



ความรู้ KM

แนวทางในการจัดประชุม ๒๒๒

การจดรายงานการประชุม





แนวทางในการจัดประชุม และ

การจัดรายงานการประชุม

ความเป็นมาและความสำคัญ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิด ในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะทำให้เกิดประสิทธิภาพ ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่จัดการประชุม กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างเดียวกันเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย การทำงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้นั้น ต้องอาศัย การสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอของผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม และวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการสื่อสาร คือ “การประชุม” เนื่องจากวิธีการนี้ เป็นวิธีการที่จะ เอื้ออำนวยให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาและตัดสินใจร่วมกันในการดำเนินงาน ให้บรรลุผลสำเร็จ การประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม มีการจัดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการอ้างอิงที่ชัดเจน ซึ่งการ เขียนรายงานดังกล่าวผู้ที่ทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟังอย่างตั้งใจ ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น แต่ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุมมักจะพบปัญหาอยู่เสมอว่า เขียนรายงานอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงจะต้องสามารถถ่ายทอดให้บุคลากร ในองค์กรที่อยู่ไกลสามารถประชุมร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์กันได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการประชุมที่ดี ควรมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของรายงานการประชุม รวมถึงการฝึกทักษะในการ จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม อีกทั้งรายงานการประชุมไม่ใช่เรื่องปกปิดยังถือเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่ง ของการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย รายงานการประชุมจึงนับเป็นเอกสารที่มี

ความสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงแบบเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นการนำความคิดเห็นที่ผ่านการพิจารณาจากมติที่ประชุม หรือคณะทำงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมมาสู่การปฏิบัติเพราะสามารถช่วยติดตามงานต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการตามที่ได้มีการหารือหรือไม่ เพื่อจะทำให้รายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม มีความสมบูรณ์ถูกต้องมีรูปแบบสวยงามตามมาตรฐานในการจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมในครั้งต่อ ๆ ไป

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทาง



๑. เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการสรุปรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎระเบียบ
๒. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพรูปแบบในการจัดประชุมผู้บริหารให้มีความทันสมัยแต่ประหยัดงบประมาณ
๓. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่จะได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดประชุมและการจดยานงานการประชุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ



๑. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยานงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ทำให้การประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมมีรูปแบบที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
๓. ได้แนวทางในการจัดประชุม และการจดยานงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการประชุมต่อไป



ความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม



ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๑๑๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งมีการใช้คำว่า “บันทึกการประชุม” และ “บันทึกรายงานการประชุม” คำ ๒ คำหลังนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม คงมีแต่คำว่า บันทึก ซึ่งเป็นข้อความที่จัดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฯ : ๖๑๗) หรือเป็นกิริยาที่จดข้อความดังกล่าว

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า รายงานการประชุมนั้นจะต้องมีการบันทึกความคิดเห็นทั้งของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมไว้ และถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจะมีได้ให้รายละเอียดของคำว่าความคิดเห็นไว้โดยชัดเจน แต่ความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมนั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณากันอยู่ และนอกจากการจดบันทึกความคิดเห็น (อาจจะเป็นความคิดเห็นสองหรือสามฝ่ายก็ได้) แล้วยังต้องมีการจดมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นไว้เป็นหลักฐานอีกด้วย

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุมบางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ ๒ กลุ่ม คือ ผู้จัดบันทึก - รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม” ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่
 - (๑) ประธาน (๒) องค์ประชุม (๓) เลขานุการ (๔) ญัตติ (๕) ระเบียบวาระการประชุม (๖) หนังสือเชิญประชุม (๗) มติที่ประชุม (๘) รายงานการประชุม

สำหรับการประชุมในบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการ ดังกล่าวข้างต้นก็ได้ซึ่งอาจจะขาดองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่งไป แต่รายงานการประชุมนั้น ถือเป็นองค์ประกอบ ที่ขาดไม่ได้ ทั้งนี้เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญ



ในเรื่องที่มีการประชุม นั้น มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติโดยถือเสียงข้างมากในที่ประชุม นั้น สำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ นั้น ๆ ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตาม รายงานการประชุมจะมีผล สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ รายงาน การประชุม นั้นผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติกรในองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผล การปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุม จะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา และเพื่อเป็นหลักฐานของ องค์กรในการนำไปพัฒนาองค์กรต่อไปด้วย

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็น หลักฐาน สำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุม ครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทาง กฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐาน ส่วนหนึ่งในการดำเนินงานได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวน เรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่ เรื่องปกปิด ยังเป็น ข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือ ความเคลื่อนไหวของ องค์กร ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการจดและจัดทำรายงานการประชุม

การจดและจัดทำรายงานการประชุมเป็นการผสมผสานกันระหว่างการจดบันทึกความคิดเห็น หรือ คำอภิปรายในที่ประชุม กับการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นในภายหลัง

วัตถุประสงค์ในการจดและจัดทำรายงานการประชุม คือ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันได้ ตรวจสอบได้และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณีมีความหมายว่า จะกระทำ ได้ต่อเมื่อปรากฏว่า การจัดทำรายงานการประชุม นั้นไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อน หรือผิดพลาด เบี่ยงเบน



ไปจากสิ่งที่มีการพูดจา อภิปรายแสดงความคิดเห็นกันไว้ ในที่ประชุม ไม่ว่าจะ เป็นความผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากการพิมพ์ผิด บกพร่องหรือเปียงเบนในสาระสำคัญหรือในรายละเอียดบางประการก็ตาม

องค์ประกอบของการประชุม

การประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ อันได้แก่ ๑. ประธาน ๒. องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ญัตติ ๕. หนังสือเชิญประชุม ๖. ระเบียบวาระการประชุม ๗. มติที่ประชุม และ ๘. รายงานการประชุม

