



บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่..... ๑๗๙๑
วันที่..... ๑๑ ๑๘ ๒๕๖๐
เวลา..... ๑๔.๔๔

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๓๔
ที่ นร.๐๑๐๑/ว ๑๕๕๗ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑ เรื่อง แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานของรัฐ
ในกำกับสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๕/ว ๙๐๘๔
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
เป็นประธานการประชุม ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๐

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว๑๗๖๖

เรียน สอ.สำนัก, สอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นายวิฑิตภท สิณกลม)
ร.สนท.

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๐



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 เลขรับ ๓๒๖๓๓
 วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
 เวลา ๑๕.๕๖

นร ๐๔๐๕/ว.๑๐๘๔

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

กองกลาง
 เลขรับ ๓๐๐๙
 วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๐
 เวลา ๑๙.๒๐น.

กทอ
 ๓๐๙
 พช.๑.๖๐
 ทช.
 ๒๙ ส.ค. ๒๐
 ๑๗.๐๕๕๓๓๐๑
 ๒๙ ส.ค. ๒๐

เรื่อง แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม
 เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สิ่งที่มาด้วย แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
 เป็นประธาน ให้หน่วยงานราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือรับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
 เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นาง นิชา ทิรัญบุรณะ สุวรรณ

(นางนิชา ทิรัญบุรณะ สุวรรณ)
 รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
 ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
 โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๓๖, ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๙๐๔, ๔๙๘๑
 โทรสาร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๗

สำเนาถูกต้อง

อรรถพงษ์

(นายอรรถพงษ์ พุ่มโต)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

เพื่อให้การประชุมที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอแจ้งแนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานมาเพื่อขอความร่วมมือฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุม ดังนี้

1. ระเบียบวาระเรื่องเพื่อทราบ : ขอให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการรายงานสรุปเฉพาะหัวข้อเรื่องเพื่อทราบ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านรายละเอียดในเอกสาร ให้รายงานเฉพาะเรื่องเพื่อทราบที่มีความสำคัญและต้องการเน้นให้ที่ประชุมรับทราบเท่านั้น
2. ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา : ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลัก ควรจัดการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในประเด็นปัญหาที่มีข้อขัดแย้ง ให้ได้ข้อยุติก่อนนำเสนอที่ประชุม แต่หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้เสนอทางเลือกและเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุม
3. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้สรุปข้อเสนอเพื่อพิจารณาในแต่ละวาระให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ในเอกสารสรุปปะหน้าไม่เกิน 1-2 หน้า สำหรับรายละเอียดและเอกสารประกอบอื่นๆ ให้เป็นเอกสารแนบ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
4. การบริหารเวลาในการประชุม : ในการประชุมแต่ละครั้งควรบริหารเวลาให้อยู่ภายใน 1.5 - 2 ชั่วโมง

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี