



คู่มือองค์ความรู้ แผนจัดการความรู้ 4 ปี
(พ.ศ. 2560 - 2563)
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง “เทคนิคและวิธีการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

คำนำ

การประชุมมีความสำคัญมากต่อหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการระดมความคิดและตัดสินใจร่วมกันของคนในหน่วยงานในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุมจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมโดยเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนเตรียมการประชุม เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของผู้จัดทำคู่มือ รวมถึงปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขและแนวทางการพัฒนางาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขตของคู่มือ	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎี/คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	
- ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม	3 - 4
บทที่ 3 วิธีดำเนินการ/วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
- กระบวนการปฏิบัติงาน	5 - 6
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7 - 9
- ขั้นตอนเตรียมการประชุม	10 - 11
- วิธีการปฏิบัติ	12- 15
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	16
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	17
- รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม	17
- คำอธิบายรายงานการประชุม	18
- แนวทางปฏิบัติวิธีจดยางานการประชุม	19
- วิธีจดยางานการประชุม	20
- คุณสมบัติผู้จดยางานการประชุมที่ดี	21
- ทักษะการจับประเด็นสรุปความ	22
- ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม	22
- ความสำคัญของรายงานการประชุม	23
- วัตถุประสงค์ของการจดและจัดทำรายงานการประชุม	24
- ความชัดเจนในการเขียน	24
- การเขียนรายงานการประชุม	25
- การรับรองรายงานการประชุม	26
- แบบรายงานการประชุม	27

บทที่ 4 บทสรุป/ข้อเสนอแนะ	28
- ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการประชุม	31
- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
- ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	31 - 32
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	35
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	37
- ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	38
- การใช้ภาษาราชการ	39
คณะผู้จัดทำ	40



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ	12
ภาพที่ 2 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 3 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	13
ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า	14
ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม	14
ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม	14
ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน	15
ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบห้องบรรยาย	15



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม	28 - 29
ตารางที่ 2 ตารางแสดงแผนงานจัดการประชุม	30
ตารางที่ 3 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม	32 - 34



บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วหน่วยงานองค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือ การประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมกันวางแผนดำเนินการและช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวทีในการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามเป้าหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธีเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุมย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของคนในหน่วยงานแต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว สำนักปลัดฯ จึงได้นำกระบวนการขั้นตอน เช่น การจัดเตรียมการประชุม เทคนิคการปฏิบัติงาน การจดยางานการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง ให้มีความเข้าใจง่าย ครอบคลุมเนื้อหาในทุกประเด็นในการประชุม จึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคและวิธีการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ สำหรับการจัดการประชุม การจดยางานการประชุม รวมถึงผู้สนใจทั่วไป

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการจัดประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจดยางานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุมจัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ทำงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันในอนาคตได้

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎี/คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 23 และข้อ 25 เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารืออภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นความรู้ความคิดเห็นเพื่อวางแผนปรึกษาหารือกำหนดแนวทางและแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น ในที่นี้จะแบ่งการประชุมออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ (สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ (2554) : 1

1. การประชุมวิชาการ (Academic conference) หมายถึง การประชุมที่เป็นการให้ความรู้ โดยเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์เสนอผลงานวิจัยการศึกษาค้นคว้าวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเผยแพร่องค์ความรู้จากการศึกษาวิจัย/ผลงานวิชาการ รวมทั้งสร้างเครือข่ายวิชาการและส่งเสริมการนำองค์ความรู้จากการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะ ประสบการณ์ โดยเน้นในการนำไปปฏิบัติจริง

3. การประชุมสัมมนา (symposium) หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกัน โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมประชุมในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ (Particular topic) โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานนั้นๆ

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุมประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือ นัดหมายครั้งใหม่

ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

รองประธาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้งให้มีหน้าที่เสมือนประธาน ในกรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปประเด็นของการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมในการประชุม ทั้งในส่วนของเอกสาร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุม

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุม เพื่อมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ/วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมขั้นตอนการดำเนินการประชุมและขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิผล จะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนล่วงหน้า ในขั้นตอนการวางแผนล่วงหน้าและเตรียมการให้เกิดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วย

1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ โดยกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการได้รับอะไรจากการประชุม และจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

1.2 การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง จำเป็นต้องกำหนดรายชื่อผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน

1.3 การจัดวาระการประชุม เป็นเครื่องมือมาตรฐานสำหรับทุกการประชุม วาระของการประชุมนี้ จะช่วยให้เห็นโครงสร้างการประชุมที่ชัดเจนและก่อให้เกิดประสิทธิผล แนวทางในการกำหนดวาระการประชุม

1.4 การประชุม และหนังสือเชิญประชุม การเรียนเชิญประธานที่ประชุม จำเป็นต้องนำรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการประชุม รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม ตลอดจนวาระการประชุมไปเรียนปรึกษาและขอเชิญด้วยวาจาเสียก่อน แล้วจึงจัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง

1.5 การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดสถานที่ ควรพิจารณาถึงขนาดของห้องที่เหมาะสมกับจำนวนคน

2. การดำเนินการประชุมที่บรรลุผลสำเร็จมี 8 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง การประชุมนั้น จะเป็นสิ่งที่จำเป็นเมื่อสมาชิกในกลุ่มต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติหรือตัดสินใจ

2.2 ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุมเพื่อต้องอภิปรายหรือร่วมกันตัดสินใจ พร้อมทั้งกล่าวย้ำตอนจบการประชุมว่าได้บรรลุเป้าหมายอะไรไปบ้างแล้ว

2.3 ให้กลุ่มเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ

2.4 ดำเนินการตามตารางเวลา

2.5 ให้ความสนใจกับสิ่งที่สำคัญ โดยกำหนดเวลาในการประชุมตามความสำคัญ

ของแต่ละประเด็น

2.6 ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้ วาระการประชุมจะช่วยให้สามารถดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีประเด็นอื่นๆ ที่น่าสนใจเกิดขึ้นให้ถามที่ประชุมว่า มันสำคัญพอที่เราจะใช้เวลาอภิปรายหรือไม่

2.7 ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม ทุกคนควรได้รับโอกาสในการมีส่วนร่วมแบ่งปันความคิดเห็นที่เท่าเทียมกัน

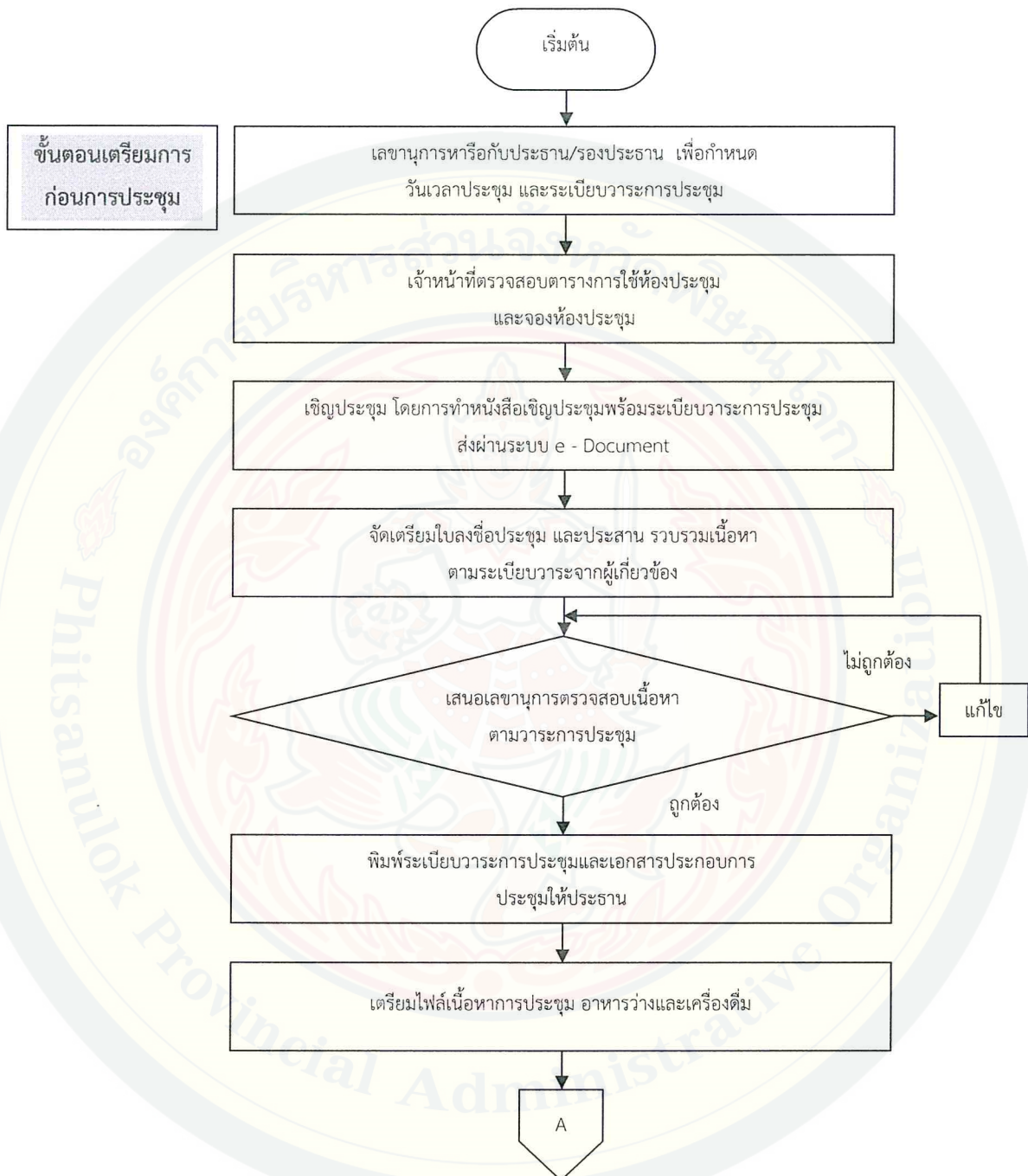
2.8 มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี ซึ่งสามารถดำเนินการประชุมและปฏิบัติตามทุกข้อที่กล่าวมาได้เป็นอย่างดี