ทั้งนี้ การประชุมในบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบ ทั้ง ๘ ประการ อาจขาดองค์ประกอบข้อหนึ่งข้อใดไปก็ได้ แต่รายงานการประชุมนั้น น่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ ทั้งนี้ เนื่องจากการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้น มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติอันได้แก่เสียงข้างมากในที่ประชุม สำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตามการประชุมที่จะมีผลสมบูรณ์ คือ รายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

กรอบความสำคัญของรายงานการประชุม

ในการปฏิบัติงานขององค์กรใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีการประชุมร่วมกันเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อร่วมกำหนดนโยบาย หรือเพื่อพิจารณาข้อเสนอของผู้ร่วมงาน

เมื่อมีการประชุม ก็จะต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมที่จัดทำขึ้นนั้น เมื่อที่ประชุมได้รับรองในความถูกต้องครบถ้วนบริบูรณ์แล้ว ก็ใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นบันทึกถึงความคิดเห็น ของผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และร่วมแก้ไข้ปัญหาของเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่จะต้องจัดทำขึ้นด้วยความถูกต้องอันครบถ้วนบริบูรณ์ ผู้มีหน้าที่จดบันทึกจัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุม นั้นก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อรับรอง จึงต้องตรวจสอบความถูกต้องบริบูรณ์นั้นด้วยความละเอียดรอบคอบระมัดระวัง เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมแห่งนั้น รับรองได้โดยไม่ทักท้วงหรือแก้ไขเพิ่มเติม และตั้งที่ได้กล่าวแล้วว่า รายงานการประชุมนั้นเป็นสิ่งที่อาจจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติในภายหลัง ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประชุมทุกขั้นตอน จึงต้องเขียนรายงานการประชุมให้ผู้ที่มิได้อยู่ในที่ประชุมแห่งนั้นได้เข้าใจถึงสิ่งที่เกิดในห้องประชุมอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพราะผู้ที่มิได้อยู่ในที่ประชุม นั้น อาจจะเป็นผู้ที่มีมติในการประชุม นั้นให้ไปปฏิบัติภายหลังด้วย รายงานการประชุมที่ดีจึงมีส่วนช่วยให้การดำเนินการตามมติที่ประชุมดังกล่าว เป็นไปอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของการประชุม โดยไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนหรือเปียงเบนไป



รายงานการประชุม นั้น มีความสำคัญในประการต่อไปคือ การใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ทั้งนี้เนื่องจากแผนงาน โครงการ นโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติหลายเรื่องหลายกรณี เป็นผลมาจากการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นสำหรับจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมสืบต่อไป เรื่องราวเหล่านั้นจะถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุม และจะเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะช่วยให้สามารถติดตามตรวจสอบ หรือล่วงรู้ได้ว่าได้มีการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมไปมากน้อยเพียงใดแล้วหรือไม่ เพื่อจะได้กระตุ้นให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานต้องเร่งรัดตัวเองอีกส่วนหนึ่งด้วย

นอกจากนั้น รายงานการประชุมยังอาจใช้เป็นเครื่องมือในการยุติความขัดแย้ง ของผู้คนในองค์กรได้ทางหนึ่งด้วย ความขัดแย้งในความคิดเห็นหรือในแนวทางปฏิบัติ นั้นเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นธรรมชาติ อย่างไรก็ตามความขัดแย้งนั้นอาจยุติลงได้หากมีการนำไปสู่การแสวงหาข้อยุติในที่ประชุม ในมติที่ประชุมเป็นคำตัดสิน และใช้รายงานการประชุมที่ได้มีการบันทึกไว้นั้นเป็นเครื่องมือยืนยันความถูกต้อง ก็จะช่วยให้ยุติความขัดแย้งระหว่างกันลงได้

หรือหากมีปัญหาในข้อกฎหมายในทางปฏิบัติเกิดขึ้น เช่น ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติการไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องก็จะสามารถใช้รายงานการประชุมที่ถือเป็นหลักฐานอ้างอิงได้เป็นสิ่งยืนยันหรือชี้ความถูกต้องได้ในที่สุด

ความชัดเจนในการเขียน

รายงานการประชุมเป็นผลโดยตรงของการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุมตามเรื่อง หรือตามระเบียบวาระการประชุมแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นรายงานการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษร และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ รายงานการประชุมนั้นต้องอาศัยความชัดเจนของผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ต้องใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวกตลอดเวลา ทั้งนี้ เพราะรายงานการประชุมนั้นไม่ใช่เอกสารที่จัดอยู่ในชั้นของความลับของทางราชการอีกต่อไป หากเป็นเอกสารที่อาจถูกสั่งให้เปิดเผย โดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้ตามปรัชญาของกฎหมายข้อมูลข่าวสารที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เพราะฉะนั้น หากมีเรื่องที่จะต้องเขียนโดยอาจจะกระทบถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีได้อยู่ในที่ประชุมก็จะต้องใช้ ความสามารถในการเขียน โดยเขียนให้เป็นเชิงบวก ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ “ทักษะ” ของผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นอย่างมาก



คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามระเบียบข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า “การบันทึกความคิดของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ...

