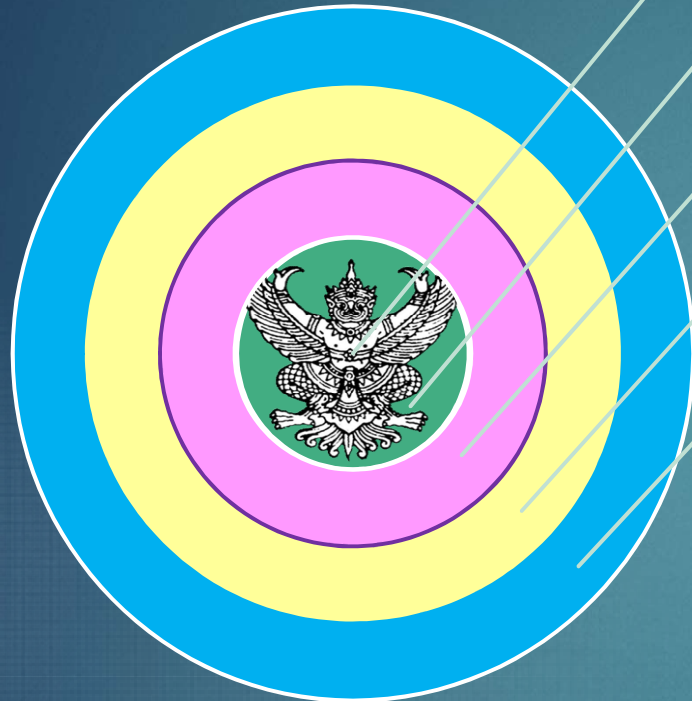




เทคนิคการเขียนรายงานการ ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา/อดีตคณบดีคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน

เป็นแหล่งข้อมูล/ข่าวสารของหน่วยงาน

เป็นเครื่องมือยุติความขัดแย้ง/สับสน

ใช้อ้างอิง/ยืนยัน/ตรวจสอบได้

รายงานการประชุมสำคัญอย่างไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ



*พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นแนวทางการทำงานด้านเอกสารของส่วนราชการ (งานสารบรรณ) ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

* (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ การรับรองสำเนา/การทำลาย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ประเภทวิชาการ-ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

* (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รongรับ-สนับสนุนงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาทิ ทะเบียนรับส่ง สำเนาหนังสือ และกำหนดรหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ/กรุงเทพมหานคร



หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น
หลักฐานในราชการ

การจัดการประชุม



บทบาทของประธานการประชุม

ประธาน ถือเป็นหัวเรือหลักในการจัดประชุม โดยประธานจะทำหน้าที่คิดวางแผน และดำเนินการประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างราบรื่น

ก่อนประชุมหารือร่วมกับเลขานุการ เพื่อวางระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระนั้น เพื่อสร้างแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

ระหว่างประชุม ดำเนินรายการเปิดการประชุม โดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ดำเนินการประชุมให้ราบรื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกผู้เข้าร่วมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง รวมทั้งคอยสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง

หลังประชุม ตรวจสอบมติการประชุมร่วมกับเลขานุการ รวมทั้งติดตามดำเนินการตามมติการประชุมนั้น

หน้าที่ของเลขานุการการประชุม

เลขานุการ ถือเป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธานให้วางแผนและดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคอยเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน

ก่อนประชุม ทหาร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม

ระหว่างประชุม คอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ จดรายงานการประชุม และช่วยประธานในการทำสรุปมติที่ประชุม

หลังประชุม จัดทำรายงานการประชุม ร่างมติเสนอประธาน รวมทั้งร่วมมือกับประธานให้เร่งดำเนินการตามมติประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

- ๑) กำหนดประเด็นการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมใบตอบรับ (ถ้ามี)
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๔) จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายการถ่ายทอดการประชุม (ถ้ามี)
- ๖) ประสานการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ขั้นตอนการจัดประชุม (ต่อ)

