

Column, bar, and pie charts compare values in a single category, such as the number of products sold by each salesperson. Pie charts show each category's value as a percentage of the whole.

Fundraiser Results by Salesperson

PARTICIPANT	UNITS SOLD
Andy	11
Chloe	16
Daniel	9
Grace	14
Sophia	21

สำนักงานอธิการบดี



<https://president.rmutsb.ac.th/>

แนวปฏิบัติที่ดี GOOD PRACTICE

ปีการศึกษา 2566



- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ และระบบจัดเก็บข้อมูลภายในองค์กร
- คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

แนวปฏิบัติที่ดี (เรื่อง)	หน้า
▪ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ และระบบจัดเก็บข้อมูลภายในองค์กร	1 - 10
▪ คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์	11

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ และระบบจัดเก็บข้อมูลภายในองค์กร

สรุปความรู้

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มักมีการจดบันทึกหลักฐานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า “รายงานการประชุม” การเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่ก็มีความแตกต่างหรือลึกลับกันไม่น้อย ทำให้เกิดปัญหากันอยู่เสมอว่า เขียนอย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ถูกต้อง จะส่งผลให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การนำไปประยุกต์ใช้

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจในการประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่หน่วยงานในสังกัด เป็นการบริหารงานภายใต้นโยบายการบริหารแบบกระจายอำนาจ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับนโยบายการบริหารงานจากมหาวิทยาลัย โดยมีงานตามภารกิจ ดังนี้

1. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. การจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
3. การอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
4. การรับ – ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย
5. การรับ และจ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา
6. การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ที่สนใจสามารถนำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานการประชุมไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ถูกต้อง และเหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรมีความเข้าใจเทคนิคการสรุปความ และสามารถเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี
2. บุคลากรหรือผู้สนใจสามารถนำไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้จัดรายการการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ ทำให้มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน
2. ผู้จัดรายการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสมในการจัดทำรายการการประชุม

ความท้าทายต่อไป

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายและคำสำคัญของรายงานการประชุม

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 953) ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม คือ ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ดังนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบความสำคัญของรายงานการประชุม รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมากและสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือ ตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงาน การประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

หลักของการเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจจะต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตาม ความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่าน เข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำและสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

การตรวจทานแก้ไขรายงานการประชุม

ในการเขียนรายงานการประชุมถ้าผู้จัดบันทึกสามารถบันทึกได้ดีก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว นอกจากนั้นยังเป็นหลักฐานสำคัญที่สามารถเก็บไว้อ้างอิงและศึกษาค้นคว้าได้ตลอดไปด้วย ดังนั้นการจดบันทึกรายงานการประชุมจึงต้องได้รับการตรวจทานและแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุดก่อนที่จะออกใช้เผยแพร่ ซึ่งตามปกติการตรวจทานและแก้ไขนั้นผู้จัดบันทึกก็ปฏิบัติอยู่แล้ว อาทิ พอบันทึกได้ประโยคหนึ่งก็จะต้องมีการอ่านทบทวนอีกครั้งหนึ่ง เมื่อบันทึกจบเรื่องก็อาจจะอ่านซ้ำอีกหนึ่งรอบ แต่การที่บันทึกเองตรวจเองอาจจะเข้าใจเองว่าผู้อ่านคงจะเข้าใจอย่างที่ผู้บันทึกเข้าใจ ทำให้มองไม่เห็นความผิดพลาดหรือพบความผิดพลาด จึงควรให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง สำหรับการตรวจทานหรือให้ผู้อื่นช่วยตรวจ มีข้อควรปฏิบัติและควรคำนึงถึง ดังนี้

1. ตรวจความถูกต้อง ความสอดคล้อง ความกลมกลืน และความต่อเนื่องของเนื้อหา
2. ตรวจความถูกต้องเหมาะสมของการใช้ภาษา เช่น การใช้ถ้อยคำ คำศัพท์ สำนวนการเขียน การใช้ประโยค การใช้ย่อหน้า การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย การพิมพ์ไม่ผิดพลาดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ตก พิมพ์สลับ ตลอดจนการใช้เลขลำดับในการกำกับหัวข้อ
3. ตรวจความถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัยของตัวเลข ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ที่ใช้ประกอบการเขียน ตลอดจนคำอธิบายประกอบต่าง ๆ

คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม ควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้การเขียนรายงานการประชุมได้ดี มีรายละเอียด ดังนี้

1. **มีความรู้ดี** หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปไม่ได้ ดังนั้น ผู้จัดจึงต้องศึกษาเอกสาร ข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ
2. **มีสมาธิ** ผู้จัดจะต้องมีสมาธิ กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้แวกแวกเพียงครู่เดียว ก็อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิดได้
3. **ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง** เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช่เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้
4. **มีทักษะการสรุปความ** การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องมีการฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก **5W1H** คือ เขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญได้ทันที
5. **ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี** การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันที ทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดเยื้อ วกไปวนมา หรือหลายเรื่องประเด็นปะปนกัน ก็จะต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน หรืออาจใช้คำทับศัพท์ในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรศึกษาเพิ่มเติมหรือสอบถามจากผู้พูดอีกครั้ง

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิด วิเคราะห์ปัญหา คืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา
WHO ใคร ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง
What ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน
Where ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน
When เมื่อไหร่ เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ
Why ทำไม เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
How อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งทำนั้นทำอย่างไรบ้าง
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่เสนอ บุคคลอภิปราย
พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง 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 ผลเสีย หรือไม่อย่างไร

2.5 ให้ข้อเสนอ : การให้ข้อเสนอควรทำอะไร/อย่างไร

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย เนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งขณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกสำนวนที่พูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ใช้ในกรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. **เนื้อหาถูกต้อง** ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น ในกรณีที่ผู้เขียนเห็นว่าจะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

2. **มีความเที่ยงตรง** บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในกรณีนี้จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและผู้จัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นหรืออภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

3. **ชัดเจน และเข้าใจง่าย** ผู้จัดจะต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง ในกรณีที่ผู้เขียนเห็นว่าการบันทึกสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจน ให้เข้าใจง่าย ไม่ว่าผู้อ่านรายงานการประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม

4. **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอน และตัวสะกดถูกต้อง

5. **มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง** ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น การประชุมคณะกรรมการวางแผน เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 15 แต่ความจริง คือ วันพฤหัสบดีที่ 15 เป็นต้น ส่วนสถานที่ประชุม บางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคาร 32 เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม การใช้คำว่า เปิดประชุม ที่ถูกควรใช้ คำว่า “เริ่มประชุม และ เลิกประชุม” ส่วนคำว่า เปิด - ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม และปิดการประชุม
5. การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่เวลาตามที่นัดหมายเศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.30 น. เป็นต้น
6. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
2. **ครั้งที่** การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจาก เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2567 , 2/2567
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12-2567
3. **เมื่อวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2566
4. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุม แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. **เริ่มประชุม** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (จากประธานและเลขานุการที่ประชุม) การจะต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณี เป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก) วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2567 ให้ที่ประชุมพิจารณา มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกั๊กใจหรือมีการแก้ไข ดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้งานสำคัญเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติ ที่ประชุมพิจารณารับรอง วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไปให้ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียนใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือ ที่ประชุมได้ให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยผ่านการพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมิได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ ประเด็นในการเสนอวาระ สามารถเสนอวาระได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ในกรณีที่การพิจารณายังไม่ได้ข้อยุติ

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระนี้เป็นเรื่องที่ต้องการเสนอให้คณะกรรมการที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติ หรือเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นในการร่วมกันพิจารณา ดังนั้นวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและต้องสรุปความเป็นมา โดยพิจารณาให้ครอบคลุม กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นหลักฐานในการตัดสินใจและการพิจารณาต่อไป และควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่กั๊กใจหรือรั้งว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่องควรจดเป็นข้อ ๆ

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) วาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในระเบียบวาระในที่ประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องราว หรือประเด็นและความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สามารถจัดเข้าในระเบียบวาระอื่น ๆ ได้

10. **ประธานกล่าวการปิดประชุม**

11. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. **ผู้จดยางานการประชุม**

บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดรายงาน การจัดทำรายงานการประชุม จะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

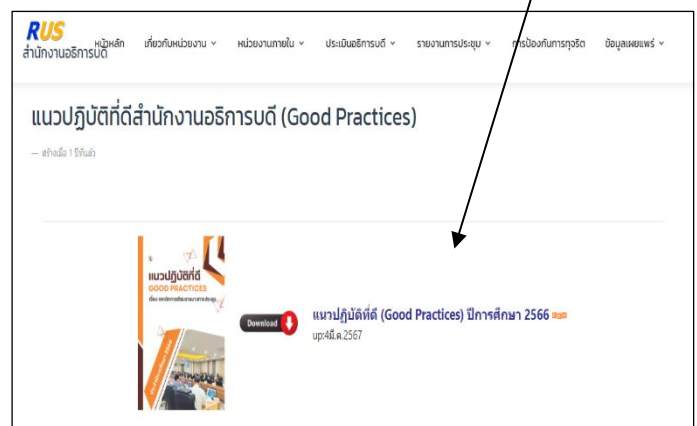
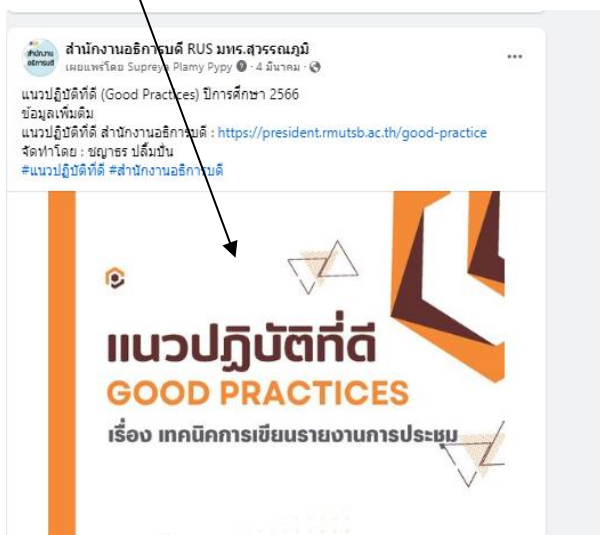
คลังความรู้ภายในองค์กร

มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและเป็นประโยชน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุความสำเร็จตามภารกิจขององค์กรต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมฯ ตามลิงก์ด้านล่างนี้

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทบ.มทรส.)
<https://president.rmutsb.ac.th/report-board1>
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
<https://president.rmutsb.ac.th/report-board2>
- รายงานการประชุมของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
<https://president.rmutsb.ac.th/report-board4>

การเผยแพร่ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

มีการเผยแพร่ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี <https://president.rmutsb.ac.th/good-practice> และเว็บเพจ Facebook <https://www.facebook.com/PresidentRUS> สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2567



แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.

เริ่มประชุมเวลา

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

(.....)

ผู้จดยานการประชุม

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และกระตาดำการอิเล็กทรอนิกส์

สรุปความรู้

กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและกระตาดำการอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นเครื่องมือและแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ให้สำเร็จลุล่วงได้ ซึ่งจะประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การนำไปประยุกต์ใช้

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีข้อผิดพลาดน้อยลง

ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจะทำให้การรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการและหน่วยรับตรวจมีความคาดเคลื่อนได้

ความท้าทายต่อไป

สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่างๆ ให้กับบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องต่อไป

