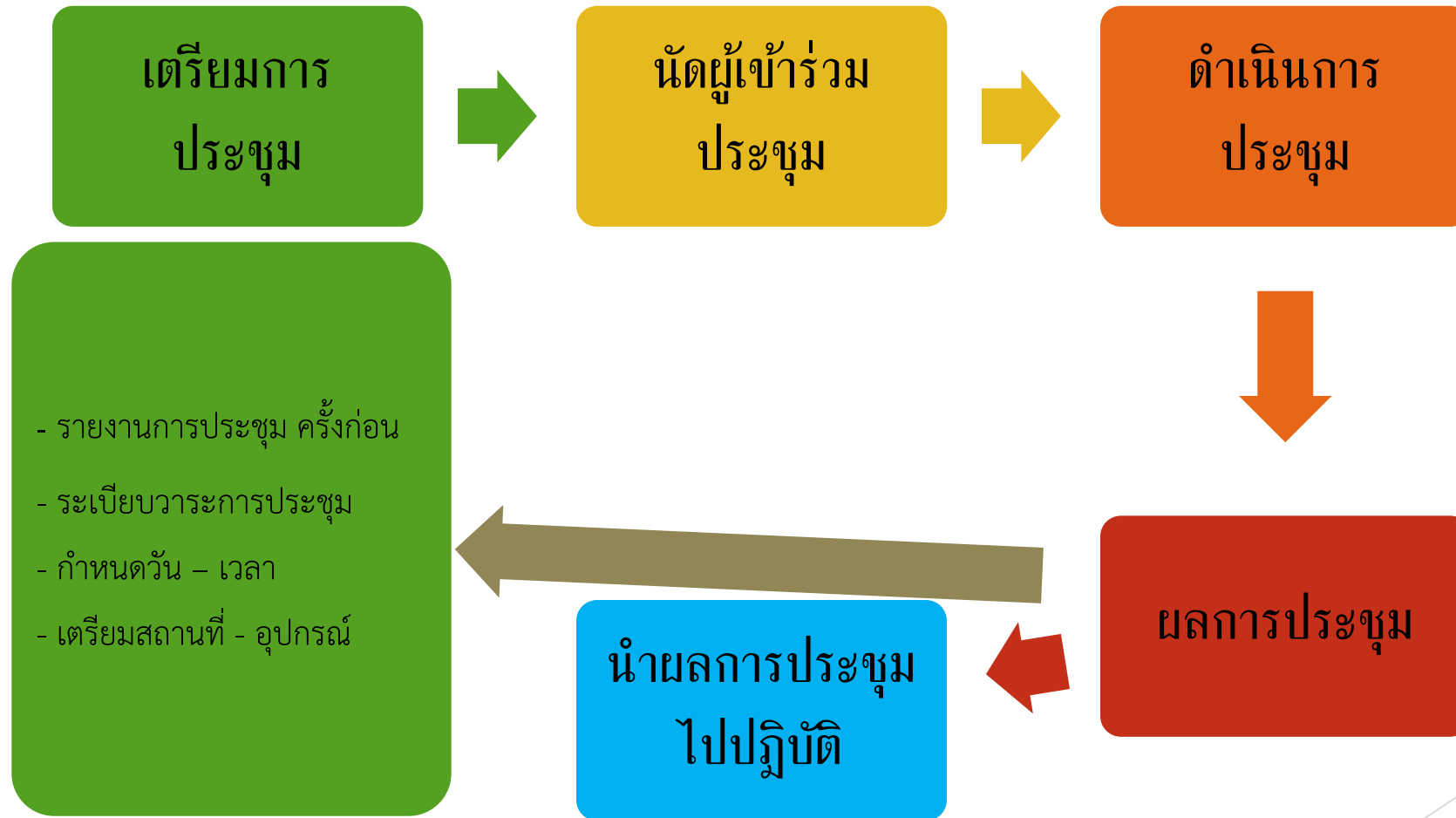


เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2563

ขั้นตอนการจัดการประชุม



การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการจะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ อาจจะมีเอกสารประกอบด้วยก็ได้

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- เป็นการรับรอง (หรือรับทราบกรณีที่เป็นคณะกรรมการชุดใหม่) รายงานการประชุมที่ได้ประชุมไปแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง/ค้างพิจารณา

- เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระในการประชุมครั้งก่อนแล้วแต่ได้รับการพิจารณา
- เรื่อง ค้างการพิจารณา คือ เรื่องที่ได้กำหนดในระเบียบวาระการประชุมครั้งก่อน และได้รับการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มีข้อยุติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 นโยบาย
- 4.2 แต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ
- 4.3 เสนอเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/เห็นชอบ)
- 4.4 เสนอเพื่อทักท้วง (อนุมัติ/เห็นชอบ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น (ถ้ามี)

- เรื่องที่มีได้อยู่ในระเบียบวาระปกติ ในหน่วยงานอื่น อาจเรียกระเบียบวาระนี้ว่า “ระเบียบวาระจร. ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมขอเสนอเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา (การอนุญาตหรือไม่ อนุญาตขึ้นอยู่กับประธาน)

การเขียนระเบียบวาระการประชุม

- ▶ ระเบียบวาระการประชุมที่ดีส่งผลให้การเขียนรายงานการประชุมสามารถทำได้ง่าย ดังนั้นจะต้องเขียนวาระการประชุมให้ดี โดยมี ลำดับ ความเป็นมา เหตุผล และประเด็นที่เป็นปัญหาและต้องการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับทราบ ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ หรือขอรับ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นต้น

การเขียนรายงานการประชุม

▶ รายงานการประชุมที่ดี

- ▶ 1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
- ▶ 2. เทียบตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้ น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากหรือน้อยเพราะความชอบ หรือไม่ชอบของผู้เขียน
- ▶ 3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้
- ▶ 4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑
วันจันทร์ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้มาประชุม

๑. นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๒. นางอารีย์ ไสมวดี		
๓. นางสาวสุธีรา กิจนาบูรณ	นักบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์ สิทธิพงศ์	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายครรชิต สุขเสถียร	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กรรมการ และเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายพิรพันธ์ คอทอง	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดีตราชการ
๒. นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ดีตราชการ
๓. นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ดีตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

เจ้าหน้าที่สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑๐ คน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑
กรรมการและเลขานุการ (นายครรชิต สุขเสถียร) แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุม

คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้กรรมการทุกท่านพิจารณา นั้น
ปรากฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่ประการใด จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง
รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน
เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม
แก่เกษตรกรและผู้ยากจน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
กรรมการและเลขานุการฯ (นายครรชิต สุขเสถียร) แจ้งว่า คณะกรรมการบริหาร
กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติอนุญาตให้ไถ่ถอนที่ดินหลักประกันจํานองลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ จำนวน
๒ ราย ได้แก่ นางสาวศิริรักษ์ วัฒนอิติพันธ์ และนางสาวลัดดา โพธิ์น้อย มีมติมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ

บริหารกองทุน...

ตัวอย่างการเขียนวาระการประชุมและมติที่ประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม อบก. ส่วนต่าง ๆ

การเขียนวาระการประชุม: (เรื่องเพื่อทราบ: ข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ)

ควรบรรจุข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนฯ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ เป็นเรื่องเพื่อทราบและพิจารณา ให้ อบก. ส่วนต่าง ๆ รับทราบผลการติดตามการชำระหนี้ โดยฝ่ายเลขานุการ อบก. ส่วนต่าง ๆ ประสานงานกับ ธ.ก.ส. เพื่อนำข้อมูลบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบและพิจารณาแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระทุกครั้งที่มีการจัดประชุม อบก. ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ลูกหนี้ที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ใหม่
๒. ลูกหนี้รวมในแต่ละอำเภอ หรือแต่ละจังหวัด แยกเป็น
 - ๒.๑ ลูกหนี้ปกติ
 - ๒.๒ ลูกหนี้ค้างชำระตั้งแต่ ๑ - ๓ ปี
 - ๒.๓ ลูกหนี้ค้างชำระเกินกว่า ๓ - ๕ ปี
 - ๒.๔ ลูกหนี้ค้างชำระเกินกว่า ๕ ปี
 - ๒.๕ ลูกหนี้สัญญาสิ้นสุด (สัญญาที่ครบกำหนดงวดสุดท้าย)
 - ๒.๖ ลูกหนี้ที่ถูกดำเนินคดี
 - ๑) ลูกหนี้ที่อยู่ระหว่างดำเนินคดี
 - ๒) ลูกหนี้ที่คดียุติแล้ว
๓. ผลการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระอย่างไร
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน ให้ ธ.ก.ส. จังหวัดดำเนินการรายงานผลให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ทราบ เพื่อรวบรวมและรายงานผลให้ สป.กษ. ต่อไป

การเขียนวาระการประชุม: (เรื่องเพื่อพิจารณา: การอนุมัติเงินกองทุนฯ ให้แก่ผู้ขอกู้)

ในการเขียนวาระการประชุม ควรนำเสนอสาระสำคัญเพื่อให้ อบก. ส่วนต่าง ๆ มีข้อมูลเพียงพอในการพิจารณาเงินกู้ โดยข้อมูลของผู้กู้ยืมที่นำเสนอควรประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ อาชีพ
๒. จำนวนเงินที่ขอกู้ และสัญญาการเป็นหนี้เดิม สาเหตุการเป็นหนี้
๓. ข้อมูลที่ดินที่ขอความช่วยเหลือ
๔. ข้อมูลและการวิเคราะห์จาก ธ.ก.ส.
๕. ข้อมูลครัวเรือน จำนวนแรงงานในครัวเรือน ภาระหนี้สิน และที่มาของรายได้
๖. การวิเคราะห์ของฝ่ายเลขานุการ การขอกู้เงินเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และมติข้อใด

การเขียนมติที่ประชุม

๑. รายชื่อ อบก. ที่มาประชุม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่งทางราชการ และระบุว่ามาประชุมในฐานะใดใน อบก. (ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการและเลขานุการ) เป็นต้น
๒. ในการเขียนรายงานการประชุม ควรสรุปเนื้อหาสำคัญของผู้กู้ยืมแต่ละราย และการเขียนมติที่ประชุมให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้
 - อนุมัติเงินกู้ให้แก่ใคร
 - เพื่อนำไปชำระหนี้/ซื้อที่ดินคืน/ซื้อที่นาเช่า จากใคร
 - จำนวนเงินที่อนุมัติ
 - ที่ดินที่ขอความช่วยเหลือ
 - ระยะเวลาการชำระหนี้
 - ระบุว่าคณะอนุกรรมการฯ ใช้หลักเกณฑ์หรือดุลพินิจอย่างไรในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้
 - ผู้กู้ร่วม (ถ้ามี)
 - บุคคลค้ำประกัน (ถ้ามี)