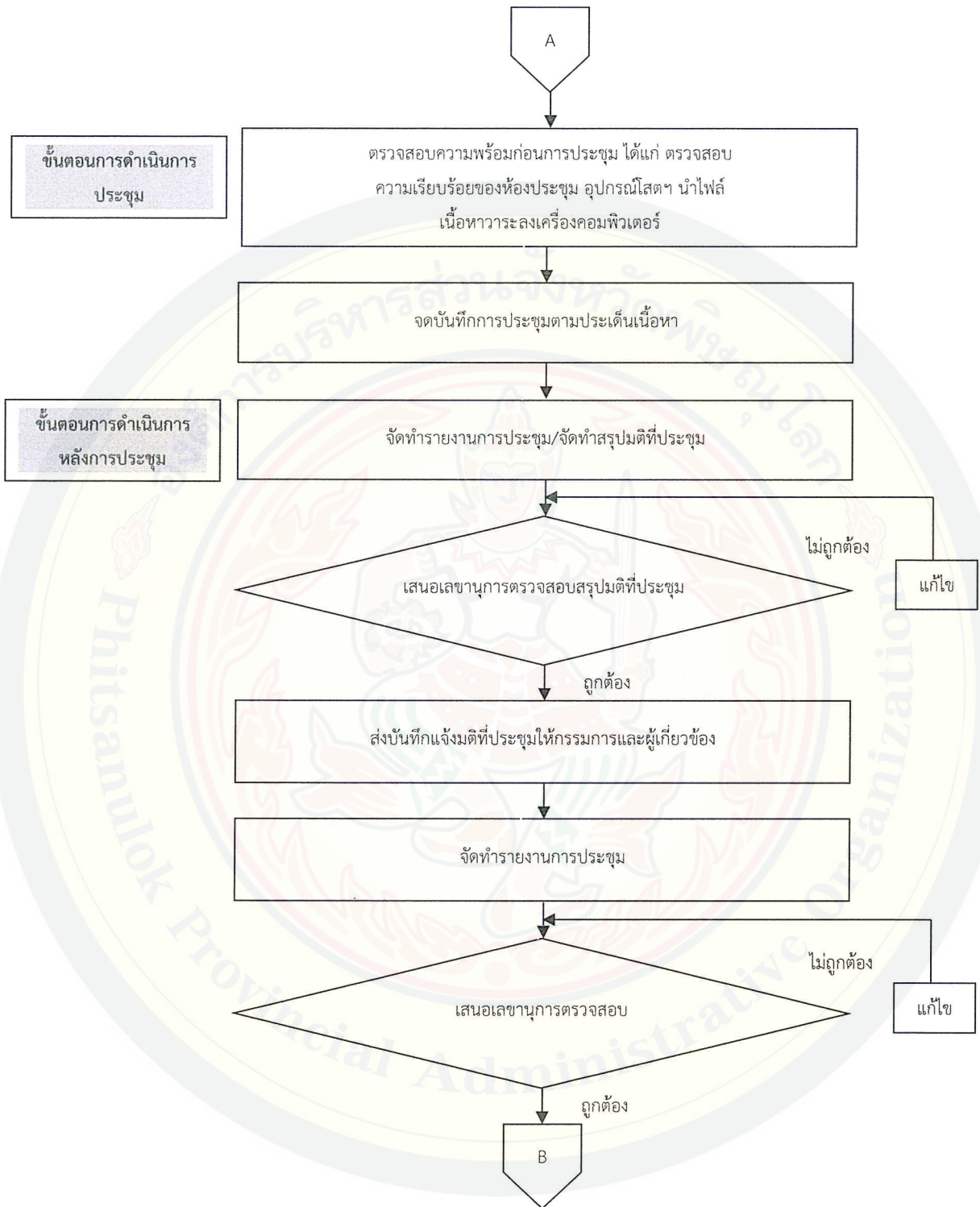
3. ปิดการประชุมและติดตามผล

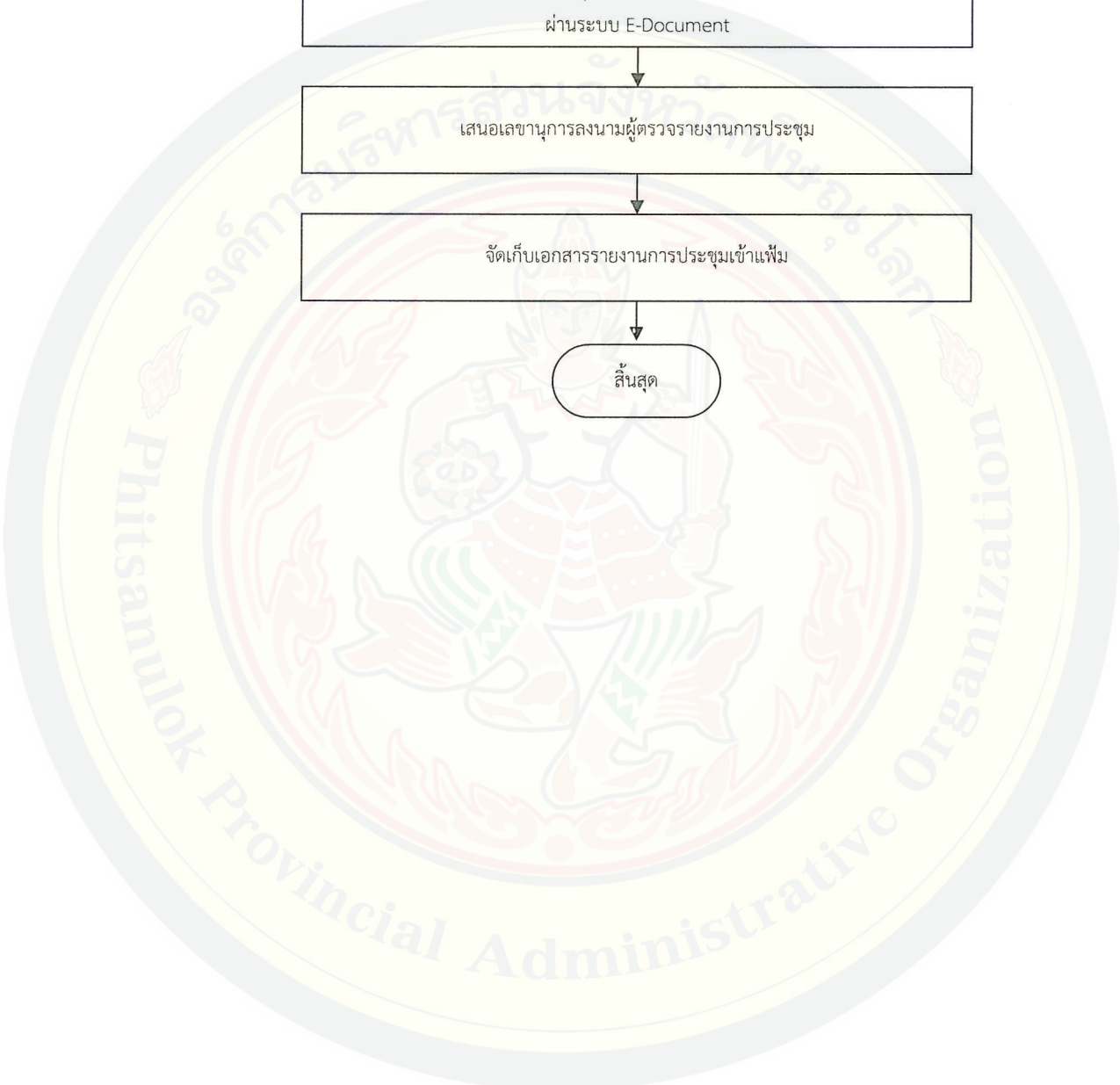
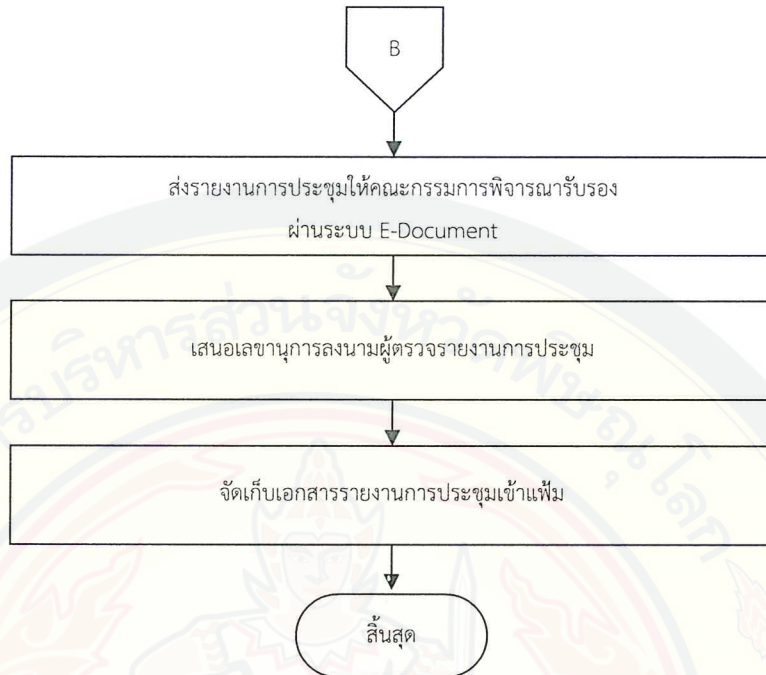
ก่อนการปิดการประชุมทุกครั้ง จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญและการตัดสินใจที่ได้กระทำจัดทำเป็นรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่า ใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร และควรมีการประเมินผลการประชุมสั้นๆ โดยอาจถามผู้เข้าร่วมประชุมว่าพวกเขาคิดอย่างไรกับการประชุมครั้งนี้ สิ่งที่ดีที่สุดและแย่ที่สุดในการประชุมครั้งนี้

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้เลือกนางงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุม มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้ (ชลธิดา เจมะมะ 2559 : 8 -11)

ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม







ขั้นตอนเตรียมการประชุม

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ – แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม
6. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ/ชี้แจงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

วิธีการปฏิบัติ

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป (ชนิดา เล็บครุฑ 2554 : 11 – 16)

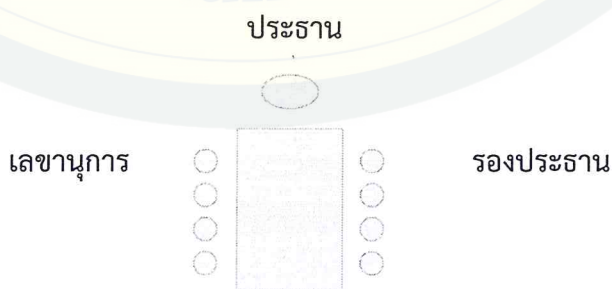
การจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการนัดหมายครั้งต่อไป

2. การเลือกห้องประชุม

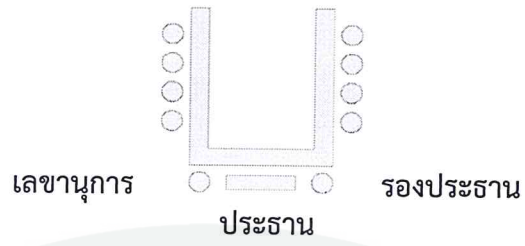
การเลือกห้องประชุม จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่านห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดและสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

3. การจัดโต๊ะประชุม

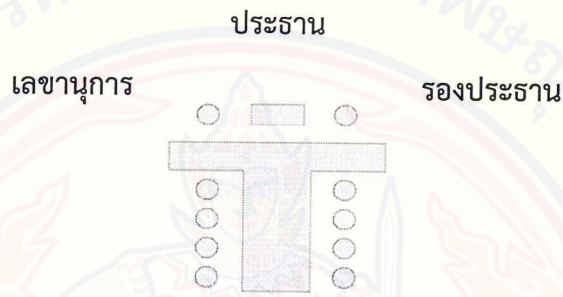
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม เช่น



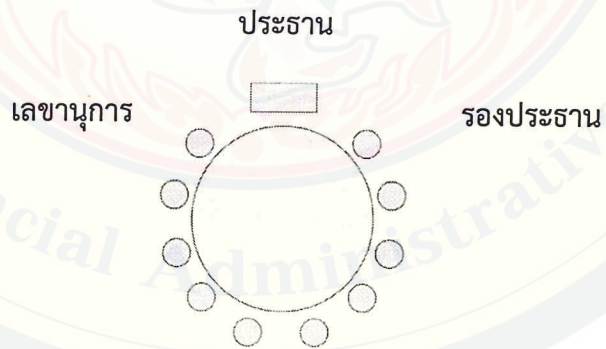
ภาพที่ 1 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



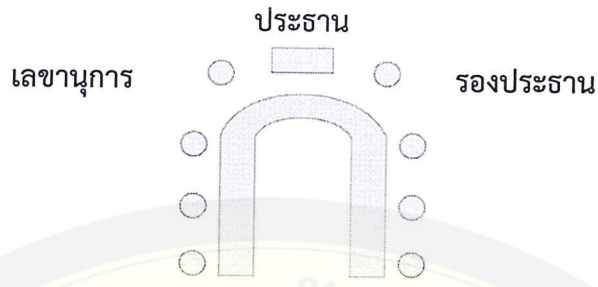
ภาพที่ 2 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



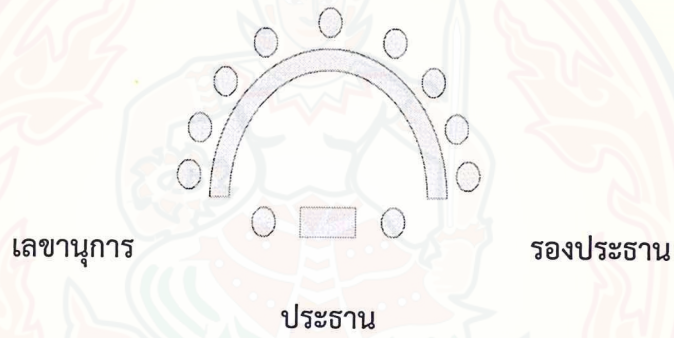
ภาพที่ 3 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



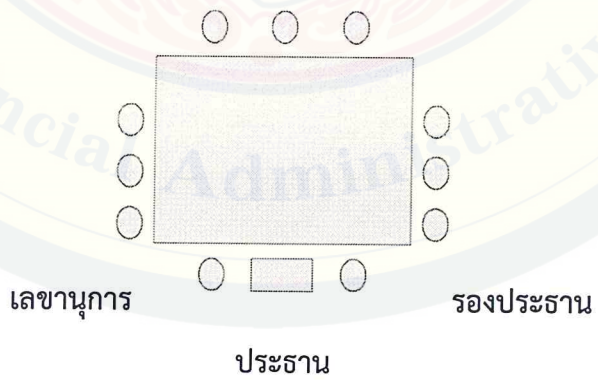
ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



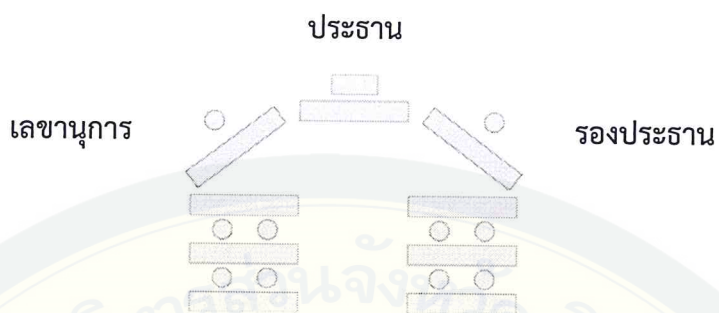
ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



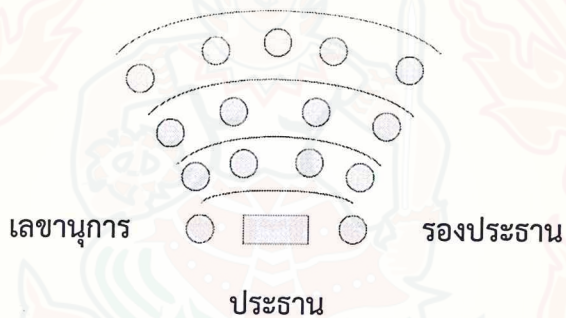
ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม



ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน



ภาพที่ 9 การจัดโต๊ะแบบห้องบรรยาย

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเพื่อแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลาสถานที่พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้างเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การทำหนังสือเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนหนังสือเชิญประชุม

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษา/จัดเตรียมเอกสารมาในวันประชุม (ถ้ามี) และ
- ย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันเป็นอำนาจของประธาน ในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมและนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

1. แบบเป็นทางการ ใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่าเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบวาระเหมือนทุกครั้ง
2. แบบไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมที่กำหนดรูปแบบง่าย ๆ ไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อยๆ
3. แบบหน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระเรื่องทักท้วง ในกรณีที่เป็นเรื่องที่พิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือ ข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า *ไม่มี* ในระเบียบวาระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา *แต่อาจมีข้อสังเกตได้* ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า *ที่ประชุมรับทราบ* ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า *เรื่องแจ้งเพื่อทราบ* ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้งอาจทำให้สับสน ฉะนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้าหรือรวบยอดทั้งฉบับ ในกรณีที่ได้แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข...)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า *เรื่องสืบเนื่อง* อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ ในการประชุมระเบียบวาระที่ 3 นี้ เป็นเรื่องและผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ *รับทราบ* หรือ *มีข้อสังเกต* เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ในระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “*ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ*” หรือ “*ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ* ดังนี้ 1..... 2.... 3.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้เป็นระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

คำอธิบายรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี (ปีปฏิทิน)
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ. ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามา
ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด
ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละ
เรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุมเพื่อเป็นการถ่วงดุลการตรวจสอบความถูกต้องอีกชั้นหนึ่งซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน
สารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

แนวทางปฏิบัติวิธีการจดยางานการประชุม

1. ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมควรเตรียมการจดยางานการประชุม
ณ สถานที่กำหนดก่อนจัดประชุมอย่างน้อย 30 นาที
2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกจดยางานการประชุม เช่น กระดาษ
เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้สำหรับการประชุมให้พร้อม
3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วย
พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในหนังสือ
เชิญประชุม
4. การจดยางานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อทุกคำพูดเฉพาะ
ที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุมและจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย
5. เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว
เมื่อสิ้นสุดการประชุมประธานจะกล่าวปิดประชุมต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย
6. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูล
ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อเสนอต่อที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษหรือเครื่องบันทึกเสียงมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ชัด ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น
8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้เลขานุการ เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
9. เลขานุการอ่านตรวจและแก้ไขแล้วจะส่งเอกสารให้ผู้จัดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม
10. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป
11. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม หากมีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่มีผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

วิธีการจัดรายงานการประชุม

ผู้บันทึกผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม มักจะเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่ทำกรวางแผน และกำหนดรายละเอียดของการประชุม ขณะที่มีการประชุม เลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดอย่างละเอียด ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน โดยต้องจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน หรือถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยาหรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง
2. จดอย่างย่อ จะจดเฉพาะเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะนำไปสู่มติของที่ประชุม กล่าวคือ ในการประชุมในที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปราย ในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จัดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้นในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด
3. จดอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้าง แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา

โดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

ผู้จดยางงานการประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ดี ผู้จัดต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดก่อนการประชุม ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกำหนดกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ การศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
2. มีสมาธิดีตลอดการประชุม มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
3. เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังฟังเครื่องบันทึกเสียง
4. มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ที่ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูด วกวน ยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W1H คือเขียนให้ชัดเจนว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อใดและอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสมเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดในรายงานการประชุม ไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่ายเข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมาหรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูด หรือ ผู้รู้

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

Who	ใคร	(ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
What	ทำอะไร	(แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
Where	ที่ไหน	(เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
When	เมื่อไหร่	(เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
Why	ทำไม	(เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
How	อย่างไร	(เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

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

- 2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค
- 2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
- 2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่
ทำแล้วเกิดประโยชน์ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
- 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะทำงานใด ๆ ก็ตาม มักมีการจดบันทึกหลักฐานการประชุมไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า “รายงานการประชุม” ในการเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่มีความแตกต่างกันบ้างในลักษณะของการเขียน จึงจะต้องคำนึงว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสม จึงขอเสนอรูปแบบ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคการเขียน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า รายงานการประชุมนั้นจะต้องมีการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ และถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯจะมีได้ให้รายละเอียด

ของคำว่า **ความคิดเห็น** ไว้โดยชัดเจนแต่ความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุม นั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณากันอยู่และนอกจาก การจดบันทึกความคิดเห็น (อาจจะเป็นความคิดเห็นสองหรือสามฝ่ายก็ได้) แล้วยังต้องมีการจดมติที่ประชุม ในเรื่องนั้นไว้เป็นหลักฐานอีกด้วย

สำหรับผู้จดยางานการประชุมบางแห่งใช้คำว่า ผู้จดยางานการประชุม บางแห่งใช้ผู้จด บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ 2 กลุ่ม คือ ผู้จดบันทึก – รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารเป็นรูปแบบหนึ่งเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีที่สามารถ เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่ามีค่าสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุม มีความหมายผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ รายงานการประชุมมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม

สำหรับการประชุมในบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง 8 ประการ ดังกล่าวข้างต้นก็ได้ ซึ่งอาจจะขาดองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่งไป แต่รายงานการประชุมนั้นถือเป็นองค์ประกอบ ที่ขาดไม่ได้ทั้งนี้เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมมาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ในที่ประชุม สำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมติต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง อย่างไรก็ตามรายงานการประชุม จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อรายงานการประชุมนั้นผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

2. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการในองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุม เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณา และข้อเสนอ ฯลฯ รายงาน การประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญยิ่งที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา และ เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรในการนำไปพัฒนาองค์กรต่อไปด้วย

3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐาน สำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบ วาระ “เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติดีก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินงานได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การจัดทำรายงานการประชุมนับเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญยิ่งของเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งต้องทำหน้าที่ในการสรุปเป็นความเรียงอย่างเป็นทางการซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญของการประชุมที่จะต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้องตรงประเด็น ทั้งนี้เพราะรายงานการประชุมจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในองค์กรเป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้เกี่ยวข้องและเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายบริหารในการกำหนดนโยบายใหม่ๆให้องค์กรในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรืออาจใช้เป็นเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่งด้วยซึ่งรายงานการประชุมจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานในที่ประชุมแล้ว เท่านั้น

วัตถุประสงค์ของการจดและจัดทำรายงานการประชุม

การจดและจัดทำรายงานการประชุมเป็นการผสมผสานกันระหว่างการจดบันทึกความคิดเห็นหรือคำอภิปรายในที่ประชุม กับการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นในภายหลัง

วัตถุประสงค์ในการจดและจัดทำรายงานการประชุม คือ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ยืนยันได้ตรวจสอบได้ และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณี การแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามควรแก่กรณีมีความหมายว่าจะกระทำได้อต่อเมื่อปรากฏว่า การจัดทำรายงานการประชุมนั้นไม่ ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่มีการพูดจา อภิปรายแสดงความ คิดเห็นกันไว้ในที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากการพิมพ์ผิด บกพร่องหรือเบี่ยงเบนในสาระสำคัญหรือในรายละเอียด บางประการก็ตาม

ความชัดเจนในการเขียน

รายงานการประชุมเป็นผลโดยตรงของการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุมตามเรื่องหรือตามระเบียบวาระการประชุมแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือรายงานการประชุมนั้นต้องอาศัยความชัดเจนของผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวกตลอดเวลา ทั้งนี้เพราะรายงานการประชุมนั้นไม่ใช่เอกสารที่จัดอยู่ในชั้นของความลับของทางราชการอีกต่อไป หากเป็นเอกสารที่อาจถูกสั่งให้เปิดเผยโดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ ตามปรัชญาของกฎหมายข้อมูลข่าวสารที่ว่าเปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น เพราะฉะนั้น หากมีเรื่องที่จะต้องเขียนโดยอาจจะกระทบถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ที่มีได้อยู่ในที่ประชุม ก็จะต้องใช้ ความสามารถในการเขียนโดยเขียนให้เป็นเชิงบวก ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ “ทักษะ” ของผู้เขียนรายงานการประชุมเป็นอย่างมาก

หลัก 4 C ของรายงานการประชุมที่ดี

1. Clear ชัดเจน
 - คนอ่านเข้าใจง่าย ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามได้ถูกต้อง
2. Concise กระชับรัดกุม
 - ตรงเป้าหมายตามมติที่ประชุม
3. Correct ถูกต้อง
 - วัน เวลา สถานที่ประชุม มติที่ประชุมถูกต้อง
4. Complete สมบูรณ์
 - มีความสมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้องชัดเจนเรียงเป็นลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของ
ที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือ มีแต่ยังไม่ได้กำหนด
ระยะเวลา เลขานุการส่งรายงานการประชุมผ่านระบบผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



บทที่ 4

บทสรุป/ข้อเสนอแนะ

การประชุมเป็นการร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันรวมทั้งเพื่อตกลงหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานอันเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้ในการบริหาร การประชุมจะได้ผลตามจุดมุ่งหวังได้นั้นผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี โดยเฉพาะประธานในที่ประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและเลขานุการ นอกจากนั้นแล้วรูปแบบของการประชุมเทคนิควิธีการประชุมและการจัดสถานที่ประชุมก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้การประชุมบรรลุเป้าหมายผู้รับผิดชอบในการประชุมจึงต้องคำนึงถึงและพิจารณาเลือกใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น ๆ ด้วย ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุมมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้ (ชลธิดา เจมะมะ 2559 : 21 – 23)

ตารางที่ 1 ตารางแสดงการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

เรื่อง	ข้อระวัง
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1.1 ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวัน เวลาประชุม 1.2 ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จ เครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. การเชิญประชุม	2.1 ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	3.1 ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 3.2 ควรจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก

เรื่อง	ข้อระวัง																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	<p>4.1 ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <table border="1" data-bbox="746 521 1433 1106"> <thead> <tr> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกการประชุม</td> <td>รายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>เมื่อวันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> <td>ผู้มาประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> </tr> <tr> <td>เปิดประชุม</td> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>วาระการประชุม</td> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ปิดประชุม</td> <td>เลิกประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จัดรายงานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้างแต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 25</p> <p>4.3 การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4.4 การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาไทยก่อนตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>	คำที่ไม่ควรใช้	การใช้คำตามระเบียบฯ	บันทึกการประชุม	รายงานการประชุม	วันที่	เมื่อวันที่	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	เปิดประชุม	เริ่มประชุมเวลา	วาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	ปิดประชุม	เลิกประชุมเวลา	ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
คำที่ไม่ควรใช้	การใช้คำตามระเบียบฯ																		
บันทึกการประชุม	รายงานการประชุม																		
วันที่	เมื่อวันที่																		
ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้มาประชุม																		
ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	ผู้ไม่มาประชุม																		
เปิดประชุม	เริ่มประชุมเวลา																		
วาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม																		
ปิดประชุม	เลิกประชุมเวลา																		
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะที่ประชุมพิจารณารับรอง	5.1 กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่าง จากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้ บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด																		