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทั้เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุม นั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่นครั้งที่ ๔-๑/๒๕๖๕ เป็นต้น

๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่มาเป็นผู้ประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน โดยใส่คำว่าประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนจากหน่วยงานใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม



๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๖ เรื่องอื่นๆ ถ้ามี

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
 ๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
 ๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การจดรายงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

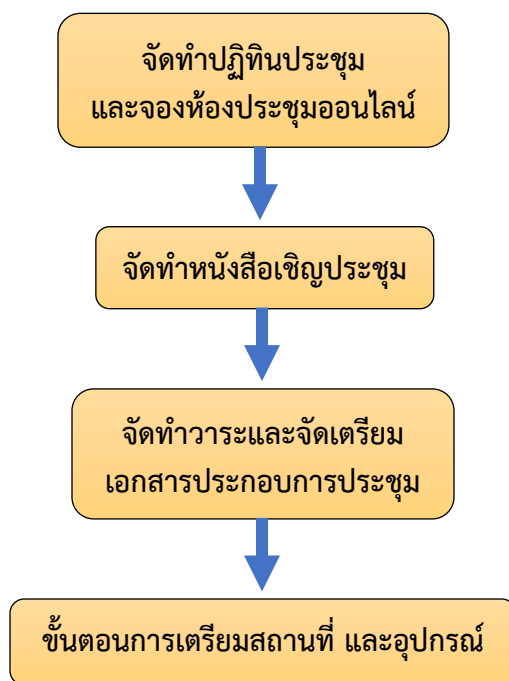


ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม

การประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมถือปฏิบัติตามรูปแบบมาตรฐานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุม

๑.๑ ขั้นตอนเตรียมการประชุม



ภาพ ขั้นตอนเตรียมการประชุม



๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประชุมและจองห้องประชุมออนไลน์

การกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบหรือเลขานุการจะต้องมีหน้าที่ประสาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารได้กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในทุกปีงบประมาณ และผู้ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์พร้อมดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เมื่อได้กำหนดวัน เวลา สถานที่แล้ว อาจมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดในปฏิทินดังกล่าว เพื่อความเหมาะสมต่อไปได้



๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำบันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อนัดหมายหน่วยงาน ภายใต้งัด หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม การทำบันทึกข้อความเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑.๓.๑ บันทึกเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๑.๓.๒ แจ้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอเรื่องที่จะนำเข้าประชุม และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๓.๓ ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง โดยทั่วไปการเขียนบันทึกเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจในที่นี้คืออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้า ถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม หรือแจ้งว่ามีการแนบระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด

๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่วาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะผู้เข้าร่วมประชุม และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย ระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็น รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงาน การประชุมจะแจกให้หน่วยงานภายในสังกัดได้ทบทวนล่วงหน้า หากผู้เข้าร่วมประชุมพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุม มาเป็นครั้งนี้หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบจากหน่วยงานภายในสังกัด เช่น รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้นหรือเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ



ตัวอย่างวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
วันอังคารที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคาร กรอ. รูปแบบออนไลน์ (ZOOM)

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร กรอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕) เมื่อวันอังคารที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- ๓.๑ แนวทางและแผนการดำเนินการติด QR Code ที่โรงงาน (ศส.)
- ๓.๒ การจัดทำมาตรฐานข้อมูลภาคอุตสาหกรรม (ศส.)
- ๓.๓ การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานภายใน กรอ. (ปชส.สล.)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณาทราบ
- ๔.๑ ระยะเวลาการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับสูง (ศบพ.)
- ๔.๒ การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล (ศบพ.)
- ๔.๓ ข้อมูล TOR โครงการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปชส.สล.)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ๕.๑ การติดตามการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ (สล.)
- ๕.๒ การปรับเปลี่ยนแผนงานการใช้งบประมาณประชาสัมพันธ์ กรอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปชส.สล.)
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



๑.๔.๑ ข้อควรระวังในการจัดทำวาระการประชุม

เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดการจัดทำวาระการประชุมพึงควรระวังสิ่งต่อไปนี้

- ๑) การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจะให้มีความวาระการประชุมมากเกินไปเพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะได้ผลไม่เต็มที่
- ๒) ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง รูปแบบระเบียบวาระการประชุม
- ๓) การจัดทำวาระการประชุมในวาระที่จะให้พิจารณา เลขานุการต้องพิจารณาว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก และเรื่องสำคัญเป็นอันดับรอง
- ๔) การเขียนสาระการประชุมควรเขียนข้อความให้สั้นรัดกุม

๑.๕ ขั้นตอนเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๑.๕.๑ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพโดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง อาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมมีใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนผู้เข้าร่วมประชุม



การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าประชุมทุกคนโดยมีการจัดโต๊ะ ประชุมหลายรูปแบบ ตามแต่หน่วยงานแต่ละแห่งจะเห็นสมควร

๑.๕.๒ การเลือกห้องประชุม

ในการประชุมคณะผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เลือกใช้ห้องประชุม ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคาร กรอ. และ ห้องประชุม ๕๐๓ ชั้น ๕ อาคาร กรอ. โดยห้องประชุมได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ด้านการบริหารการประชุม โดยได้มีการจัดประชุมรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Application Zoom Meeting มาใช้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ ผู้บริหารสามารถมอบนโยบายติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดได้ทันเวลา ส่งผลให้การประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระบบประชุมออนไลน์ คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรมสนทนาต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมออนไลน์

- เพื่อใช้ในการจัดการประชุมทางไกลออนไลน์แบบโต้ตอบได้ทันที (Real-Time Conference)
- เพื่อให้สามารถขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่สามารถเชื่อมต่อ กับ Intranet หรือ Internet
- เพื่อใช้ในการจัดสัมมนาทางไกลออนไลน์
- เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนทางไกลออนไลน์ (Distance Learning)
- เพื่อใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
- เพื่อขยายผล นำเนื้อหาที่ใช้ประชุมหรือการเรียนการสอนมาเปิดชมเพื่อทบทวนได้ตาม