- ๗) จัดประชุม/ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
- ๘) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม
- ๙) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุม อาจส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล เว็บไซต์)
- ๑๐) ผู้ที่เกี่ยวข้องนำเสนอผลการประชุมหรือข้อสั่งการไปปฏิบัติ
- ๑๑) ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และนำกลับไปรายงานอีกครั้ง

องค์ประชุม

๑ ถ้ามีระเบียบหรือข้อบังคับ
เกี่ยวกับการประชุมกำหนดไว้
ให้เป็นไปตามนั้น

๑ แต่ถ้าไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้
จะต้องมีผู้มาประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของ
ผู้มาประชุมทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม



องค์ประชุมในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑) ต้องมีการแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

*ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๙ (๑)

*ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๑) และข้อ ๘



พระราชกำหนด

ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน



มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ



หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

“ระเบียบวาระ” คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง
(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. 2554)

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำอธิบาย 10 ข้อ 1.9 ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้


เลขานุการ

จะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้น แล้วนำไปปรึกษากับประธาน เพื่อขอความเห็นชอบ



ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)

- ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ ๑ : เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง,
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ ๕ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.ก.
ครั้งที่ 3/2563

ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ครั้งที่ 9/2564

วันพุธที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 13.00 น.

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น 4 อาคารบูรณมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.2 เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.2.1 รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 8/2564
 - 1.2.2 รายงานการรับทราบการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรในระบบ CHECO ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 8/2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- 4.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี (5 ปี) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 4.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับแก้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2549
- 4.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับแก้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

แจ้งกำหนดวันประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 10/2564

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....



ผู้จดยานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

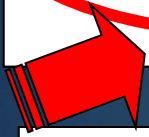
คณะกรรมการ

ครั้งที่ .../...

ในวัน.....ที่.....

ณ ห้องประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการ ครั้งที่ .../...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง

๓.๒ เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

๔.๒ เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การลงมติที่ประชุม

๑ ถ้ามีระเบียบหรือข้อบังคับ
เกี่ยวกับวิธีการลงมติ
กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามนั้น



๑ แต่ถ้าไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้
ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม

๑ ในกรณีที่ประชุมมีความขัดแย้งและมีคะแนน
เสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด

ผู้มาประชุม



ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

๑. นาย.....ตำแหน่ง.....

๒. นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ผู้แทน.....

ประธานกรรมการ

กรณีที่มาประชุมแทน

ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่า
มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือ
เป็นผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้มาประชุม

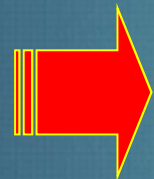
๑. ชื่อ-นามสกุล



รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

แทนผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๒. ชื่อ-นามสกุล



รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์

แทนคณบดีคณะศิลปศาสตร์

๓. ชื่อ-สกุล



หัวหน้าฝ่าย.....

แทนผู้อำนวยการ.....

ผู้ไม่มาประชุม



ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้
ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมี
ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล ถ้าหาก
ทราบด้วยก็ได้

ผู้ไม่มาประชุม

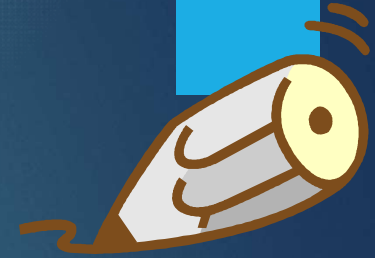
๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ตีตราชการ



ลาป่วย

ลาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม



ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม พร้อมหน่วยงาน
ที่สังกัด (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม



๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.



เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว
ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการ
ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

35

- เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เรื่องที่ไปประชุมมา
- เรื่องที่หน่วยเหนือ มอบหมาย สั่งการ หรือให้นโยบายมา
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ประกาศเกียรติคุณ องค์กร หรือบุคลากร
- แนะนำบุคลากรใหม่



ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

37

ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน

ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่...
เมื่อวันที่... ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม
โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไขดังนี้



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
รายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .../...