ตารางที่ 2 ตารางแสดงแผนงานจัดการประชุม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. เลขานุการหารือกับประธาน/รองประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุมและระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
3. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
4. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
5. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน
6. เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
7. เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
8. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และนำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที
9. จัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
10. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบ	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
11. แจกเวียนรายงานการประชุมให้บุคคลในคณะที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารายงานการประชุมก่อนรับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม
12. เสนอรายงานการประชุมฉบับรับรองให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัดรายงานการประชุม มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุมควรใช้ชื่อของการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก” เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
 - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่นวันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
 - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุมสุพรรณกัลยา อาคาร 1 ชั้น 2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม
 - การใช้คำ เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุมเวลา และ เลิกประชุมเวลา ส่วนคำว่า เปิด - ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม
 - ปิดการประชุม - การเขียนตัวเลขเวลา ที่ถูกต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่าผู้เข้าร่วมประชุม

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการรูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุมการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบในการจัดรายงานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่อง ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ทำให้ผู้รับผิดชอบจัดรายงานการประชุมฯ ไม่มีข้อมูลภูมิหลังเพื่อเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุม

ผู้รายงานในที่ประชุมเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่นำรายชื่อมาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการแต่งตั้งทราบ ผู้จดยรายงานการประชุมฟังชื่อคณะกรรมการไม่ทัน และไม่สามารถหาชื่อได้เนื่องจากไม่มี ข้อมูลประกอบกับจะต้องได้ข้อมูลเพื่อนำมาจดยรายงาน และส่งตรวจให้ทันกำหนดเวลา จึงเป็นอุปสรรค ในการปฏิบัติงานพอสมควร

การจัดประชุมซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการ ประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (ชลธิดา เจมะ 2559 : 41 – 44)

ตารางที่ 3 ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอนแนวทางในการ	ปัญหาและอุปสรรค	แก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 2. ส่วนราชการไม่จัดส่งข้อมูลการนำเสนอ หรือนำเข้าพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม 	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การบันทึกการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จดยรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมากทำให้ผู้มีหน้าที่จดยรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนตรงประเด็นได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จดยรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปราย หากฟังแล้วไม่เข้าใจให้จดยรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้แล้ว มาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม

	<p>2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>2. ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษา ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H”</p> <p>Who (ใคร)</p> <p>What (ทำอะไร)</p> <p>When (ที่ไหน)</p> <p>Where (เมื่อไร)</p> <p>Why (ทำไม)</p> <p>How (อย่างไร)</p>
<p>3. การดำเนินการประชุม</p>	<p>1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุมซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม</p>	<p>1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม</p>

ขั้นตอนแนวทางในการ	ปัญหาและอุปสรรค	แก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุม จึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด</p> <p>3. ผู้เข้าร่วมประชุมเอางานอื่นมาทำไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม</p> <p>4. ส่วนราชการที่มีประเด็นข้อสั่งการมิได้ติดตามประเด็นข้อสั่งการทำให้ไม่สามารถรายงานความคืบหน้าตามข้อสั่งการได้</p>	<p>2. ควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลาในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการ ทราบล่วงหน้า</p> <p>3. ในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็นจะได้ใช้วิจรรย์ญาณได้ถูกต้อง</p> <p>4. มอบฝ่ายเลขานุการกำชับให้ทุกส่วนราชการติดตามข้อสั่งการฯ การประชุมทุกครั้ง</p>
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติตามวาระการประชุม ทำให้ผู้จดยรายงานไม่สามารถสรุปประเด็นได้ ทำให้ผู้จดยรายงานการประชุมพิมพ์มติตามวาระของการประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม	เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุม ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
3. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามมติที่ประชุม
4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
5. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยางานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.2) พ.ศ. 2548 (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก www.nat.go.th สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
2. ชนิตา เล็บครุฑ (2554) : คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. ชลธิดา เจมะมะ (2559) : คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
4. สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติการจัดประชุม/อบรม กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข (2554)



ภาคผนวก

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/25.....

เวลา ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1

5.2

การใช้ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด, อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด, ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร, เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้, หาไม่ได้, มิอาจ.. ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ, เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ เลว	ยังบกพร่อง, ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง เทคนิคและวิธีการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ	1. นางสาวสิริพร	นันทดา	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
	2. นางสาวลักษณาภรณ์	ยิ้มละม้าย	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	3. นางภัสสรดา	อุดมผล	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	4. จำเอกชัยนาท	น้อยสอน	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ	1. นายเชาวฤทธิ์	ฉายะกุล	ตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
	2. นายบุญเลิศ	สอนเพ็ง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
	3. นางนทสรวง	ภูหริย์วงศ์สุข	ตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