อธยา ศัย



ปัจจุบันกรมโรงงานอุตสาหกรรม มีการประชุมออนไลน์เป็นประจำอยู่แล้ว โดยใช้การประชุมผ่านเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มต่างๆ โดยเฉพาะการประชุมแบบไลฟ์สดผ่านโปรแกรมอย่าง Zoom Meeting ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในขณะนี้ เพราะสามารถจัดประชุมได้หลายรูปแบบทั้ง One-Way Communication หรือแบบที่ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมด้วย

Zoom Meeting คืออะไร

Zoom Meeting บริการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting คือ แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conference Platform) ที่ได้รับความนิยมหลังจากที่เกิดการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดย Zoom Meeting นั้นมีฟังก์ชันการใช้งานทั้งการประชุมออนไลน์ แชทผ่านข้อความ และยังมีลูกเล่นอื่น ๆ อย่างเช่น การแชร์หน้าจอจากอุปกรณ์นั้น ๆ (Share Screen), การเปลี่ยนภาพพื้นหลังขณะประชุมได้ (Change Background), การอัดวิดีโอขณะประชุมได้ (Record Video) ฯลฯ

โดย Zoom Meeting ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows OS, macOS, สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต iOS และ Android

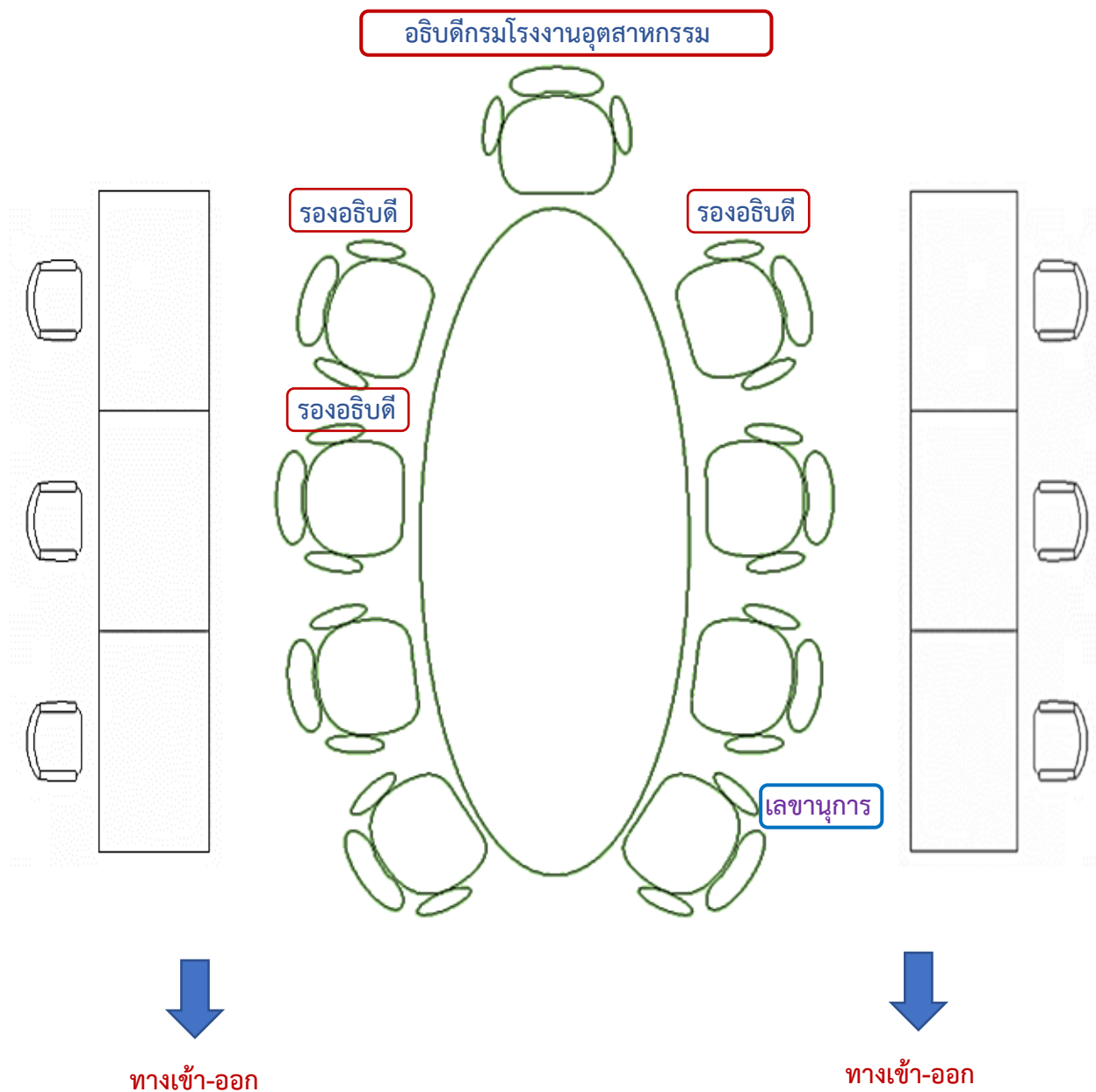
ขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

ระบบการประชุมออนไลน์ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ใช้จัดประชุมภายในคือ โปรแกรม Zoom Meeting การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมเมื่อทราบวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม สามารถเข้า “ระบบขอใช้บริการประชุมออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” ทางหน้าเว็บไซต์ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อรับ Link Zoom หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะส่ง Meeting ID และ Passcode ผ่านทาง E-mail ที่ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมได้แจ้งไว้เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทราบ



๑.๕.๓ การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม รองอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมผู้บริหาร แสดงภาพข้างล่าง



ภาพ รูปแบบการจัดโต๊ะห้องประชุม



๑.๕.๔ การจัดเลี้ยง

การจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าประชุม จะมีผู้รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง ควรสั่งอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน โดยสั่งจากร้านอาหารภายในสำนักงาน หรือภายนอกสำนักงาน ทั้งนี้ยังรวมถึงการจัดอาหารว่างระหว่างการประชุมด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) น้ำดื่ม คนเราขาดน้ำไม่ได้ในช่วงเวลา ๓ ชั่วโมง ถ้าไม่มีช่วงเบรก การประชุมต่อเนื่องยาว ต้องจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง และน้ำดื่มเตรียมพร้อมเสิร์ฟ การวางขวดน้ำไว้ตรงที่นั่งผู้เข้าประชุมก็ช่วยประหยัดทั้งคนและเวลา

๒) เครื่องดื่ม โดยแยกหัวข้อต่างหากจากน้ำดื่ม แยกเป็นกาแฟ ถ้าจำนวนผู้เข้าประชุมน้อย การใช้ชุดกาแฟสำเร็จรูปสามารถช่วยลดค่าใช้จ่าย หากใช้ไม่หมดในครั้งนั้นก็สามารถนำไปใช้ครั้งต่อไปได้ กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากอาจจะใช้ขวดบรรจุผงกาแฟ น้ำตาลทราย ครีมเทียมแยกไว้หรือแยกเฉพาะผงกาแฟ ในส่วนของน้ำตาลทราย ครีมเทียมให้ใช้แบบบรรจุซองได้หรือเลือกผงกาแฟซองขนาดเล็กลงมา ในส่วนของชาให้เรียงชาถุงไว้ร่วมกับกาแฟเพื่อสำหรับผู้เข้าประชุมได้เลือก ไม่ควรแช่ถุงชาไว้นานจนสีน้ำตาลเข้ม ชาจีนเลือกรสและกลิ่นกลาง ๆ ที่สุด เช่น ชากลิ่นมะลิ เป็นต้น อาจมีให้มีทางเลือกสำหรับผงปรุงสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ เช่น ผงช็อกโกแลต ผงชিংสำเร็จรูป สำหรับคนยุคนี้นั้นด้าน สุขภาพโดยเลี้ยงไม่ดื่มชา กาแฟ

๓) อาหารว่าง หรือขนมเบรก การประชุมแต่ละครั้ง ชนิดของขนมเบรกควรให้ความแตกต่างกัน อาหารว่างอาจจะแทรกผลไม้ร่วมกับขนมหวาน โดยเฉพาะกลุ่มผู้เข้าประชุมเลยวัยกลางคนขึ้นไป เท่ากับเป็นการช่วยดูแลสุขภาพ สำหรับผลไม้ต้องดูแลให้สด สะอาด กลิ่นไม่ฉุน อาจจะเลือกแต่งไม้กับสับปรดถ้าเลือกได้ก็ควรให้เป็นผลไม้ตามฤดูกาล



ด้านงบประมาณในการจัดเลี้ยง เบิกจ่ายตามกระทรวงการคลังกำหนด
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน
และค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน



๒. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

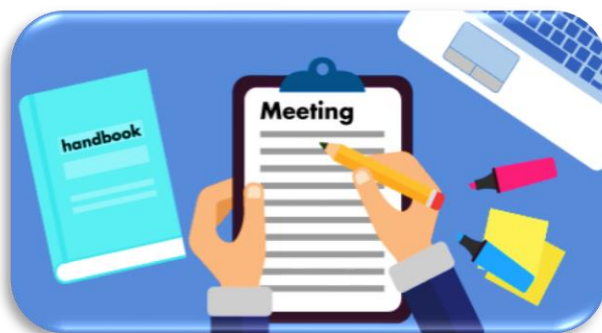
๒.๑ วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุม ว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

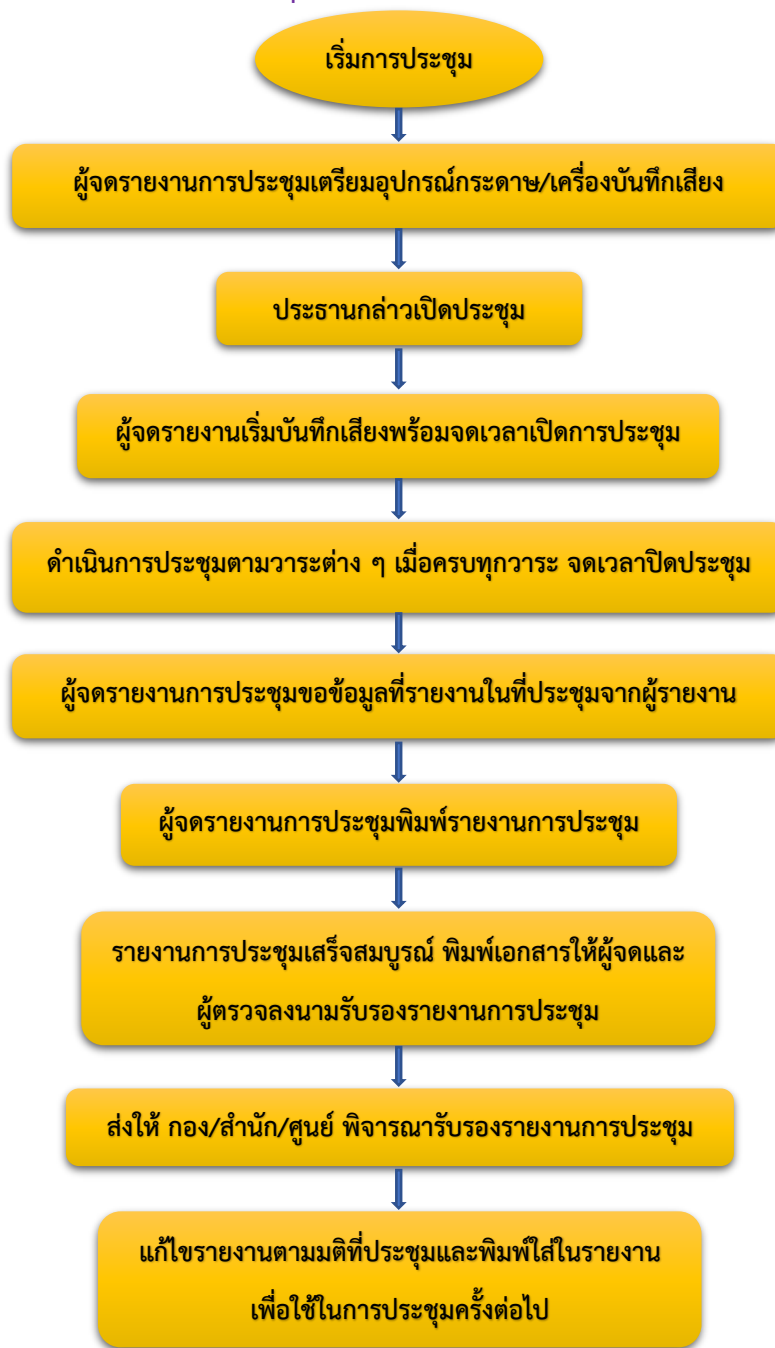
๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใด แทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดโดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๒.๑.๓ การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ใน การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร



๒.๒ ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม



ภาพ ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม



กรมโรงงานอุตสาหกรรม จัดประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เดือนละ ๑ ครั้ง โดยประชุมทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ตามปฏิทินการประชุมผู้บริหารโรงงานอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดรายงานการประชุม และเลขานุการกรมเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ ๒ คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมเตรียมความพร้อมในการจดยางานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ณ ห้องประชุม ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เวลาประมาณ ๐๙.๐๐ น. (เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.)

๒.๒.๒ เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องบันทึกเสียงนำไปที่ห้องประชุม

๒.๒.๓ เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในรายงานการประชุม

๒.๒.๔ การจดยางานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย

๒.๒.๕ เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้วเมื่อสิ้นสุดการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย

๒.๒.๖ เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

๒.๒.๗ นำรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุมหากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทันให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น กำหนดสรุปรายงานการประชุมภายใน ๓ วันทำการ หลังการประชุมแล้วเสร็จ



๒.๒.๘ เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม เสร็จเรียบร้อยแล้วส่งสำเนาให้กับผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้เลขานุการกรม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

๒.๒.๙ เมื่อเลขานุการกรม ลงนามในบันทึกแจ้งเวียนแล้ว จึงจะส่งเวียนสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวให้ กอง/สำนัก/ศูนย์ ที่เข้าประชุม รับทราบทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนด ๕ วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ

๒.๒.๑๐ เมื่อ กอง/สำนัก/ศูนย์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมบางท่านมีการแก้ไขรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะตอบกลับเป็นเอกสารรับรองรายงานการประชุม หรือปัจจุบันส่งผ่านทาง Line มาให้เลขานุการเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จจะพิมพ์เอกสารให้ผู้จัดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

๒.๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมฉบับแก้ไข เพื่อใช้ในการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ต่อไป

๒.๒.๑๒ หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมมีผู้ขอแก้ไขอีกครั้งจะต้องแก้ไขตามที่มีผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ครั้งต่อไป

๒.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

๒.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็นและเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็นรู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่ ฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒.๓.๒ เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในความเห็นของผู้เขียน การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม อย่างน้อย ๒ รอบ อ่านในลักษณะศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไรข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้า ก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและไม่ต้องออกแรงมากในการฟัง หรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกไว้ตลอดเวลาว่า ขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย



๒.๓.๓ เป็นผู้ที่มีสมาธิดีตลอดการประชุม ตามเหตุผลประการนี้คงไม่ต้องอธิบายเพิ่มเติมเหตุผล เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับ ถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๒.๓.๔ เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปใจความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อน เข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้อีกประการหนึ่งคือ การเป็นผู้ที่มีทักษะสรุปใจความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงจะทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึก รายงานที่ดีได้

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่จะต้องมีการบันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุมตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องสอบทานความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุม อย่างพลาดไม่ได้ ด้วยประการทั้งปวง อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ



๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม” คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบ ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมผู้บริหารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๓.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้

๓.๑.๓ ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ๕๐๕ ชั้น ๕ อาคาร กรอ.

๓.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๓.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๓.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

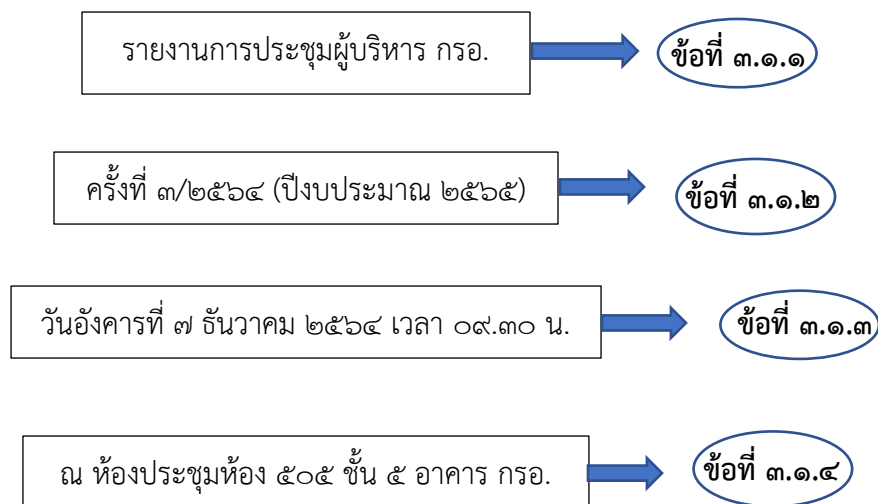
๓.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง รูปแบบวาระการประชุม กำหนดได้ดังนี้ วาระที่ ๑ เรื่อง (ที่ประธาน) แจ้งเพื่อทราบ วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑.๑๑ ผู้จดยานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จดยานการประชุม ลงลายนิ้วมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย



ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมผู้บริหารมโรงงานอุตสาหกรรม



ผู้มาประชุม

๑. นายวันชัย พนมชัย	อรอ.	ประธาน
๒. นายสหวัดน์ โสภาก	รรอ.	
๓. นางสาวอิสราภรณ์ วิจิตรจรรยากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	
๔. นางสาวพวงผกา ภูตลาดขาม	ตสน.กรอ.	
๕. นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตน	ลสล.กรอ.	
๖. นายสุนทร แก้วสว่าง	ผอ.กม.กรอ.	
๗. นายศุภชัย โปฏุก	ผอ.กร.๑ กรอ.	
๘. นายภัทรพล ลิ้มภักดี	ผอ.กร.๒ กรอ.	
๙. นายพฤกษ์ ศิริโรรัตนเศรษฐ์	ผอ.กกอ.กรอ.	

ข้อที่
๓.๑.๕



ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------|
| ๑. นายศุภกิจ บุญศิริ | รรอ. | ติตราชการ |
| ๒. นางอัญชลี ยิ่งทวีสิทธิ์กุล | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม | ลาพักผ่อน |
| ๓. นายปณตสรรค์ สุขยานนท์ | ผอ.กปภ.กรอ. | ติตราชการ |

ข้อที่
๓.๑.๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางอรสา ฉวีวัฒน์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (สล.กรอ.) |
| ๒. นางสาวภาวิดา อมรประเวศ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (สล.กรอ.) |
| ๓. นางสาวเพียว จันทร์จิระ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ช่วยราชการ อรอ.) |

ข้อที่
๓.๑.๗

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ข้อที่ ๓.๑.๘

ประธานกล่าวเปิดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมทราบใน
วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแสดงความยินดีในโอกาสข้าราชการในสังกัด ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งของ
กรอ. ได้แก่ นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา ดำรงตำแหน่ง ลสส.กรอ. และ นายบวร สัตยาวุฒิพงศ์
ดำรงตำแหน่ง ผอ.กย.กรอ.

มติที่ประชุม รับทราบ



ข้อที่
๓.๑.๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ลสส.กรอ. (นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา) แจ้งว่า ฝ่ายเลขานุการ ได้เวียนรับรองรายงาน
การประชุมผู้บริหาร กรอ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) วันอังคารที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา
๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ ห้อง ๕๐๕ (ระบบ Zoom) ให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้ ไม่มีหน่วยงานใดขอแก้ไข จึงขอรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมผู้บริหาร กรอ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) เมื่อวันอังคารที่
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



ข้อที่
๓.๑.๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑. การติดตามสถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน / งบรายจ่ายอื่น)

ลสส.กรอ. (นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา) รายงานความคืบหน้าสถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง
(งบลงทุน / งบรายจ่ายอื่น) มีการทำสัญญาแล้ว ๒ รายการ รายการที่เหลืออยู่ระหว่างการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ
ทั้งนี้ หากทำสัญญาได้ทันในเดือนธันวาคมศกนี้ จะทำให้การดำเนินการจัดจ้างแล้วเสร็จทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

มติที่ประชุม มอบหน่วยงานเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ



ข้อที่
๓.๑.๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ข้าราชการในสังกัดได้ดำรงตำแหน่ง รก.ผตร.

ลสส.กรอ. (นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจ
ราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย คือ รร.วีระกิตต์ รัตนกิจธนวัชร
ไปดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวง

มติที่ประชุม รับทราบ



ข้อที่
๓.๑.๙



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ใน กรอ.

ลสส.กรอ. (นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตน) แจ้งว่า ตามที่ได้มีประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยที่หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้สวนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ศบพ. จึงได้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ให้ที่ประชุมฯ พิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ

ข้อที่
๓.๑.๘

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ขอความร่วมมือข้าราชการทุกท่านสวมชุดเครื่องแบบข้าราชการทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

มติที่ประชุม รับทราบ

ข้อที่
๓.๑.๙

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ข้อที่ ๓.๑.๑๐

นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตน
เลขาธิการกรม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



นางสาวนงลักษณ์ ประยงค์หอม
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
ผู้จัดรายงานการประชุม

ข้อที่
๓.๑.๑๑



รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....เวลา.....
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้านั้น



๓.๒ วิธีการเขียนรายงานการประชุม

๓.๒.๑ ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านรายงานการประชุมนี้เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม้มิได้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๒ เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมมติในที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๓.๒.๓ ไม่จดทุกคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือรายละเอียดที่ปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

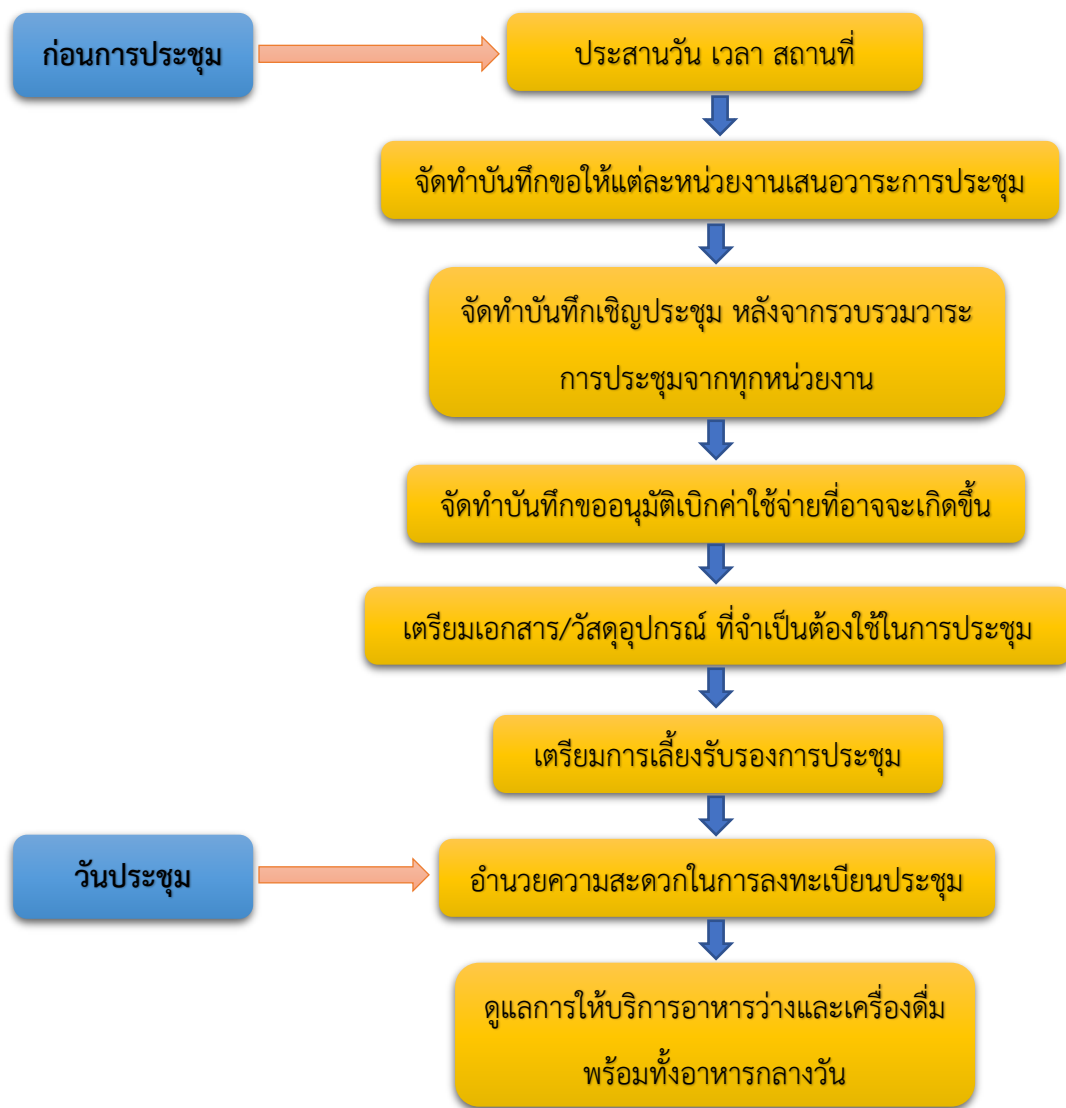
๓.๒.๔ การแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

๓.๒.๕ ถ้ามูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๓.๒.๖ ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก 5W+1H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องและเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้ที่มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที



ผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารมรงานอุตสาหกรรม



ภาพ ผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหาร





ภาพ ผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหาร



สรุปแนวทางในการจัดประชุม และ การจดยางงานการประชุม

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญเนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดเห็น ในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ผลตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามมุ่งหมาย และมีประสิทธิภาพต่อไป การจัดทำรายงานการประชุมนับเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญยิ่งของเลขานุการ ซึ่งต้อง ทำหน้าที่ในการสรุปเป็นความเรียงอย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ของการประชุม ที่จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งนี้เพราะรายงาน การประชุมจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในองค์กร เป็น เครื่องมือในการติดตามงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดนโยบายใหม่ ๆ ใ้องค์กรในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็น หลักฐานอ้างอิง หรือใช้เป็นเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งรายงานการประชุมจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ผ่านการพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมจากคณะผู้เข้าร่วมประชุมแล้วเท่านั้น



ข้อเสนอแนะ

๑. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ต้องศึกษาระเบียบสารบรรณให้เข้าใจอย่าง ลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางงานการประชุมเป็นอย่างดีพยายามศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติม รวมทั้ง ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้ รหัสอักษรย่อต่าง ๆ
๒. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและ ไม่ควรนั่งห่างจากประธานมากเกินไป
๓. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการ อภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อ ประกอบการอภิปรายได้ทันที
๔. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ต้องพยายามเขียนหนังสือให้เร็ว สามารถ เข้าใจในการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งเขียนประโยคแบบย่อ
๕. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ควรได้มีการสอบถามอย่างละเอียด และรอบคอบในการจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ยศ หน่วยงานของผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ตลอดจน ผู้เข้าร่วมประชุมแทน เพราะการสะกดหรือให้ข้อมูลผิดพลาดถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง



๖. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายการประชุมต้องคำนึงหลักธรรมดว่า ควรจัดรายการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

๗. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวน และระบบเสียงในห้องประชุมต้องชัดเจน

๘. หน่วยงานควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดรายการประชุมว่าด้วยเรื่องการจัดรายการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทางเดียวกัน หรือให้ศึกษาสอบถามเพิ่มเติมจากองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้

