังได้ด้วย

ในการฟังแต่ละครั้ง เราต้องจับประเด็นของเรื่องที่ฟังได้ คือ รู้ว่าผู้พูดต้องการสื่อสารอะไรเป็นประเด็นสำคัญ และรู้จักว่าอะไรคือประเด็นรองซึ่งขยายประเด็นสำคัญ การฟังเช่นนี้เป็นการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและใจความรองและรายละเอียดของเรื่อง มีวิธีการฟังดังนี้

๔.๑ ฟังเรื่องราวให้เข้าใจ พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอนๆ ว่าเรื่อง ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร กล่าวคือ ตั้งคำถามขณะอ่าน (5 W 1 H ได้แก่ WHO WHAT WHEN WHERE WHY HOW) โดยใช้คำถามนำประเด็น และค้นหา KEY WORD

๔.๒ ฟังเรื่องราวที่เป็นใจความสำคัญแล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญ หรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญ

๔.๓ สรุปความโดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญอย่างครบถ้วน

วิธีการสรุปความจากการฟังนั้น เราจะต้องค้นหาให้พบว่าสารใดเป็นความคิดสำคัญในเรื่องนั้นๆ แล้วสรุปไว้เฉพาะใจความสำคัญ โดยเขียนชื่อเรื่อง ผู้พูด โอกาสที่ฟัง วัน เวลา และสถานที่ที่ได้ฟังหรือดูไว้เป็นหลักฐานเครื่องเตือนความทรงจำต่อไป

การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความเป็นการฟังในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ได้สาระสำคัญของเรื่องที่ฟัง เช่น ฟังการสนทนา ฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่างๆ ฟังโทรศัพท์ ฟังประกาศ ฟังการบรรยาย ฟังการอภิปราย ฟังการเล่าเรื่อง เป็นต้น

วิธีสรุปความตามลำดับขั้น

๑. ขั้น อ่าน ฟัง และดู

- อ่าน ฟังและดูให้เข้าใจอย่างน้อย ๒ เที้ยว เพื่อให้ได้แนวคิดที่สำคัญ

๒. ขั้นคิด

- คิดเป็นคำถามว่าจะอะไรเป็นจุดสำคัญของเรื่อง

- คิดต่อไปว่า จุดสำคัญของเรื่องมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง จดสิ่งนั้นๆไว้

เป็นข้อความสั้นๆ

- คิดวิธีที่จะเขียนสรุปความให้กะทัดรัดและชัดเจน

๓. ขั้นเขียน

- เขียนร่างข้อความสั้นๆที่จดไว้

- ชัดเกล้าและตกแต่งร่างข้อความที่สรุปให้เป็นภาษาที่ดีสื่อความหมาย

ได้แจ่มแจ้งชัดเจน

ตัวอย่างการสรุปความ

เรื่องที่ ๑ เราคือบทเรียนของเด็ก

การศึกษาเป็นเรื่องสำคัญของชีวิต ทุกคนเกิดมาจะโง่ จะฉลาด จะดีจะชั่วขึ้นอยู่กับ การศึกษา พ่อแม่ทุกคนปรารถนาจะให้บุตรหลานของตนเป็นคนดี จนถึงกับยอมทนลำบาก ตรากตรำทำการงานหาทรัพย์สินเงินทองมาเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการศึกษาของบุตรหลาน นับว่า เป็นหน้าที่และสิ่งที่ควรได้รับการยกย่องในการเสียสละนั้น

แต่ยังมีสิ่งที่มีคุณค่าที่สุดในชีวิตเด็ก ก็คือบทเรียนอันเป็นจริยศึกษาซึ่งเกิดจาก การปฏิบัติตัวของพ่อแม่ผู้ปกครองของเด็ก นั่นคือการประพฤติปฏิบัติดีงาม เพราะสิ่งที่เด็ก ได้ยินได้ฟัง ได้รู้ได้เห็นจากพ่อแม่ผู้ปกครองของตน เช่น การพูดจาไพเราะ การงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นบทเรียนอย่างสำคัญ ที่จะซึมซาบเข้าไปในจิตใจของเด็กดี ยิ่งกว่าหนังสือบทเรียนอื่นๆ เป็นการให้การศึกษาที่มีค่ายิ่ง เป็นการปลูกสร้างนิสัยที่ดีให้แก่เด็ก

ถ้าพ่อแม่ ผู้ปกครองเป็นคนดี มีนิสัยดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตา มีความ ยุติธรรม มีความรัก ความสามัคคีในครอบครัว เป็นแบบอย่างที่ดี ก็จะทำให้เด็กเขาอย่าง ในทางดี เป็นคนดีของพ่อแม่ ผู้ปกครอง สมความปรารถนาทุกประการ ถ้าปรารถนาดี หวังดี ต่อบุตรหลาน อย่าเพียงแต่จะให้ทุนการศึกษาอย่างเดียว ต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นบทเรียนที่มีค่าของบุตรหลานด้วย แล้วความปรารถนาของเราก็จะสมหวัง

จาก "แสงธรรม" ของมูลนิธิ ก.ค.ม.

