

หลักการเขียน รายงานการประชุม



การจัดการองค์ความรู้ **Knowledge Management (KM)**

ประจำปีงบประมาณ 2558

งานประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการประชุม มีดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอนั้น
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่ายขึ้น ไม่สับสนวุ่นวาย

การจดยรายงานการประชุม

รายงานการประชุมตาม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า "รายละเอียด หรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ"

รายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า "การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน"

ความสำคัญของการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรเป็นอย่างมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ย่อมทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ผู้ตีระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม
 - ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน อธิบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
 - ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด ทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น "รายงานการประชุม คณะกรรมการ....."
 2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555, 2/2555
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2555 , 12 - 2/2555
 3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
 4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
 5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
 6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
 7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
 8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)
 - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก) วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไขหรือมีการแก้ไขดังนี้.....
- การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ**
- วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว/ ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วยประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จัดรายงานการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็น

แนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

ใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)

When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)

How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

- 2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงาน ปัญหาอุปสรรค
- 2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
- 2.3 ชี้แจ้ง - การพูดเพื่อชี้แจ้งสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจ้งระเบียบการปฏิบัติ
- 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่
ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
- 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน → ข้อที่ 1

ครั้งที่ **8/2558** ไตรมาส → ข้อที่ 2

วันพฤหัสบดีที่ **2** กรกฎาคม **2558** → ข้อที่ 3

ณ ห้องประชุมปกรณ์ อังศุสิงห์ ชั้น **10** อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน → ข้อที่ 4

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|----------------------------|--|--|
| 1. | หม่อมหลวงปฤถวิกริ สมิติ | อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประธาน | |
| 2. | นายวิชัย คงรัตนชาติ | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| 3. | นายสิงหนเดช ชูอำนาจ | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| 4. | นายสุภพ ปิงตา | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| 5. | นายประทีป ทรงลำยอง | ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| 6. | นายสวรรค์ กุลชนก | ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| 7. | นายสุเมธ ไศจิลกุล | แทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | |
| 8. | นางจริยาพร สุวรรณมงคล | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | |
| 9. | นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ | เลขานุการกรม | |
| 10. | นายวินัย มะยมทอง | แทนผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | |
| 11. | พันโทหญิงรุ่งอรุณ เกิดโสภา | ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ | |
| 12. | นางวรารวรรณ ภาปราษฎ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย | |
| 13. | นายสันติพงศ์ สนธิ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | |
| 14. | นางสาววรรณิ โภมลกวิน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน | |
| 15. | นางสาวอุษา คงภักดี | ผู้อำนวยการกลุ่มงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและวิชาชีพควบคุม | |
| 16. | นายสมศักดิ์ สุขวัฑฒโก | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน | |
| 17. | นายสุชาติ หลิมรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฝึก | |
| 18. | นายบุญคง ทิพย์พูล | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาสถานฝึกและครุภัณฑ์การฝึก | |
| 19. | นายบุญชัย ศิริสนธิวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก | |

→ ข้อที่ 5

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายเสถียร พงษ์โพธิ์ศรี	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติตราชการ
2. นางพจนันท์ ทองวัฒน์	ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติตราชการ
3. ว่าที่ร้อยโทประมวล สุขสถิตย์	ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติตราชการ
4. นางอัจฉรา แก้วกำชัยเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน	ติตราชการ
5. นางสาวชุตินา เทตานุรักษ์	ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ	ติตราชการ
6. นายโฆสิตี แก้วพวง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ติตราชการ
7. นางอัญชญา เกษกานดา	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุตสาหกรรมบริการ	ติตราชการ
8. นายเจริญ ยิ่งล้ำ	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 12 สงขลา	ติตราชการ
9. นายประเสริฐ ละออประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดจันทบุรี	ติตราชการ
10. นายนพดล รอดเรืองเดช	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติตราชการ
11. นายคชาฉัตรจันทร์แสง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	ติตราชการ
12. นางสมพร ชันติโชติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	ติตราชการ
13. นางสาวพัชรภรณ์ ยศปัญญา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายสิทธิชัย	สุตสวาท	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
2. นายบุญตา	ศิริจันทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
3. นายบัญญัติ	จันทร์อ่อน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
4. นายอนุชา	ละอองพันธ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
5. นายนพพร	มานะ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
6. นายพิเชฐ	เลี้ยงฤทธิ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
7. นางสาวลักขณา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
8. นางสาวสุภาภรณ์	อาจวารินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
9. นางวชิราภรณ์	วัชรศิลป์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
10. นายณรงค์ฤทธิ์	จีสันเทียะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
11. นางสาวจำลองลักษณ์	กายแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
12. นายกิตติศักดิ์	แช่หลี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
13. นายระพีพันธ์	พันธ์ชมภู	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

→ ข้อที่ 8

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

.....
.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

→ ข้อที่ 9

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ เลขานุการกรม : สำนักงานเลขานุการกรมได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ว/..... ลงวันที่ ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบรายงานการประชุมทางเว็บไซต์..... หากมีการแก้ไขในรายงานการประชุมดังกล่าวให้แจ้งมาที่สำนักงานเลขานุการกรม ทางเว็บไซต์หรือทางโทรสารหมายเลข

ประธาน เชิญทุกท่านในที่ประชุมตรวจสอบรายงานการประชุมฯ หากไม่มีผู้ใดเสนอแก้ไข ถือว่ารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ 2558/7 2558 พฤษภาคม 26 เมื่อวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ห้องประชุมปกรณ์ อังศุสิงห์ ชั้น อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

.....
.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ **4** เรื่องเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ **5** เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่องเพื่อพิจารณา.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ
กรณี (ที่ประชุมให้กลับไปแก้ไข...เพิ่มเติมประเด็น.....)

ระเบียบวาระที่ **6** เรื่องอื่นๆ

6.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

6.2 เรื่อง วันประชุมครั้งต่อไป

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.00 น. → ข้อที่ 10

ประธาน กล่าวการปิดประชุม → ข้อที่ 11

นางสาวชุลีพร บุญกล่อม ผู้จัดรายงานการประชุม
นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม → ข้อที่ 12

บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่ไม่ใช่ส่วนสำคัญของเรื่อง เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตามหากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดบันทึกรายงานการประชุมมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้เตรียมตัวให้พร้อมก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในอนาคต

.....