



# แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

ปีการศึกษา 2562

งานบริหารและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)  
หน่วยงาน งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

สรุปความรู้

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุมไว้เป็นหนังสือ จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง

การนำไปประยุกต์ใช้

เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่ดำเนินการประชุมสามารถนำไปใช้ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องให้มีการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบองค์ประกอบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีความเข้าใจเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
2. หน่วยงานและผู้ปฏิบัติ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ปัญหาและอุปสรรค

ความเข้าใจและการปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน

ความท้าทายต่อไป

หน่วยงานและผู้ปฏิบัติ มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบเหมือนกันทุกหน่วยงาน

## เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจดยานงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบายย่อเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

3. การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

#### การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

## การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม 4

## 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 การลงครั้งที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
  - 2.1 ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับลเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555, 2/2555
  - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2555, 12 - 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม 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 รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไข ดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริงความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้ง ต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จดยานการการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

การจกรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จกรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติใช้ในกรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/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 หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ  
How อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จกรายงานการประชุมต้อง จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้
  - 2.1 รายงาน รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงาน ปัญหาอุปสรรค
  - 2.2 แจ้ง การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
  - 2.3 ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
  - 2.4 แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
  - 2.5 ให้ข้อเสนอ การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรืออย่างไร