เมื่อวันที่

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการ... ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่.....

ในกรณีที่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ผู้แทน..... ขอแก้ไขรายงานการประชุมหน้าที่.....

บรรทัดที่..... จาก “.....”

เป็น “.....”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ...

ครั้งที่ .../... ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

40

เลขานุการมีหน้าที่นำการประชุม เรื่องที่น่าสนใจ มีดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- เรื่องสำคัญในการประชุมครั้งที่ผ่านมาที่องค์กร หรือบุคลากร

ต้องปฏิบัติต่อเนื่อง

- เรื่องที่ต้องติดตาม





ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง

เลขานุการชี้แจงว่า

.....

มติที่ประชุม รับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

42

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียนเนื้อหา

ประกอบด้วย

+ ที่มา/ประเด็นปัญหาและผลกระทบ

+ ข้อเท็จจริง

+ ความคิดเห็น

+ ข้อเสนอ

มติที่ประชุม



ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

เลขานุการแจ้งว่า

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ
- เกิดขึ้นหลังจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
- เรื่องแจ้งทราบ พิธีกรรม รับรองรายงานการประชุม และนัดหมาย เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน.....ได้เสนอให้
ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติว่า.....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว
ประธานได้กล่าวขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จดยางานการประชุม

ผู้จดยางานการประชุม

ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับ
มอบหมายจดยางานการประชุม
ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม
และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงาน
การประชุมครั้งนั้นด้วย



รายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน

๒. มีความเที่ยงตรง

๓. ชัดเจน เข้าใจง่าย

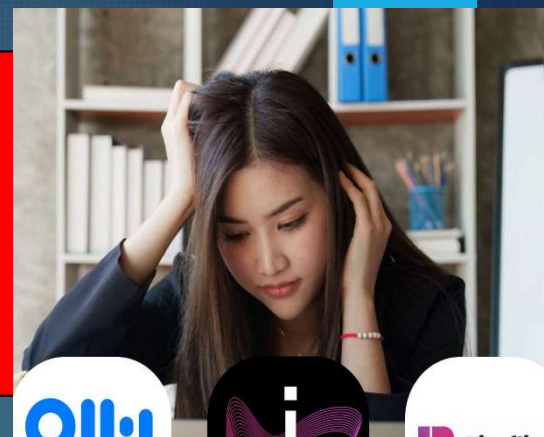
๔. ใช้ภาษาดี สร้างสรรค์

๕. มีระบบการจัดพิมพ์ที่ดี



ปัญหาสำคัญ

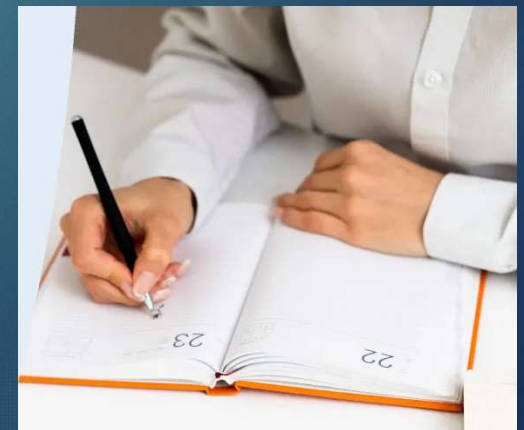
การเขียนรายงานการประชุม



- ◎ ไม่สามารถจับประเด็นได้
- ◎ ความยากในการตัดแปลงข้อความที่มีการอภิปรายออกความเห็นเป็นภาษาพูดออกมาเป็นภาษาราชการ

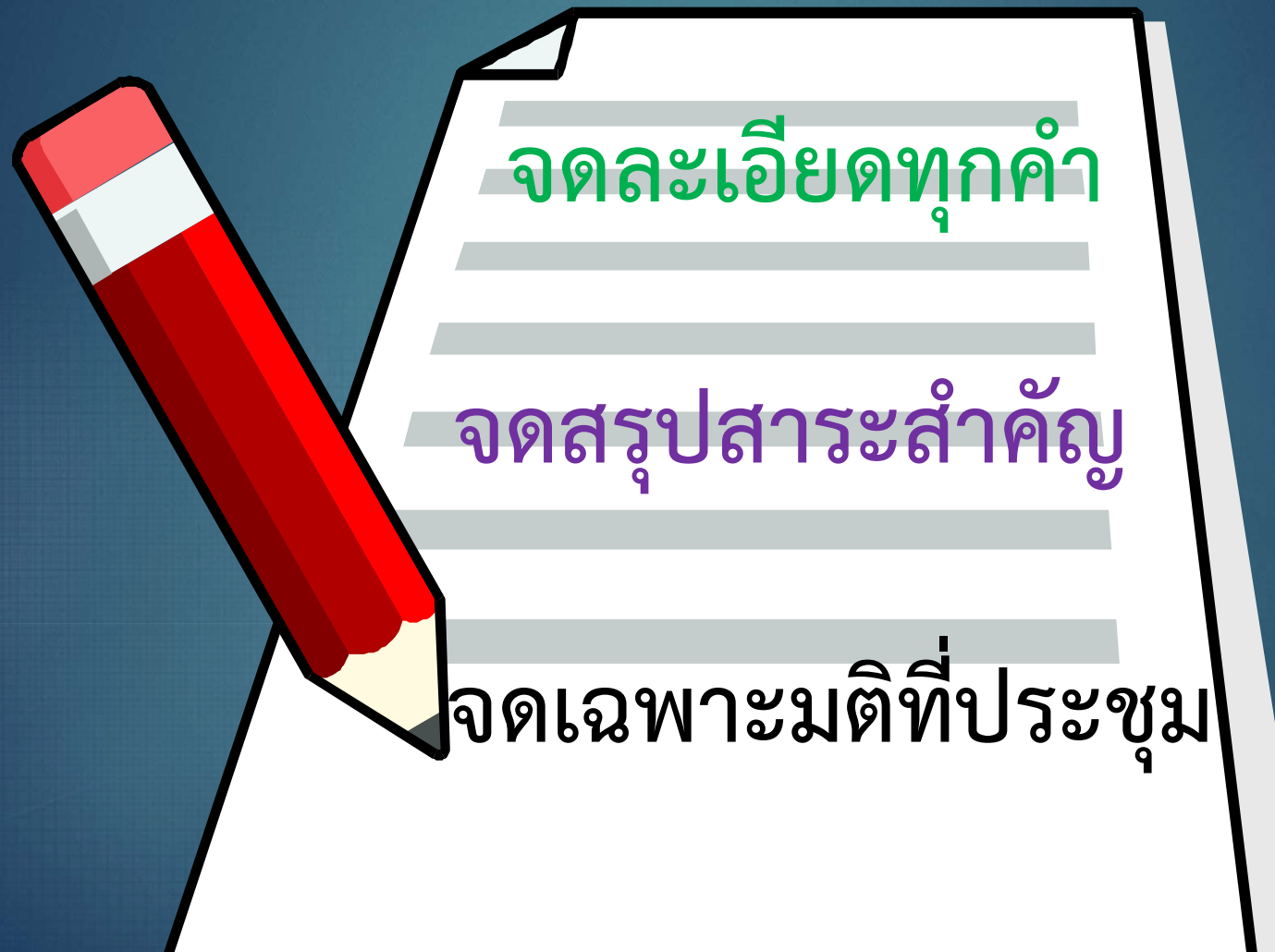
คุณสมบัติของผู้จรรยาณงานการประชุมที่ดี

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างครบถ้วน ต่อเนื่อง
๒. ศึกษาระเบียบวาระก่อนเข้าประชุม
๓. มีสมาธิดี มองโลกแง่บวก มีเครื่องมือช่วย
๔. ใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์
๕. มีทักษะในการสรุปความที่ดี



วิธีจดรายงานการประชุม

51



วิธีการจดรายงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูด ของกรรมการ
หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งกิริยา
อาการ บรรยายภาค พร้อมด้วยมติที่ประชุม

๒. จดสรุปสาระสำคัญ หรือจดย่อเรื่อง

ใช้หลักการเขียนสรุปความ กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ เพื่อให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจเนื้อความทันที

เขียนคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญสั้น ๆ แต่แจ่มชัดของผู้เข้าประชุม ทั้งตัวเลขเงิน วัน เดือน ปี สถานที่ เพื่อป้องกันการแก้ไขตัดแปลง พร้อมด้วยมติ

๓. จุดเฉพาะมติของที่ประชุม

จดแต่เหตุผลกับมติ ไม่มีรายละเอียด

ของการประชุม



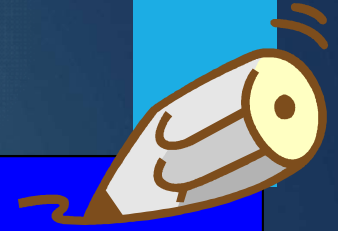
การเขียนรายงานการประชุมทั่วไป

ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุม
พิจารณาเรื่องนั้นๆ

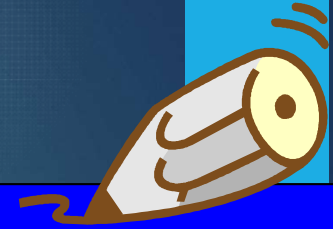
ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็น หรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งที่ประชุมได้
แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุ
ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทาง ในการ
ปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม



สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม

๑. ไม่ใส่ความคิดเห็นของผู้จดยางานลงไปเด็ดขาด
๒. เลือกวิธีจดให้เหมาะสมกับเรื่องราวและวัฒนธรรมองค์กร
๓. เขียนเรียงตามระเบียบวาระ ควรใช้ระบบทัศนियม



สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

๔. เขียนมติท้ายระเบียบวาระทุกวาระ

๕. เขียนวันเวลานัดประชุมครั้งต่อไปไว้
ท้ายรายงานด้วย

๖. ปิดจบประเด็นจากการฟังบ่อย ๆ



สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

๗. ใช้ภาษาเชิงบวก ป้องกันความขัดแย้ง

๘. แจกหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า ๗ วัน

๙. ในหนังสือเชิญต้องระบุระเบียบวาระไว้ด้วย

การรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

กรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือ

เลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุม

รับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน
การประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุม
พิจารณารับรอง





๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่
ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ
มีระยะเวลาห่างกันมาก ให้เลขานุการส่ง
รายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการ
พิจารณารับรอง ภายในกำหนดระยะเวลา



รูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม

การจัดหน้าโดยใช้ระบบทัศนียม

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ (หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 pt. หนา)

๒.๕ ซม. ๑.๑. การรับสมัครข้าราชการ (หัวข้อรอง = 16 pt. หนา)

////////// ๑.๑.๑. ตำแหน่งที่รับ (หัวข้อย่อย ขนาด 16 pt. ปกติ)
กรมสุขภาพจิตได้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อเตรียมบรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใน
ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑)

๒.๕ ซม. ๑.๒. ประเด็นยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการ

สืบเนื่องจากกรมอนามัย.....

.....



การใช้ภาษาจตรายงานการประชุม

การใช้ภาษาจดรายงานการประชุม

66

๑. ใช้ภาษามาตรฐาน และใช้คำอย่างสม่ำเสมอ

๒. ใช้คำศัพท์ให้ถูกต้อง เช่น เริ่ม-เลิกประชุม
ผู้มา-ผู้ไม่มาประชุม ผู้จด-ผู้จดบันทึก ฯลฯ

๓. ใช้หลัก 5 W 1 H

๔. ใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์

๕. ตั้งชื่อเรื่องให้สื่อความ





ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕

Facebook : วิถีของฉัน วิถีคนธรรมดา

ID Line : Dean.A



Q&A

Q&A

Q&A

Q&A