การสรุปความ

๑. ชั้นอ่าน ฟัง และ คิด

จับแนวคิดได้ดังนี้

“พ่อแม่ หาเงินทองมาให้ลูกเรียนอย่างเดียวยังไม่พอ ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกด้วยจึงจะนับว่าได้ให้การศึกษาที่ถูกต้องแก่ลูก”

๒. ชั้นเขียน

๒.๑ ข้อความที่จดไว้ช่วยจำ

“การศึกษา เรื่องสำคัญ - คนจะดีจะชั่ว โง่ ฉลาดเพราะการศึกษา พ่อแม่หาเงินมาให้ลูกเรียนเสียสละควรวกย่อง สิ่งที่มีค่าต่อเด็ก - บทเรียนจริยศึกษา คุณธรรม การปฏิบัติตนดีงาม เป็นตัวอย่างที่ดี รักลูกต้องทำให้เป็นตัวอย่างที่ดีด้วย”

๒.๒ ข้อความที่สรุปแล้ว

“การศึกษามีความสำคัญต่อชีวิตเด็ก เพราะสามารถทำให้เด็กฉลาด และเป็นคนดีได้ พ่อแม่ที่รักลูก อยากให้ลูกเป็นคนดีนั้น ไม่ควรจะพอใจเพียงการทำหน้าที่หาเงินมาให้ลูกเรียนเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงบทเรียนจริยศึกษาอันมีคุณค่ายิ่งต่อชีวิตของเด็ก อันได้แก่ การที่พ่อแม่เป็นผู้มีคุณธรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในทางที่ดีงามแก่ลูกด้วย”

เรื่องที่ ๒ การเรียนการสอนวิชาดนตรีของประเทศ

รศ.ดร. สุกรี เจริญสุข จากมหาวิทยาลัยมหิดล เล่าถึงสภาพและปัญหาของการเรียนการสอนวิชาดนตรีในปัจจุบันว่า ยังขาดการสนับสนุนและความเข้าใจอย่างแท้จริง ทั้งจากรัฐบาลและผู้ปกครอง ทำให้มองวิชาดนตรีเป็นเรื่องของความโก้หรูและการประชันขันแข่ง ความร่ำรวย การส่งลูกหลานเรียนดนตรีตั้งแต่เด็กก็เป็นไปอย่างฉาบฉวย ในระบบโรงเรียนก็มีงบประมาณทางด้านนี้น้อยมาก แม้จะมีการเรียนการสอนวิชาดนตรีจนถึงอุดมศึกษาก็ยังไม่เข้มพอที่จะไปประกอบอาชีพนักดนตรีได้ สาเหตุสำคัญ ดร. สุกรีพุ่งเป้าไปที่การขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางดนตรีอย่างแท้จริง สิ่งที่น่าตกใจคือ ทุกวันนี้เรานำเข้าจากต่างชาติปีละหลายร้อยคน หมดเงินปีละหลายพันล้าน หากเรานำเงินจำนวนนี้มาใช้สนับสนุนการสร้างนักดนตรีมืออาชีพจริงๆ ก็จะได้ปีละหลายร้อยคน

ข้อความที่จดไว้ช่วยจำ

ข้อความที่อ่านเป็นทัศนะของ ดร.สุกรี เจริญสุข

ทัศนะนั้นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของการเรียนการสอนวิชาดนตรี

สภาพและปัญหาของการเรียนการสอนดนตรีในปัจจุบันขาดการสนับสนุนและความเข้าใจอย่างแท้จริงจากรัฐบาลและผู้ปกครอง ขาดงบประมาณ และขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เสนอทัศนะนั้นเห็นสาเหตุสำคัญ เรื่องการขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญทางดนตรีอย่างแท้จริง

ใจความสำคัญที่สรุปได้

“ดร.สุกรี เจริญสุข เสนอทัศนะนั้นว่า สภาพปัญหาของการเรียนการสอนวิชาดนตรีในปัจจุบัน ไม่ได้รับการสนับสนุน และความเข้าใจจากรัฐบาลและผู้ปกครอง ขาดงบประมาณ ขาดบุคลากร ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญทางดนตรีอย่างแท้จริง”



สำนักกรรมการ ๑
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา